

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN
DALAM MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN PADA PT. POS INDONESIA
(PERSERO) CABANG BATURAJA**

Gitta Destalya Adrian Nova*

gitta.destalya@gmail.com

Dosen Prodi Akuntansi Universitas Baturaja

Nurkholis Majid**

Prodi Akuntansi Universitas Baturaja

holismajid852@gmail.com

ABSTRACT

This study aims to analyze the accounting information system of payroll and payment information that have been implemented by PT. Pos Indonesia (Persero) Baturaja Branch and also to analyze the accounting information system of payroll in improving internal control. The type of this research is qualitative descriptive research, which focuses on accounting information system of payroll at PT. Pos Indonesia (Persero) Baturaja Branch and internal control system at PT. Pos Indonesia (Persero) Baturaja Branch. Data analysis in this study is begun by analyzing the related functions, supporting documents, accounting record that is used, network procedures and assessing the effectiveness of internal control. The result finds the evidence that the payroll system at PT. Pos Indonesia (Persero) Baturaja Branch has run quite effectively. but there are still some shortcomings. Where every change in salary and wages, there is no provision from the manager for changes in salaries and wages, that is without showing decree of change of employees' salary and wages so that it can happen fraud. The fair practice that is implemented to support internal control is by transferring the basic salary of employees to each employee's account by the director and the salary slip is made in duplicate.

Keywords: payroll system, internal control

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Akuntansi sebagai suatu sistem informasi mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengkomunikasikan informasi ekonomi

mengenai suatu badan usaha kepada beragam orang. Informasi adalah data yang berguna yang di olah sehingga dapat dijadikan dasar untuk mengambil keputusan yang tepat. Sedangkan sistem adalah kumpulan sumber

daya yang berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu. Jadi, Sistem Informasi Akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi (Sutabri (2004:06). Sistem informasi akuntansi merupakan salah satu sarana untuk melakukan pengendalian terhadap prosedur penggajian dan pengupahan agar pelaksanaannya dapat berjalan sesuai dengan rencana dan agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan adanya sistem informasi akuntansi yang baik diharapkan dapat menghindari penyimpangan-penyimpangan yang terjadi diperusahaan.

Gaji merupakan pembayaran atau penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana". Pada umumnya gaji dibayar secara tetap perbulan, sedangkan upah yang dibayar berdasarkan hari kerja atau hasil pekerjaan yang dilakukan seseorang ketika pekerjaan tersebut selesai. Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa gaji dan upah merupakan balas jasa yang diberikan kepada karyawan berupa uang yang mempunyai ikatan kuat secara berkala (Mulyadi,2016:373). Untuk melakukan penggajian dan pengupahan tersebut maka dibutuhkan adanya sistem informasi akuntansi

penggajian dan pahan yang baik dan juga sistem pengendalian intern yang memadai.

Tujuan adanya sistem informasi akuntansi dan pengendalian intern yang baik dapat mengurangi kemungkinan terjadinya kecurangan-kecurangan dalam proses pemberian gaji dan upah pada perusahaan. Misalnya: adanya karyawan atau pegawai fiktif, penyiapan buku pembayaran gaji dan upah palsu dengan maksud mendapat pembayaran dua kali, membuat kesalahan dalam perhitungan sehingga gaji dan upah yang diterima oleh karyawan lebih kurang dari yang semestinya, adanya karyawan yang melakukan absensi untuk beberapa orang karyawan lainnya, dan lain-lainnya. Dari berbagai kecurangan tersebut, maka dalam hal ini sangat diperlukan sistem pengendalian intern terhadap penggajian dan pengupahan. Dengan adanya pengendalian ini diharapkan akan terdapat perbaikan-perbaikan dalam pelaksanaan perusahaan dari satu periode ke periode berikutnya.

PT. Pos (persero) Cabang Baturaja merupakan badan usaha milik negara (BUMN) Indonesia yang bergerak dibidang layanan jasa logistik dan keuangan. Saat ini, bentuk badan usaha pos indonesia merupakan perseroan terbatas dan sering disebut PT. Pos Indonesia. Bentuk usaha Pos Indoneaia ini berdasarkan peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 tahun 1995. Peraturan pemerintah tersebut berisi tentang pengalihan

bentuk awal Pos Indonesia yang berupa perusahaan umum (perum) menjadi sebuah perusahaan (persero). PT. Pos Cabang Baturaja berdiri tahun 1956 digedung pelita. PT. Pos Cabang Baturaja saat ini tidak hanya melayani jasa pos dan kurir, tetapi juga jasa keuangan.

Ada beberapa cara dalam pencatatan absensi karyawan pada PT. Pos Cabang Baturaja yaitu dengan cara *fingerprnt* dan dengan menggunakan absensi secara manual. Absensi atau kartu jam hadir adalah dokumen yang mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Jam masuk kerja pukul 07.30 dan jam pulang pada pukul 16.00 WIB.

Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu. Pekerjaan mencatat waktu pada dasarnya dapat dipisahkan menjadi dua bagian yaitu pencatat waktu hadir dan pencatat waktu kerja. Pencatatan jam hadir pada kartu jam hadir yang dilakukan oleh setiap pegawai bisa mempengaruhi gaji bersih yang akan diterima oleh pegawai setiap bulannya. Karena apabila pegawai lupa atau tidak mencatatkan jam hadirnya pada kartu jam hadir akan mempengaruhi komponen-komponen yang ada pada gaji, terutama sekali pada pos tunjangan, karena tunjangan yang diberikan perusahaan kepada setiap pegawai tergantung dari beberapa banyak pegawai hadir pada jam kerja.

PT. Pos Cabang Baturaja menyatakan bahwa gaji merupakan pembayaran atau penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan tetap, sedangkan upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan kontrak. Dalam memberikan gaji pada karyawan tetap tidak berdasarkan daftar kehadiran walaupun karyawan tidak masuk namun gaji tetap setiap bulannya. Sedangkan untuk karyawan kontrak dalam memberikan upah berdasarkan daftar kehadiran, karena karyawan kontrak memiliki hak izin cuti selama 12 hari dalam satu tahunnya, apabila karyawan tidak masuk tanpa izin selama 3 hari maka karyawan di PHK. PT. Pos Cabang Baturaja menerapkan sistem tunjangan yaitu tunjangan transportasi. Tunjangan transportasi dibayar setiap bulan yaitu setiap tanggal 15 sebesar Rp. 1.000.000,- yang berlaku pada karyawan tetap dan karyawan kontrak. Apabila karyawan tetap tidak masuk maka tunjangan transportasi akan dipotong sebesar Rp. 100.000,- perharinya. Penggajian dan pengupahan yang dilakukan oleh manajer keuangan secara langsung dengan menggunakan sistem transfer ke nomor rekening masing-masing karyawan, rekening yang digunakan adalah Bank BRI untuk karyawan tetap dan untuk karyawan kontrak menggunakan rekening Bank Mandiri sesuai UMP. Pengupahan dilakukan dengan melibatkan karyawan lain seperti bendaharawan/manajer keuangan.

Fenomena yang dihadapi oleh PT. Pos (persero) Cabang Baturaja yaitu seperti pencatatan kehadiran (absensi). Ada beberapa karyawan yang absen manual tetapi karyawan tersebut tidak absen *fingerprint* dan karyawan juga dapat absen melalui hp dengan posisi dimana saja serta masih ada karyawan yang terlambat dalam jam kehadirannya sehingga menyebabkan ketidaksiplinan karyawan tersebut dalam jam kehadirannya.

Dalam kegiatan usahanya, PT. Pos (persero) Cabang Baturaja ini belum melaksanakan sistem pengawasan yang baik, hal ini dapat dilihat belum adanya pemisahan tugas dan wewenang secara tegas dan pembayaran gaji dan upah, dimana jam kerja tidak berdasarkan jam kerja tetapi hanya berdasarkan daftar kehadiran saja. Sehingga terjadinya pekerjaan yang hanya masuk beberapa jam saja, akibatnya upah sangat tinggi. Selain itu, setiap terjadinya perubahan gaji dan upah dimana tidak adanya ketetapan dari manajer terhadap perubahan gaji dan upah yaitu tanpa memperlihatkan surat keputusan perubahan gaji dan upah karyawan. Semua ini menunjukkan kelemahan pada sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT. Pos (persero) Cabang Baturaja.

Berdasarkan hasil observasi yang terjadi diatas, sangat jelas bahwa pentingnya suatu sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan serta pengendalian intern dalam

mendukung keberhasilan perusahaan didalam menjalankan aktivitasnya sehingga penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut mengenai “**Analisis Sistem Informasi Penggajian dan Pengupahan dalam Meningkatkan Pengendalian Intern pada PT. Pos (Persero) Cabang Baturaja**”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan dalam meningkatkan pengendalian intern pada PT. Pos (persero) Cabang Baturaja?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan dalam meningkatkan pengendalian intern pada PT. Pos (persero) Cabang Baturaja.

1.4 Manfaat Penelitian

a. Manfaat Teoritis

Untuk memberikan sumbangan dalam mengembangkan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT. Pos Indonesia (persero) Cabang Baturaja dan penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan untuk mengkaji lebih lanjut masalah Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan untuk penelitian selanjutnya.

b. Manfaat Praktis

Diharapkan dapat menjadi tolak ukur dan bahan pertimbangan bagi kantor Pos (persero) Cabang Baturaja dalam pengambilan keputusan yang terkait dengan Sistem Informasi.

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2015:10) “Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang digunakan untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data untuk menghasilkan suatu informasi untuk pengambilan keputusan.”

- 1) Mengumpulkan transaksi dan data lain dan memasukkannya ke dalam sistem.
- 2) Memproses data transaksi.
- 3) Menyimpan data untuk keperluan di masa mendatang.
- 4) Menghasilkan informasi yang diperlukan dengan memproduksi laporan, atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang tersimpan di komputer.
- 5) Mengendalikan seluruh proses sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya.

Maka dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi

Menurut Diana dan Lilis (2011:04) “Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan.”

Menurut Krismiaji (2015:04) “Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis.” Untuk dapat menghasilkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan, sistem informasi akuntansi harus melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

Akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan, merekam, menyimpan, dan memproses data akuntansi dan data lainnya untuk menghasilkan informasi bagi para pengambilan keputusan.

2.1.2 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Fungsi sistem informasi akuntansi yaitu untuk menyediakan informasi yang akurat terkait data akuntansi perusahaan, memperbaiki berbagai kekurangan dalam pengelolaan data akuntansi terkait dengan kualitas informasi, kualitas pengendalian dan pembagian tanggung jawab, serta untuk

menghematkan atas biaya yang masih bisa ditekan (Prasetya, 2017).

Menurut Krismiaji (2015:430) fungsi sistem informasi akuntansi adalah untuk memungkinkan dilaksanakannya aktivitas pengawasan dan pengendalian yang memadai guna menjamin bahwa tujuan pengendalian intern dapat dicapai.

2.1.3 Bentuk Flowchart

Menurut Mulyadi (2016:49) manfaat penggunaan simbol-simbol *flowchart* atau *document flowchart* yaitu:

1. Gambaran sistem secara menyeluruh lebih mudah diperoleh dengan menggunakan bagan alir.
2. Perubahan sistem lebih mudah digambarkan dengan menggunakan bagan alir.
3. Kelemahan-kelemahan dalam sistem dan identifikasi bidang-bidang yang memerlukan perbaikan lebih mudah ditemukan dengan bagan alir.
4. Dokumentasi sistem akuntansi dilakukan dengan menggunakan bagan alir.

2.1.4. Bagian Bagan Alir

Sistem akuntansi penggajian yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh pegawai yang bekerja sebagai manager atau kepala para pegawai yang gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja. Oleh karena

itu dalam sistem akuntansi penggajian berikut ini tanda terima gaji yang diberikan kepada pegawai dibuktikan dengan penandatanganan pegawai hanya dapat melihat gajinya masing-masing dalam artian kerahasiaan benar-benar terjamin.

1. Bagian Pencatat Waktu

- a) Mencatat waktu hadir tiap karyawan dalam kartu jam hadir
- b) Membuat daftar hadir karyawan atas dasar kartu jam hadir
- c) Menyerahkan daftar hadir dilampiri dengan kartu jam hadir ke bagian gaji dan upah

2. Bagian Gaji dan Upah

- a) Menerima daftar hadir dilampiri dengan kartu jam hadir dari bagian pencatat waktu
- b) Membuat daftar gaji atas dasar surat keputusan mengenai jabatan atau tarif upah karyawan, dan berbagai surat keputusan yang lain, yang dikeluarkan oleh bagian kepegawaian dan daftar hadir dari bagian pencatat waktu. Jika karyawan tidak mengalami perubahan pangkat atau golongan gaji, data gaji karyawan yang tercantum dalam daftar gaji bulan yang lalu dapat dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji bulan kini.
- c) Membuat rekapitulasi gaji tiap departemen dan membuat surat

pemberitahuan gaji untuk tiap karyawan.

- d) Mencatat penghasilan karyawan dalam kartu penghasilan karyawan berdasar data dalam daftar gaji.
 - e) Mengirimkan daftar gaji (2 lembar), surat pemberitahuan gaji dan kartu penghasilan karyawan ke bagian utang.
 - f) Menerima bukti kas keluar lembar 3 dilampiri dengan daftar gaji lembar 2 yang telah di cap lunas dan kartu penghasilan karyawan dari bagian kasa.
 - g) Mengarsipkan bukti kas keluar dan daftar gaji menurut tanggal
 - h) Mengarsipkan kartu penghasilan karyawan menurut abjad nama karyawan.
1. Bagian Utang
- a) Menerima daftar gaji (2 lembar), rekap daftar gaji (2 lembar), surat pemberitahuan gaji dan kartu penghasilan karyawan dari bagian gaji dan upah
 - b) Membuat bukti kas keluar 3 lembar atas dasar daftar gaji
 - c) Mencatat bukti kas keluar dalam register bukti kas keluar.
 - d) Mendistribusikan bukti kas keluar dan dokumen pendukung nya sebagai berikut:

Lembar ke 1 dan ke 3 : diserahkan ke bagian kasa, dilampiri dengan

daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 2, surat pemberitahuan gaji, dan kartu penghasilan karyawan.

Lembar ke 2: diserahkan ke bagian jurnal, buku besar, dan laporan, dilampiri dengan rekap daftar gaji lembar ke 1.

- e) Menerima bukti kas keluar lembar ke 1 dari bagian kasa, dilampiri dengan daftar gaji lembar ke 1 dan rekap daftar gaji lembar ke 2. Semua dokumen tersebut telah dicap lunas oleh bagian kasa setelah pembayaran gaji selesai dilakukan.
- f) Mencatat nomor cek yang tercantum dalam bukti kas keluar lembar ke 1 kedalam register bukti kas keluar
- g) Menyerahkan bukti kas keluar lembar ke 1 ke bagian jurnal, buku besar, dan laporan, dilampiri dengan daftar gaji lembar ke 1 dan rekap daftar gaji lembar ke 2.

1. Bagian Kasa

- a) Menerima bukti kas keluar lembar ke 1 dan ke 3 dari bagian utang, dilampiri dengan daftar gaji lembar ke 1 dan ke 2, rekap daftar gaji lembar ke 2, surat pemberitahuan

- gaji, dan kartu penghasilan karyawan.
- b) Mengisi cek sejumlah uang yang tercantum dalam daftar gaji dan memintakan tanda tangan atas cek dari pejabat yang berwenang (misalnya dari Direktur Keuangan)
 - c) Menguangkan cek ke bank
 - d) Memasukan uang gaji dan suart pemberitahuan gaji kedalam amplop gaji tiap-tiap karyawan
 - e) Membagikan amplop gaji (yang didalamnya terdapat uang gaji dan surat pemberitahuan gaji) kepada karyawan yang berhak
 - f) Meminta tanda tangan sebagai bukti penerimaan gaji dari karyawan pada kartu penghasilan karyawan
 - g) Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar lembar ke 1 dan ke 3, daftar gaji lembar ke 1 dan ke 2, rekap daftar gaji lembar ke 2
 - h) Mendistribusikan bukti kas keluar sebagai berikut:
Lembar ke 1 : diserahkan sebagian utang, dilampiri dengan daftar gaji lembar ke 1 dan rekap daftar gaji lembar ke 2
1. Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan
 - a) Menerima bukti kas keluar lembar ke 2 dari bagian utang, dilampiri dengan rekap daftar gaji lembar ke 1

- b) Mencatat bukti kas keluar tersebut dalam jurnal umum
- c) Menyerahkan bukti kas keluar lembar ke 2 dan rekap daftar gaji lembar ke 1 ke bagian kartu persediaan dan kartu biaya
- d) Menerima bukti kas keluar lembar ke 1 dari bagian utang dilampiri dengan daftar gaji lembar ke 1 dan rekap daftar gaji lembar ke 2
- e) Mencatat bukti kas keluar lembar ke 1 dalam register cek
- f) Mengarsipkan bukti kas keluar lembar ke 1 dilampiri dengan daftar gaji lembar ke 1 dan rekap daftar gaji lembar ke 2 menurut nomor urut bukti kas keluar.

2. Bagian Kartu Biaya

- a) Menerima bukti kas keluar lembar ke 2 dari jurnal, Buku Besar, dan laporan, dilampiri dengan rekap daftar gaji lembar ke 1
- b) Mencatat bukti kas keluar dalam kartu biaya
- c) Mengarsipkan bukti kas keluar lembar ke 2 dilampiri dengan rekap daftar gaji lembar ke 1 menurut nomor urut bukti kas keluar.

2.1.5 Sistem Pengendalian Intern

Menurut Tunggul (2011:03) Pengendalian intern adalah representatif dari seluruh kegiatan didalam organisasi yang

harus dilaksanakan, dimana proses yang dijalankan, oleh dewan komisaris ditunjukkan untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tujuan pengendalian operasional yang efektif dan efisien, keandalan laporan keuangan dan kepatuhan terhadap hukum yang berlaku.

Menurut Mardi (2014:59) “Pengendalian intern adalah suatu sistem yang meliputi struktur organisasi beserta semua mekanisme dan ukuran-ukuran yang dipatuhi bersama untuk menjaga seluruh harta kekayaan organisasi dari berbagai arah.”

Menurut Mulyadi (2016:163-164) Sistem Pengendalian Intern merupakan struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya manajemen proses pemantauan yang berfungsi mempermudah manajemen dan untuk mengetahui penyimpangan dalam melakukan pekerjaan dilakukan pengendalian. Salah satu cara pengendalian adalah sistem pengendalian intern, tujuan sistem ini, untuk mengamankan harta benda organisasi serta memperoleh data akuntansi yang tepat dan dipercaya. Meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong akan kepatuhan terhadap kebijakan pimpinan. Pengendalian intern melibatkan penataan tanggung jawab dalam

organisasi. Setiap orang mesti bertanggungjawab untuk setiap tugas atau pekerjaan tertentu.

Untuk mendapatkan pengendalian yang baik hendaknya struktur organisasi memisahkan secara tegas antara fungsi operasional dan fungsi penyimpanan dan pencatatan. Pemisahan fungsi ini diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan dalam perusahaan.

Manfaat pemisahan fungsi seperti:

- 1) Mencegah penugasan terlalu berat kepada para pegawai.
 - 2) Adanya spesialisasi dalam pekerjaan, sehingga produktifitas dan mutu pekerjaan dari tiap bagian meningkat.
 - 3) Adanya saling uji antara para pegawai atau bagian sehingga kebenaran transaksi akan lebih terjamin.
- Berdasarkan beberapa pendapat diatas, pada dasarnya pengendalian intern meliputi struktur organisasi, dan semua alat atau ukuran yang digunakan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan memeriksa ketelitian serta kebenaran data akuntansi.

2.1.6 Tujuan dan Manfaat Sistem Pengendalian Intern

Alasan perusahaan untuk menerapkan Sistem Pengendalian Intern adalah untuk membantu pimpinan agar perusahaan dapat mencapai tujuan secara efisien. Sistem Pengendalian Intern yang dirumuskan pada suatu perusahaan harus mempunyai beberapa tujuan, sesuai dengan definisi yang dikemukakan Mulyadi (2016:163-164), maka dapat dirumuskan tujuan dari pengendalian intern, yaitu:

- 1) Menjaga keamanan kekayaan harta milik perusahaan
 - a. Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah diterapkan.
 - b. Pertanggung jawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dan dibandingkan dengan kekayaan sesungguhnya ada.
- 2) Memeriksa mengecek ketelitian dan kebenaran informasi akuntansi.
 - a. Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
 - b. Pencatatan transaksi yang telah terjadi dalam catatan akuntansi.
 - c. Meningkatkan efisiensi operasional perusahaan dan
- 3) Membantu menjaga kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.
 - a. Pemberian otorisasi oleh pejabat yang berwenang.

- b. Pelaksanaan transaksi sesuai dengan otorisasi yang diberikan oleh manajer yang berwenang.

2.1.7 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mulyadi (2016:17) Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan adalah suatu jaringan prosedur yang dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dalam melakukan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh pegawai yang dibayar berdasarkan bulanan, hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Menurut Baridwan (2012:102) “bahwa sistem akuntansi penggajian adalah suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan kegiatan dan fungsi utama perusahaan.”

Berdasarkan beberapa pengertian sistem akuntansi penggajian tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian merupakan rangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran gaji secara menyeluruh bagi karyawan secara efektif dan efisien.

Sistem Penggajian dan Pengupahan berfungsi untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan

pembayaran serta memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji dan upah pegawai sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan.

2.1.8 Tujuan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Setiap perusahaan yang didirikan pasti mempunyai tujuan. Salah satu alat untuk mencapai tujuan tersebut adalah Sistem Akuntansi yang memberikan informasi yang berguna dalam mengambil keputusan.

Menurut Mulyadi (2016:19) tujuan utama pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

- 1) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- 2) Untuk memperbaiki penegecekan perbaikan internet yaitu memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan organisasi.
- 3) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketetapan penyajian maupun informasi.
- 4) Untuk mengurangi biaya dalam penyelenggara catatan akuntansi.

2.1.9 Fungsi yang terkait dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mulyadi (2016:382-384) fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan yaitu :

- 1) Fungsi Kepegawaian
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 memberhentikan karyawan.
- 2) Fungsi Pencatat Waktu
Bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.
- 3) Fungsi Pembuatan Daftar Gaji dan Upah
Bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.
- 4) Fungsi Akuntansi
Bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.
- 5) Fungsi Keuangan

Bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan mencairkan cek tersebut ke bank.

2.1.10 Dokumen-Dokumen yang digunakan dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mulyadi (2016:374-379) Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan adalah :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.
Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang berhubungan dengan karyawan. Seperti misalnya surat keputusan yang berhubungan dengan karyawan, skorsing dan sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.
2. Kartu jam hadir
Kartu jam hadir ini digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir dapat berupa daftar hadir biasa dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dari mesin pencatat waktu.
3. Kartu jam kerja

Kartu jam kerja merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang dipakai oleh tenaga kerja oleh perusahaan yang diproduksinya berdasarkan pesanan.

4. Daftar gaji dan upah
Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang memuat informasi mengenai jumlah bruto tiap karyawan, potongan-potongan serta jumlah upah netto tiap karyawan dalam suatu periode pembayaran.
5. Rekap daftar gaji dan upah
Rekap daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang berisi ringkasan gaji perdepartemen/ bagian yang dibuat berdasarkan daftar upah.
6. Surat pernyataan gaji dan upah
Surat pernyataan gaji dan upah merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi pembuatan daftar gaji yang merupakan catatan bagi tiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban bagi karyawan.
7. Amplop gaji dan upah
Amplop gaji dan upah ini berisi uang gaji karyawan yang memuat informasi mengenai nama karyawan, nomor indentifikasi dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan atau periode tertentu.
8. Bukti kas keluar

Berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji, maka fungsi pencatat uang akan membuat dokumen yang merupakan perintah pengeluaran uang kepada fungsi pembayaran gaji.

2.1.11 Catatan Akuntansi Dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mulyadi (2016: 382) Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan yaitu:

- 1) Jurnal umum
Digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja kedalam setiap departemen dalam perusahaan.
- 2) Kartu harga pokok produksi
Digunakan untuk mencatat gaji dan upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.
- 3) Kartu biaya
Untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya adalah bukti memorial.
- 4) Kartu penghasilan karyawan
Untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan pph pasal 21 yang menjadi

beban setiap karyawan. Disamping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gaji dan upahnya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

2.1.12 Prosedur Akuntansi Dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

Sistem penggajian dan pengupahan terdiri dari beberapa prosedur yang saling berhubungan. Menurut Mulyadi (2016:385) jaringan prosedur yang membentuk Sistem Penggajian dan Pengupahan yaitu:

- 1) Prosedur pencatatan waktu hadir
Dalam prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir 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 yang upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

- 3) **Prosedur Pembuatan Daftar Upah**
 Dalam prosedur ini, fungsi pembuatan daftar upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar upah adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar upah bulan sebelumnya, dan daftar jika karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan pajak pph pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar upah atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan pph pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar upah.
- 4) **Prosedur Distribusi Biaya Upah**
 Dalam prosedur distribusi biaya upah, 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 upah**
 Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi

keuangan untuk menulis cek guna membayar upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memutuskan uang ke amplop upah.

2.1.13 Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mulyadi (2016:163) Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Untuk mengetahui penyimpangan dalam melaksanakan pekerjaan dilakukan pengendalian. Salah satu cara pengendalian adalah sistem pengendalian intern, tujuan sistem ini adalah untuk mengamankan harta benda organisasi serta memperoleh data akuntansi yang tepat dan dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong akan kepatuhan terhadap kebijakan pimpinan. Pengendalian intern melibatkan penataan tanggung jawab dalam organisasi. Setiap orang mesti bertanggung jawab untuk setiap tugas atau pekerjaan tertentu.

Untuk mendapatkan pengendalian yang baik hendaknya struktur organisasi memisahkan secara tegas antara fungsi operasional dan fungsi penyimpanan dan

pencatatan. Pemisahan fungsi ini diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan dalam perusahaan.

Manfaat pemisahan fungsi seperti:

- a. Mencegah penugasan yang terlalu berat kepada para pegawai.
- b. Adanya spesialisasi dalam pekerjaan, sehingga produktifitas dan mutu pekerjaan dari tiap bagian meningkat.
- c. Adanya saling uji antara para pegawai atau bagian sehingga kebenaran transaksi akan lebih terjamin.

Pemisahan fungsi ini dapat dilaksanakan, dilihat dari situasi dan kondisi perusahaan. Misalnya besar kecilnya perusahaan, tersedianya tenaga pelaksana, masalah biaya dan sejauh mana manfaat yang diperoleh dari pemisahan fungsi apabila dibandingkan dengan biaya yang digunakan, dibawah ini unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

2.1.14 Unsur-unsur yang terdapat pada Pengendalian Intern dalam Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mulyadi (2016:386-391) Unsur-unsur Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan sebagai berikut:

1. Organisasi
 - a) Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi

pembayaran gaji dan upah. Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi personalia bertanggung jawab atas tersedianya berbagai informasi operasi, seperti nama karyawan, jumlah karyawan, pangkat, tarif upah. Informasi digunakan sebagai dasar untuk menghasilkan informasi akuntansi berupa gaji dan upah yang disajikan dalam daftar gaji dan upah.

- b) Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi. Waktu hadir merupakan waktu yang dipakai sebagai salah satu dasar untuk perhitungan gaji dan upah karyawan. Dengan demikian ketelitian dan keandalan data waktu hadir karyawan sangat menentukan ketelitian dan keandalan data gaji dan upah setiap karyawan.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - a) Setiap orang yang namanya tercantum dalam gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh Direktur utama. Karena pembayaran gaji dan upah didasarkan atas dokumen daftar gaji dan upah, maka perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang dimasukkan dalam

daftar gaji dan upah. Untuk menghindari pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang tidak berhak, setiap pencantuman nama karyawan dalam daftar gaji dan upah harus dapat mendapat otorisasi oleh pihak yang berwenang.

- b) Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada suatu keputusan Direktur keuangan. Untuk menjamin keandalan data gaji dan upah karyawan, setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang.
- c) Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat pemotongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- d) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh pengawai pencatat waktu. Karena jam hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan hasil karyawan, maka data waktu hadir setiap karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu agar sah sebagai dasar perhitungan gaji

dan upah dan untuk keperluan lainnya.

- e) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. Gaji dan upah lembur yang dibayar kepada karyawan yang bekerja diluar jam kerja reguler, dengan tarif upah yang lebih tinggi dari tarif upah untuk jam reguler.
- f) Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
- g) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasikan oleh fungsi akuntansi.
- h) Perubahan pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasikan dengan daftar gaji dan upah karyawan.

3. Praktik yang sehat

- a) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
- b) Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatatan waktu diawasi oleh fungsi pencatatan waktu.
- c) Pencatatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dengan ketelitian perhitungan oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran.

Berdasarkan pendapat diatas, pada dasarnya unsur-unsur sistem pengendalian intern saling terkait satu sama lain, dimana semua unsur tersebut saling mendukung untuk menciptakan kondisi kerja yang baik dan mendukung tercapainya praktik yang sehat pada perusahaan didukung pemahaman fungsi yang tepat dan karyawan yang berkualitas.

2.1.15 Hubungan Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

Pengendalian intern atas sistem penggajian dan pengupahan dibutuhkan perusahaan sebagai dasar dari peraturan-peraturan yang ditetapkan. Karena sistem pengendalian intern perlu dilakukan karena banyak celah yang memungkinkan terjadinya kecurangan-kecurangan dalam proses pemberian gaji dan upah. Dari hasil penelitian yang dilakukan Mauliza (2009) jenis-jenis kecurangan tersebut antara lain (Makasudede dan Ilat, 2014):

1. Adanya karyawan atau pegawai fiktif, yaitu penerbitan cek gaji ke orang lain yang tidak bekerja bagi perusahaan. Hal ini terjadi akibat keterlanjutan penerbitan cek setelah pegawai diberhentikan (tidak menghapus nama orang yang sudah berhenti atau diberhentikan), namun tetap mengeluarkan gajinya).

2. Penyiapan buku pembayaran gaji dan upah palsu dengan maksud mendapat pembayaran dua kali.
3. Menguangkan cek gaji dan upah yang belum ditagih oleh pegawai yang bersangkutan.
4. Membuat kesalahan dalam perhitungan, sehingga gaji dan upah yang diterima oleh karyawan maupun buruh lebih kurang dari yang semestinya.
5. Adanya karyawan yang melakukan absensi untuk beberapa orang karyawan lainnya.
6. Pinjaman pegawai yang tidak dapat persetujuan dicatat sebagai pengeluaran.
7. Mencatat jumlah total gaji dan upah yang tidak benar dalam buku gaji dan upah.

Dari berbagai kecurangan diatas, maka dalam hal ini sangat diperlukan sistem pengendalian intern terhadap penggajian dan pengupahan.

2.1.16 Manfaat Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan

Usaha pertama yang terpenting untuk menegakan disiplin operasi dalam sebuah perusahaan sebagai pencegah penyelewengan adalah menciptakan pengendalian intern yang efektif. Semua kegiatan didalam perusahaan memerlukan adanya pengendalian. Dengan adanya

pengendalian ini diharapkan akan terdapat perbaikan-perbaikan dalam pelaksanaan perusahaan dari satu periode ke periode berikutnya.

Dari pengendalian intern tersebut menekankan manfaat yang hendak dicapai dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pengertian pengendalian intern tersebut berlaku baik dalam perusahaan yang mengelolah secara manual, dengan mesin pembukuan maupun komputer. Dari definisi diatas menurut Mulyadi (2016:163) menunjukan suatu sistem pengendalian intern yang baik itu akan bermanfaat untuk:

- 1) Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi
- 2) Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi
- 3) Memajukan efisiensi dalam operasi
- 4) Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

2.1.17 Karakteristik Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan

Karakteristik yang baik mendukung terciptanya pengendalian internal yang efektif. Rencana organisasi, sistem otoritas dan prosedur pencatatan yang tepat, praktek yang sehat serta kualitas pengamat yang

cocok harus terintegrasi dengan baik dalam pelaksanaan tugasnya. Kelancaran tugas akan memudahkan pengendalian terlaksana dalam mencapai tujuan.

Keterbatasan yang terdapat dalam pengendalian internal dapat mengakibatkan tujuan dari pengendalian internal tidak akan tercapai.

Keterbatasan-keterbatasan tersebut menurut Mulyadi (2016: 181) adalah:

- a. Kesalahan dalam pertimbangan
Kesalahan dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin yang biasanya dilakukan oleh manajemen atau personil lain.
- b. Gangguan
Adanya kekeliruan dalam memahami perintah, terjadi kesalahan karena kelalaian dan perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam personil atau dalam sistem dan prosedur yang diterapkan.
- c. Kolusi
Kerja sama antar pihak-pihak yang terkait yang mana seharusnya antara pihak-pihak tersebut saling mengawasi, tetapi malah saling bekerja sama untuk menutupi kesalahan-kesalahan yang

dibuat baik secara sengaja maupun tidak sengaja.

- d. Pengabaian oleh manajemen
Manajemen mengabaikan kebijakan dan prosedur yang telah diterapkan semaksimal untuk kepentingan pribadinya sehingga pengendalian internal tidak berfungsi secara baik.
- e. Biaya lawat bermanfaat
Biaya yang telah dikeluarkan untuk penerapan pengendalian internal tidak boleh melebihi manfaat yang diterapkan dari adanya penerapan pengendalian internal tersebut.

2.2 Penelitian Sebelumnya

Saraswati (2014) melakukan penelitian tentang Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan sebagai upaya mendukung tujuan pengendalian intern perusahaan pada Hotel Batu Permai Kota Batu. Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif yang bertujuan menggambarkan atau mendiskripsikan objek penelitian kemudian membandingkan dengan teori menggunakan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian ini 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.

METODOLOGI PENELITIAN

3. Metode Penelitian

3.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif kualitatif yang menggunakan data primer, dimana data diambil langsung dari PT Pos Indonesia (persero) Cabang Baturaja yang beralamat di Jln. A. Yani No 56, kecamatan Baturaja Timur, kelurahan Pasar Lama telpon : 0735-320011. Data tersebut berupa dokumentasi dan wawancara.

3.2 Jenis dan Sumber Data

3.2.1 Jenis Data

Menurut Kuncoro (2013:145-146), Data diperoleh dengan mengukur nilai satu atau lebih variabel dalam sampel (atau populasi). Semua data, yang pada gilirannya merupakan variabel yang kita ukur, dapat diklasifikasikan menjadi dua data, yaitu sebagai berikut :

- a) Data kuantitatif, yaitu data yang diukur dalam suatu skala numerik (angka),
- b) Data kualitatif, yaitu data yang tidak dapat diukur dalam skala numerik.

Jenis data didalam penelitian ini adalah data kualitatif. Peneliti mengambil data kualitatif dari PT. Pos Indonesia (persero) Cabang Baturaja berupa data non-numerik yang meliputi: Gambar umum perusahaan,

Visi, Misi, dan keterangan lain yang berhubungan dengan penelitian dari pihak Manajer Dukungan Umum dan SDM, Sistem Penggajian dan Pengupahan.

3.2.2 Sumber Data

Data yang digunakan oleh penulis adalah data primer dan data sekunder. Data primer yang merupakan data yang diperoleh langsung dari Manajer dukungan umum perusahaan. Data tersebut melalui wawancara secara langsung, berupa proses tanya jawab saat berkunjung ke perusahaan. Dalam penelitian ini penulis juga menggunakan data sekunder yang berfungsi untuk melengkapi data primer yaitu: Sejarah perkembangan perusahaan, Struktur organisasi dan pembagian tugas PT. Pos Cabang Baturaja, Sistem Penggajian dan Pengupahan perusahaan.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara dan dokumentasi. Wawancara dengan komunikasi langsung dengan staf perusahaan. Dokumentasi dilakukan dengan meminta dokumen-dokumen yang terkait dengan laporan daftar kehadiran karyawan pada PT. Pos (persero) Cabang Baturaja.

3.4 Model Analisis

3.4.1 Analisis Deskriptif Kualitatif

Model analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif, yaitu penelitian yang tidak menggunakan model-model matematika, statistik atau komputer yang proses penelitian diterapkan secara sistematis dalam pengumpulan data untuk memberikan gambaran, penjelasan dan argumentasi seperti observasi, wawancara dan dokumentasi dengan cara triangulasi. Menurut Kuncoro (2013:145-146) “Penelitian kualitatif merupakan data yang tidak dapat diukur dalam skala numerik”. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang mengungkapkan situasi tertentu dengan mendeskripsikan kenyataan secara benar, dibentuk dengan kata-kata berdasarkan teknik pengumpulan data yang relevan dan diperoleh dari situasi yang ilmiah.

3.4.2. Teknik Analisis Data

Metode analisis yang digunakan adalah metode analisis deskriptif, yaitu dengan cara menentukan, mengumpulkan data, mengklarifikasikan, menginterpretasikan dan kemudian di analisis, lalu diambil suatu kesimpulan dan selanjutnya memberikan saran. Hal ini digunakan untuk mengetahui peranan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan di PT. Pos Indonesia (persero) Cabang Baturaja.

HASIL ANALISIS DAN PEMBAHASAN

5.1. Hasil Analisis

5.1.1. Sistem Penggajian dan Pengupahan pada PT. Pos Indonesia (persero) Cabang Baturaja

Sistem Penggajian pada PT. Pos Indonesia (persero) Cabang Baturaja didasarkan pada gaji bulanan dan harian (lembur), yaitu dimana karyawan menerima gaji tetap setiap bulannya ataupun harian yaitu setiap tanggal 23-10. Pembayaran gaji pada PT. Pos Indonesia (persero) Cabang Baturaja dilakukan oleh Bagian Akuntansi dan Keuangan. Ada beberapa cara bagian akuntansi dan keuangan melakukan pembayaran gaji diantaranya dengan melakukan pembayaran cash (langsung kepada karyawan), melalui bank (transfer) dan menggunakan *payroll*.

Dalam penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Pos Indonesia (persero) Cabang Baturaja dilakukan dengan berbagai aktivitas yang dilengkapi dengan dokumen pendukung, diantaranya yaitu:

- a) Pencatatan transaksi pembayaran gaji dan upah yang menggunakan formulir. Adapun formulir yang digunakan perusahaan yaitu berupa daftar gaji dan upah yang dalam perhitungannya disesuaikan dengan daftar hadir karyawan.
- b) Setelah dicatat dalam formulir yang tersedia, maka transaksi tersebut dicatat kembali dalam laporan pencatatan transaksi harian yaitu buku jurnal gaji dan upah. Dalam jurnal gaji dan upah dilakukan pencatatan berkaitan dengan jumlah kas yang harus dikeluarkan untuk membayar gaji dan upah karyawan yang disesuaikan dengan jabatan/jenjang karir dan jam kerja karyawan.
- c) Selanjutnya semua transaksi gaji dan upah karyawan dialokasikan ke pencatatan khusus yaitu Buku Besar Gaji dan Upah. Dimana pada Buku Besar Gaji dan Upah dicatat berkaitan dengan nama seluruh karyawan dilengkapi dengan daftar hadir, jabatan serta bonus yang diperoleh karyawan.
- d) Pada pencatatan terakhir yaitu Laporan Gaji dan Upah yang didalamnya tercatat dan disertai dengan bukti pengeluaran pembayaran gaji yang telah dilakukan perusahaan kepada setiap karyawan.

5.1.2. Dokumen yang digunakan dalam Proses Penggajian dan Pengupahan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian pada PT. Pos Indonesia (persero) Cabang Baturaja adalah:

1. Data pegawai

Dokumen ini berisi tentang data pegawai/karyawan yang diterima bekerja di perusahaan. Dokumen ini dibuat berdasarkan formulir pegawai baru yang diisi pada saat pegawai mulai

dipekerjakan. Daftar pegawai di kantor Pos Indonesia (persero) Cabang Baturaja terdiri atas pegawai tetap dan pegawai harian lepas. Dapat dilihat pada tabel 5.1

Tabel 5.1
DAFTAR NAMA KARYAWAN DAN POSISI
KANTOR POS BATURAJA POSISI 3 JANUARI 2019

No	NAMA	NIPPOS	JABATAN
1	ALIYUDIN	987400332	KEPALA KANTOR
2	DEDY ERWANSYAH	978381002	Manajer
3	DONNY FARZON	974355173	Manajer
4	FERRY TRISNA	972322693	Manajer
5	KIAGUS TAUFIK	969322756	Manajer
6	NORA FITARIA	991407003	Manajer
7	NOVRIYONO	966286133	Manajer
8	PONIMAN	969305916	Manajer
9	REDHA SHADRI	990405412	Manajer
10	ANDIKA SUMANTRI	991482554	Pengantar
11	ARIS BUDIMAN	986425540	Pengantar
12	BADARUDDIN	991468326	Pengantar
13	DESSY ERVITA	985425507	Petugas Loker
14	HERI APRIANTONI	982425612	Pengantar
15	LINDA HARMONIS	987425559	Staf (CS)
16	M. SYAFIK	967322637	Staf (kasir)
17	M. ZULIANSYAH	990482443	Staf DU
18	MOCHAMAD SURYADI	989482224	Puri Pagi
19	OGI POLANCA	988425518	Sopir
20	SOFYAN	985468257	Sopir
21	SUGIYO	966298718	Mandor

22	YENNYTA MARLIA	986468265	Admin SAF/Kasir
23	YESI TRIZALINI	994468271	Petugas Loker
24	YOFTA AGUSTIYAWAN	994468283	Pengantar
25	YULIA	990468290	Juru Bayar Taspen

Sumber: PT. Pos Indonesia (persero) Cabang Baturaja, 2019

5.1.3. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Proses Penggajian dan Pengupahan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian pada PT. Pos Indonesia (persero) Cabang Baturaja adalah:

1. Jurnal umum

Digunakan untuk mencatat pengeluaran gaji karyawan. Pencatatan ini dilakukan oleh fungsi akuntansi.

2. Buku Besar

Buku besar ini merupakan kumpulan dari akun yang telah dicatat dalam jurnal umum untuk gaji dan upah.

Kedua catatan ini berada dibagian akuntansi, sistem penggajian yang baik adalah sistem penggajian yang terdiri dari jaringan prosedur yang saling berkaitan.

5.1.4. Fungsi-Fungsi yang terkait dalam Proses Penggajian dan Pengupahan

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian pada PT. Pos Indonesia (persero) Cabang Baturaja adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertugas merekrut, menyeleksi dan menempatkan karyawan baru serta pemberhentian karyawan.

2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertugas untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan menggunakan *fingerpint* ataupun menggunakan absensi secara manual. Yang melakukan pencatatan waktu ini adalah bagian personalia/HRD.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

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

4. Fungsi Keuangan/Kasir

Fungsi ini bertugas menstransfer uang gaji lewat bank kepada setiap karyawan serta memberikan upah langsung.

5. Fungsi Akuntansi

Bagian akuntansi bertugas untuk memeriksa daftar hadir karyawan, daftar

gaji karyawan, slip gaji, lembar penerimaan gaji, bukti kas keluar dan bertanggung jawab mencatat transaksi-transaksi penggajian pada jurnal umum dan buku besar.

5.2 Pembahasan

5.2.1 Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Penggajian bagi para karyawan di PT. Pos Indonesia (persero) Cabang Baturaja didasarkan pada kemampuan suatu lembaga sebagai standar gaji pokoknya, kemudian ditambah tunjangan/bonus, upah lembur dan selanjutnya dikurangi dengan potongan gaji seperti biaya BPJS kesehatan, ketidakhadiran dan potongan keterlambatan. Pada PT. Pos Indonesia (persero) Cabang Baturaja komputer digunakan dalam proses pengolahan data gaji karyawan. Proses pengolahan data penggajian di PT. Pos Indonesia (persero) Cabang Baturaja menggunakan *Microsoft word* dan *excel* meskipun masih ada kelemahan-kelemahan yang terjadi, tetapi lebih baik dibandingkan menggunakan proses manual yang masih menggunakan catatan buku yang kurang efisien.

Dari hasil penelitian yang penulis lakukan di lapangan serta setelah dibandingkan dengan teori yang dipelajari

maka penulis membuat beberapa evaluasi sebagai berikut:

5.2.1.1 Dokumen yang Terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi digunakan Penggajian dan Pengupahan pada PT. Pos Indonesia (persero) Cabang Baturaja

Dari uraian hasil analisis di atas maka dapat diketahui bahwa dokumen yang digunakan dalam proses penggajian belum cukup memenuhi prosedur, karena dokumen yang dibuat oleh perusahaan belum lengkap dan belum sesuai dengan teori sistem akuntansi penggajian. Ada beberapa dokumen yang tidak ada yaitu amplop gaji, dokumen pendukung perubahan gaji, dan surat pernyataan gaji hal ini dikarenakan pada PT. Pos Indonesia (persero) Cabang Baturaja berbeda dengan sistem yang ada di perusahaan dan yang diberikan hanya slip gaji dan bukti transfer yang langsung dibagikan ke pegawai oleh bagian keuangan tanpa menggunakan amplop, tidak adanya surat pernyataan gaji, dan perubahan gaji.

5.2.1.2 Catatan Akuntansi dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT. Pos Indonesia (persero) Cabang Baturaja

Dari hasil analisis penelitian maka dapat diketahui bahwa catatan akuntansi yang digunakan adalah buku jurnal dan

buku besar. Catatan akuntansi yang digunakan sudah baik. Hal ini dibuktikan dengan dibuatnya jurnal dan buku besar untuk mencatat transaksi yang berkaitan dengan pemberian gaji karyawan.

5.2.1.3 Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT. Pos Indonesia (persero) Cabang Baturaja

Fungsi kepegawaian pada PT. Pos Indonesia (persero) Cabang Baturaja diduduki oleh bagian personalia yang dilakukan oleh staf HRD. Fungsi ini memiliki wewenang untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, penempatan jabatan dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan. Selain itu, pada bagian personalia ini terdapat data-data terkait mengenai jumlah karyawan dan jam kerja karyawan (melalui pendataan absensi dan *fingerprint* dari karyawan) sehingga yang membuat rekap absen serta rekap lembur karyawan adalah bagian personalia ini yang nantinya dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji.

Fungsi pencatat waktu ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan menggunakan *fingerprint* maupun manual. Yang melakukan pencatatan waktu ini adalah

bagian personalia/kepegawaian bagian ini juga termasuk dalam lingkup HRD.

Fungsi pembuat daftar gaji dan upah bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan (BPJS, keterlambatan, dan ketidakhadiran) yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah yang dilakukan oleh bagian personalia. Terjadi kerangkapan tugas yang dilakukan pada bagian ini (personalia). Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi untuk pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

Fungsi akuntansi bertugas untuk memeriksa daftar hadir karyawan, daftar gaji karyawan, lembar penerimaan gaji, bukti kas keluar dan bertanggung jawab mencatat transaksi-transaksi penggajian pada jurnal umum dan buku besar.

Dari uraian hasil penelitian pada PT. Pos Indonesia (persero) Cabang Baturaja belum dapat dikatakan sempurna karena belum adanya pemisahan tugas antara bagian yang meng-input data gaji dengan bagian yang mengolah data gaji. Dimana fungsi pembuat daftar hadir karyawan dilakukan oleh bagian personalia, namun bagian ini juga melakukan perhitungan dan pembuatan gaji dan upah, seharusnya

pembuatan daftar gaji dan upah dilakukan oleh fungsi akuntansi/keuangan jadi ada perangkapan tugas yang dilakukan.

5.2.1.4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT. Pos Indonesia (persero) Cabang Baturaja

Berdasarkan hasil penelitian pada PT. Pos Indonesia (persero) Cabang Baturaja dapat dikatakan bahwa prosedur yang membentuk sistem belum seluruhnya dapat mendukung efektivitas pengendalian intern, hal ini dapat dilihat dari absensi yang dilakukan masih banyak karyawan yang terlambat datang dan adanya perbedaan absen manual dan absen sidik jari.

Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah belum dilakukan dengan baik, karena terdapat perangkapan tugas yang dilakukan oleh fungsi pencatatan waktu hadir dengan fungsi pembuatan daftar gaji dan upah, seharusnya pembuatan daftar gaji dan upah dilakukan oleh fungsi akuntansi/keuangan. Daftar gaji dan upah yang telah dibuat selanjutnya diperiksa oleh fungsi akuntansi yang akan diminta persetujuan kepada *General Manager* dengan membuat surat permohonan pembayaran. Prosedur pembayaran gaji dan upah dilakukan oleh

fungsi keuangan/kasir, yang dilakukan mentransfer ke rekening karyawan.

5.2.1.5. Bagan Alir (*Flowchart*)

Berdasarkan hasil penelitian Bagan alir (*flowchart*) dari sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang ada pada PT. Pos Indonesia (persero) Cabang Baturaja di antaranya: Bagan alir bagian pencatat waktu hadir, bagian pembuatan daftar gaji dan upah, bagian akuntansi, bagian keuangan/kasir. Sedangkan menurut Mulyadi (2016: 396-397), bagan alir penggajian dan pengupahan diantaranya: Bagian pencatat waktu, bagian gaji dan upah, bagian utang, bagian kasa, bagian jurnal, bagian kartu persediaan.

Bagan alir dari sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan oleh PT. Pos Indonesia (persero) Cabang Baturaja sesuai dengan teori pada buku Mulyadi (2016) tetapi memiliki perbedaan dengan teori yang penulis kemukakan walaupun tidak sepenuhnya berbeda. Dimana terlihat pada bagian kartu persediaan dan biaya, hal ini tidak membahayakan dan dapat ditoleransi. Kantor Pos Cabang Baturaja tidak melakukan tahapan atau prosedur ini karna kantor Pos Cabang Baturaja bukan perusahaan manufaktur tapi kantor Pos Cabang Baturaja adalah perusahaan yang melayani masyarakat bergerak dibidang jasa. Dari keseluruhan tahap-tahap flowchart di kantor Pos Cabang

Baturaja dan flowchart secara teori ini dirangkum menjadi satu.

5.2.2. Analisis Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan pada PT. Pos Indonesia (persero) Cabang Baturaja

Berdasarkan hasil penelitian unsur-unsur pengendalian intern yang ada pada PT. Pos Indonesia (persero) Cabang Baturaja belum dapat dikatakan sempurna karna belum adanya pemisahan tugas antara bagian yang meng-input data gaji dengan bagian yang mengolah data gaji. Dimana fungsi pembuat daftar hadir karyawan dilakukan oleh bagian personalia, namun bagian ini juga melakukan perhitungan dan pembuatan gaji dan upah jadi ada perangkapan tugas yang dilakukan.

Fungsi akuntansi telah dijalankan dengan baik karena telah melakukan pencatatan yang berhubungan dengan penggajian dan pengupahan kedalam jurnal umum. Fungsi keuangan/kasir juga sudah melaksanakan tugasnya dengan baik yaitu bertanggung jawab untuk menstransfer uang gaji lewat bank kerekening masing-masing karyawan. Sistem otorisasi yang diterapkan pada PT. Pos Indonesia (persero) Cabang Baturaja berjalan kurang efektif Karena masih belum ada perbedaan antara absen manual dan absen *fingerprint*, dan masih ada karyawan yang tidak disiplin dalam kehadiran seperti keterlambatan kehadiran karyawan.

KESIMPULAN DAN SARAN

1.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang peranan sistem penggajian dan pengupahan dalam meningkatkan pengendalian intern pada PT. Pos Indonesia (persero) Cabang Baturaja, Penulis mengambil kesimpulan bahwa:

1. Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Pos Indonesia (persero) Cabang Baturaja sudah berjalan sudah cukup baik. Dokumen-dokumen yang dihasilkan, catatan akuntansi, prosedur penggajian dan pengupahan sudah sesuai dengan teori yang ada, hanya beberapa yang tidak sesuai dengan teori yang ada seperti pemisahan tugas dan perangkapan tugas dalam sistem penggajian dan pengupahan yang belum baik serta tidak adanya surat perubahan dan pernyataan gaji.
2. Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Pos Indonesia (persero) Cabang Baturaja sudah seluruhnya mendukung unsur pengendalian intern yang terkait pada penggajian karena sudah menunjukkan

pertanggung jawabannya kepada pihak yang berwenang didalamnya. Peranan sumber daya manusia dalam pengolahan data gaji juga penting untuk mendukung kecepatan dan ketepatan proses perhitungan dan pelaporan data gaji karyawan. Pengolahan data penggajian dan pengupahan pada PT. Pos Indonesia (persero) Cabang Baturaja menggunakan *Microsoft word/exel* sudah cukup efektif karena tidak lagi dilakukan secara manual melalui catatan buku, namun kelemahannya adalah sulitnya melakukan pencarian data karyawan pada dokumen yang sudah dicetak, data sering hilang dan terselip pada tumpukan-tumpukan berkas.

1.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah penulis uraikan diatas, maka penulis memberikan saran yang mungkin nantinya dapat bermanfaat bagi pihak-pihak terkait diantaranya sebagai berikut:

1. Perlu adanya pembaruan pada sistem pengolahan gaji karyawan dengan software atau program database untuk meningkatkan kinerja karyawan, penggunaan program database diperlukan untuk mencegah duplikasi data, namun hal ini dapat dilakukan apabila perusahaan mampu untuk menerapkannya.
2. Sebaiknya dalam absensi *fingerprint*, karyawan yang terlambat dalam jam masuk kerja lebih meningkatkan kedisiplinannya karena absensi karyawan dan lembur karyawan yang digunakan sebagai dasar perhitungan gaji karyawan. Sistem akuntansi penggajian pada PT. Pos Indonesia (persero) Cabang Baturaja sudah baik mendukung pengendalian intern, namun perlu adanya pengawasan dalam absensi *fingerprint* agar karyawan tidak lalai dalam tugasnya dan lebih disiplin dalam absensi agar tidak ada keterlambatan jam masuk kehadirannya.
3. Hendaknya perusahaan dapat meningkatkan kualitas informasi keuangan yang memadai dengan menerapkan kelengkapan dokumen yang tepat dan mendukung pelaksanaan sistem penggajian dan pengupahan yang baik.
4. Sebaiknya dilakukan pemisahan tugas antara bagian personalia/HRD dengan pembuat daftar gaji dan upah. Hal ini untuk memudahkan pembagian tugas dan memudahkan pengawasan, sehingga setiap karyawan mempunyai tugas masing-masing sehingga data

yang diolah atau yang dihasilkan lebih akurat dan tepat waktu.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim, Panduan Penulisan Proposal & Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Baturaja. Baturaja.

Baridwan, Zaki. 2012. *Sistem Akuntansi: Penyusunan Proses dan Metode*. Edisi kelima. BPFE, Yogyakarta.

Diana, Anastasia dan Lilis setiawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Audi Offset, Yogyakarta.

Husniyah, A dan Dwiatmanto. 2015. *Analisis Pengendalian Internal pada Sistem Penggajian Karyawan (studi pada RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep)*. Jurnal Administrasi Bisnis. Vol. 28 (2):1-10

Indriantoro, N dan Bambang S. 1999. *Metodologi Penelitian Bisnis*. BPFE-YOGYAKARTA, Yogyakarta.

Krismiaji, 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi keempat. UPP STIM YKPN, Yogyakarta.

Kuncoro, M. 2013. *Metode Pusat Untuk Bisnis dan Ekonomi*. Jakarta: Erlangga.

Mardi. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi*. Ghalia Indonesia, Jakarta.

Makasudede, Y dan Ventje, I. 2014. *Evaluasi Penerapan Sistem Penggajian dan Pengupahan untuk Pengendalian Biaya pada PT. Laris Manis Utama Manado*. Jurnal Emba. Vol. 2 (3): 1653-1664

Mauliza, Febria. 2009. *Peranan Sistem Akuntansi Dalam Mendukung Pengendalian Intern atas Gaji dan Upah pada PT. Mopoli Raya*. Skripsi. Universitas Sumatera Utara, Medan. <http://repository.usu.ac.id> Diakses 09 September 2013. Halaman 49

Mulyadi.2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba empat.

Prasetya A, dkk. 2017. *Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern (Studi Kasus pada PT. Selecta Kota Batu)*. Jurnal Administrasi Bisnis. Vol. 43 (1): 203-212.

Romney, Marshall B, dan Paul John Steinbart. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi ke-13. Salemba Empat, Jakarta.

Saraswati V, dkk. 2014. *Analisis sisten Akuntansi Penggajian dan Pengupahan*

Sebagai upaya mendukung Tujuan Pengendalian Intern Perusahaan (Studi pada Hotel Batu Permai Kota Batu). Jurnal Administrasi Bisnis. Vol. 15 (2): 1-10.

Satori, D dan A. Komariah, 2011.*Metodologi Penelitian Kualitatif.* Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian :Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D.* Bandung : Alfabet.

Sutabri, Tata. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi.* Edisi Pertama. Yogyakarta: Andi

Tunggal. A. W. 2011. *Teori dan kasus internal auditing.*Jakarta: Harvarindo.

Umar, H. 2014.*Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis Bisnis.* Jakarta: Rajawali Pers