

**ANALISIS EFEKTIVITAS SISTEM AKUNTANSI
PENGGAJIAN KARYAWAN PADA
PT. INCIPNA INDONESIA**

SKRIPSI

Oleh

**ADNAN USMAN
NIM 105730471614**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2018**

SKRIPSI

**ANALISIS EFEKTIVITAS SISTEM AKUNTANSI
PENGGAJIAN KARYAWAN PADA
PT. INCIPNA INDONESIA**

**ADNAN USMAN
NIM 105730471614**

**Untuk memenuhi persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana
Ekonomi pada Jurusan Akuntansi**

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

2018

PERSEMBAHAN

Karya ilmiah ini kupersembahkan terkhusus untuk kedua orang tua tercinta yang telah membesarkan dan mendidik penulis. Untuk saudara, sahabat dan semua orang yang saya sayangi terimakasih atas bantuan doa dan motivasi yang telah diberikan.

MOTTO

“Memulai dengan penuh keyakinan, Menjalankan dengan penuh keikhlasan, dan Menyelesaikan dengan penuh kegembiraan”.

“Setetes perbuatan baik bisa menjadi lautan jika kamu melakukannya terus-menerus” (MuslimPro).



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Jl. Sultan Alauddin no. 259 gedung Igra Lt.7 Tel. (0411) 860 837 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Skripsi : Analisis Efektivitas Sistem Akuntansi Penggajian
Karyawan Pada PT. INCIPNA INDONESIA
Nama Mahasiswa : Adnan Usman
No. Stambuk : 105730471614
Program Studi : Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diteliti, diperiksa dan diujikan di depan penguji skripsi strata satu (S1) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar Pada Hari sabtu, tanggal 9 Februari 2019

Makassar, 9 Februari 2019

Menyetujui,

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Drs. H. Sanusi A.M., SE., M.Si
NIDN. 0027035501

Andi Arman, SE., M.Si., AK.CA
NIDN. 0906126701

Mengetahui,



Ketua Program Studi,

Ismail Badollahi, SE., M.Si.Ak.CA
NBM. 1073428



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Tel. (0411) 888972 Makassar

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi atas nama Adnan Usman, NIM : 105730471614 , diterima dan disahkan oleh panitia ujian skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 123 , tanggal 4 Jumada II 1440 H / 9 Februari 2019 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 4 Jumada II 1440 H
9 Februari 2019 M

PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Dr. H. Abdul 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 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis) (.....)
4. Penguji :
 1. Faidul Adzim. SE., M.Si (.....)
 2. Dr. Ansyarif Khalid, SE., M.Si. Ak.CA (.....)
 3. Mira, SE.,M.Ak.Ak (.....)
 4. Samsul Rizal, SE., MM (.....)

Disahkan oleh,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar



Ismail Rasulong, SE., MM
NIM: 903078



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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Adnan Usman
Stambuk : 105730471614
Program Studi : Akuntansi
Dengan Judul : "Analisis Efektivitas Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Pada PT. INCIPNA INDONESIA"

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.

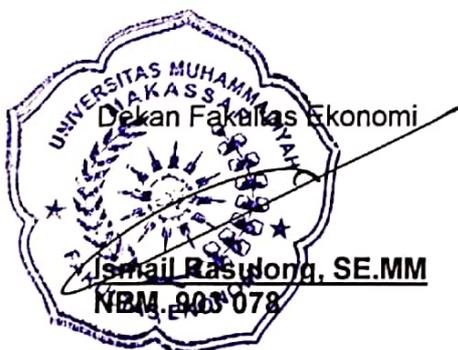
Makassar 9 Februari 2019

Yang membuat pernyataan,



Adnan Usman

Diketahui Oleh:



Ketua Program Studi,

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

KATA PENGANTAR



Segala puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala kelimpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir skripsi yang berjudul “Analisis Efektivitas Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan pada PT. INCIPNA INDONESIA” dengan lancar tanpa mengalami kendala. Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan guna meraih gelar Sarjana Ekonomi.

Skripsi ini dibuat bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan program sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Teristimewa saya ucapkan banyak terimakasih kepada kedua orang tua penulis Bapak Usman Dan Ibu Asriana yang senantiasa memberikan harapan, semangat, kasih sayang, dan doa tulus tanpa pamrih dan saudara-saudaraku tercinta yang selalu memberi dukungan dan memberikan semangat hingga akhir studi ini.

Penulis menyadari sepenuhnya, tanpa bimbingan dari berbagai pihak Tugas Akhir Skripsi tidak dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. H. Abd Rahman Rahim, SE.,MM., Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar
2. Bapak Ismail Rasulong, SE.,MM., Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

3. Bapak Ismail Badollahi, SE.,M.Si.,Ak.,CA selaku ketua program studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak Drs. Sanusi A.M, SE.,M.Si selaku pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga skripsi ini selesai dengan baik.
5. Bapak Andi Arman, SE.,M.Si., AK.CA selaku pembimbing II yang telah berkenan membantu selama dalam penyusunan skripsi hingga ujian skripsi.
6. Bapak/Ibu Dosen Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang telah membekali ilmu kepada penulis selama dibangku kuliah.
7. Bapak/ibu asisten dosen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar
8. Segenap staf dan karyawan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar
9. Segenap keyawan dan karyawan PT. Incipna Indonesia atas segala bantuannya kepada penulis saat melakukan penelitian
10. Kepada Hardianti yang selalu memberikan semangat, dukungan dan motivasi selama penulisan skripsi.
11. Sahabat dan teman kelas AK3-14 yang tidak dapat saya sebutkan namanya satu-persatu
12. Terimakasih untuk semua kerabat yang tidak bisa saya sebut satu-persatu yang telah member semangat, motivasi dan dukungan sehingga penulis dapat merampungkan penulisan skripsi ini.

Penulis sungguh sangat menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kepada semua pihak utamanya para pembaca yang budiman, penulis senantiasa mengharapkan saran dan kritiknya demi kesempurnaan skripsi ini.

Mudah-mudahan skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak utamanya kepada Almamater Kampus Biru Universitas Muhammadiyah Makassar.

Billahi Fii Sabilil Haq, Fastabiqul Khaerat, Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Makassar, 7 oktober 2018

Penulis

ABSTRAK

ADNAN USMAN, 2018. ANALISIS EFEKTIVITAS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN KAERYAWAN PADA PT. INCIPNA INDONESIA, Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Makassar, dibimbing oleh Pembimbing I bapak Sanusi A.M dan Pembimbing II bapak And iArman.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Apakah sistem akuntansi penggajian yang di terapkan di PT. INCIPNA INDONESIA sudah efektif. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif dengan metode analisis deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan studi dokumentasi dan wawancara dengan para karyawan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa system akuntansi penggajian PT. INCIPNA INDONESIA telah diterapkan dengan baik dan dilakukan dengan mengikuti SOP (Standar Operasional Perusahaan) yang sudah di tentukan oleh perusahaan. Artinya sistem akuntansi penggajian karyawan pada PT. Incipna Indonesia telah efektif.

Kata Kunci :Efektivitas, Sistem Akuntansi Penggajian, Karyawan.

ABSTRACT

ADNAN USMAN, 2018. ANALYSIS OF THE EFFECTIVENESS OF EMPLOYEE PAYMENT ACCOUNTING SYSTEMS PT. INCIPNA INDONESIA, Thesis of the Faculty of Economics and Business, Accounting Department, University of Muhammadiyah Makassar, guided by the supervisor I, Mr. Sanusi A.M and mentor II, Andi Arman.

This study aims to determine whether the payroll accounting system applied at PT. INCIPNA INDONESIA has been effective. The type of research used in this study is qualitative with descriptive analysis method. Data collection techniques are carried out by study documentation and interviews with employees. The results showed that the payroll accounting system of PT. INCIPNA INDONESIA has been implemented well and carried out by following the SOP (Company Operational Standards) that have been determined by the company. This means that the employee payroll accounting system at PT. Incipna Indonesia has been effective.

Keywords: Effectiveness, Payroll Accounting System, Employees.

DAFTAR ISI

SAMPUL	
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
SURAT PERNYATAAN	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	ix
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat Penelitian	4
E. Sistematika Penulisan.....	4
BAB II TIJAUAN PUSTAKA	6
A. Sistem Akuntansi Penggajian	6
B. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi Penggajian	13
C. Penelitian Terdahulu	19

D. Kerangka Pikir	30
E. Hipotesis	30
BAB III METODE PENELITIAN.....	31
A. Jenis penelitian	31
B. Lokasi dan waktu penelitian	31
C. Jenis dan sumber data.....	31
D. Teknik pengumpulan data.....	32
E. Metode analisis	32
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	34
A. Gambaran umum perusahaan.....	34
B. Hasil penelitian	42
C. Pembahasan	57
BAB V PENUTUP.....	59
A. Kesimpulan	59
B. Saran	59
DAFTAR PUSTAKA.....	60
DAFTAR LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Nomor	Halaman
1. Penelitian terdahulu.....	23
2. Daftar gaji 1	53
3. Daftar gaji 2	54
4. Daftar gaji 3	55
5. Daftar gaji 4	56

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Halaman
1. Kerangka Piki.	30
2. Struktur Organisasi.....	36
3. Bagan alur 1	49
4. Bagan alur 2	50
5. Bagan alur 3	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Suatu perusahaan dalam menjalankan usahanya tidak terlepas dari sumber daya manusia, dalam hal ini karyawan/pegawai. Sumber daya manusia merupakan faktor yang sangat penting untuk mencapai tujuan perusahaan. Karena dapat menentukan keberhasilan suatu perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan yang baik tidak akan pernah mengabaikan sumber daya manusia mereka, karena dengan sumber daya manusia yang berkualitas, perusahaan akan berkembang menjadi go public. Sumber daya manusia merupakan aset yang paling utama dalam menjalankan roda kepemimpinan sebuah perusahaan sehingga perlu sekali bagi perusahaan atau organisasi melakukan pengembangan untuk sumber daya manusia mereka. Sumber daya manusia yang berkualitas akan memberikan kontribusi kinerja yang tinggi terhadap perusahaan. .

Penghargaan atas kinerja karyawan/pegawai diberikan melalui gaji. Gaji merupakan penghargaan bagi setiap karyawan atas kinerja terhadap perusahaan. Dalam KBBI gaji merupakan balas jasa yang diterima pekerja dalam bentuk uang berdasarkan waktu tertentu. Dalam memberikan gaji, setiap perusahaan memiliki sistem yang berbeda-beda. Besarnya gaji yang didapat oleh setiap karyawan berbeda-beda sesuai tingkat pendidikan, jabatan atau posisi, dan lama bekerja. Dalam perhitungan gaji, biasanya perusahaan mengalami kesulitan dalam melakukannya disebabkan banyaknya karyawan pada perusahaan tersebut atau singkatnya waktu yang diberikan dalam penghitungan gaji. Masalah ini menjadi sangat penting karena

pengalokasian biaya tenaga kerja yang tidak tepat dapat mempengaruhi penghitungan laba bersih sebuah perusahaan. Maka dari itu perusahaan dituntut untuk membuat suatu kebijakan sistem penggajian yang baik.

Menurut Mulyadi (2016: 4), Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sistem yang dipakai harus baik dan tepat, karena gaji merupakan komponen yang secara rutin di berikan kepada karyawan dan juga sebagai motivasi bagi karyawan. Inilah yang menyebabkan gaji menjadi biaya yang sangat dominan. Maka untuk memudahkan administrasinya diperlukan suatu sistem akuntansi penggajian yang baik.

PT. INCIPNA INDONESIA merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa telekomunikasi yang mengerjakan survey, instalasi, maintenance, dan dismantle terhadap jaringan telekomunikasi berbasis Vsat. Untuk menunjang ke lancaran pelayanan jasa pada perusahaan ini adalah sistem penggajian. Hal ini dikarenakan sistem penggajian sangat erat kaitannya dengan karyawan. Selain itu dalam sistem penggajian terdapat banyak dokumen-dokumen yang digunakan untuk menentukan besarnya gaji yang diterima karyawan dan juga dokumen-dokumen tentang produktivitas karyawan. Hal-hal seperti inilah yang menjadikan sistem penggajian menjadi sangat penting dalam menunjang kelancaran oprasional perusahaan.

Setiap perusahaan membutuhkan sistem penggajian yang baik dan rapi agar lebih mudah bagi pemimpin perusahaan dalam menetapkan gaji karyawan. Dengan demikian pengawasan yang baik dapat mencegah terjadinya kecurangan dan penyelewengan. Sehingga sudah jelas bahwa

sistem penggajian yang baik berpengaruh pada perusahaan dan kinerja karyawan. Mengingat pentingnya sistem penggajian karyawan pada perusahaan, maka penulis tertarik mengambil judul tentang **“ANALISIS EFEKTIFITAS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI PADA PT. INCIPNA INDONESIA”**

B. Rumusan Masalah

PT. INCIPNA INDONESIA adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang telekomunikasi yang telah banyak mengerjakan survey, instalasi, maintenance, trouble shooting dan dismantle terhadap jaringan telekomunikasi berbasis Vsat. Berdasarkan latar belakang diatas maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah Apakah sistem akuntansi penggajian yang di terapkan di PT. INCIPNA INDONESIA sudah efektif ?.

C. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Apakah sistem akuntansi penggajian yang di terapkan di PT. INCIPNA INDONESIA sudah efektif.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat teoritis

Yaitu penelitian ini dapat memberikan tambahan pengetahuan ilmu dan dapat menjadi bahan referensi khususnya untuk mengkaji efektifitas sistem akuntansi penggajian karyawan.

2. Manfaat praktik

Penelitian ini diharapkan dapat membawa manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan terhadap masalah ini. Beberapa pihak yang dapat mengambil manfaat dari penelitian ini adalah:

- a. Bagi perusahaan, diharapkan dapat menjadi bahan masukan positif bagi PT. INCIPNA INDONESIA demi kemajuan dan kelangsungan hidup PT. INCIPNA INDONESIA.
- b. Bagi pihak luar, dapat menjadi bahan kajian lebih lanjut bagi rekan-rekan mahasiswa yang berminat pada hal-hal yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian.

E. Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan pembahasan dalam penyusunan skripsi ini maka penulis menguraikan kedalam enam bagian yang dapat diperincikan dalam beberapa bab yang memiliki hubungan satu dengan yang lain. Adapun susunannya adalah sebagai berikut:

Bab I PENDAHULUAN

Pendahuluan yang berisikan pengantar materi yang menguraikan garis besar latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian, serta sistematika penulisan.

Bab II TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan pustaka diuraikan mengenai landasan teori, kerangka pikir, penelitian terdahulu, dan hipotesis

Bab III METODE PENELITIAN

Metode penelitian menguraikan tentang tempat dan waktu penelitian, metode pengumpulan data, jenis dan sumber data.

Bab IV GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN

Gambaran umum perusahaan dan pembahasan menguraikan tentang sejarah singkat perusahaan, visi dan misi, struktur organisasi, pembagian tugas dan tanggungjawab perusahaan, dan pembahasan mengenai analisis efektifitas system akuntansi penggajian.

Bab V PENUTUP

Penutup menguraikan kesimpulan dari hasil pembahasan bab sebelumnya beserta saran dan masukan yang dapat dijadikan input bagi perusahaan dan pihak lain yang membutuhkan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi Penggajian

1. Sistem Akuntansi

a. Pengertian sistem akuntansi

Sistem adalah serangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan (Romney, 2012:2). Sedangkan menurut Mulyadi, (2010:05)“Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Pengembangan sistem adalah suatu jenis pemecahan masalah yang terstruktur dengan aktivitas yang jelas. Aktivitas-aktivitas ini terdiri atas analisis sistem, perancangan sistem, pemrograman, pengujian, konversi, serta produksi dan pemeliharaan (Laudon, 2012:208).

1) Analisis Sistem

Adalah analisis masalah yang dicoba diselesaikan perusahaan dengan sistem informasi. Tahap ini terdiri atas pendefinisian masalah, identifikasi penyebab, pencarian solusi, dan identifikasi kebutuhan informasi yang harus dipenuhi oleh suatu solusi sistem.

2) Perancangan Sistem

Menjelaskan spesifikasi sistem yang akan melakukan fungsi-fungsi yang diidentifikasi pada saat analisis sistem. Spesifikasi ini harus menangani semua komponen manajerial, organisasional, dan teknologi dari solusi sistemnya.

3) Pemrograman

Spesifikasi sistem yang disiapkan selama perncangan diterjemahkan ke dalam kode program.

4) Pengujian

Pengujian yang mendalam dan seksama harus dilakukan untuk mengetahui apakah sistem memberikan hasil-hasil yang benar. Pengujian sistem menguji sistem informasi secara keseluruhan. Uji penerimaan memberikan sertifikasi akhir bahwa sistem siap digunakan dalam situasi produksi. Rencana pengujian ini mencakup semua persiapan untuk rangkaian pengujian yang baru saja dijelaskan.

5) Konversi

Adalah proses perubahan dari sistem lama ke sistem baru. Empat strategi konversi yang utama dapat dilakukan : strategi paralel, strategi pindah langsung, strategi studi percontohan, dan strategi pendekatan bertahap.

6) Produksi

Setelah sistem yang baru dipasang dan konversinya selesai dilakukan, sistem tersebut dikatakan berada dalam kondisi produksi.

7) Pemeliharaan

Perubahan perangkat keras, peranti lunak, dokumentasi, atau prosedur dalam sistem produksi untuk memperbaiki kesalahan, memenuhi kebutuhan baru, atau meningkatkan efisiensi pemrosesan.

Definisi sistem akuntansi menurut Moscovice dalam Baridwan (2012:4) sistem akuntansi adalah formulir, catatan, prosedur dan alat yang

digunakan untuk mengolah data untuk menghasilkan laporan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk menjaga usahanya, serta bagi pihak lain yang ikut berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga pemerintah dengan tujuan menilai hasil proses.

Fungsi sistem akuntansi adalah menyediakan informasi yang akurat terkait data akuntansi perusahaan, memperbaiki berbagai kekurangan dalam pengolahan data akuntansi terkait dengan kualitas informasi, kualitas pengendalian dan pembagian tanggung jawab, serta untuk penghematan atas biaya yang masih bisa ditekan. (Mulyadi, 2010:19-20).

b. Unsur-unsur sistem akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa unsur yang bekerja sama untuk menghasilkan informasi akuntansi. Adapun unsur-unsur sistem akuntansi tersebut sebagai berikut:

1) Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir ini juga disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi didalam perusahaan direkam atau didokumentasikan di atas secarik kertas. Formulir sering disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam perusahaan. Dalam sistem akuntansi manual media yang digunakan untuk merekam transaksi keuangan yang terjadi adalah formulir yang terbuat dari kertas (*paper form*). Dalam sistem akuntansi berbasis komputer media yang digunakan adalah

berbagai perangkat elektronik yang dapat memasukkan data ke dalam computer.

2) Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama kali digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber pencatatan dalam jurnal adalah formulir, dalam jurnal data keuangan pertama kali diklasifikasikan menurut penggolongan yang disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal juga terdapat kegiatan peringkasan data yang hasilnya kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan di buku besar.

3) Buku besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dibuat. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini di satu sisi dapat dilihat sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di sisi lain dapat dilihat sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

4) Buku pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain sesudah data akuntansi yang diringkaskan dan digolongkan dalam

rekening buku besar dan buku pembantu. Setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan.

5) Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas dan neraca juga catatan atas laporan keuangan. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran dari sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetakan atau tayangan pada layar monitor komputer

2. Gaji

a. Pengertian gaji

Gaji adalah pembayaran atas jasa-jasa yang dilakukan oleh karyawan yang dilakukan perusahaan setiap bulan (Sujarweni, 2015:127). Sedangkan menurut Rivai (2010 : 762) yang menyatakan bahwa gaji merupakan balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari statusnya sebagai seorang karyawan yang memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan.

Banyak lembaga atau perusahaan yang menggunakan beberapa bentuk penggajian yang berbeda-beda. Ada yang dibayar berdasarkan hasil pekerjaan, ada yang dibayar berdasarkan waktu/jam (lamanya bekerja), ada yang di gaji mingguan atau bulanan. "Gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti. Maksudnya, gaji akan tetap dibayarkan walaupun pekerja tersebut tidak masuk kerja" (Hasibuan,2011:118).

Penulis menarik kesimpulan bahwa gaji merupakan balas jasa yang diberikan perusahaan kepada karyawan sebagai bentuk tanggung jawab perusahaan dan diberikan sesuai dengan jabatan masing-masing.

b. Sistem dan Prosedur Penggajian

Menurut Hastoni dan Suryadinata (2011) mendefinisikan sistem penggajian adalah rangkaian aktivitas berulang dan operasional pemrosesan data terkait dalam mengelola pegawai. Sistem penggajian terdiri dari beberapa prosedur meliputi pencatatan waktu hadir, pembuatan daftar gaji, distribusi biaya gaji, pembuatan bukti kas keluar, dan pembayaran gaji.

Adapun Sistem penggajian dari jaringan prosedur penggajian sumber daya manusia terdiri dari:

- 1) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir. Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji karyawan.
- 2) Prosedur Pencatatan Waktu Kerja. Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.
- 3) Prosedur Pembuatan Daftar Gaji. Dalam daftar ini, fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji karyawan. 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. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan PPh 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji.

- 4) **Prosedur Distribusi Biaya Gaji.** Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.
- 5) **Prosedur Pembayaran Gaji.** Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji.

Mulyadi (2010:374), menyatakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan adalah:

- 1) Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
- 2) Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
- 3) Jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.
- 4) Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

B. Unsur-Unsur Yang Terkait Dengan Sistem Akuntansi Penggajian

1. Dokumen yang digunakan

- a. Dokumen pendukung perubahan atas gaji Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.
- b. Kartu jam hadir Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir tiap-tiap karyawan diperlukan.
- c. Kartu jam kerja Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.
- d. Daftar gaji Daftar gaji berisi gaji bruto tiap karyawan dikurangi potongan – potongan berupa PPh 21. Utang karyawan, iuran organisasi karyawan. Menurut (Iryadi, 2007) pemeriksaan terhadap pembuatan daftar gaji dilakukan dengan cara memeriksa karyawan yang sedang dalam cuti, keberadaan karyawan yang ada dalam daftar gaji dan melakukan pengujian terhadap perhitungan gaji dan apabila banyak penyimpangan-penyimpangan maka harus segera dicari penyebabnya.
- e. Rekap daftar gaji Dokumen ini merupakan gaji yang dibuat berdasarkan daftar gaji.
- f. Surat pernyataan gaji Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji yang digunakan sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima secara potongan yang dibebankan untuk setiap karyawan.

- g. Amplop gaji Uang gaji yang diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji, halaman muka amplop gaji ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi, dan jumlah gaji bersih yang diterima dalam bulan tertentu.
- h. Bukti kas keluar Fungsi pembuat bukti kas keluar memberikan kepada fungsi pengeluaran kas berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diperoleh dari fungsi pembuat daftar gaji.

2. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian

a. Fungsi Kepegawaian

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

b. Fungsi pencatatan waktu hadir

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatat waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji.

c. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada

fungsi akuntansi untuk pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan.

d. Fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dan hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian berada di tangan:

1) Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggungjawab untuk memproses pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang member otorisasi kepada fungsi pembayar gaji untuk membayarkan gaji kepada karyawan sesuai yang tercantum dalam daftar gaji.

2) Bagian Kartu Biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggungjawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji.

3) Bagian Jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggungjawab mencatat biaya gaji di jurnal umum.

3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Menurut muyadi, 2010:382 Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah adalah:

- a. Jurnal umum, digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke tiap departemen dalam perusahaan.
- b. Kartu harga pokok produk, digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung untuk tiap pesanan produk tertentu.
- c. Kartu biaya, digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi tiap departemen dalam perusahaan.
- d. Kartu penghasilan karyawan, digunakan untuk mencatat penghasilan berbagai potongan yang diterima karyawan. Informasi dalam catatan ini digunakan sebagai dasar perhitungan pph pasal 21 yang menjadi beban tiap karyawan.

4. Unsur Pengendalian Interen

a. Pengertian Pengendalian interen

Tuanakotta (2013:127) menyebutkan bahwa pengendalian intern adalah jawaban manajemen untuk menangkal risiko yang diketahui, atau dengan sebutan lain, untuk mencapai suatu tujuan pengendalian (control objective)".berdasarkan penjelasan diatas, pengendalian intern merupakan pengawasan yang dilakukan untuk mengawasi dan melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efesiensi, dan untuk mendorong dipatuhinya kebijakan perusahaan. Adapun menurut La Midjan dan Susanto, 2011

“Pengendalian intern adalah meliputi struktur organisasi dan segala cara serta tindakan dalam suatu perusahaan yang saling terkoordinasi dengan tujuan mengamankan harta kekayaan perusahaan, menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi serta mendorong ketaatan terhadap kebijakan-kebijakan yang telah digariskan oleh pimpinan perusahaan”.

b. Komponen Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2016) terdapat komponen sistem pengendalian intern yaitu sebagai berikut :

- 1) Desain organisasi yang membatasi tanggung jawab fungsional dengan jelas. Desain organisasi adalah kerangka klasifikasi komitmen fungsional kepada bagian-bagian organisasi yang dibentuk untuk mewujudkan aktivitas-aktivitas yang menjadi fokus perusahaan.

Klasifikasi komitmen fungsional dalam organisasi didasarkan pada keyakinan sebagai berikut:

- a) Wajib dipisahkan peran operasi dan dokumentasi dari peran akuntansi.
 - b) Suatu peran tidak boleh diberikankewenangan untuk melaksanakan seluruh langkah suatu transaksi.
- 2) Sistem kewenangan dan tata cara pencatatan yang menyerahkan pengawasan yang lengkap terhadap aset, pinjaman, penghasilan, dan beban. Prosedur pendataan yang efisien akan mengamankan data yang tertera dalam uraian dicatat dalam catatan akuntansi dengan tahap ketepatan dan keandalannya yang tinggi. Dengan

begitu, sistem otorisasi akan mengamankan diselesaikannya arsip pendataan yang andal sehingga menjadi petunjuk yang andal bagi cara akuntansi.

- 3) Praktek yang sehat dalam mengelola aktivitas dan fungsi setiap unit organisasi. Ada beberapa ragam yang ditempuh oleh perusahaan dalam menghasilkan praktek yang sehat sebagai berikut :
 - a) Penerapan uraian bernomor urut terstruktur yang pemakaiannya menjadi komitmen oleh yang berwenang.
 - b) Penelitian seketika.
 - c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari permulaan hingga selesai oleh satu orang atau satu komponen organisasi tanpa campur tangan dari orang atau komponen organisasi lain.
 - d) Pergantian lembaga.
 - e) Kewajiban pemungutan cuti bagi karyawan yang berwenang.
 - f) Secara berkala diadakan pencocokan fisik aset dengan dokumennya.
 - g) Penyusunan komponen organisasi yang berfungsi untuk mengontrol efisiensi komponen sistem pengendalian intern lainnya.
- 4) Pegawai yang mutunya sesuai dengan kewenangannya. Untuk mendapat pegawai yang berkompeten dan dapat dipercaya ada berbagai cara yang dapat ditempuh yaitu sebagai berikut :
 - a) Pemilihan calon karyawan berdasarkan perjanjian yang dikehendaki oleh pekerjaannya.
 - b) Perluasan pelatihan pegawai selama menjadi pegawai perseroan sesuai dengan perjanjian pekerjaannya.

C. Penelitian Terdahulu

Mohammad Taufiq Hidayat, Sri Mangesti Rahayu, Achmad Husaini (2013) dengan judul Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Mendukung Pengendalian Intern (Studi Kasus Pada Pt. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan). Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan di PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan juga untuk mengetahui pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang digunakan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Hasil penelitian menerangkan terdapat perbedaan proses dalam pemberian gaji karyawan dimana karyawan tetap dan borongan gaji diberikan secara bulanan, sedangkan karyawan harian gaji diberikan secara mingguan. Penerapan pengendalian intern juga sudah cukup baik meskipun terdapat beberapa kelemahan, yaitu terdapat kerangkapan tugas pada bagian administrasi keuangan sehingga memungkinkan adanya penyelewengan, pada bagian administrasi keuangan masih merangkap sebagai pencatat waktu hadir, pembuat daftar upah, dan juga melaksanakan pembayaran upah karyawan, tidak ada bagian khusus yang mengawasi proses absensi karyawan menggunakan check clock.

Novia Damayanti, Dwiatmanto, dan Devi Farah Azizah (2013) dengan judul evaluasi efektifitas pengendalian intern atas sistem penggajian dan pengupahan (studi kasus pada Pt. Karyamitra Budisentosa Pandaan-Pasuruan). Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektif tidaknya unsur-unsur pengendalian intern yang ada dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Karyamitra Budisentosa Pandaan-Pasuruan. Analisis

studi kasus deskriptif digunakan dalam penelitian ini. Dari hasil penelitian dapat diketahui Adanya pemisahan fungsi payroll dengan fungsi akuntansi, fungsi pencatat waktu EDP (Electric Data Processing) dengan fungsi operasi serta adanya *surprised* audit secara berkala yang menunjukkan bahwa penerapan sistem penggajian dan pengupahan yang dilakukan sudah cukup efektif untuk mendukung pengendalian intern.

Triaswati Yuni Wulandari, Gesang Kristianto Nugroho (2012) dengan judul Sistem Komputerisasi Penggajian Guru Pada Sekolah Menengah Pertama 2 Sambungmacan. Adapun tujuan penelitian ini adalah meningkatkan kinerja bendahara dalam melakukan penghitungan gaji guru agar lebihcepat, tepat, akurat, efesien, dan efektif. Metode yang digunakan adalah teknik pengumpulan data. Teknik pengumpulan data yang meliputi metode observasi, metode interview. Hasil penelitian dapat diketahui Sistem Komputerisasi Penggajian Guru ini dapat digunakan untuk mempermudah dalam pengolahan data gaji guru agar tidak terjadi kesalahan lagi dalam menghitung nominal uang gaji yang diberikan pada guru di Sekolah Menengah Pertama 2 Sambungmacan Sragen.

Violita Saraswati, Darminto, Maria Goretti Wi Endang NP (2014) dengan judul Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Sebagai Upaya Mendukung Tujuan Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Pada Hotel Batu Permai Kota Batu). Peneltian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur pembayaran gaji karyawan tetap, karyawan tidak tetap dan prosedur pembayaran upah karyawan *casual* yang dibayarkan setiap bulan dan setiap akhir periode kerja karyawan *casual* serta untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang sesuai dengan peraturan

serta kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan untuk mendukung tujuan utama perusahaan dengan menerapkan unsur – unsur pengendalian intern pada Hotel Batu Permai Kota Batu. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif yang bertujuan menggambarkan atau medeskripsikan objek penelitian kemudian membandingkan dengan teori yang ada menggunakan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian menemukan bukti bahwa Bagian Akuntansi masih bertanggungjawab dalam pembayaran gaji dan upah karyawan serta masih bertanggungjawab melakukan pengawasan terhadap pengisian daftar hadir karyawan dan membuat rekap daftar hadir karyawan, jumlah kehadiran karyawan masih belum dilibatkan atau tidak mempengaruhi jumlah gaji yang akan dibayarkan kepada karyawan. Praktek yang sehat yang diterapkan untuk mendukung pengendalian intern adalah gaji pokok karyawan dibayarkan dengan mentransfer gaji pokok ke rekening masing – masing karyawan olehDirektur, slip gaji dibuat rangkap dua, dan penggunaan formulir bernomor urut tercetak pada bukti kas keluar.

Ketut Aristina Dewi, Anantawikrama Tungga Atmadja, Nyoman Ari Surya Darmawan (2014) dengan judul Analisis Sistem Pengendalian Intern Terhadap Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Pada Hotel “The Damai”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada hotel “The Damai” dan apakah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada hotel “The Damai” sudah memadai ditinjau dari sistem pengendalian intern. Analisis penelitian yang dilakukan yakni analisis kualitatif deskriptif komparatif, analisis ini dilakukan dengan menggambarkan atau menguraikan secara umum mengenai sistem akuntansi penggajian dan pengupahan hotel

“The Damai” yang kemudian dibandingkan dengan teori yang ada. Dari hasil penelitian diperoleh kesimpulan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Hotel “The Damai” sistem akuntansi penggajian dan pengupahannya digabungkan. Meskipun demikian sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada hotel “The damai” sudah berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur pembayaran gaji dan upah karena sudah dilaksanakan dengan tepat oleh bagian-bagian yang terkait dan formulir-formulir serta alat-alat yang digunakan sudah memadai. Penelitian ini menjamin terselenggaranya sistem pengendalian intern yang memadai atas sistem penggajian dan pengupahan.

Roni Risdianto (2013) dengan judul Pengendalian Intern Atas Sistem Penggajian Untuk Menilai Efektivitas Dan Efisiensi Fungsi Penggajian. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menilai apakah pengendalian intern atas sistem penggajian yang telah ditetapkan oleh perusahaan sudah efektif dan efisien dan untuk mengevaluasi sejauh mana pelaksanaan pengendalian intern atas sistem penggajian. Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik analisis kualitatif deskriptif. Hasil penelitian ini menunjukkan adanya perangkapan tugas dan tanggung jawab pada bagian supervisor akuntansi dan anggaran, staf perbendaharaan dan pajak, manager keuangan dan personalia umum. Dari sistem dan prosedur otorisasi sudah dilaksanakan secara efektif dan efisien, hal ini dapat dilihat dari sistem wewenang dan prosedur pencatatan penggajian dengan didukung oleh dokumen penggajian yang memadai diantaranya dokumen kartu hadir, kartu jam hadir, daftar gaji karyawan, slip gaji dan rekapitulasi gaji.

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 dilakukan dalam sistem penggajian tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian yang terkait dalam sistem penggajian sudah berjalan dengan cukup baik.

Adapun rangkuman dari penelitian terdahulu diatas di muat dalam tabel berikut ini:

Tabel 1. Penelitian terdahulu

No	Nama peneliti/ tahun	Judul	Hasil penelitian
1	Mohammad Taufiq Hidayat, Sri Mangesti Rahayu, Achmad Husaini/	Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Mendukung Pengendalian Intern (Studi Kasus Pada Pt.	Hasil penelitian menerangkan terdapat perbedaan proses dalam pemberian gaji karyawan dimana karyawan tetap dan borongan gaji diberikan secara bulanan, sedangkan karyawan harian gaji diberikan

	2013	Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan)	secara mingguan. Penerapan pengendalian intern juga sudah cukup baik meskipun terdapat beberapa kelemahan, yaitu terdapat kerangkapan tugas pada bagian administrasi keuangan sehingga memungkinkan adanya penyelewengan, pada bagian administrasi keuangan masih merangkap sebagai pencatat waktu hadir, pembuat daftar upah, dan juga melaksanakan pembayaran upah karyawan, tidak ada bagian khusus yang mengawasi proses absensi karyawan menggunakan check clock.
2	Novia Damayanti, Dwiatmanto, dan Devi Farah	EVALUASI EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN ATAS SISTEM PENGGAJIAN DAN	diketahui Adanya pemisahan fungsi payroll dengan fungsi akuntansi, fungsi pencatat waktu EDP (Electric Data Processing) dengan

	Azizah/ 2015	PENGUPAHAN	fungsi operasi serta adanya surprised audit secara berkala yang menunjukkan bahwa penerapan sistem penggajian dan pengupahan yang dilakukan sudah cukup efektif untuk mendukung pengendalian intern.
3	Triaswati Yuni Wulandari, Gesang Kristianto Nugroho/ 2012	Sistem Komputerisasi Penggajian Guru Pada Sekolah Menengah Pertama 2 Sambungmacan	Sistem Komputerisasi Penggajian Guru ini dapat digunakan untuk mempermudah dalam pengolahan data gaji guru agar tidak terjadi kesalahan lagi dalam menghitung nominal uang gaji yang diberikan pada guru di Sekolah Menengah Pertama 2 Sambungmacan Sragen.
4	Violita Saraswati Darminto Maria Goretti Wi Endang NP/ 2014	ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN SEBAGAI UPAYA MENDUKUNG	menemukan bukti bahwa Bagian Akuntansi masih bertanggungjawab dalam pembayaran gaji dan upah karyawan serta masih bertanggungjawab

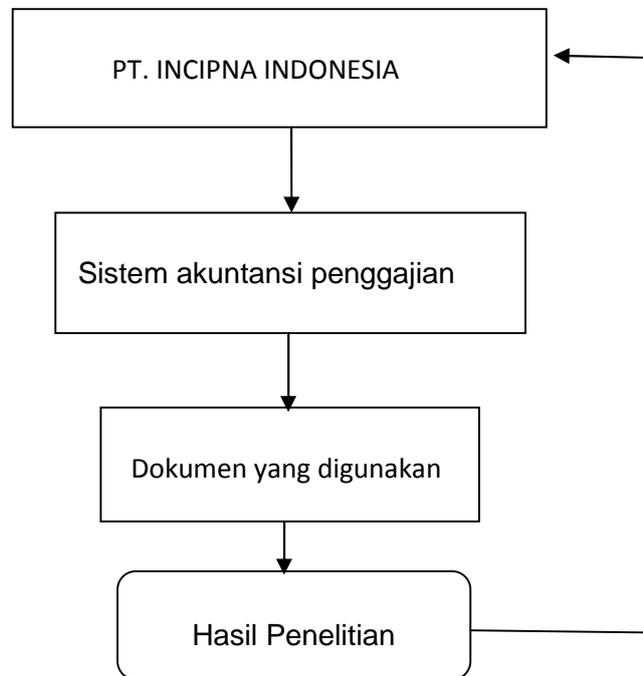
		<p>TUJUAN</p> <p>PENGENDALIAN</p> <p>INTERN</p> <p>PERUSAHAAN</p> <p>(Studi pada Hotel Batu Permai Kota Batu)</p>	<p>melakukan pengawasan terhadap pengisian daftar hadir karyawan dan membuat rekap daftar hadir karyawan, jumlah kehadiran karyawan masih belum dilibatkan atau tidak mempengaruhi jumlah gaji yang akan dibayarkan kepada karyawan. Praktek yang sehat yang diterapkan untuk mendukung pengendalian intern adalah gaji pokok karyawan dibayarkan dengan mentransfer gaji pokok ke rekening masing –masing karyawan oleh Direktur, slip gaji dibuat rangkap dua, dan penggunaan formulir bernomor urut tercetak pada bukti kas keluar.</p>
5	<p>Ketut Aristina Dewi, Anantawikrama Tungga</p>	<p>Analisis Sistem Pengendalian Intern Terhadap Sistem Akuntansi Penggajian</p>	<p>diperoleh kesimpulan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Hotel “The Damai”</p>

	Atmadja, Nyoman Ari Surya Darmawan/ 2014	Dan Pengupahan Pada Hotel "The Damai"	sistem akuntansi penggajian dan pengupahannya digabungkan. Meskipun demikian sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada hotel "The damai" sudah berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur pembayaran gaji dan upah karena sudah dilaksanakan dengan tepat oleh bagian-bagian yang terkait dan formulir- formulir serta alat-alat yang digunakan sudah memadai. Peneli- tian ini menjamin terselenggaranya sistem pengendalian intern yang memadai atas sistem penggajian dan pengupahan.
6	Roni Risdianto/ 2013	PENGENDALIAN INTERN ATAS SISTEM PENGGAJIAN UNTUK MENILAI EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI FUNGSI	menunjukkan adanya perangkapan tugas dan tanggung jawab pada bagian supervisor akuntansi dan anggaran, staf perbendaharaan dan pajak, manager

		PENGGAJIAN	keuangan dan personalia umum. Dari sistem dan prosedur otorisasi sudah dilaksanakan secara efektif dan efisien, hal ini dapat dilihat dari sistem wewenang dan prosedur pencatatan penggajian dengan didukung oleh dokumen penggajian yang memadai diantaranya dokumen kartu hadir, kartu jam hadir, daftar gaji karyawan, slip gaji dan rekapitulasi gaji.
7	Taufan Agustian (2011)	evaluasi sistem penggajian pada RSUD Dr. Moewardi Surakarta,	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

			<p>karyawan, sehingga mengurangi penyelewengan yang dilakukan dalam sistem penggajian tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian yang terkait dalam sistem penggajian sudah berjalan dengan cukup baik.</p>
--	--	--	--

D. Kerangka Pikir



Gambar 1. Kerangka Pikir

E. Hopitesis

Berdasarkan kerangka pikir di atas, maka dugaan sementara yaitu: "Sistem akuntansi penggajian yang diterapkan pada PT. INCIPNA INDONESIA sudah efektif".

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif, yaitu suatu metode yang memberikan fakta secara sistematis, sehingga lebih mudah dipahami dan disimpulkan.

B. Lokasi dan waktu penelitian

Lokasi penelitian dilakukan di PT. INCIPNA INDONESIA Jl. AbubakarLambogoNo.192, Bara-Baraya Tim., Kec Makassar, Kota Makassar. waktu penelitian yang digunakan selama 2 (dua) bulan yaitu bulan Oktober dan November 2018.

C. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data. Dalam penelitian ini, data kualitatif adalah data yang disajikan deskriptif atau berbentuk uraian berupa sejarah dan struktur organisasi PT. INCIPNA INDONESIA dan data kuantitatif berupa data Jurnal pada PT. INCIPNA INDONESIA.
2. Sumber Data. Sumber data yang digunakan pada umumnya adalah data primer yang diambil penulis adalah hasil wawancara langsung kepada pihak PT. INCIPNA INDONESIA dan data sekunder yang diambil dengan menggunakan semua data yang diperoleh dari sumber yang sudah terdokumentasi diperusahaan, seperti sejarah perusahaan, Struktur organisasi, dan Jurnal dari PT. INCIPNA INDONESIA.

D. Teknik Pengumpulan Data

1. Interview.

Interview (wawancara) adalah teknik pengumpulan data dengan caramengajukan pertanyaan langsung kepada informan untuk memperoleh informasi yangdiharapkan. Interview dilakukan terhadap bagian kasir, bagian umum, bagian keuangan, bagian pembukuan, dan bagian personalia PT. INCIPNA INDONESIA.

2. Dokumentasi.

Dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen, rapat.

E. Metode Analisis

Metode yang digunakan dalam menganalisis data yang diperoleh adalah analisis deskriptif. Analisis deskriptif merupakan cara merumuskan dan menafsirkan data yang ada sehingga memberikan gambaran yang jelas mengenai perusahaan secara umum. Analisis deskriptif mengumpulkan, menyusun, menganalisis data untuk memperoleh gambaran sebenarnya mengenai Sistem Akuntansi Penggajian dengan teori yang ada sehingga memberikan informasi yang lengkap bagi pemecahan masalah yang dihadapi. Peneliti akan melakukan wawancara pada perusahaan tersebutguna mengumpulkan data yang di perlukan. Dapat disimpulkan bahwa metode deskriptif analisis merupakan metode yang bertujuan menggambarkan secara sistematis dan factual tentang fakta-fakta yang ada

diperusahaan. Penulis menggunakan metode tersebut karena penelitian ini ditujukan untuk menggambarkan dengan jelas sistem akuntansi penggajian karyawan yang diterapkan pada PT. Incipna Indonesia . data yang dibutuhkan adalah data yang sesuai dengan yang ada di perusahaan tersebut atau sistem akuntansi penggajian yang di terapkan pada perusahaan tersebut apakah sudah efektif atau belum.

DAFTAR PUSTAKA

- Aliya, Siti. 2013. Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Menunjang Peningkatan Pengendalian Biaya Proyek Pada Pt. Bukit Jaya Abadi. *Jurnal Ilmu & Riset Akuntansi Vol. 2 No. 6*.
- Damayanti, N., Dwiatmanto, dan Azizah, D.F. 2015. Evaluasi Efektivitas Pengendalian Intern Atas Sistem Penggajian Dan Pengupahan (Studi Kasus Pada Pt. Karyamitra Budisentosa Pandaan-Pasuruan). *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)| Vol. 3 No.1*.
- Dewi, K.A., Atmadja, A.T., dan Darmawan, N.A.S. 2014. Analisis Sistem Pengendalian Intern Terhadap Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Pada Hotel "The Damai". *Jurusan Akuntansi Program S1 Volume: 2 No. 1*.
- Elfreda, F., Dzulkirom M.A.R, dan Rahayu, S.M. 2016. Analisis Sistem Dan Prosedur Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Pada Pt. Panca Mitra Multi Perdana Situbondo). *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)|Vol. 41 No.1*.
- Esteria, N.W., Sabijono, H., dan Lambey, L. 2016. Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Pt. Hasjrat Abadi Manado. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi Volume 16 No. 04*.
- Indrawan, I.K.J., Sinarwati, N.I.K., dan Sujana, E. 2017. Analisis Sistem Pengendalian Intern Pada Penggajian Karyawan Pt Pln (Persero) Area Bali Utara. *Jurusan Akuntansi Program S1 Vol: 8 No: 2*.
- Manik, N., Saifi, M., dan Dwiatmanto. 2015. Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi Pada Pt Tiara Megah Indah Jaya Malang). *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)|Vol. 29 No. 1*.
- Prasetya, A., dan Dzulkirom, M.AR, dan Zahroh Z.A. 2017. Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Efektifitas Pengendalian Intern (Studi Kasus Pada Pt Selecta Kota Batu). *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)|Vol. 43 No. 1*
- Pratama, R.P., Dzulkirom, M.AR, dan Zahro Z.A. 2016. Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kediri). *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)|Vol. 31 No. 1*.
- Risdianto, Roni. 2013. *Pengendalian Intern Atas Sistem Penggajian Untuk Menilai Efektivitas Dan Efisiensi Fungsi Penggajian*. *Jurnal Ilmu & Riset Akuntansi Vol. 2 No. 9*.

- Saraswati, V.V., Darminto, dan Endang M.G.W.NP. 2014. Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Sebagai Upaya Mendukung Tujuan Pengendalian Intern Perusahaan (Studi pada Hotel Batu Permai Kota Batu). *Jurnal Adminsitrasi Bisnis (JAB)*|Vol. 15 No. 2.
- Wardhani, A.R., dan Utama, A.A.G.S. 2016. Evaluasi Dan Desain Sistem Informasi Akuntansi Pemungutan Dan Penyetoran Ppn Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Kinerja Subdinas Perpajakan Pada Pt. Pelabuhan Indonesia Iii (Persero) Cabang Tanjung Perak. *Jurnal Riset Akuntansi dan Bisnis Airlangga Vol. 1. No.*

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Perusahaan

PT. INCIPNA INDONESIA adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang telekomunikasi telah banyak mengerjakan survey, instalasi, maintenance, trouble shooting dan dismantle terhadap jaringan telekomunikasi berbasis Vsat. Perusahaan ini didirikan sebagai perseroan terbatas oleh Naja, SE dan Rahman K pada tanggal 10 Juli 1999 dihadapan notaris Sitti Nurulul Azmi, SH di Makassar. Selanjutnya perusahaan ini mendapat pengesahan dari menteri hukum dan perundang-undangan Republik Indonesia Nomor : C-5923 HT 01.01. Tahun 2000 dan diumumkan dalam tambahan berita Negara RI No.84 pada tanggal 24 Oktober 2000. Perusahaan ini beralamat Jalan Abubakar Lambogo No. 192 A Makassar, dalam bidang standarnisasi produk PT. Incipna Indonesia telah memperoleh sertifikat dari Dirjen Postel RI No0135/POSTEL/2002 tanggal 13 Maret 2002, berdasarkan hasil uji RISTI PT. Telkom Bandung No. 005/LB 000/RTI-50/2002 tertanggal 14 Maret 2002 untuk produkperangkat wartel PDPT dengan merek "INCIPNA". Perusahaan ini telah banyak membuka cabang di berbagai kota besar diantaranya di kota Manado, Kendari, Palu Balikpapan Dan Pare-Pare, dengan dukungan teknisi dan jangkauan servis point yang tesebar dikawasan Indonesia timur dan Kalimantan, PT. Incipna Indonesia telah banyak memperoleh kepercayaan dari perusahaan penyedia jasa telekomunikasi dan senstiasa siap bermitra dengan vendor lainnya khususnya terhadap pengerjaan survey, instalasi, maintenance, trouble shooting dan dismantle terhadap jaringan telekomunikasi berbasis Vsat dikawasan Indonesia timur dan Kalimantan.

2. Visi dan Misi

a. Visi

Menjadi perusahaan jasa IT solution dan telekomunikasi yang tangguh dan berbasis pada pemenuhan kebutuhan dan kepuasan konsumen.

b. Misi

- a) Memberikan jaminanurna jual terhadap semua produk yang di pasarkan
- b) Pelayanan prima (cepat, tepat dan bersahabat).

3. Lokasi perusahaan

PT. incipna Indonesia berada di Jalan Abubakar Lambogo No. 192 A Makassar, yang memiliki fasilitas seperti ;

a. Ruang kantor

Ruang kantor digunakan sebagai ruangan direktur perusahaan, administrasi kepegawaian, dan keuangan

b. Gudang

Gudang digunakan untuk menyimpan alat-alat produksi.

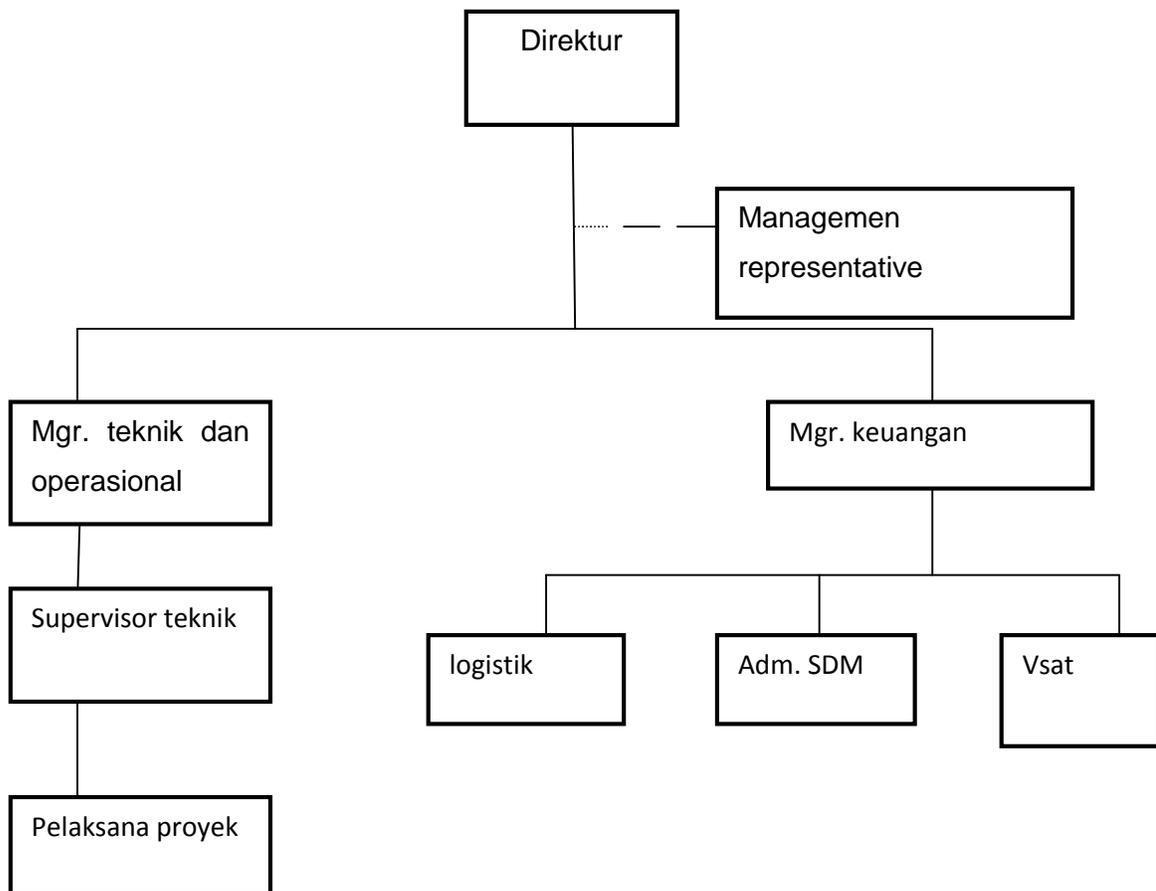
c. Tempat parkir

Tempat parker digunakan sebagai tempat penitipan kendaraan bagi karyawan.

4. Struktur organisasi dan pembagian wewenang pada PT. Incipna Indonesia

Untuk membantu kelancaran kinerja suatu perusahaan, maka diperlukan adanya pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang secara jelas didalam perusahaan. Hal ini untuk menghindari kesimpang siuran dalam menjalankan tugas, tanggung jawab dan wewenang setiap jabatan dan dapat diatasi melalui struktur organisasi yang baik.

Struktur organisasi pt. incipna Indonesia berbentuk garis dengan kekuasaan tertinggi pada direktur utama. Adapun dalam struktur ini terdapat beberapa bagian diantaranya management representative, Mgr.teknik dan operasional, supervisor teknik, pelaksana proyek, mgr keuangan, logistik, adminstrasi S DM, dan Vsat



Gambar 2. Struktur Organisasi PT. Incipna Indonesia

Pembagian tugas:

a. Direktur

Direktur memiliki tugas pokok yakni memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan atau institusi, memilih menetapkan dan mengawasi tugas dari karyawan/pegawai dan kepala bagian (manajer) atau wakil direktur, serta menyetujui anggaran tahunan perusahaan dan menyampaikan laporan-laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan. Selain itu direktur juga membuat perencanaan, pengorganisasian, pengarahaan, pengkoordinasian dan pengawasan perusahaan. Direktur utama juga mewakili perusahaan untuk berhubungan dengan lingkungan di luar perusahaan.

b. Management representative

Atau wakil manajemen merupakan tokoh sentral yang akan menentukan berhasil atau tidaknya penerapan sistem manajemen mutu di sebuah perusahaan. Dengan tanpa mengabaikan keterlibatan seluruh karyawan, seorang management representative dengan kebijaksanaan, komitmen, dan ketegasan yang dimiliki mampu memberikan komando untuk seluruh level organisasi untuk tetap fokus dan berkomitmen penuh dalam menjalankan sistem manajemen mutu. Oleh karena itu, sangat penting bagi sebuah organisasi untuk menunjuk orang yang sangat tepat sebagai wakil manajemen.

c. Mgr. teknik dan operasional

Mgr. teknik dan operasional memiliki tugas pokok bertanggung jawab untuk memastikan organisasi berjalan sebaik mungkin dalam memberikan pelayanan dan memenuhi harapan para pelanggan dan klien dengan cara yang efektif dan efisien. Inti tugas manajer operasi ini adalah bagaimana membuat perusahaan

bisa mendapatkan keuntungan yang lebih banyak dengan biaya yang lebih rendah.

d. Supervisor teknik

Supervisor teknik adalah Pekerja yang berhubungan langsung dengan manajer. Namun dalam konteks tanggung jawab, Supervisor mempunyai tugas yang tidak mudah. Supervisor mempunyai peran penting dalam menjaga hubungan Antara Supervisor dengan Manager, Supervisor dengan Staf dan Manager dengan Staf. Tugas pokok dari supervisor yakni mengatur kerja para bawahannya (staf), Membuat Job Deskriptors untuk Staf Bawahannya, Bertanggung jawab atas hasil kerja Staf, Bertanggung jawab atas hasil kerja Staf, Membuat Jadwal Kegiatan Kerja untuk karyawan, dan Membuat Planing Pekerjaan Harian, Mingguan, Bulanan, dan Tahunan.

e. Manager keuangan

Seorang manajer keuangan bertanggung jawab penuh pada keuangan perusahaan dan mengambil keputusan penting dalam setiap investasi dan pembelanjaan uang perusahaan. Keputusan tentang investasi, pembiayaan kegiatan usaha dan pembagian deviden suatu perusahaan menjadi tugas pokok yang harus dia jalankan dengan baik agar roda perusahaan dapat terus berjalan. Dalam praktek mengelola keuangan perusahaan, seorang manajer keuangan biasanya juga dituntut untuk bisa mendapatkan berbagai sumber modal dan mampu menggunakannya secara efektif, efisien, dan seproduktif mungkin untuk menghasilkan laba secara maksimal sehingga meningkatkan nilai perusahaan.

f. Logistic

Tugas pokok seorang logistic yakni Melakukan order barang. Dalam hal ini, seorang logistik harus mempunyai daftar-daftar supplier barang yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk menunjang produksi. Seorang logistik juga harus sering berkoordinasi dengan koordinator produksi dan pihak supplier supaya kebutuhan logistik barang tetap pada posisinya. Order barang bisa dilakukan via email, telephon, atau fax. tapi sebelumnya kita menghubungi pihak supplier bahwa kita akan melakukan order. Dalam negoisasi dengan supplier, tekankan jiwa bahwa pihak yang mengorder adalah raja sehingga seorang pekerja logistik harus tegas khususnya dalam memastikan kapan barang datang. Setelah melakukan order, pastikan barang datang tepat waktu sesuai dengan perjanjian. Ketika barang sudah datang, maka seorang logistik lah yang menandatangani struk penerimaan barang. Setelah itu, pastikan barang yang diterima dalam keadaan baik dan jumlah yang dikirim sesuai dengan yang di order.

g. Adminstrasi SDM

Dalam sebuah perusahaan terutama yang mempekerjakan ratusan hingga ribuan karyawan, Manajer Sumber Daya Manusia (SDM) mempunyai peran yang penting. Manajer SDM ini berperan dalam merencanakan, mengarahkan dan mengkordinasikan fungsi administrasi suatu organisasi. Mereka mengawasi perekrutan, mewawancarai, dan mempekerjakan karyawan baru, melakukan konsultasi dengan pimpinan puncak mengenai rencana strategis, bertindak sebagai penghubung antara manajemen perusahaan dengan karyawannya. Setiap perusahaan atau organisasi tentu ingin menarik, memotivasi dan menjaga karyawan yang berkualitas dan menempatkan mereka pada pekerjaan yang

sesuai. Manajer SDM melakukan ini dengan mengarahkan fungsi administrasi departemen SDM.

h. Pelaksana proyek

Pelaksana proyek memiliki tugas pokok yaitu Melaksanakan pekerjaan dengan konsisten sesuai dengan rencana mutu proyek (instruksi kerja), spesifikasi teknis dari pelanggan, dan gambar kerja yang diterimanya dengan mengarahkan tukang/sub kontraktor dan pekerjanya hingga didapat pekerjaan yang bermutu, tepat waktu, dan biaya yang seefisien mungkin, Melaksanakan tindakan koreksi dan pencegahan, Membuat dan melaksanakan detail program kerja berdasarkan program harian/mingguan/bulanan yang ada serta melaporkan prestasi kerja ke kepala proyek, dan Membuat opname prestasi pekerjaan bersama-sama kepala proyek dan sub kontraktor (bila ada) yang bersangkutan untuk keperluan tagihan dan lain-lain.

5. Personalia

Dalam sebuah perusahaan personalia memiliki peran penting yaitu mengatur sumber daya manusia yang ada di perusahaan. Beberapa hal yang berkaitan dengan personalia yaitu:

a. Tenaga kerja

Jumlah keseluruhan karyawan/pegawai PT. Incipna Indonesia sekitar 60 karyawan/pegawai

b. Waktu kerja

Penentuan jam kerja PT. Incipna Indonesia sebagai berikut:

- 1) Senin : 08.00-17.00
- 2) Selasa : 08.00-17.00

- 3) Rabu : 08.00-17.00
- 4) Kamis : 08.00-17.00
- 5) Jumat : 08.00-17.00
- 6) Sabtu dan minggu tutup

Jam tersebut berlaku untuk seluruh karyawan/pegawai selama 5 hari, kecuali hari sabtu dan minggu perusahaan tutup.

c. Sistem penggajian

Sistem penggajian yang diterapkan di PT. Incipna Indonesia memiliki ketentuan minimal gaji pokok sesuai jabatan yang masing-masing karyawan. Besarnya gaji sudah diatas upah minimum provins. Rincian gaji sebagai berikut:

1) Gaji bulanan

Gaji bulanan diberikan pada karyawan tetap dengan aturan gaji pokok dan honor lembur

2) Upah harian

Upah harian diberikan sebulan sekali kepada karyawan lepas. Potongan diberikan apabila karyawan yang bersangkutan tidak hadir tanpa keterangan.

3) Honor lembur

Honor lembur diberikan kepada karyawan diluar jam kerja yang telah di tentukan perusahaan dengan ketentuan:

a) Hari kerja biasa

Honor lembur jam pertama yang dihitung dari jam 17.00-18.00 sebesar satu setengah dari upah harian sedangkan untuk jam kedua dan seterusnya dua setengah kali upah harian.

b) Hari libur

Untuk hari libur dihitung jam pertama dari jam 08.00-14.00 diberikan honor dua kali dari upah harian.

B. Hasil penelitian

1. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian pegawai pada PT. Incipna Indonesia meliputi:

a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari 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.

b. Fungsi Pencatat Waktu Hadir

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyelenggaraan catatan waktu hadir karyawan Perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasional atau fungsi pembuat daftar gaji. Fungsi ini di bawah Departemen personalia dan umum.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan setiap jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji di serahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang di pakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan.

d. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal

- 1) Bagian Utang; Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi penggajian dan bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayar gaji untuk membayarkan gaji pada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji tersebut.
- 2) Bagian Kartu Biaya; Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja.
- 3) Bagian Jurnal; Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal umum.

e. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji yang menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian di masukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya di bagikan kepada karyawan yang berhak.

2. Prosedur penggajian yang digunakan PT. Incipna Indonesia meliputi:

a. Presensi karyawan

Bagian ini memiliki tujuan mencatat waktu dan kehadiran karyawan/pegawai dalam sebulan. Pada PT. Incipna Indonesia sistem yang dipakai sudah elektronik yaitu menggunakan sensir sidik jari

b. Bagian personalia

Menyiapkan daftar gaji dan bukti pembayaran gaji masing-masing 2 rangkap, kemudian disampaikan kebagian umum.

c. Pembuatan daftar gaji dan rekap daftar gaji

Prosedur ini dilakukan untuk membuat daftar rekap gaji karyawan/pegawai secara bulanan, daftar gaji dibuat berdasarkan presensi karyawan. Daftar gaji kemudian dibuat rekap daftar gaji, prosedur ini melibatkan bagian keuangan.

d. Pembayaran gaji

Prosedur ini bertujuan untuk membayarkan gaji yang telah menjadi hak karyawan/pegawai setiap bulannya dengan cara mengambil langsung kebagian kasir. Prosedur ini melibatkan karyawan sebagai pihak yang menerima gaji dan kasir sebagai tempat karyawan mengambil gaji

e. Pencatatan biaya gaji

Prosedur ini dilakukan untuk mencatat biaya gaji kedalam jurnal dan buku besar yang dibuat berdasarkan rekap daftar gaji yang telah dibuat. Prosedur ini melibatkan bagian keuangan.

3. Dokumen dan catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian pegawai pada PT. Incipna Indonesia

a. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian pegawai pada PT.

Incipna Indonesia

1) Rekap presensi

Dokumen ini berisi data kehadiran dan ketepatan waktu karyawan.

2) Daftar gaji karyawan

Dokumen ini berisi jumlah gaji pokok yang diterima oleh karyawan setiap bulannya ditambah dengan honor lembur dan dikurangi dengan pajak PPh pasal 21, iuran jaminan sosial serta potongan ketidakhadiran bila ada.

3) Rekap daftar gaji karyawan

Dokumen ini merupakan ringkasan daftar gaji karyawan yang disusun berdasarkan abjad

4) Bukti pengambilan gaji

Dokumen ini berisi bukti pengambilan gaji oleh karyawan

5) Rekapitulasi pembayaran gaji

Dokumen ini digunakan untuk meringkas bukti pengambilan gaji dan berisi rekapitulasi pembayaran gaji ke karyawan yang diurut berdasarkan abjad.

b. Catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian pegawai pada PT. Incipna

Indonesia

1) Jurnal

Jurnal digunakan untuk mencatat biaya gaji karyawan/pegawai perbulan yang digunakan sebagai dasar pembuatan laporan keuangan. Jurnal yang digunakan berupa jurnal umum dan jurnal pengeluaran kas.

2) Buku besar

Buku besar digunakan untuk mengklarifikasikan dan meringkas yang berkaitan dengan biaya gaji selain itu digunakan untuk melakukan penyesuaian biaya gaji.

4. SOP (Standar Operasional Prosedur) PT. Incipna Indonesia

SOP (Standar Operasional Prosedur) adalah suatu dokumen yang berisi prosedur kerja yang harus dilakukan secara kronologis dan sistematis dalam menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu dengan tujuan memperoleh hasil kerja yang paling efektif. Tujuan utama dari SOP (Standar Operasional Prosedur) ini adalah agar proses pelaksanaan pekerjaan dilakukan dengan rapih, tertib dan sistematis dari awal hingga akhir, dengan adanya SOP maka diharapkan kualitas pekerjaan menjadi lebih baik.

Adapun SOP (Standar Operasional Prosedur) yang ada di perusahaan PT. Incipna Indonesia yaitu sebagai berikut:

a. Tujuan PT. Incipna Indonesia

- 1) Menyediakan layanan jasa IT solution dan telekomunikasi
- 2) Menyediakan layanan berupa teknisi yang mengerjakan dismantle terhadap jaringan telekomunikasi berbasis Vsat.
- 3) Menyediakan pelayan yang prima kepada pelanggan.

b. Prosedur Kerja

- 1) Karyawan/pegawai masuk dari hari senin hingga hari jumat.
- 2) Jam 07:00 mulai membersihkan tempat kerja masing pagi semua pegawai sudah harus sampai di kantor

- 3) Mulai membersihkan tempat kerja masing-masing dan tidak boleh ada yang menganggur.
- 4) Jam 08:00 PT. Incipna Indonesia, semua pegawai melakukan pekerjaannya masing-masing,
- 5) Jam 12:00-13:00 semua pekerja diperbolehkan untuk istirahat, dan pada hari jumat, pekerja diperbolehkan istirahat dingga jam 13:30
- 6) Jam 17:00, pekerja diperbolehkan pulang, dan bagi yang pekerjaannya belum selesai diperbolehkan untuk lembur.
- 7) Lembur diatas jam 17:00 akan dibayar sesuai peraturan perusahaan.

5. SOP (Standar Operasional Prosedur) Akuntansi pada PT. Incipna Indonesia

SOP (Standar Operasional Prosedur) Akuntansi yang baik akan diatur bagaimana proses pekerjaan dilakukan, siapa yang harus mengerjakan, siapa yang bertanggung jawab, siapa yang memberi tanggung jawab, siapa yang memberi persetujuan, kapan dilakukan, dokumen apa yang harus disiapkan, dan lain sebagainya. Hal ini tentu dapat menghindari permasalahan yang timbul dan selalu berulang yang dapat membuat karyawan frustrasi, sementara pimpinan perusahaan harus focus pada pengembangan bisnis dan tidak memiliki banyak waktu untuk mengurus masalah yang terjadi didalam unit bisnisnya.

SOP (Standar Operasional Prosedur) akuntansi penggajian pada PT. Incipna Indonesia dilakukan setiap menjelang akhir bulan, dimana pihak bagian keuangan yang mengerjakan dan manager keuangan yang bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan oleh bawhaannya. Adapun SOP (Standar Operasional Prosedur) akuntansi penggajian disetujui langsung dari pihak direktur perusahaan.

Adapun proses pemetaan pembayaran gaji/upah pegawai PT. Incipna Indonesia, prosedur pembayaran gaji dimulai sejak penerimaan karyawan hingga karyawan menerima uang dan dokumentasi bukti pembayaran. Beberapa hal yang diperhatikan antar lain:

a. Data kinerja pegawai/karyawan.

Pada bagian data kinerja pegawai berisi:

- 1) Pekerjaan dan tanggungjawab pegawai
- 2) Absensi pegawai
- 3) Bila terdapat pembayaran upah atas dasar hasil kerja, maka harus ada catatan hasil kerja dan pengawasan.
- 4) Total jam kerja setiap karyawan yang telah disetujui oleh staf tertentu
- 5) Lembur kerja karyawan/pegawai terlebih dahulu disetujui oleh pejabat perusahaan yang berwenang.
- 6) Pengumpulan data gaji/upah, perincian masing-masing perhitungan dan total gaji diperiksa kembali oleh pegawai lain sebelum dibayar.
- 7) Atas gaji tersebut sudah diperhitungkan PPh 21 yang sesuai dengan peraturan pemerintah (UU perpajakan).

b. Prosedur pembayaran gaji/upah.

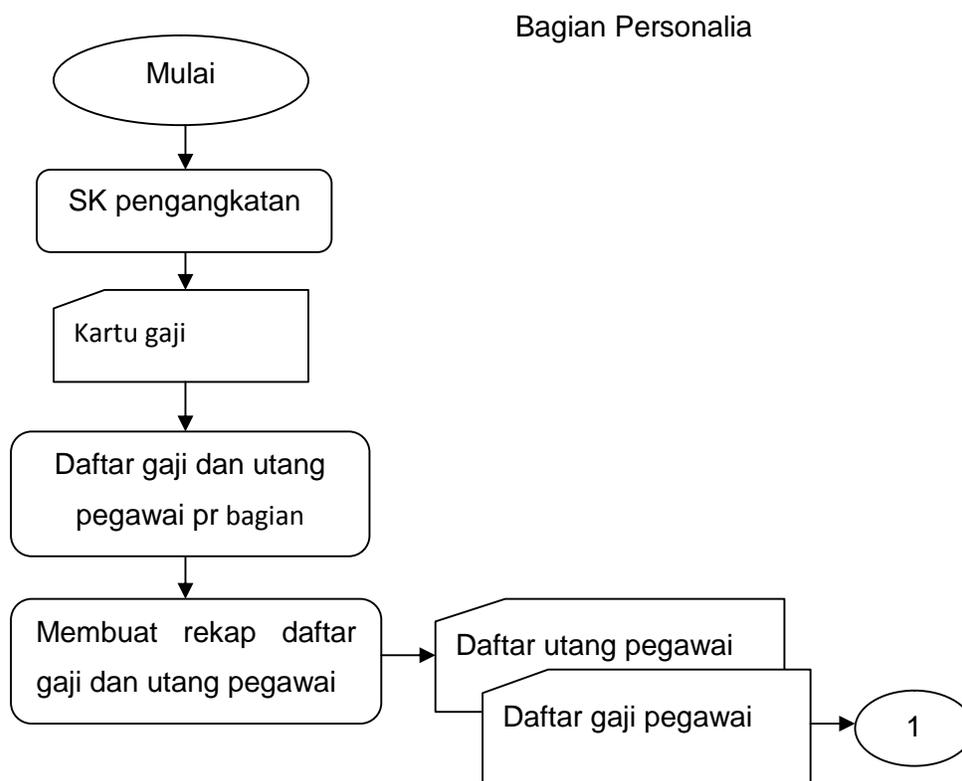
Prosedur pembayaran gaji masih menggunakan cara manual yaitu dengan membagikan langsung kepada masing-masing karyawan menggunakan amplop.

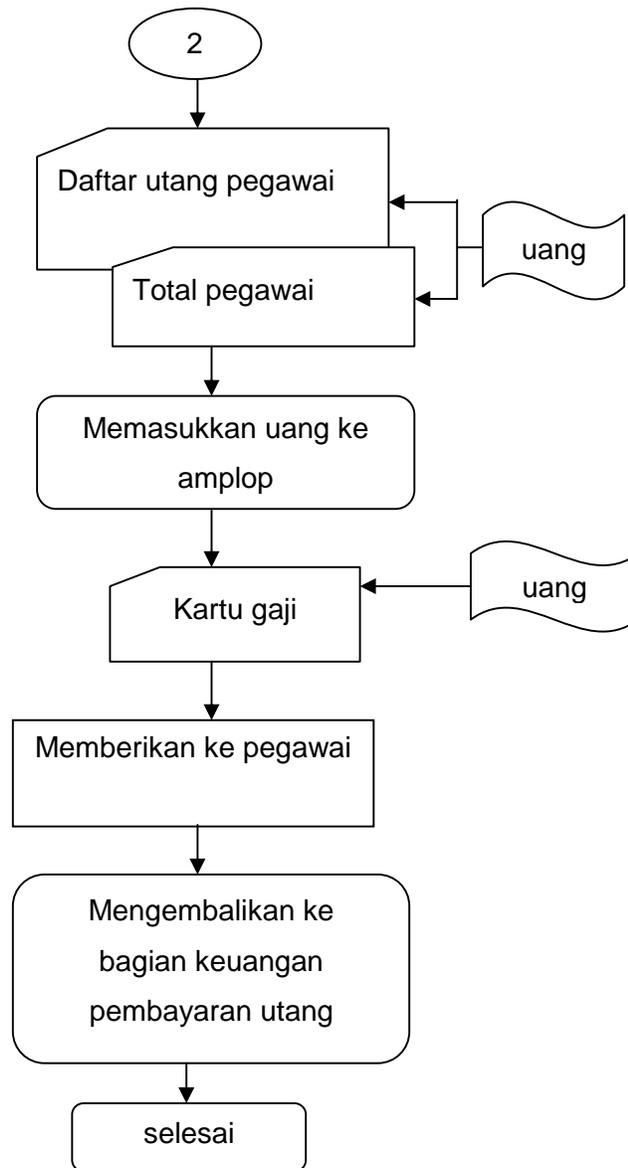
Adapun prosedurnya adalah sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan penerimaan pegawai dan surat keputusan pengangkatan pegawai dibuat kartu gaji termasuk pinjaman pegawai oleh bagian personalia.
- 2) Berdasarkan kartu gaji dibuat rekapan daftar gaji dan utang pegawai termasuk pembayaran pinjaman tiap bagian oleh bagian personalia.

- 3) Selanjutnya dibuat daftar rekapan total gaji pegawai dan daftar utang keyawan per bagian diberikan ke bagian keuangan.
- 4) Bagian keuangan meminta otoritas dari direksi, setelah diotoritas gaji dibayarkan ke bagian personalia. Bagian personalia menerima uang sebesar total gaji sebelum dikurangi pinjaman pegawai, dan total gaji pegawai dan daftar utang pegawai, dengan menandatangani bukti pembayaran.
- 5) Bukti pembayaran diberikan kebagian dokumentasi.
- 6) Bagian personalia memasukkan uang ke amplop untuk masing-masing pegawai.
- 7) Hasil pelunasan pinjaman pegawai oleh bagian personalia dikembalikan ke bagian keuangan.

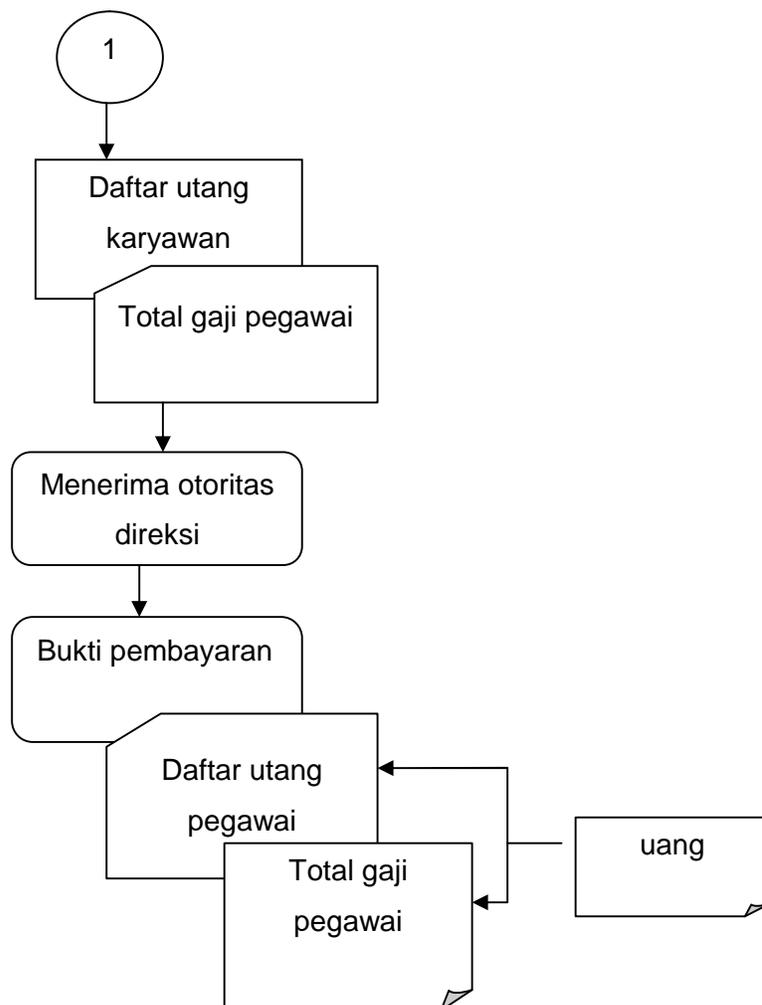
Untuk melengkapi penjelasan SOP (Standar Operasional Prosedur) PT. Incipna Indonesia tentang penggajian karyawan, penulis sajikan dalam bentuk diagram alur berikut:





Gambar 4. Diagram alur 2

Bagian Keuangan



Gambar 5. Bagan alur 3

6. Pencatatan akuntansi penggajian pada PT. Incipna Indonesia

Pencatatan dilakukan di jurnal dan buku besar, adapun pencatatan besarnya gaji yang di terima oleh setiap karyawan dalam setiap bulannya. Besarnya gaji yang diperoleh pegawai tergantung dari jabatannya didalam perusahaan. Pencatatan besarnya gaji yang diterima pegawai di catat dalam jurnal berikut ini:

Jurnal PT. INCIPNA INDONESIA

Per 31 Januari 2017

Beban Gaji Karyawan	Rp 34.470.000
Kas	Rp 34.470.000

Jurnal PT. INCIPNA INDONESIA

Per Februari 2017

Beban Gaji Karyawan	Rp. 34.470.000
Tj. Prof	Rp. 600.000
Kas	Rp. 35.070.000

Jurnal PT. INCIPNA INDONESIA

Per maret 2017

Beban Gaji Karyawan	Rp. 34.470.000
Tj. Prof	Rp. 600.000
Kas	Rp. 35.070.000

Jurnal PT. INCIPNA INDONESIA

Per April 2017

Beban Gaji Karyawan	Rp. 34.470.000
Tj. Prof	Rp. 600.000
Kas	Rp. 35.070.000

DAFTAR GAJI KARYAWAN

PT. INCIPNA INDONESIA

Tabel 2. Daftar gaji bulan Januari 2017

NO	NAMA	JABATAN	GAJI	LEMBUR	TJ.PROF	JUMLAH
1	SUPARDI	STF. KEUANGAN	2.400.000	0	0	2.400.000
2	RAHMAN K	KADIV. INSTALASI	3.520.000	0	0	3.520.000
3	ANSAR IRWAN	ADM	2.400.000	0	0	2.400.000
4	ANITA LESTARI	KEUANGAN	3.350.000	0	0	3.350.000
5	ITA	KASIR	2.350.000	0	0	2.350.000
6	ANGGI	SERVICE	2.250.000	0	0	2.250.000
7	ERNAWATI	TELKOM	3.150.000	0	0	3.150.000
8	BURHAN	KONS. HKM	1.200.000	0	0	1.200.000
9	CAMMANG	SERVICE	2.250.000	0	0	2.250.000
10	BURHAN R	SERVICE	1.450.000	0	0	1.450.000
11	MUH. YUSUF	TEKNISI	2.600.000	0	0	2.600.000
12	NAJA, SE.,MM	DIREKTUR	7.550.000	0	0	7.550.000
TOTAL			34.470.000	0	0	34.470.000

Sumber : daftar gaji karyawan PT. Incipna Indonesia tahun 2017

Tabel 3. Daftar gaji bulan Februari 2017

NO	NAMA	JABATAN	GAJI	LEMBUR	TJ.PROF	JUMLAH
1	SUPARDI	STF. KEUANGAN	2.400.000	0	300.000	2.700.000
2	RAHMAN K	KADIV. INSTALASI	3.520.000	0	0	3.520.000
3	ANSAR IRWAN	ADM	2.400.000	0	0	2.400.000
4	ANITA LESTARI	KEUANGAN	3.350.000	0	0	3.350.000
5	ITA	KASIR	2.350.000	0	0	2.350.000
6	ANGGI	SERVICE	2.250.000	0	0	2.250.000
7	ERNAWATI	TELKOM	3.150.000	0	0	3.150.000
8	BURHAN	KONS. HKM	1.200.000	0	0	1.200.000
9	CAMMANG	SERVICE	2.250.000	0	0	2.250.000
10	BURHAN R	SERVICE	1.450.000	0	0	1.450.000
11	MUH. YUSUF	TEKNISI	2.600.000	0	300.000	2.900.000
12	NAJA, SE.,MM	DIREKTUR	7.550.000	0	0	7.550.000
TOTAL			34.470.000	0	600.000	35.070.000

Sumber : daftar gaji karyawan PT. Incipna Indonesia tahun 2017

Tabel 4. Daftar gaji bulan Maret 2017

NO	NAMA	JABATAN	GAJI	LEMBUR	TJ.PROF	JUMLAH
1	SUPARDI	STF. KEUANGAN	2.400.000	0	300.000	2.700.000
2	RAHMAN K	KADIV. INSTALASI	3.520.000	0	0	3.520.000
3	ANSAR IRWAN	ADM	2.400.000	0	0	2.400.000
4	ANITA LESTARI	KEUANGAN	3.350.000	0	0	3.350.000
5	ITA	KASIR	2.350.000	0	0	2.350.000
6	ANGGI	SERVICE	2.250.000	0	0	2.250.000
7	ERNAWATI	TELKOM	3.150.000	0	0	3.150.000
8	BURHAN	KONS. HKM	1.200.000	0	0	1.200.000
9	CAMMANG	SERVICE	2.250.000	0	0	2.250.000
10	BURHAN R	SERVICE	1.450.000	0	0	1.450.000
11	MUH. YUSUF	TEKNISI	2.600.000	0	300.000	2.900.000
12	NAJA, SE.,MM	DIREKTUR	7.550.000	0	0	7.550.000
TOTAL			34.470.000	0	600.000	35.070.000

Sumber : daftar gaji karyawan PT. Incipna Indonesia tahun 2017

Tabel 5. Daftar gaji bulan April 2017

NO	NAMA	JABATAN	GAJI	LEMBUR	TJ.PROF	JUMLAH
1	SUPARDI	STF. KEUANGAN	2.400.000	0	300.000	2.700.000
2	RAHMAN K	KADIV. INSTALASI	3.520.000	0	0	3.520.000
3	ANSAR IRWAN	ADM	2.400.000	0	0	2.400.000
4	ANITA LESTARI	KEUANGAN	3.350.000	0	0	3.350.000
5	ITA	KASIR	2.350.000	0	0	2.350.000
6	ANGGI	SERVICE	2.250.000	0	0	2.250.000
7	ERNAWATI	TELKOM	3.150.000	0	0	3.150.000
8	BURHAN	KONS. HKM	1.200.000	0	0	1.200.000
9	CAMMANG	SERVICE	2.250.000	0	0	2.250.000
10	BURHAN R	SERVICE	1.450.000	0	0	1.450.000
11	MUH. YUSUF	TEKNISI	2.600.000	0	300.000	2.900.000
12	NAJA, SE.,MM	DIREKTUR	7.550.000	0	0	7.550.000
TOTAL			34.470.000	0	600.000	35.070.000

Sumber : daftar gaji karyawan PT. Incipna Indonesia tahun 2017

7. Pelaporan akuntansi penggajian PT. INCIPNA INDONESIA

Setelah dilakukan pencatatan kedalam jurnal umum dan daftar rekap gaji maka tahap selanjutnya adalah melaporkan semua ke direktur umum perusahaan untuk mengecek kebenaran daftar gaji dan kemudian diserahkan kembali ke bagian keuangan untuk membagikan gaji kepada setiap karyawan/pegawai perusahaan.

C. Pembahasan

Dari berbagai aspek yang telah dilalui atau tahapan-tahapan sistem penggajian yang diterapkan di PT. Incipna Indonesia, dapat dilihat bahwa sistem penggajian pada PT. Incipna Indonesia sudah berjalan dengan baik. Dari aspek fungsi yang terkait dari sistem akuntansi penggajian seperti fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu hadir, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi yang meliputi bagian utang, bagian kartu biaya bagian keuangan dan fungsi keuangan sudah diterapkan dengan baik.

Adapun prosedur penggajian di PT. Incipna Indonesia, sudah dilakukan secara optimal. Bagian dari prosedur ini meliputi presensi karyawan yang memiliki tujuan mencatat waktu kehadiran karyawan dalam sebulan, bagian personalia menyiapkan daftar gaji dan bukti pembayaran masing-masing 2 rangkap, kemudian disampaikan ke bagian umum, pembuatan daftar gaji dan rekap daftar gaji prosedur ini dilakukan untuk membuat daftar rekap gaji karyawan secara bulanan dan daftar gaji dibuat berdasarkan presensi karyawan, pembayaran gaji prosedur ini bertujuan untuk membayarkan gaji yang telah menjadi hak karyawan setiap bulannya dengan cara mengambil ke bagian kasir, pencatatan biaya gaji prosedur ini dilakukan untuk mencatat biaya gaji kedalam jurnal dan buku besar yang dibuat berdasarkan rekap daftar gaji yang telah dibuat.

Aspek dokumen dan pencatatan yang digunakan pada PT. Incipna Indonesia yakni dokumen terdiri dari 5 bagian diantaranya rekap presensi yang berisi data kehadiran dan ketepatan waktu karyawan/pegawai, daftar gaji karyawan yang berisi gaji pokok yang diterima karyawan perbulan ditambah dengan honor lembur dan dikurangi pajak PPh pasal 21, rekap daftar gaji karyawan berisi ringkasan daftar gajikaryawan yang disusun berdasarkan abjat, bukti pengambilan gaji berisi bukti pengambilan gaji oleh karyawan, rekapitulasi pembayaran gaji digunakan untuk meringkas bukti pengambilan gaji dan berisi rekapitulasi pembayaran gaji ke karyawan, adapun catatan yang di gunakan yakni ada 2 yaitu jurnal digunakan untuk mencatat biaya gaji keryawan perbulan yang digunakan sebagai dasar pembuatan laporan keuangan, dan yang ke dua yaitu buku besar digunakan untuk mengklarifikasi dan meringkas yang berkaitan dengan biaya gaji.

SOP (Standar Operasional Prosedur) dalam perusahaan PT. Incipna Indonesia telah berjalan dengan baik, ditandai dengan adanya prosedur kerja yang dibuat oleh perusahaan dan telah menjadi pedoman bagi setiap karyawan dalam menjalan ka roda perusahaan, SOP (Standar Operasional Prosedur) akuntansi dalam perusahaanPT. Incipna Indonesia, juga dijadikan pedoman dalam menentukan gaji dan juga sebagai alur pembagian gaji karyawan dimulai dari penentuan besarnya gaji sampai pengambilan gaji tersebut oleh karyawan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di PT. Incipna Indonesia mengenai efektivitas sistem akuntansi penggajian dapat diambil kesimpulan bahwa penerapan sistem akuntansi penggajian karyawan pada PT. Incipna Indonesia bahwa semua komponen-komponen yang ada dalam sistem akuntansi penggajian di perusahaan tersebut telah diterapkan dengan baik dan dilakukan dengan mengikuti SOP (Standar Operasional Perusahaan) yang memang sudah ditentukan oleh perusahaan itu sendiri. Artinya sistem akuntansi penggajian karyawan pada PT. Incipna Indonesia telah efektif.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan penulis menyarankan perlu dilakukan pemisahan tanggung jawab pada pembuat daftar gaji dengan pembuat suratperintah pengambilan gaji. Selain itu juga sebaiknya dibentuk satuan pengawasan internal atau auditor internal untuk memeriksa atau menguji prosedur akuntansi di perusahaan khususnya prosedur akuntansi penggajian.

RIWAYAT HIDUP



Adnan usman lahir di Bau pada tanggal 02 Agustus 1996, anak ketiga dari empat bersaudara. Pendidikan dasar yang pernah ditempuh penulis di SD 88 LOKA, dengan jangka waktu enam tahun. Pendidikan Menengah Pertama ditempuh di SMPN 4 BARAKA dengan jangka waktu tiga tahun, lulus pada tahun 2011. Pendidikan menengah Atas ditempuh di MAN BARAKA dengan jangka waktu tiga tahun, lulus pada tahun 2014. Perguruan tinggi ditempuh di Universitas Muhammadiyah Makassar jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis sejak tahun 2014.