

EVALUASI PENERAPAN SISTEM PENGGAJIAN UNTUK PENGENDALIAN BIAYA PADA PT. LARIS MANIS UTAMA MANADO

Oleh:
Yanti Makasudede¹
Ventje Ilat²

^{1,2} Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Jurusan Akuntansi
Universitas Sam Ratulangi Manado
email: ¹yantimakasudede@yahoo.com
²ventje.ilat@yahoo.com

ABSTRAK

PT. Laris Manis Utama Manado adalah perusahaan yang bergerak di bidang *fresh fruits importer and distribution* yang mempekerjakan karyawan yang cukup banyak. Hal ini menyebabkan biaya gaji yang dikeluarkan perusahaan cukup besar jumlahnya dan merupakan salah satu unsur yang memiliki banyak resiko kemungkinan terjadinya manipulasi dan pemborosan. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem penggajian untuk pengendalian biaya pada PT. Laris Manis Utama Manado. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif. Prosedur dalam sistem penggajian pada perusahaan ini adalah prosedur administrasi personalia, prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, dan prosedur pembayaran gaji. Dokumen yang digunakan adalah data pegawai, dokumen pendukung perubahan gaji, surat tugas, daftar hadir, daftar gaji, rekap daftar gaji, dan bukti kas keluar. Catatan akuntansi yang digunakan adalah laporan harian kas, jurnal umum, buku besar, dan kartu gaji. Fungsi yang terkait adalah fungsi personalia, fungsi pembuatan daftar gaji, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan. Hasil penelitian menunjukkan sistem penggajian pada PT. Laris Manis Utama Manado sudah berjalan cukup efektif. Manajemen perusahaan sudah menerapkan konsep dan prinsip pengendalian intern penggajian namun masih terdapat beberapa kekurangan. Manajemen perusahaan sebaiknya melakukan pengawasan secara berkala dalam proses pembuatan daftar gaji.

Kata kunci: sistem penggajian, pengendalian intern

ABSTRACT

PT. Laris Manis Utama Manado is a company engaged in the distribution of fresh fruits and importers who employ quite a lot. This causes the payroll costs incurred by the company large enough numbers and is one element that has a lot of risk the possibility of manipulation and waste. The purpose of this study was to determine how the implementation of the payroll system to control costs at PT. Laris Manis Utama Manado. The method used is descriptive qualitative method. The procedure in the company's payroll system is a procedure personnel administration, time attendance recording procedures, the procedure of making payroll, and payroll procedures. Documents used is employee data, supporting documents changes in salary, appointment letter, list of attendees, payroll, payroll recaps, and proof cash out. Accounting records used are daily reports of cash, general journal, general ledger, and payroll cards. Related functions are functions of personnel, the function of making payroll, accounting functions, and finance functions. The results showed that the payroll system at PT. Laris Manis Utama Manado has been running quite effectively. Management of the company has been applying the concepts and principles of internal control payroll. Management companies should conduct periodic monitoring in the process of making payroll.

Keywords: payroll systems, internal control

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Pesatnya perkembangan perekonomian baik secara nasional maupun global dewasa ini cenderung mendorong berkembangnya dunia usaha yang baru. Hal ini dapat memacu persaingan setiap perusahaan untuk tumbuh dan berkembang. Dengan berkembangnya perusahaan maka akan meningkat pula aktivitas yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan perusahaan yaitu memperoleh laba dari operasi normal perusahaan. Untuk memperoleh laba yang optimal, perusahaan harus dapat menggunakan sumber daya yang penting dimiliki perusahaan yaitu diantaranya: modal, metode yang digunakan, mesin atau perlengkapan kantor ataupun sumber daya manusia yang dimiliki perusahaan. Namun dalam penggunaan sumber daya ini tidak jarang terjadi manipulasi dan pemborosan yang sangat merugikan perusahaan, oleh karena itu manajemen perusahaan harus memiliki suatu sistem akuntansi yang memadai untuk dapat mengendalikan semua kegiatan usahanya.

Sumber daya manusia atau karyawan perusahaan merupakan salah satu faktor penting dalam kegiatan perusahaan karena karyawan memberikan sumbangan tenaga, pikiran, dan keahliannya dalam operasi perusahaan. Keterlibatan karyawan dalam perusahaan mulai dari awal kegiatan yaitu menyusun dan merencanakan tujuan perusahaan yang akan dicapai baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang, melaksanakan kegiatan operasional perusahaan sampai pada tercapainya tujuan perusahaan. Kompensasi yang diterima karyawan dari perusahaan adalah gaji dan upah yang merupakan imbalan yang diberikan kepada karyawan sebagai balas jasa dari sumbangan yang telah diberikannya kepada perusahaan. Bagi perusahaan, gaji dan upah merupakan biaya yang cukup besar jumlahnya dan salah satu unsur yang memiliki banyak resiko kemungkinan terjadinya manipulasi dan pemborosan, untuk itu manajemen perusahaan harus terus memberikan perhatian terhadap sistem akuntansi yang diterapkan, dalam hal ini sistem akuntansi penggajian.

Pengendalian intern merupakan kebijakan dan prosedur yang melindungi kekayaan perusahaan dari penyalahgunaan, mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi, dan memastikan bahwa peraturan yang berlaku dipatuhi sebagaimana mestinya. Untuk dapat menciptakan pengendalian intern tidak terlepas dari sistem akuntansi yang diterapkan oleh perusahaan.

Sistem akuntansi yang baik memperlihatkan prosedur urutan kegiatan sehingga secara otomatis pengawasan telah berjalan. Bila ada kejanggalan dalam kegiatan operasi perusahaan akan mudah ditelusuri kembali sehingga dapat segera diketahui timbulnya masalah, dan manajemen perusahaan dapat segera mengambil keputusan serta langkah-langkah apa yang akan dilakukan guna mengatasi masalah tersebut.

Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem penggajian untuk pengendalian biaya pada PT. Laris Manis Utama Manado.

TINJAUAN PUSTAKA

Konsep Akuntansi

Warren dkk, yang dikutip oleh Rahman (2013:2) menjelaskan bahwa secara umum, akuntansi didefinisikan sebagai sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Hongren & Harrison (2007:1) mendefinisikan akuntansi (*accounting*) sebagai sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan.

Sistem Informasi Akuntansi

Krismiaji (2005:4) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis. Rama & Jones (2008:82) mendefinisikan sistem informasi akuntansi sebagai suatu sub sistem dari sistem informasi manajemen yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan, juga informasi lain yang diperoleh dari pengolahan rutin atas transaksi akuntansi.

Sistem Pengendalian Intern

Romney & Steinbart (2006:229) menyatakan bahwa pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk tujuan menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Bodnar & Hopswood (2006:204) mendefinisikan pengendalian intern sebagai suatu proses yang dirancang untuk menyediakan keyakinan yang rasional atas tercapainya tujuan reliabilitas pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi perusahaan serta kesesuaian organisasi dalam aturan dan regulasi yang ada.

Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Mulyadi (2001:164) menyatakan bahwa pengendalian intern yang baik harus memenuhi 4 unsur pokok, yaitu:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat.
2. Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Comitee Of Sponsoring Organization (COSO) yang dikutip Romney & Steinbart (2006:232), mengemukakan bahwa unsur-unsur pengendalian intern terdiri dari:

1. Lingkungan pengendalian
2. Aktivitas-aktivitas pengendalian
3. Penilaian resiko
4. Informasi dan komunikasi
5. Pengawasan

Sistem Akuntansi

Marom (2012:2) mendefinisikan sistem akuntansi sebagai gabungan dari catatan-catatan, formulir-formulir, alat yang digunakan untuk mengelolah data dalam suatu usaha/tujuan untuk informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam usaha atau pihak lain yang ingin menggunakannya. Narko (2007:3) menyatakan bahwa sistem akuntansi adalah jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat, dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi, maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Gaji dan Upah

Winarni & Sugiyarso (2006:16), istilah gaji dapat diartikan sebagai balas jasa yang dibayarkan kepada pemimpin-pemimpin, pengawas-pengawas, pegawai tata usaha dan pegawai-pegawai kantor serta para manajer lainnya. Jumlah pembayaran gaji biasanya ditetapkan secara perbulan. Mulyadi (2002:373), gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer yang biasanya dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah adalah pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) yang biasanya dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Sistem Akuntansi Gaji dan Upah

Baridwan (1999:102), sistem akuntansi gaji dan upah adalah suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan kegiatan dan fungsi utama perusahaan. Mulyadi, (2001:17), sistem akuntansi gaji dan upah dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian dan pengupahan.

Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Gaji dan Upah

Mulyadi (2001:374), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi gaji dan upah adalah:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
2. Kartu jam hadir
3. Daftar gaji dan daftar upah
4. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah
5. Surat pernyataan gaji dan upah
6. Amplop gaji dan upah
7. Bukti kas keluar

Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Gaji dan Upah

Mulyadi (2001:382), catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah adalah:

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

Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Gaji dan Upah

Mulyadi (2001:382), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi gaji dan upah adalah:

1. Fungsi kepegawaian.
2. Fungsipencatatwaktu.
3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah.
4. Fungsi akuntansi.
5. Fungsi keuangan.

Prosedur Dalam Sistem Akuntansi Gaji dan Upah

Mulyadi (2001:385), sistem akuntansi gaji dan upah terdiri dari prosedur berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir.
2. Prosedur pencatat waktu kerja.
3. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah.
4. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah.
5. Prosedur pembayaran gaji dan upah.

Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Gaji dan Upah

Sistem pengendalian intern gaji dan upah sangat dibutuhkan oleh perusahaan yang memiliki banyak tenaga kerja dimana sistem tersebut terdiri dari prosedur-prosedur yang saling bekerja sama untuk menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya guna menetapkan secara tepat dan teliti berapa gaji dan upah yang harus diterima oleh karyawan. Hal ini perlu mengingat banyak celah yang memungkinkan terjadinya kecurangan-kecurugangan terhadap gaji dan upah ini. Dari hasil penelitian yang dilakukan Mauliza (2009), jenis-jenis kecurangan tersebut antara lain:

1. Adanya karyawan/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 atau kurang dari yang semestinya.
5. Adanya karyawan yang melakukan absensi untuk beberapa orang karyawan lain.
6. Pinjaman pegawai yang tidak mendapat persetujuan dicatat sebagai pengeluaran.
7. Mencatat jumlah total gaji dan upah yang tidak benar dalam buku gaji dan upah.

Setelah melihat berbagai kecurangan diatas, maka dalam hal ini sangat diperlukan sistem pengendalian intern terhadap gaji dan upah. Unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi gaji dan upah menurut Mulyadi (2001:386) adalah sebagai berikut:

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

Penelitian Terdahulu

Haripratiwi (2006), penelitiannya yang berjudul Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan Pada BMT Al Ikhlas Yogyakarta, hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa BMT Al Ikhlas Yogyakarta telah memisahkan tugas dan tanggung jawab masing-masing fungsi yang terkait dalam sistem penggajian. Mauliza (2009), penelitiannya yang berjudul Peranan Sistem Akuntansi Dalam Mendukung Pengendalian Intern Atas Gaji dan Upah Pada PT. Mopoli Raya yang menyatakan bahwa sistem penggajian yang diterapkan pada perusahaan yang diteliti masih terdapat banyak celah yang memungkinkan terjadinya kecurangan-kecurangan dalam proses penggajian. Hal ini disebabkan karena sistem yang digunakan dalam proses penggajian masih dilakukan secara manual.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian terhadap masalah-masalah berupa fakta-fakta saat ini dari suatu populasi (Indriantoro & Supomo, 2012:26).

Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini mengambil tempat di PT. Laris Manis Utama Manado dengan waktu penelitian selama kurang lebih 3 bulan.

Jenis Data

Data merupakan sekumpulan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan. Menurut Kuncoro (2009:145), jenis data dapat dibedakan menjadi:

1. Data kuantitatif, adalah data yang diukur dalam skala numeric (angka).
2. Data kualitatif, adalah data yang tidak dapat diukur dalam skala numeric namun karena dalam statistik semua data harus dalam bentuk angka maka data kualitatif umumnya dikuantitatifkan agar dapat diproses lebih lanjut.

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif.

Sumber Data

Sumber data penelitian dapat mempengaruhi dalam suatu proses penelitian. Menurut Kuncoro (2009:148), sumber data penelitian dibagi menjadi dua, yaitu:

1. Data primer adalah data yang diperoleh dengan survey lapangan yang menggunakan semua metode pengumpulan data original.
2. Data sekunder adalah data yang telah dikumpulkan oleh lembaga pengumpul data dan dipublikasikan kepada masyarakat pengguna data.

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer.

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data (Sugiyono, 2010:401). Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data untuk penelitian ini adalah:

1. Teknik wawancara
Teknik ini dilakukan dengan cara bertanya langsung kepada staff dan pimpinan perusahaan untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini.
2. Teknik dokumentasi
Teknik ini dilakukan dengan cara mengumpulkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan untuk penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif kualitatif, yaitu suatu metode pembahasan permasalahan yang sifatnya menguraikan, menggambarkan dan membandingkan suatu data atau keadaan dengan teori-teori, dan kemudian dianalisis sehingga dapat diambil suatu kesimpulan.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini melalui tahap-tahap berikut ini:

1. Mempelajari struktur organisasi PT. Laris Manis Utama Manado serta pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing fungsi.
2. Mempelajari dokumen-dokumen yang berhubungan dengan sistem akuntansi penggajian.
3. Mengevaluasi sistem akuntansi penggajian yang diterapkan pada PT. Laris Manis Utama Manado.
4. Mempelajari struktur pengendalian intern yang diterapkan pada PT. Laris Manis Utama Manado.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Sistem Penggajian PT. Laris Manis Utama Manado

1. Perekrutan Karyawan

Penerimaan karyawan atau pegawai dilakukan melalui rekrutmen dengan pemberitaan di media massa, kemudian diseleksi dan ditraining untuk menentukan apakah calon karyawan mempunyai kompetensi sesuai bidangnya. Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar adalah berkewarganegaraan Indonesia, berusia 18 tahun sampai dengan 35 tahun, mempunyai pendidikan, kecakapan/keahlian yang diperlukan, berkelakuan baik, berbadan sehat dan lulus ujian sekolah menengah atau perguruan tinggi

Setiap pelamar harus menunjukkan surat lamaran yang ditulis dengan tulisan tangan sendiri dengan disertai daftar riwayat hidup, salinan ijazah/surat tanda tamat belajar yang diperlukan, surat keterangan berkelakuan baik dari kepolisian, surat keterangan kesehatan dari dokter, pas foto menurut ukuran dan jumlah yang telah ditentukan, salinan sah surat keputusan/keterangan tentang pengalaman kerja bagi pelamar yang telah mempunyai pengalaman kerja, surat keterangan lainnya yang diperlukan. Ketika pegawai mulai dipekerjakan, pegawai melengkapi formulir pegawai baru.

2. Penetapan Gaji

Perusahaan memberikan imbalan kepada karyawan berupa gaji atas pekerjaan yang dilakukannya. Gaji yang diberikan terdiri dari gaji pokok, tunjangan jabatan, tunjangan uang makan, tunjangan uang transport, tunjangan uang lembur dan bonus. Perhitungan gaji pokok didasarkan pada Peraturan Pemerintah tentang Upah Minimum Provinsi (UMP), perhitungan uang tunjangan, uang lembur dan insentif atau bonus didasarkan pada surat keputusan pimpinan perusahaan. Dalam memberikan gaji perusahaan juga mengenakan potongan. Potongan-potongan gaji terdiri dari potongan Pajak Penghasilan (PPh 21), iuran Jaminan Hari Tua (JHT), dan potongan-potongan lainnya yang diatur oleh perusahaan berupa potongan gaji karena keterlambatan masuk kerja atau tidak masuk kerja tanpa izin. Sistem penggajian karyawan adalah bulanan, tidak menggunakan sistem upah harian.

3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian pada PT. Laris Manis Utama Manado 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.
2. Dokumen pendukung perubahan gaji
Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian personalia berupa surat keputusan yang berhubungan dengan perubahan gaji yang meliputi pengangkatan karyawan baru dan perubahan atau kenaikan jabatan karyawan.
3. Daftar hadir
Dokumen ini berisi nama karyawan, bagian, jabatan dan waktu kehadirannya.
4. Daftar gaji
Dokumen ini berisi jumlah gaji karyawan, yang terdiri dari gaji pokok, tunjangan dan potongan yang terdiri dari pajak Pph dan iuran JHT, dll.
5. Rekap daftar gaji
Dokumen ini merupakan rekapitulasi dari daftar gaji karyawan.
6. Surat tugas
Dokumen ini berisi tentang pemberian tugas kepada karyawan yang bersangkutan, nama, jabatan, bagian, tempat tujuan, jenis tugasnya, tanggal berangkat dan kembali serta kendaraan yang akan dipakai.
7. Bukti kas keluar
Dokumen ini berisi tentang uraian pengeluaran kas untuk pembayaran gaji, jumlah dan akan diperiksa terlebih dulu sebelum kas dikeluarkan.

PT. Laris Manis Utama Manado tidak menggunakan kartu jam hadir untuk mencatat kehadiran karyawan. Untuk mencatat kehadiran karyawan, perusahaan menggunakan dokumen berupa daftar hadir. Hal ini dilakukan untuk menentukan besarnya gaji karyawan. PT. Laris Manis Utama Manado tidak mendasarkan pada jumlah jam hadir karyawan. Oleh karena itu, perusahaan ini tidak menggunakan kartu jam hadir dan hanya menggunakan daftar hadir. Untuk mencatat pengeluaran kas, bukti yang digunakan adalah bukti kas keluar. PT. Laris Manis Utama Manado tidak menggunakan amplop gaji karena pembayaran gaji dilakukan dengan cara mentransfer gaji melalui rekening masing-masing karyawan. Rincian mengenai gaji pokok, tunjangan dan potongan gaji dicantumkan dalam kartu gaji/slip gaji.

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian pada PT. Laris Manis Utama Manado adalah:

1. Laporan harian kas
Digunakan untuk mencatat uang kas yang dikeluarkan untuk pembayaran gaji karyawan. Pencatatan ini dilakukan oleh fungsi keuangan.
2. Jurnal umum
Digunakan untuk mencatat pengeluaran biaya gaji karyawan. Pencatatan ini dilakukan oleh fungsi akuntansi.
3. Buku besar
Buku besar ini merupakan kumpulan dari akun yang telah dicatat dalam jurnal umum untuk biaya gaji
4. Kartu gaji/slip gaji

Merupakan catatan mengenai penghasilan karyawan dan berbagai potongan yang diterima oleh karyawan. Kartu ini dipakai sebagai dasar perhitungan Pph 21 dan juga digunakan sebagai tanda terima gaji.

5. Fungsi yang Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian pada PT. Laris Manis Utama Manado adalah sebagai berikut:

1. Fungsi personalia
Fungsi ini pada dasarnya bertujuan untuk mengatur seluruh pegawai yang ada di perusahaan, tetapi fungsi ini juga bertugas untuk mengontrol kehadiran karyawan, mencatat waktu hadir dan membuat daftar hadir. Pencatatan waktu hadir akan menentukan jumlah gaji yang akan diterima karyawan, apakah gaji yang akan diterima utuh atau ada potongan yang disebabkan oleh keterlambatan atau ketidakhadiran karyawan.
2. Fungsi pembuat daftar gaji
Fungsi ini bertujuan untuk membuat daftar gaji karyawan yang berisi gaji pokok, tunjangan dan potongan gaji yang terjadi selama periode pemberian gaji. Dalam menentukan gaji karyawan menggunakan surat keputusan tentang perubahan gaji karyawan.
3. Fungsi keuangan
Fungsi ini bertugas mengatur pengeluaran untuk pembayaran gaji karyawan dan seluruh pengeluaran yang ada di perusahaan.
4. Fungsi akuntansi
Fungsi ini bertugas untuk mencatat transaksi pembayaran gaji karyawan dan hal-hal yang berhubungan dengan pembayaran gaji.

6. Prosedur Dalam Sistem Penggajian

Prosedur dalam sistem penggajian pada PT. Laris Manis Utama Manado adalah sebagai berikut:

1. Prosedur administrasi personalia
Aktivitasnya adalah sebagai berikut:
 - a. Perekrutan karyawan yaitu melalui rekrutmen di media massa, kemudian diseleksi untuk menentukan apakah calon karyawan berkompeten di bidangnya.
 - b. Ketika karyawan mulai dipekerjakan, mereka melengkapi formulir pegawai baru. Kopi dari formulir-formulir ini dikirim ke bagian pembuat daftar gaji. Formulir-formulir ini digunakan untuk membuat atau memperbarui catatan dalam file pegawai atau penggajian dan kemudian disimpan di dalam file tersebut.
 - c. Ketika terjadi perubahan status gaji seperti kenaikan gaji karena kenaikan jabatan, bagian personalia akan mengisi formulir perubahan pegawai berdasarkan surat keputusan perubahan gaji dari kantor pusat. Kopi dari dokumen ini dikirim ke bagian pembuat daftar gaji.
2. Prosedur pencatatan waktu hadir
Fungsi yang terkait dalam prosedur ini adalah fungsi personalia dengan aktivitas sebagai berikut:
 - a. Pencatatan waktu hadir karyawan dilakukan di pagi hari pada jam 08.15 WITA. Pencatatan waktu hadir menggunakan *aplication software fingerprint*.
 - b. Membuat daftar hadir sesuai dengan bagian karyawan yang bersangkutan. Daftar hadir dibuat dua rangkap, yang pertama untuk bagian personalia dan yang kedua diberikan ke bagian pembuat daftar gaji.
 - c. Menyerahkan daftar hadir ke bagian pembuat daftar gaji.
3. Prosedur pembuatan daftar gaji
Fungsi yang terkait dalam prosedur ini adalah fungsi pembuat daftar gaji dengan aktivitas sebagai berikut:
 - a. Bagian pembuat daftar gaji akan menerima daftar hadir dari bagian pencatat waktu hadir.
 - b. Membuat daftar gaji berdasarkan surat keputusan tentang perubahan gaji yang kemudian akan dikurangi dengan potongan Pph 21, iuran JHT dan potongan-potongan lainnya.
 - c. Membuat rekap daftar gaji. Rekap daftar gaji dibuat sebanyak tiga rangkap.
 - d. Menyerahkan rekap daftar gaji ke bagian personalia untuk diperiksa dan diotorisasi.
4. Prosedur pembayaran gaji
Prosedur ini melibatkan fungsi personalia, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi dengan aktivitas sebagai berikut:
 1. Fungsi personalia
 - a. Personalia akan menerima rekap daftar gaji dari bagian pembuat daftar gaji.

- b. Memverifikasi kebenaran dan perhitungan rekap daftar gaji dengan daftar hadir.
 - c. Mengotorisasi rekap daftar gaji. Rekap daftar gaji diserahkan ke bagian keuangan dan bagian akuntansi.
2. Fungsi keuangan
- a. Menerima rekap daftar gaji yang telah diotorisasi dari bagian personalia.
 - b. Membuat kartu gaji/slip gaji yang berisi gaji pokok, tunjangan serta potongan-potongan berdasarkan rekap daftar gaji. Kartu gaji dibuat tiga rangkap, rangkap pertama akan disimpan sebagai arsip, rangkap ke dua akan dikirim ke bagian akuntansi dan rangkap yang ketiga akan diberikan kepada karyawan setelah karyawan menerima gaji.
 - c. Membuat bukti kas keluar untuk pembayaran gaji. Bukti kas keluar dibuat tiga rangkap, rangkap pertama akan diarsip di bagian keuangan, rangkap ke dua akan dikirim ke bagian akuntansi dan rangkap yang ke tiga untuk pihak Bank.
 - d. Menyerahkan bukti kas keluar ke kepala bagian keuangan untuk diperiksa dan diotorisasi.
 - e. Setelah bukti kas keluar diotorisasi, kasir mengeluarkan gaji karyawan dan mentransfer ke rekening karyawan.
 - f. Menyerahkan bukti kas keluar ke bagian akuntansi
 - g. Mencatat pengeluaran uang kas keluar untuk pembayaran gaji karyawan pada laporan harian kas.
3. Fungsi akuntansi
- a. Menerima rekap daftar gaji dari bagian personalia dan bukti kas keluar yang telah diotorisasi dari bagian keuangan.
 - b. Memverifikasi bukti kas keluar dengan rekap daftar gaji.
 - c. Mencatat biaya gaji ke dalam jurnal umum dan buku besar

Karyawan akan menerima perincian gaji dalam kartu gaji/slip gaji sebagai bukti gaji sudah ditransfer dan menandatangani kartu gaji/slip gaji.

Pembahasan

Sistem Penggajian

Unsur-unsur sistem akuntansi terdiri dari dokumen-dokumen, catatan, dan prosedur-prosedur yang digunakan untuk menghasilkan laporan yang dibutuhkan pihak-pihak yang berkepentingan. Sistem penggajian juga memiliki unsur-unsur tersebut. Dimana sistem penggajian tersebut adalah koordinasi dari dokumen-dokumen, catatan-catatan, serta prosedur-prosedur yang menghasilkan informasi yang dapat menentukan secara cepat dan tepat tentang gaji dan upah setiap karyawan, yaitu berapa potongan yang dikenakan dan berapa pendapatan bersih yang akan diterima karyawan. PT. Laris Manis Utama Manado juga memiliki unsur-unsur sistem akuntansi penggajian seperti tersebut di atas. Dari hasil penelitian yang penulis lakukan di lapangan serta setelah dibandingkan dengan teori yang dipelajari maka penulis membuat beberapa evaluasi sebagai berikut:

1. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian pada PT. Laris Manis Utama Manado antara lain: data pegawai, dokumen pendukung perubahan gaji, daftar hadir, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat tugas dan bukti kas keluar. Sedangkan dokumen menurut teori adalah: dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji karyawan, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji, dan bukti kas keluar. PT. Laris Manis Utama Manado tidak menggunakan kartu jam hadir tetapi menggunakan daftar hadir untuk mencatat kehadiran karyawan. Dokumen pendukung perubahan gaji yang digunakan dalam perusahaan hanya merupakan surat keputusan tentang perubahan gaji yang meliputi pengangkatan karyawan baru dan perubahan atau kenaikan jabatan. Surat pernyataan gaji juga tidak digunakan dalam perusahaan karena catatan mengenai rincian gaji dan potongan yang akan diterima setiap karyawan sudah ada dalam rekap daftar gaji, sama halnya dengan amplop gaji, perusahaan juga tidak menggunakan amplop gaji karena pembayaran gaji dilakukan dengan cara mentransfer gaji ke rekening masing-masing karyawan. Untuk mencatat pengeluaran kas untuk pembayaran gaji, bukti yang digunakan adalah bukti kas keluar. Dokumen yang digunakan dalam penggajian pada PT. Laris Manis Utama Manado sudah cukup lengkap untuk pengendalian biaya gaji.

2. **Catatan Akuntansi yang Digunakan**
 Catatan akuntansi yang digunakan dalam penggajian pada PT. Laris Manis Utama Manado antara lain: laporan harian kas, jurnal umum, buku besar dan kartu gaji/slip gaji. Sedangkan catatan akuntansi dalam teori adalah: jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya dan kartu penghasilan karyawan. Catatan akuntansi yang digunakan oleh PT. Laris Manis Utama Manado memiliki sedikit perbedaan dengan teori. Untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja, perusahaan mencatatnya dalam laporan harian kas dan jurnal umum. Laporan harian kas digunakan untuk mencatat seluruh pengeluaran uang kas termasuk pengeluaran uang kas untuk pembayaran gaji karyawan, pencatatan ini dilakukan oleh fungsi keuangan. Pencatatan di dalam laporan harian kas dan jurnal biasanya lebih lengkap dan lebih terinci, serta menurut urutan tanggal kejadian transaksi. Buku besar adalah kumpulan rekening-rekening yang digunakan untuk menyortasi dan meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal. Sementara itu catatan mengenai penghasilan karyawan dan berbagai potongan yang diterima karyawan ada dalam kartu gaji/slip gaji. Kartu ini mempunyai fungsi yang hampir sama dengan kartu penghasilan karyawan. Catatan-catatan akuntansi yang digunakan oleh PT. Laris Manis Utama Manado sudah cukup efektif untuk pengendalian biaya gaji.
3. **Fungsi yang Terkait**
 Fungsi yang terkait dalam penggajian pada PT. Laris Manis Utama Manado antara lain: fungsi personalia, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi. Sedangkan fungsi yang terkait menurut teori antara lain: fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu hadir, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Pada PT. Laris Manis Utama Manado, pencatat waktu hadir tidak terpisah menjadi fungsi tersendiri karena pencatatan kehadiran karyawan ditanganilangsung oleh fungsi personalia. Hal ini disebabkan karena besarnya gaji karyawan tidak ditentukan oleh jumlah jam hadir. Tetapi ketidakhadiran karyawan juga mempunyai pengaruh terhadap besarnya gaji yang akan diterima oleh setiap karyawan.
4. **Prosedur Dalam Sistem Penggajian**
 Prosedur dalam sistem penggajian pada PT. Laris Manis Utama Manado antara lain: prosedur administrasi personalia, prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji dan prosedur pembayaran gaji. Sedangkan prosedur dalam sistem penggajian menurut teori adalah: prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, dan prosedur pembayaran gaji. Prosedur dalam sistem penggajian pada PT. Laris Manis Utama Manado sudah cukup baik dan dapat dipakai sebagai alat bantu untuk pengendalian biaya gaji karena dalam proses penggajian, perusahaan melibatkan berbagai fungsi yang terkait secara terpisah dan sebelum membayar gaji karyawan, dokumen-dokumen serta catatan-catatan akuntansi yang digunakan harus diverifikasi dan mendapat otorisasi dari bagian yang berwenang.

Pengendalian Intern Dalam Sistem Penggajian

Hasil penelitian dan penjelasan tentang sistem penggajian pada PT. Laris Manis Utama Manado, maka unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem penggajian pada PT. Laris Manis Utama Manado sudah cukup memadai, hal ini dapat dilihat sebagai berikut:

1. **Struktur organisasi**
 Struktur organisasi PT. Laris Manis Utama Manado sudah menunjukkan adanya pemisahan fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian. Pemisahan fungsi tersebut adalah sebagai berikut: Fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi keuangan dan fungsi keuangan terpisah dari fungsi akuntansi.
2. **Sistem otorisasi**
 Sistem otorisasi dalam sistem penggajian pada PT. Laris Manis Utama Manado adalah:
 - a. Karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji telah mengisi dan menandatangani formulir data karyawan ketika karyawan diterima bekerja di perusahaan dan ditandatangani oleh pimpinan perusahaan.
 - b. Setiap terjadi perubahan gaji karyawan karena perubahan jabatan akan didasarkan pada surat keputusan pimpinan.
 - c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan dan iuran JHT didasarkan pada surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi keuangan.
 - d. Rekap daftar gaji diotorisasi oleh fungsi personalia.

- e. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi keuangan.
3. Prosedur pencatatan
 - a. Perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.
 - b. Pengeluaran biaya gaji dicatat dalam dua pencatatan yaitu laporan harian kas dan jurnal umum. Kedua pencatatan tersebut dicatat oleh fungsi yang terpisah. Laporan harian kas dicatat oleh fungsi keuangan dan jurnal umum dicatat oleh fungsi akuntansi. Kedua fungsi ini saling mengadakan koordinasi apabila terjadi selisih saldo kas.
 4. Praktik yang sehat
Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas yang diterapkan di PT. Laris Manis Utama Manado adalah:
 - a. Pencatatan waktu hadir menggunakan aplikasi pendeteksi cap jempol. Hal ini dapat meminimalisir terjadinya manipulasi daftar hadir oleh bagian pencatat waktu hadir.
 - b. Daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi personalia.
 - c. Perhitungan pajak penghasilan karyawan dan potongan-potongan lainnya direkonsiliasi dengan kartu gaji/slip gaji.
 - d. Pembayaran gaji dilakukan dengan cara mentransfer ke rekening masing-masing karyawan. Dengan cara pembayaran seperti ini maka perusahaan perlu menyiapkan rekonsiliasi Bank sebagai pengendalian yang efektif untuk mengetahui sebab-sebab terjadinya perbedaan diantara saldo kas menurut laporan Bank dan saldo kas menurut pembukuan perusahaan. Dari hasil penelitian penulis, perusahaan telah melakukan rekonsiliasi Bank setiap bulannya.
 - e. Daftar gaji disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Mauliza (2009) yaitu Peranan Sistem Akuntansi Dalam Mendukung Pengendalian Intern Atas Gaji dan Upah Pada PT. Mopoli Raya yang menyatakan bahwa sistem penggajian yang diterapkan pada perusahaan yang diteliti masih terdapat banyak celah yang memungkinkan terjadinya kecurangan-kecurangan dalam proses penggajian. Penelitian kali ini dilakukan pada perusahaan yang tidak lagi menggunakan sistem secara manual tetapi sudah menggunakan sistem terkomputerisasi.

PENUTUP

Kesimpulan

Kesimpulan penelitian ini adalah penerapan sistem penggajian untuk pengendalian biaya pada PT. Laris Manis Utama Manado sudah cukup efektif namun masih terdapat sedikit kelemahan yaitu manajemen perusahaan tidak melakukan pengawasan pada bagian pembuat daftar gaji.

Saran

Saran yang dapat penulis berikan dalam penelitian ini adalah: Untuk menghindari terjadinya kecurangan dalam proses penggajian, manajemen perusahaan sebaiknya melakukan pengawasan secara berkala dalam proses pembuatan daftar gaji.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, 1999. *Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode*. BPFE, Yogyakarta.
- Bodnar, George. H & William S. Hopswood, 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 9, ANDI, Yogyakarta
- Haripratiwi, Ika, 2006. Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan Pada BMT. Al Ikhlas Yogyakarta. *Skripsi*. STAIN, Surakarta. <http://idb4.wikispaces.com>. Diakses 09 September 2013. Halaman 52.
- Hongren, Charles T. & Walter T. Harrison. 2007. *Akuntansi*. Jilid I Edisi 7, Erlangga, Jakarta.
- Indriantoro, Supomo, 2012. *Metode Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi dan Manajemen*. Edisi 1, BPFE, Yogyakarta
- Krismiaji, 2005. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 2, AMP, YKPN, Yogyakarta.

Kuncoro, Mudrajat, 2009. *Metode Riset Untuk Bisnis dan Ekonomi. Bagaimana Meneliti dan Menulis Tesis?* Edisi 3, Erlangga, Jakarta.

Marom, Chairul, 2012. *Sistem Akuntansi*. Alfabet, Bandung.

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, 2001. *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat, Jakarta.

Narko, 2007. *Sistem Akuntansi*. Yayasan Pustaka Nusantara, Jakarta

Rahman, Arif, 2013. *Panduan Akuntansi dan Perpajakan*. Transmedia, Jakarta

Rama, Dasaratha. V. & Frederick L. Jones, 2008. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 2, Salemba Empat, Jakarta.

Romney, Marshal B. & Paul John Steinbart, 2006. *Accounting Information System*. Buku 1, Edisi 9, Salemba Empat, Jakarta.

Sugiyono, 2010. *Metode Kuantitatif*. Edisi 2. UPP AMP YKPN, Yogyakarta.

Winarni, F. & G. Sugiyarso, 2008. *Administrasi Gaji dan Upah*. Buku 2, Edisi Revisi, Widyatama, Yogyakarta.

