

EVALUASI PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA KANTOR JASA PENILAIAN PUBLIK BENEDICTUS DARMAPUSPITA DAN REKAN DI JAKARTA

THE EVALUATION OF PAYROLL ACCOUNTING SYSTEM APPLICATION ON PUBLIC APPRAISAL SERVICE FIRM BENEDICTUS DARMAPUSPITA AND PARTNER IN JAKARTA

oleh:

Marleyn Sofia Mandagi¹

Ventje Ilat²

^{1,2} Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi
Universitas Sam Ratulangi Manado

email: ¹alyn.mandagi@yahoo.com

²ventje.ilat@yahoo.com

Abstrak: Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus Darmapuspita dan Rekan adalah perusahaan yang bergerak di bidang penilaian properti atau aset. Tujuan penelitian untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem penggajian berdasarkan pengendalian intern dan analisis sistem akuntansi penggajian. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif. Analisis data dimulai dari prosedur dalam sistem penggajian pada perusahaan yaitu pencatatan waktu hadir, pembuatan daftar gaji, dan pembuat kas keluar. Dokumen yang digunakan adalah dokumen pendukung perubahan gaji, daftar hadir, rekap daftar gaji, surat tugas, dan bukti kas keluar. Catatan akuntansi yang digunakan adalah laporan harian kas, jurnal umum, buku besar, dan daftar gaji atau slip gaji. Fungsi yang terkait adalah personalia, pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan. Penelitian menunjukkan sistem penggajian sudah berjalan cukup efektif dengan menggunakan mesin figerprint dan pembayaran gaji sudah melalui transfer bank. Manajemen perusahaan sudah menerapkan konsep dan prinsip pengendalian intern penggajian namun masih terdapat beberapa kekurangan yang tidak sesuai dengan teori, sebaiknya melakukan pemisahan fungsi secara tegas dan pengawasan secara berkala dalam proses pembuatan daftar gaji.

Kata kunci: sistem akuntansi, pengendalian intern, gaji dan upah

Abstract: Public Appraisal Service Firm Benedictus Darmapuspita and Partner is a company engaged in the property valuation or asset sector. The purpose of this study is to determine how the application of the payroll system based on internal control and analysis of payroll. The research method used is descriptive qualitative method. Data analysis starts from the procedure in the company's payroll system is which are Attendance Record Time, Making Payroll and Cash Out. Documents used are adjustment Supporting Documents, Attendance List, Wage List Recapitulation, Assigning Letter and Cash Out Receipt. The accounting records used are Daily Reports of Cash, General Journal, General Ledger, and Payroll Cards or Salary Slip. The related functions are Human Resorrces, Payroll Time Records, Accounting Functions, and Financial Functions. The results showed that the payroll system has running quite effective using the fingerprint machine and payroll system already with bank transfer. Company management has applying the concepts and principles of internal control payroll which is not in accordance with the theory. The Company should carry out the separation of functions explicitly and should conduct periodic monitoring in the payroll process.

Keywords: accounting systems, internal control, salaries and wages

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Sistem dirancang untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi. Gaji dan upah adalah komponen biaya yang secara rutin terjadi dalam penyelenggaraan perusahaan dan sangat penting, sistem informasi yang akurat dan prosedur yang memadai sangat diperlukan untuk mengendalikan setiap aktivitas organisasi dan sebagai sarana untuk memperoleh suatu informasi dalam rangka mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

Sumber daya manusia atau karyawan perusahaan dalam menjalankan operasinya yang menyangkut bidang ketenagakerjaan pasti banyak menghadapi masalah, misalnya berkaitan dengan penggajian dan pengupahan. Pembayaran gaji merupakan hal yang mutlak dilakukan oleh perusahaan hal tersebut menyangkut tenaga-tenaga pelaksana yang berupaya untuk memajukan usaha perusahaan. Mengingat gaji merupakan kembalian financial yang harus diberikan kepada karyawan sebagai kontribusi mereka terhadap organisasi atas pekerjaan yang telah dilakukan, sehingga diperlukan sistem dan prosedur yang baik dan efektif untuk menjamin bahwa pembayaran gaji dapat terstrukturisasi sehingga efisiensi kerja dapat tercapai, maka pihak manajemen perlu membuat sistem akuntansi penggajian.

Sistem akuntansi penggajian merupakan komponen yang cukup penting dalam informasi akuntansi. Sistem ini terdiri dari suatu kerangka kerja yang saling berhubungan dalam suatu perusahaan yang berfungsi menginformasikan data biaya yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan pada perusahaan. Oleh sebab itu, sistem penggajian dan pengupahan harus di desain sedemikian rupa untuk memenuhi kebutuhan manajemen perusahaan. Jika ada pencatatan atau dokumen yang tidak lengkap dapat merugikan karyawan dan mempersulit pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi penggajian harus di analisis secara periodic untuk mengetahui apakah sistem tersebut telah memenuhi informasi yang dibutuhkan oleh manajemen. Jika ada masalah yang timbul akan berpengaruh pada kinerja karyawan begitu pula dengan hasil produksinya. Pengendalian intern yang berupa sistem akuntansi penggajian dapat digunakan sebagai alat bantu untuk mendekteksi penyimpangan yang terjadi dalam perusahaan serta membantu perusahaan dalam beroperasi agar lebih efektif dan efisien.

Mengingat pentingnya sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan pada perusahaan, maka sistem akuntansi harus membuat pemisahan fungsi fungsi yang terkait. Untuk menciptakan sistem akuntansi yang baik, manajemen harus menetapkan tanggung jawab secara jelas dan tiap orang memiliki tanggung jawab untuk tugas yang diberikan padanya. Apabila perumusan tanggung jawab tidak jelas dan terjadi suatu kesalahan, maka akan sulit untuk mencari siapa yang bertanggung jawab atas kesalahan tersebut.

Perusahaan ini bergerak di bidang jasa penilaian properti atau asset. Sistem penggajian dan pengupahannya yaitu melakukan pembayaran gaji perbulan ada yang sudah melalui fungsi bank. Keuntungan menggunakan fungsi bank bagi kantor jasa penilaian publik adalah lebih efisien dalam melakukan transaksi penggajian. Bukan hanya itu saja, perusahaan ini sudah menggunakan alat pencatat waktu hadir yaitu fingerprint sehingga mempermudah dalam penginputan data kehadiran pegawai.

Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dan mengetahui kelebihan dan kelemahan pada Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus Darmapusita Dan Rekan Di Jakarta.

TINJAUAN PUSTAKA

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. Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur dalam pemrosesan transaksi untuk memberikan informasi yang dibutuhkan pihak-pihak yang berkepentingan dalam suatu organisasi.

Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Mulyadi (2014:3) mengemukakan bahwa unsur suatu sistem akuntansi adalah:

1. Formulir
2. Jurnal
3. Buku besar
4. Buku pembantu
5. Laporan

Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2014:20) adalah:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru
2. Untuk meningkatkan informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi, dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan
3. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Pengertian Sistem dan Prosedur

Narko (2007:1) mendefinisikan sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi elemen-elemen (dikatakan sub-sistem) yang berusaha mencapai tujuan tertentu. Sedangkan pengertian prosedur adalah urutan pekerjaan klerikal, yang melibatkan beberapa orang, yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Anastasia Diana dan Lilis Setiawati (2011:3) sistem adalah serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Sistem Informasi Akuntansi

Krismiaji (2005:4) medefinisikan 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 informasi akuntansi adalah kumpulan dari sumber-sumber seperti orang dan peralatan yang dirancang untuk mentransformasikan data keuangan dan data lainnya menjadi informasi, dan informasi ini akan dikomunikasikan kepada para pembuat keputusan.

Fungsi Informasi Akuntansi

Romney & Steinbart (2006:2) Mendenifisikan sistem informasi akuntansi terdiri dari 3 fungsi yaitu:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut, dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas-aktivitas tersebut agar pihak manajemen, para pegawai, dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang (*review*) hal-hal yang terjadi.

2. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan.
3. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi, termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat dan andal.

Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi yang Berguna

Romney & Steinbart (2006:12) Mendefinisikan karakteristik sistem informasi akuntansi yang berguna adalah:

1. Relevan
2. Andal
3. Lengkap
4. Tepat waktu
5. Dapat dipahami
6. Dapat diverifikasi

Krismiaji (2005:15) agar bermanfaat informasi harus memiliki kualitas atau karakteristik seperti:

1. Relevan
2. Dapat dipercaya
3. Lengkap
4. Tepat waktu
5. Mudah dipahami
6. Dapat diuji kebenarannya

Gaji dan Upah

Winarni & Sugiyarso (2006:16) mendefinisikan 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 (2014:373) 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. Gaji dan upah merupakan balas jasa yang diberikan kepada karyawan secara berkala berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam perusahaan.

Sistem Akuntansi Gaji dan Upah

Baridwan (2003:102) mendefinisikan 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, (2014:17), 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. Salah satu sistem yang dapat digunakan oleh manajemen perusahaan untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan.

Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Gaji dan Upah

Mulyadi (2014:374) mendefinisikan 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 (2014:382) mendefinisikan 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 (2014:382) mendefinisikan 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 (2014:385) mendefinisikan 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.

Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian dan Pengupahan

Mulyadi (2014: 391) mendefinisikan sistem alir dokumen penggajian merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja dan gajinya dibayarkan bulanan tidak tergantung jumlah jam atau hari kerja. Sistem alir dokumen penggajian tanda terima gaji oleh karyawan dibuktikan dengan penandatanganan karyawan atas kartu penghasilan karyawan.

Sistem Pengendalian Intern

Romney & Steinbart (2006:229) mendefinisikan 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. Sistem pengendalian intern yang terdiri dari prosedur yang saling bekerja sama untuk menjamin dihasilkan dokumen pembukuan yang dapat dipercaya guna menetapkan secara tepat dan teliti berapa gaji dan upah yang harus diterima karyawan.

Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Mulyadi (2014:164) 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

Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Gaji dan Upah

Pengendalian intern dalam sistem akuntansi gaji dan upah menurut Mulya (2014:386) 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

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data deskriptif yang dalam hal ini penulis melakukan evaluasi penerapan sistem akuntansi penggajian pada kantor jasa penilai public benedictus darmapusita dan rekan yang adalah objek penelitian ini.

Teknik Pengumpulan Data

1. Teknik Observasi
2. Teknik wawancara
3. Teknik dokumentasi

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.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Sistem Penggajian Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus Darmapuspita dan Rekan di Jakarta

Sistem penggajian pada Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus Darmapuspita dan Rekan, sebagai berikut :

Fungsi Terkait

1. Fungsi Personalia

Fungsi ini bertanggung jawab untuk penerimaan karyawan dan mencari karyawan yang dilakukan melalui rekrutmen dengan pemberitaan di media massa dan online dan memasukkan surat lamaran sesuai syarat-syarat yang harus dipenuhi yaitu dalam strata pendidikan, menerima permintaan dari manager departemen, melakukan tes-tes yang telah ditentukan perusahaan seperti tes kemampuan intelektual, wawancara agar mengetahui kemampuan dan keahlian serta terakhir keputusan penerimaan. Perusahaan memberikan imbalan kepada karyawan berupa gaji atas pekerjaan yang dilakukan, dalam perhitungan gaji pokok didasarkan pada Peraturan Pemerintah tentang Upah Minimum Provinsi (UMP), perhitungan gaji yang diberikan yaitu gaji pokok, tunjangan jabatan, tunjangan uang makan, tunjangan uang transport, tunjangan uang lembur dan insentif atau bonus. Dalam memberikan gaji perusahaan juga mengenakan potongan-potongan gaji yaitu potongan Pajak Penghasilan (PPH 21), potongan iuran Jaminan Hari Tua (JHT), potongan koperasi perusahaan, dan Potongan-potongan lainnya yang diatur oleh perusahaan berupa potongan gaji karena keterlambatan masuk kerja atau tidak masuk kerja tanpa izin.

2. Fungsi Pencatat Waktu dan Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi pencatat waktu hadir ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan pencatatan waktu hadir bagi semua karyawan, dan fungsi pembuat daftar gaji bertanggung jawab menghitung penghasilan bagi semua karyawan perusahaan yang berisi gaji pokok, tunjangan dan potongan gaji yang terjadi selama periode pemberian gaji dan upah. Kedua ini termasuk dalam tanggung jawab bagian personalia, yang seharusnya fungsi pencatat waktu dan fungsi pembuat daftar gaji harus terpisah dalam perusahaan.

3. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertugas mengatur pengeluaran untuk pembayaran gaji karyawan dalam pembuktian kas keluar dan menyiapkan cek untuk mencairkan pembayaran gaji dan upah untuk ditransfer ke rekening-rekening karyawan yang telah ditandatangani direktur perusahaan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertugas untuk mencatat transaksi pembayaran gaji karyawan dan hal-hal yang berhubungan dengan pembayaran gaji dan upah, dan fungsi akuntansi juga hanya melakukan pencatatan jurnal untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian pada Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus Darmapuspita dan Rekan adalah:

1. Daftar Hadir

Dokumen ini berisi tentang pencatatan waktu yang digunakan untuk mencatat waktu hadir dan pulang karyawan baik jam kerja maupun jam lembur, kartu jam hadir di perusahaan ini menggunakan mesin pencatatan hadir karyawan dengan menggunakan mesin finger print maka kecurangan dan manipulasi yang dilakukan oleh karyawan dapat dihindari sehingga dapat memberikan bukti bahwa karyawan tersebut benar-benar hadir di perusahaan. Tapi perusahaan ini tidak dilengkapi dengan generator set (Genset) sehingga

apabila pemadaman listrik terjadi di perusahaan mesin figgerprint juga mati dan ini sangat tidak membantu dalam kelancaran dalam mncatat waktu hadir karyawan. Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus Darmapuspita dan Rekan tidak menggunakan kartu jam hadir untuk mencatat kehadiran karyawan. Untuk mencatat kehadiran karyawan, perusahaan menggunakan mesin figer print yang sudah terkomputerisasi. Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus Darmapuspita dan Rekan tidak mendasarkan pada jumlah jam hadir karyawan. Oleh karena itu, perusahaan ini tidak menggunakan kartu jam hadir dan hanya menggunakan daftar hadir.

2. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji.

Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian personalia berupa surat keputusan yang berhubungan dengan perubahan gaji yang meliputi pengangkatan karyawan baru, perubahan atau kenaikan jabatan karyawan, dan dikurangi potongan yang menjadi kewajiban karyawan.

3. Daftar Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kepegawaian atau personalia yang berisi jumlah gaji karyawan, yang terdiri dari gaji pokok, tunjangan dan potongan yang terdiri dari pajak Pph, iuran koperasi, iuran JHT, dll. Dokumen daftar gaji sangat diperlukan karyawan untuk mengetahui gaji yang diterima.

4. Rekap Daftar Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi personalia yang berisi rekapitulasi atau ringkasan gaji dan upah berdasarkan daftar hadir sehingga tidak terjadi kesalahan dan manipulasi yang dilakukan.

5. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan bukti perintah pengeluaran uang untuk pembayaran gaji dan upah yang dibuat oleh fungsi keuangan dari rekapan fungsi personalia dan diberikan ke direktur perusahaan untuk diotorisasi.

6. Surat-Surat

Dokumen ini berisi tentang surat pemberian tugas kepada karyawan untuk pekerjaan dinas keluar kota atau tugas pekerjaan lainnya, seperti surat perintah lembur yang diberikan kepada karyawan sesuai perintah manager, surat pemberitahuan terlambat digunakan juga kepada karyawan untuk mencatat kedatangan karyawan terlambat, dan surat ijin meninggalkan tempat kerja, surat ini digunakan untuk karyawan yang meminta ijin keluar atau pulang lebih cepat. Surat berikut sangat diperlukan bagian personalia untuk memperhitungkan potongan gaji yang akan diterima karyawan.

Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian dan Pengupahan pada Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus Daemapuspita dan Rekan 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.

Prosedur Dalam Sistem Penggajian

Prosedur dalam sistem penggajian pada Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus Darmapuspita dan Rekan adalah sebagai berikut:

1. Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur pencatatan waktu hadir bagi perusahaan dilakukan oleh bagian personalia dengan menggunakan mesin daftar hadir mesin ini sebagai pencatat waktu hadir karyawan.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Prosedur ini adalah fungsi bagian personalia yang membuat daftar gaji dan upah, data yang dibuat sebagai

acuan yaitu daftar hadir karyawan. Rekap gaji yang sudah dikurangi dengan potongan-potongan lainnya akan diberikan ke bagian keuangan dan direktur perusahaan untuk diotorisasi.

3. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi personalia dan fungsi keuangan. Fungsi personalia merekap perhitungan daftar gaji sesuai daftar hadir, dan fungsi keuangan membuat cek guna pembayaran gaji dan upah ke bank untuk di auto debet ke rekening-rekening karyawan.

4. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Prosedur ini melibatkan fungsi keuangan bertujuan untuk membuat bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah perusahaan data yang digunakan sebagai dasar pembuktian kas keluar dengan daftar gaji dan upah yang telah dibuat oleh bagian personalia.

Pembahasan

Evaluasi penerapan sistem akuntansi penggajian pada Kantor Jasa Penilaian Public Benedictus

Darmapuspita dan Rekan

Hasil penelitian unsur-unsur sistem akuntansi terdiri dari fungsi, 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 fungsi-fungsi, 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. Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus Darmapuspita dan Rekan juga memiliki unsur-unsur sistem akuntansi penggajian seperti tersebut diatas. Dari hasil penelitian yang penulis lakukan di lapangan serta setelah dibandingkan dengan teori yang dipelajari maka penulis membuat beberapa evaluasi sebagai berikut:

1. Evaluasi Terhadap Fungsi terkait

Fungsi yang terkait dalam penggajian pada Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus Darmapuspita dan Rekan yaitu: fungsi personalia, fungsi pencatatan waktu dan fungsi pembuat daftar gaji, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi. Sedangkan fungsi yang terkait menurut teori (Mulyadi 2014 :382) antara lain: fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu hadir, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Hal ini dapat dilihat bahwa fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan kurang efektif dan tidak sesuai teori Mulyadi, yang diterapkan pada Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus Darmapuspita dan Rekan yaitu pencatat waktu hadir dan fungsi pembuat daftar gaji tidak terpisah menjadi fungsi tersendiri karena pencatatan kehadiran karyawan ditangani langsung oleh fungsi personalia. Tetapi besarnya gaji karyawan juga tidak ditentukan oleh jumlah jam hadir tapi ketidakhadiran karyawan juga mempunyai pengaruh terhadap besarnya gaji yang akan diterima oleh setiap karyawan.

2. Evaluasi Terhadap Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian pada Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus Darmapuspita dan Rekan: dokumen pendukung perubahan gaji, daftar hadir, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat tugas dan bukti kas keluar. Sedangkan dokumen menurut teori (Mulyadi 2014(374) 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. Hal ini dapat dilihat bahwa sistem akuntansi terhadap dokumen yang digunakan Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus Darmapuspita dan Rekan sudah cukup sesuai dengan teori, Karena Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus Darmapuspita dan Rekan tidak menggunakan kartu jam hadir tetapi menggunakan mesin 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.

3. Evaluasi Terhadap Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam penggajian pada Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus Darmapuspita dan Rekan: laporan harian kas, jurnal umum, buku besar dan daftar gaji atau slip gaji. Sedangkan catatan akuntansi dalam teori (Mulyadi 2014:382) adalah: jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya dan kartu penghasilan karyawan. Catatan akuntansi yang digunakan oleh Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus Darmapuspita dan Rekan kurang efektif karena memiliki sedikit perbedaan dengan teori mulyadi. Karena untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja, Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus Darmapuspita dan Rekan 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.

4. Evaluasi Prosedur Dalam Sistem Penggajian

Prosedur dalam sistem penggajian pada Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus Darmapuspita dan Rekan: prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur pembayaran gaji dan prosedur pembuat kas keluar. Sedangkan prosedur dalam sistem penggajian menurut teori (Mulyadi 2014:385) adalah: prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, dan prosedur pembayaran gaji. Prosedur dalam sistem penggajian pada Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus Darmapuspita dan Rekan sudah cukup baik 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.

5. Evaluasi Bagan Alir Sistem Penggajian

Bagan alir dalam sistem penggajian pada Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus Darmapuspita dan Rekan sudah sesuai dengan teori (Mulyadi 2014:391). Yaitu tanda terima gaji oleh karyawan dibuktikan dengan penandatangan oleh karyawan atas kartu penghasilan karyawan, sehingga setiap karyawan hanya dapat melihat gajinnya masing-masing. Informasi ini merupakan informasi pribadi, yang bersifat rahasia bagi karyawan lain.

Pengendalian Intern Dalam Sistem Penggajian

Dari hasil penelitian dan penjelasan tentang sistem penggajian pada Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus Darmapuspita dan Rekan, maka unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem penggajian pada Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus Darmapuspita dan Rekan sudah cukup memadai menurut teori (Mulyadi 2014:386) yaitu organisai, sistem otorisasi, prosedur pencatatan dan praktik yang sehat, sebagai berikut:

Struktur Organisasi

Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus Darmapuspita dan Rekan, sudah ada pemisahan fungsi-fungsi yang terlibat dalam sistem penggajian. Pemisahan fungsi tersebut adalah sebagai berikut: Fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi keuangan dan fungsi keuangan terpisah dari fungsi akuntansi.

Sistem Otorisasi

Sistem otorisasi dalam sistem penggajian pada Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus Darmapuspita dan Rekan adalah:

1. 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.
2. Setiap terjadi perubahan gaji karyawan karena perubahan jabatan akan didasarkan pada surat keputusan

pimpinan.

3. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan, iuran koperasi dan iuran JHT didasarkan pada surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi keuangan.
4. Rekap daftar gaji diotorisasi oleh fungsi personalia.
5. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi keuangan.

Prosedur Pencatatan

1. Perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.
2. Pengeluaran biaya gaji dicatat dalam 2 (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.

Praktik Yang Sehat

Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas yang diterapkan di Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus Darmapuspita adalah:

1. Pencatatan waktu hadir menggunakan mesin pendeteksi cap jempol. Hal ini dapat meminimalisir terjadinya manipulasi daftar hadir oleh bagian pencatat waktu hadir.
2. Daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi personalia.
3. Perhitungan pajak penghasilan karyawan dan potongan-potongan lainnya direkonsiliasi dengan kartu gaji/slip gaji.
4. 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.
5. 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. 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. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah penelitian ini dilakukan pada perusahaan yang menggunakan sistem terkomputerisasi.

PENUTUP

Kesimpulan

Kesimpulan yang diambil berkaitan dengan Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian bahwa: Sistem penggajian sudah berjalan cukup efektif dengan menggunakan mesin finger print dan pembayaran gaji yang sudah melalui transfer bank, konsep dan prinsip pengendalian intern penggajian yang diterapkan sudah baik, namun masih terdapat beberapa kekurangan yang tidak sesuai dengan teori mulyadi.

Saran

Saran yang dapat diberikan: Sistem penggajian pada Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus Darmapuspita dan Rekan untuk menghindari terjadinya kecurangan dalam proses penggajian maka manajemen perusahaan sebaiknya melakukan pemisahan fungsi secara tegas dan pengawasan secara berkala dalam proses pembuatan daftar gaji.

DAFTAR PUSTAKA.

- Anastiasa & Lilis Setiawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi Perancangan, Proses dan Penerapan*. Edisi 1, ANDI, Yogyakarta.
- Baridwan, Zaki, 2003. *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*, Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri, Surakarta. <http://www.idb4.wikispaces.com>. Diakses Maret 2015. Hal. 39-66.
- Krismiaji, 2005. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 2, AMP, YKPN, Yogyakarta.
- 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 Maret 2015. Hal. 19-41.
- Mulyadi, 2014. *Sistem Akuntansi*. Edisi 3, Cetakan Ke-5, Salemba Empat, Jakarta.
- Narko, 2007. *Sistem Akuntansi*. Yayasan Pustaka Nusantara, Jakarta.
- Rama, Dasaratha V, & Frederick L Jones. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 2, Salemba Empat, Jakarta.
- Romney, Marshal B & Paul John Steinbard, 2006. *Accounting Information System*. Buku 1, Edisi 9, Salemba Empat, Jakarta.
- Winarni, F & G Sugiyarso, 2008. *Administrasi Gaji dan Upah*. Buku 2, Edisi Revisi, Widyatama, Yogyakarta.