

Analisis Sistem Pengendalian Internal Penggajian Karyawan (Studi Kasus Pada Pt. Delta Laras Wisata Cabang Sukabumi)

Audya Mahardhita A

Prodi Akuntansi, Universitas Muhammadiyah Sukabumi

Email: audyamalamsyah@gmail.com

Ade Sudarma

Prodi Akuntansi, Universitas Muhammadiyah Sukabumi

Email: adesudarma@ummi.ac.id

Alamat: Jl. R. Syamsudin, S.H. 50, Cikole, Kota Sukabumi, Jawa Barat 43113

Korespondensi Penulis: audyamalamsyah@gmail.com

Abstract. *This study aims to explain the internal control system at PT. Delta Laras Wisata Sukabumi Branch and the system applied in the employee payroll process. This study uses a descriptive qualitative method with a case study approach, data obtained from observations, interviews, observations and documentation. The results of the study at PT Delta Laras Wisata, Sukabumi Branch, the payroll system that has been implemented has been running well and is effective. Documents, accounting records, and payroll procedures have been carried out according to existing theory. However, there are only a few that are not appropriate, such as in the documents, there is no salary envelope, because the company has made salary payments by transferring to each account. Then in the time recording procedure there are still employees who arrive late and don't do their fingerprints and at PT. Delta Laras Wisata, Sukabumi branch, the control system is running well and effectively. All procedures are in accordance with existing theories such as organizational systems, authority systems and recording procedures, healthy practices and competent employees.*

Keywords : Payroll, System, Internal control.

Abstrak. Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan sistem pengendalian internal pada PT. Delta Laras Wisata Cabang Sukabumi dan sistem yang diterapkan dalam proses penggajian karyawan, Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus, data diperoleh dari hasil pengamatan, wawancara, Observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian Pada PT Delta Laras Wisata Cabang Sukabumi sistem penggajian yang sudah diterapkan sudah berjalan baik dan efektif. Dokumen – dokumen, Catatan akuntansi, dan prosedur penggajian sudah dijalankan sesuai teori yang ada. Namun hanya ada beberapa yang tidak sesuai seperti pada dokumen – dokumen, tidak adanya amplop gaji, karena perusahaan telah melakukan pembayaran gaji dengan cara mentransfer ke masing – masing rekening. Lalu dalam prosedur pencatatan waktu masih adanya pegawai yang datang terlambat dan tidak melakukan *fingerprint* sidik jarinya dan Pada PT. Delta Laras Wisata cabang Sukabumi Sistem Pengendalian sudah berjalan dengan baik dan efektif. Semua prosedurnya sudah sesuai dengan teori – teori yang ada seperti sistem organisasi, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat dan karyawan yang kompeten.

Kata Kunci : Penggajian, Sistem, Pengendalian internal.

PENDAHULUAN

Pada era globalisasi, Akuntansi dapat memberikan informasi tentang keuangan perusahaan dikarenakan akuntansi memiliki fungsi yang penting dalam organisasi. Sebuah perusahaan harus dikelola dengan baik jika ingin memenuhi tujuannya. Manajemen bisnis dapat dicapai dengan mengendalikan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan. Landasan untuk pengambilan keputusan yang bijak adalah informasi yang akurat dan tepat. Sumber daya manusia diperlukan untuk mendapatkan pengambilan keputusan yang baik. Salah satu sumber daya perusahaan yang paling penting adalah sumber daya

manusianya. Pada dasarnya, Setiap bisnis baik itu dalam perdagangan, industri, atau jasa, harus memiliki tujuan yang jelas, yaitu menghasilkan keuntungan sebanyak-banyaknya dengan menggunakan sumber daya yang tersedia dengan cara yang paling efektif (Dahrani & Maslinda, 2019).

Pengendalian internal digunakan untuk menghindari kecurangan internal dalam bisnis. Sistem pengendalian internal adalah mekanisme pemantauan yang memungkinkan manajemen mengetahui aktivitas yang sedang dilakukan dan efektivitas tindakan perbaikan jika penerapannya tidak sesuai dengan harapan. Apabila penerapan suatu sistem pengendalian internal tertentu memungkinkan tercapainya seluruh tujuan organisasi, maka hal tersebut dianggap cukup. Pengendalian internal digunakan dalam suatu perusahaan untuk meminimalkan risiko yang tidak diinginkan dan menjamin proses pencapaian tujuan dapat dilakukan secara efektif.

Untuk memastikan bahwa tujuan bisnis terpenuhi dan untuk penentuan langkah-langkah perbaikan, diperlukan pengendalian internal yang efektif. Oleh karena itu, sangat penting untuk memiliki pemahaman bersama tentang pengendalian internal yang berhasil. Terutama di era persaingan global yang intens, ketika persaingan ekonomi yang rumit dan evolusi sistem operasi hadir.

Oleh karena itu, perusahaan membutuhkan sumber daya yang berkualitas dan sistem yang sesuai untuk membantu mencapai tujuan mereka. Perkembangan perusahaan akan sangat dibantu oleh sistem dan manusia yang mumpuni. Sumber daya manusia, misalnya, memberikan bisnis dan sistem informasi akuntansi yang tepat, kreativitas, dan usaha yang dapat digunakan oleh manajemen untuk membuat keputusan.

Suatu sistem informasi yang dapat memberikan informasi tentang karyawan, motivasi, dan kinerja termasuk sistem informasi akuntansi penggajian. Sistem ini terdiri dari prosedur proses, termasuk proses untuk mencatat waktu kehadiran, mencatat jam kerja, pembuatan daftar gaji, prosedur pembuatan gaji, dan mendistribusikan pengeluaran terkait biaya gaji. Salah satu kegiatan terkait pengeluaran perusahaan adalah penggajian, jika sistem tidak ditangani dengan benar, pengeluaran perusahaan menjadi tidak efektif. Pentingnya peranan sistem sangat penting karena aktivitas penggajian ini hanya dapat berfungsi jika didukung oleh adanya sistem yang dapat diterima (Istiq., 2021).

Jika bisnis sudah memiliki sistem akuntansi penggajian yang baik, maka perusahaan tersebut dapat memiliki prosedur yang baik, seperti memasukkan kartu jam hadir untuk dimasukkan ke dalam mesin pencatat waktu, pembuatan daftar gaji dan upah harus

diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran, perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan, catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Kegiatan pembayaran gaji adalah kegiatan yang dilakukan secara rutin oleh perusahaan. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan hak kepada karyawan yang telah memberikan waktu, tenaga, dan ide mereka untuk kemajuan perusahaan. Oleh karena itu, diperlukan suatu sistem yang dapat mengelola gaji dalam suatu organisasi. Sistem yang dimaksud adalah sistem pengendalian internal gaji tenaga kerja untuk penggajian. Teknik ini juga dapat digunakan sebagai alat untuk mendeteksi penyimpanan internal perusahaan. Manajemen biasanya menggunakan sistem informasi akuntansi untuk mengevaluasi dan menganalisis segala sesuatu yang terkait dengan keuangan bisnis. Dengan demikian bukan hanya gaji yang dipikirkan oleh manajemen tetapi mekanisme yang mengatur keduanya harus secara tepat mencerminkan apa yang telah diputuskan oleh perusahaan.

Selain pembayaran dan sistem yang digunakan dalam gaji terhadap tenaga kerja diperlukan juga pengawasan terhadap biaya tenaga kerja. Tujuannya agar tercapai efisien tenaga kerja, termasuk dalam pemberian kompensasi yang memadai untuk menjaga kualitas produk dan tenaga kerja yang dihasilkan sesuai dengan yang ditetapkan perusahaan.

PT.Delta Laras Wisata merupakan biro jasa perjalanan wisata umroh dan luar negeri.PT. Delta Laras Wisata memiliki produk penjualan seperti paket umroh dan haji serta wisata ke luar negeri. Sama seperti perusahaan pada umumnya perusahaan ini juga melakukan proses penggajian setiap bulannya, proses penggajian pada perusahaan ini telah menggunakan sistem yang terkomputerisasi sehingga mudah dalam perhitungannya. Walaupun ada beberapa permasalahan yaitu jam kerja tidak benar, maksudnya adalah jam kerja yang dibuat lebih besar dari jam sebelumnya yang bertujuan untuk mendapatkan gaji yang lebih banyak dan dalam proses pencatatan waktu kehadiran sudah menggunakan *fingerpint* namun pada kenyatannya masih terdapat pegawai yang tidak tepat waktu dalam jam kehadirannya sehingga menyebabkan pegawai tersebut tidak disiplin dalam jam kehadirannya. Informasi mengenai kehadiran seorang pegawai dapat menentukan prestasi kerja, produktivitas, dan kemajuan instansi tersebut sehingga pada pencatatan waktu kehadiran diperlukan kejujuran dari setiap pegawai. Hal ini dapat memberikan peluang manipulasi data kehadiran apabila pengawasan pencatatan waktu kehadiran tidak dilakukan dengan semestinya.

Beberapa penelitian terdahulu mengenai sistem pengendalian internal penggajian diantaranya yaitu penelitian oleh Tri Haryadi; Eko Triyanto (2021) dengan judul “Analisis sistem pengendalian internal pada sistem penggajian karyawan (Studi kasus pada CV Surya Jaya Abadi) dengan hasil penelitian yaitu sistem pengendalian pada CV Surya Jaya Abadi sudah berjalan cukup efektif, walaupun ada kelemahan yang ditemukan antara lain, belum ada pemisahan tugas dan wewenang yang berhubungan dengan penggajian, semua dikerjakan oleh bagian HRD, belum ada sistem pengendalian penggajian internal yang tertulis sebagai pedoman dalam proses penggajian, serta sistem penggajian terkomputerisasi yang belum terhubung dengan sistem absensi. Selanjutnya penelitian oleh Brenda Langi, David P.E. Saerang, Natalia Gerungai, (2019) dengan hasil penelitian yaitu menunjukkan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan di PT. Gemilang emas Indonesia belum seluruhnya mendukung pengendalian internal. Masih kurangnya pemisahan tugas dan struktur organisasi dan praktik perusahaan yang sehat. Selanjutnya penelitian oleh Della Alamanda, (2021) dengan hasil penelitian yaitu sistem pengendalian untuk penggajian dan pengupahan tidak cukup baik dikarenakan ada perangkapan fungsi. Selanjutnya penelitian oleh Maria Nona Dince, Amanda Yecci Noeng, Filomena Sabon, (2022) dengan hasil penelitian yaitu menunjukkan bahwa bahwa Koperasi Simpan Pinjam Kopdit Suru Pudi belum sepenuhnya menerapkan sebagian besar standar sistem pengendalian internal yang baik menurut COSO hal ini dikarenakan masih ada kelemahan secara sistem. Selanjutnya penelitian oleh Bella Natalia, (2020) dengan hasil penelitian yaitu (1) dengan diterapkannya sistem informasi akuntansi penggajian dapat meningkatkan efektivitas dari pengendalian internal pada PT Gamma Utama Sejati, (2) Terdapatnya perkembangan dari penggunaan fungsi dan dokumen dalam mendukung penggunaan sistem penggajian.

TUJUAN PENELITIAN

Adapun tujuan penelitian ini :

1. Untuk menjelaskan Sistem Pengendalian Internal yang di terapkan pada PT. Delta Laras Wisata Cabang Sukabumi sudah efektif.
2. Untuk menjelaskan Sistem penggajian dan pengupahan yang di terapkan pada PT. Delta Laras Wisata Cabang Sukabumi sudah efektif.
3. Untuk menjelaskan sistem pengendalian internal pada sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Delta Laras Wisata Cabang Sukabumi.

MANFAAT PENELITIAN

Beberapa manfaat yang dapat diperoleh sebagai berikut :

1. Penelitian ini berguna untuk memperluas pengetahuan dan pemahaman kajian ilmiah yang menunjang pengembangan ilmu pengetahuan serta mampu menerapkan teori-teori yang dipelajari di perkuliahan.
2. Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan di PT. Delta Laras Wisata Cabang Sukabumi sebagai pertimbangan saat mengambil keputusan yang tepat.
3. Sebagai bahan informasi, referensi, dan perbandingan bagi pihak-pihak yang membutuhkan untuk penulisan dan penelitian selanjutnya.

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Sistem

Mulyadi (2018 : 2) Sistem ialah sekumpulan unsur yang saling berhubungan satu dengan yang lain dan memiliki fungsi yang sama dalam mencapai tujuan.

Joseph Wilkinson (2013:209) adalah sebuah entitas yang berdiri dari bagian-bagian interaksi yang terkoordinasi untuk mencapai satu atau lebih tujuan umum.

Marom (2017:1) menyatakan Sistem adalah suatu jaringan dari prosedur-prosedur yang disusun dalam rangkaian secara menyeluruh untuk melaksanakan berbagai kegiatan atau fungsi pokok dalam suatu badan usaha.

Karakteristik Sistem

Untuk mencapai tujuannya, suatu sistem harus memiliki sifat-sifat tertentu atau suatu karakteristik tertentu, yaitu:

1. Komponen (*Components*). Suatu sistem terdiri dari sejumlah unsur-unsur atau komponen yang saling berinteraksi dan bekerja sama yang membentuk suatu kesatuan.
2. Batasan sistem (*Boundary*). Merupakan daerah yang membatasi antara satu sistem dengan sistem lainnya atau dengan lingkungan luarnya.
3. Lingkungan Luar Sistem (*Environments*). Lingkungan yang dimaksudkan disini adalah segala sesuatu yang berada diluar batas sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Dimana sistem yang mempengaruhi ini dapat bersifat menguntungkan ataupun sebaliknya, merugikan.
4. Penghubung (*Interface*). Merupakan sarana penghubung antar subsistem yang memungkinkan sumberdaya-sumberdaya yang ada untuk mengalir dari satu subsistem ke subsistem lain.

5. Masukan (*Input*). Adalah segala sesuatu yang dimasukkan kedalam sistem. Masukan ini dapat berupa perawatan (*Maintenance Input*) dan masukan sinyal (*Signal Input*).
6. Keluaran (*Output*). Adalah hasil dari energi atau masukan yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna atau menjadi sisa pembuangan yang tidak digunakan.
7. Pengolahan (*Process*). Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah yang akan mengubah masukan menjadi keluaran.
8. Sasaran (*Objectives*). Sasaran atau tujuan adalah alasan mengapa suatu sistem dirancang. Sasaran yang ditetapkan harus jelas dan spesifik agar sistem dapat memenuhi kebutuhan akan sistem.

Unsur Sistem

Sistem terdiri dari empat unsur, yaitu:

1. Obyek, di dalam sistem terdapat sekumpulan obyek (fisik/abstrak) dalam bentuk elemen, bagian, atau variabel.
2. Atribut, sesuatu yang menentukan mutu atau sifat kepemilikan suatu sistem dan obyeknya.
3. Hubungan internal, setiap elemen saling terikat menjadi satu kesatuan.
4. Lingkungan, tempat atau wilayah dimana sistem berada.

Pengertian Pengendalian Internal

Mulyadi (2018:129) Pengendalian internal sendiri meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran – ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Sistem pengendalian internal menurut *The Committee Of Sponsoring Organization* (COSO) adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh satu lingkungan dari direktur, manajemen dan personil lainnya yang dirancang guna memberikan jaminan yang layak atas pencapaian berbagai tujuan organisasi dengan kategori efektivitas dan efisiensi operasi, kehandalan laporan keuangan, dan ketaatan terhadap ketentuan dan peraturan yang berlaku.

(Zamzani, F Ridwan 2018).Pengendalian internal akan sangat efektif jika dapat menjadi infrastuktur bagi entitas dan bagian dari intisari perusahaan. Dengan menjalankan pengendalian dapat mendorong inisiasi kualitas, menghindari biaya tidak penting, dan memungkinkan respons cepat terhadap perubahan kondisi.

Indikator Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2018:164) menyatakan ada 4 (empat) indikator pengendalian internal, yaitu:

1. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi yaitu memisahkan tugas fungsional di antara unit-unit organisasi yang dibuat untuk melaksanakan tugas-tugas utama.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang sesuai untuk aset, kewajiban, pendapatan, dan biaya. Setiap transaksi dalam organisasi hanya terjadi dengan persetujuan pejabat, yang memiliki kekuasaan untuk mengotorisasi transaksi tersebut.

3. Praktik yang sehat

Praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing unit organisasi. Struktur organisasi, sistem otoritas, dan proses operasional jika tidak dikembangkan untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya, maka pencatatan yang telah dilakukan tidak akan berjalan efektif.

4. Karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya

karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimanapun, struktur organisasi, sistem otorisasi dan proses pencatatan. Serta metode yang dirancang untuk mendorong kebiasaan sehat semuanya sangat bergantung pada orang yang menjalankannya.

Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2013:163) tujuan sistem pengendalian intern yaitu:

1. Menjaga kekayaan organisasi

Aset perusahaan berbentuk fisik dapat dicari, salah penanganan, atau tidak sengaja dihancurkan kecuali aset tersebut dilindungi secara memadai dengan pengendalian. Selain itu dokumentasi dan catatan aset perusahaan yang tidak berbentuk fisik seperti piutang rentan terhadap kekurangan.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Agar manajemen dapat menjalankan operasi perusahaannya secara efektif, informasi keuangan harus tepat dan teliti karena data akuntansi mewakili

perubahan aset perusahaan, manajemen menggunakan banyak informasi akuntansi untuk memastikan bahwa proses pengolahan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang akurat dan dapat dipercaya.

3. Mendorong Efisiensi

Pengendalian internal dimaksudkan untuk menghentikan duplikasi upaya yang tidak perlu atau sia-sia di semua operasi bisnis organisasi dan untuk menghentikan penggunaan sumber daya yang tidak efisien.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Manajemen perusahaan menetapkan aturan dan prosedur untuk mencapai tujuan tersebut. Pengendalian internal ini dirancang untuk memberikan jaminan yang cukup bahwa setiap pegawai mematuhi peraturan manajemen.

Pengertian Gaji dan Upah

Mulyadi (2018:309) Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager, sedangkan upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh).

(Brenda Langi, 2019) Gaji adalah pembayaran untuk layanan yang disediakan oleh manajer, sedangkan upah adalah kompensasi untuk layanan yang diberikan oleh karyawan tingkat bawah dilakukan oleh staf senior. Mekanisme yang digunakan untuk membayar upah dan gaji karyawan sebagai imbalan atas layanan yang mereka lakukan disebut akuntansi penggajian dan upah.

Pasal 1 ayat 30 UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, Upah adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundangundangan, termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

Indikator Gaji

Menurut Kurniawati (dalam Gumilar, 2018), ada beberapa indikator gaji yaitu sebagai berikut:

1. Kelayakan

Karyawan akan selalu menuntut gaji yang baik dan dapat diterima dari perusahaan tergantung pada usia, tingkat kinerja, dan masa kerja mereka.

2. Motivasi kerja

Karyawan menjadi lebih termotivasi untuk bekerja, lebih bersemangat, dan meningkatkan kinerja untuk menerima gaji yang layak sebagai akibat dari perasaan yang datang saat memperoleh gaji.

3. Kepuasan kerja

Perasaan yang muncul jika karyawan menerima gaji berdasarkan faktor unik dalam diri mereka, seperti tingkat kinerja yang senioritas, karyawan akan merasa puas bahwasanya kinerja mereka sangat di hargai dan dibutuhkan dalam perusahaan.

Sumber Informasi Penggajian

Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian dan penguapahan menurut Mulyadi (2018:310) adalah:

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

Dokumen yang Diperlukan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2018:310) adalah:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen-dokumen ini biasanya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan terkait dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat dll.

2. Kartu Jam Hadir

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

3. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh penyelia pabrik

dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir.

4. Daftar Gaji dan Upah

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

5. Rekap Daftar Gaji dan Upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan terpisah dari pembuatan gaji dan upah.

7. Amplop Gaji dan Upah

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

8. Bukti Kas Keluar

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

Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah menurut Mulyadi

(2018:317) adalah:

1. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen di dalam perusahaan.

2. Kartu Harga Pokok Produk

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

3. Kartu Biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya

tenaga kerja non- produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

4. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Selain itu kartu penghasilan digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah yang di tandatangani oleh karyawan yang bersangkutan.

Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2018:319) sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Tujuan dari prosedur ini adalah untuk mencatat kehadiran karyawan. Rekaman fungsi pencatat waktu menggunakan daftar hadir terdapat di pintu masuk ke kantor administrasi atau pabrik. Untuk mempertahankan Prosedur pencatatan waktu hadir.

2. Prosedur pembuatan daftar gaji.

Tujuan dalam proses ini, fungsi *payroll generator* akan menghasilkan *payroll* dengan menggunakan informasi yang menjadi dasar perhitungan gaji, termasuk keputusan yang berkaitan dengan perekrutan dan pemecatan karyawan, promosi dan demosi, gaji bulan sebelumnya, dan daftar gaji.

3. Prosedur distribusi biaya gaji.

Tujuan dalam proses ini, agar perusahaan dapat mengendalikan biaya serta sebagai landasan perhitungan HPP. Selain itu, dengan melakukan prosedur ini perusahaan akan lebih mudah tentunya dalam menghitung HPP sehingga sistem penggajian karyawan terhindar dari kesalahan.

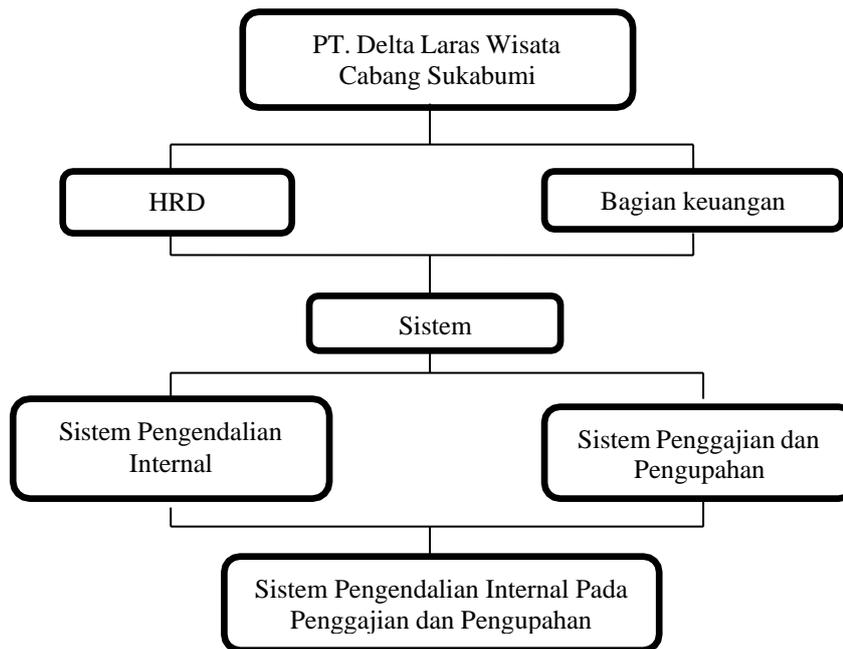
4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Tujuan dalam proses ini, bagian hutang menerima daftar gaji dan rekap gaji dari bagian gaji dan menyerahkannya ke bagian jurnal.

5. Prosedur pembayaran gaji

Mulyadi (2018:321).Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukan uang ke amplop gaji dan upah. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak. Pembagian amplop dan upah dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji dan upah kepada karyawan.

Kerangka Pemikiran



Gambar 1. Kerangka Pemikiran

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian dan Sumber Data

Penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif dengan studi kasus yaitu studi kasus pada PT. Delta Laras Wisata Cabang Sukabumi . Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer yang digunakan di penelitaian ini adalah data hasil observasi serta data hasil wawancara dengan semua informan mengenai sistem pengendalian internal pada penggajian di PT. Delta Laras Wisata Cabang Sukabumi. Data primer yang sudah diolah lebih lanjut dan disajikan baik oleh pengumpul data primer atau pihak lain.

Penelitian kualitatif tidak menggunakan populasi karena penelitiannya mengambil data dari kasus tertentu yang ada pada situasi tertentu.

Metode Pengambilan Data

1. Wawancara.
2. Observasi.
3. Dokumentasi.

Metode Analisis Data

1. Analisis Sebelum di Lapangan.
2. Analisis Data Selama dan Sesudah di Lapangan. Meliputi:
 - a. Pengumpulan Data (Data Collection).
 - b. Reduksi Data (Data Reduction).
 - c. Penyajian Data (Data Display).
 - d. Penarikan Kesimpulan (verification).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Proses penggajian PT. Delta Laras Wisata Cabang Sukabumi

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji.
2. Buku Gaji.
3. Daftar hadir karyawan.
4. Rekap daftar gaji.
5. Daftar transfer.
6. Memo pembayaran gaji.
7. Slip gaji.
8. Bukti kas keluar.

Prosedur penggajian di PT. Delta Laras Wisata Cabang Sukabumi terdiri dari beberapa tahapan antaralain:

1. Prosedur pencatatan waktu

Sebelum masuk kantor dan memulai pekerjaan karyawan harus mengisi daftar hadir yaitu dengan cara finger print untuk mencatat jam mulai kerja dan jam selesai kerja. Dokumen ini berguna sebagai alat pengendalian atas karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya.

2. Prosedur pembuatan daftar gaji

Prosedur ini dilakukan oleh bagian administrasi. Daftar gaji berisi jumlah gaji pokok berdasarkan golongan setiap pegawai dikurangi potongan-potongan berupa iuran wajib pegawai, PPh 21, BPJS kesehatan, potongan jkk dan lain sebagainya.

3. Prosedur pendistribusian biaya gaji

Setelah daftar gaji disiapkan oleh bagian administrasi. Kemudian diserahkan kepada bagian keuangan untuk diverifikasi kebenarannya, lalu setelah dicek langsung dicatat distribusi biaya gaji berdasarkan rekap gaji.

4. Prosedur pembayaran gaji

Pada PT. Delta Laras Wisata Cabang Sukabumi sistem penggajian didasarkan pada gaji bulanan, dimana setiap tanggal 30/31 pegawai akan menerima gaji. Pembayaran gaji pada PT. Delta Laras Wisata Cabang Sukabumi sudah dilakukan melalui bank dengan mentransfer gaji ke rekening masing-masing pegawai. Bagian administrasi menyiapkan laporan-laporan sebagai lampiran setelah itu bagian HRD akan menerimanya dan memeriksa lampiran-lampiran dan slip gaji. Kemudian menyiapkan data tranfer bank gaji sesuai format kepada bagian bendahara. Kepala cabang menandatangani lampiran-lampiran atas gaji dan memeriksanya, lalu diserahkan kepada bagian keuangan untuk ditransfer ke rekening masing – masing jika sudah terlaksana bagian keuangan akan mencatat/menjurnal pengeluaran atas penggajian di buku besar. Dan bukti kas keluar akan disimpan di bagian keuangan dan HRD sebagai bukti yang sah atas penggajian karyawan.

Sistem pengendalian internal pada penggajian PT. Delta Laras Wisata Cabang

Berikut ini adalah hasil penelitian sistem pengendalian internal penggajian di PT.

Delta Laras Wisata Cabang:

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada PT. Delta Laras Wisata Cabang Sukabumi sudah berjalan baik, Hal ini dibuktikan dengan terdapat pemisahan tugas pada setiap karyawannya. Dimana pembuatan daftar gaji yang berisi gaji pokok, potongan, dan tunjangan lainnya dibuat oleh HRD dan pembayaran gaji dilakukan oleh bagian keuangan.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Sistem wewenang pada PT. Delta Laras Wisata Cabang Sukabumi sudah berjalan dengan baik, Hal ini dibuktikan dengan dimana setiap transaksi – transaksi yang terjadi di PT. Delta Laras Wisata Cabang Sukabumi harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang. Misalnya jika ada perubahan gaji karyawan karena kenaikan pangkat berdasarkan surat pernyataan. Setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat pengangkatan pegawai yang ditandatangani oleh pihak yang berwenang. Prosedur pencatatan pada PT. Delta Laras Wisata Cabang Sukabumi sudah berjalan dengan baik, Hal ini dibuktikan dengan setiap perubahan dalam catatan penghasilan pegawai direkonsiliasi dengan daftar gaji pegawai.

3. Praktik yang Sehat

Praktik yang sehat pada PT. Delta Laras Wisata Cabang Sukabumi sudah berjalan dengan baik, Hal ini dibuktikan dengan menggunakan database SAP untuk melaksanakan

penggajian. Proses ini sangat membantu dalam melaksanakan penggajian karyawan sehingga manajemen perusahaan berjalan dengan lancar.

4. Karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya

Karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya pada PT. Delta Laras Wisata Cabang Sukabumi sudah berjalan dengan baik, Hal ini dibuktikan dengan perusahaan telah menempatkan karyawan - karyawannya menurut tingkat pendidikan dan pengalaman kerja mereka. Dapat dikatakan bahwa perusahaan tersebut telah memperoleh dan mempekerjakan karyawan - karyawannya sebagaimana diperlukan dengan keunggulan, integritas, keterampilan, dan akuntabilitas. Dan untuk mendapatkan karyawan yang kompeten, perusahaan ini menerapkan praktik perekrutan karyawan yang efektif dan memberikan pelatihan kerja kepada karyawannya. Setiap keputusan tentang pekerjaan seorang karyawan, termasuk penerimaan, penempatan, pemindahan, atau pemberhentian, akan dibuat secara tertulis dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan mengenai analisis sistem pengendalian penggajian dan pengupahan karyawan. Maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pada PT. Delta Laras Wisata cabang Sukabumi Sistem Pengendalian sudah berjalan dengan baik dan efektif. Semua prosedurnya sudah sesuai dengan teori – teori yang ada seperti sistem organisasi, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat dan karyawan yang kompeten.
2. Pada PT Delta Laras Wisata Cabang Sukabumi sistem penggajian yang sudah diterapkan sudah berjalan baik dan efektif. Dokumen – dokumen, Catatan akuntansi, dan prosedur penggajian sudah dijalankan sesuai teori yang ada. Namun hanya ada beberapa yang tidak sesuai seperti pada dokumen – dokumen, tidak adanya amplop gaji, karena perusahaan telah melakukan pembayaran gaji dengan cara mentransfer ke masing – masing rekening. Lalu dalam prosedur pencatatan waktu masih adanya pegawai yang datang terlambat dan tidak melakukan *fingerprint* sidik jarinya.
3. Sistem penggajian pada PT. Delta Laras Wisata Cabang Sukabumi sudah mendukung sistem pengendalian internal penggajian karena sudah sesuai tanggungjawab pada pihak yang berwenang dan sebaliknya. Dan setiap transaksi – transaksi yang berhubungan dengan penggajian sudah diteliti dan disetujui oleh

pejabat yang berwenang. Lalu penggunaan sistem yang terkomputerisasi sudah berjalan efektif untuk mendukung pengendalian internal, selain mempercepat pekerjaan dan mengurangi kecurangan. Hanya saja tetap diperhatikan ketelitian dalam melakukan penginputan pada karyawan.

Saran

Pada bagian akhir penelitian, penulis memberikan saran yang didasarkan pada penelitian yang sudah dilakukan sebelumnya. Adapun pemberian saran yang mungkin saja bermanfaat pada pihak – pihak terkait, diantaranya sebagai berikut :

1. Dalam pengendalian internal seperti, Absensi karyawan yang terlambat dapat meningkatkan kedisiplinan karena absensi dan lembur digunakan untuk menentukan gaji. Selain itu, pengawasan tetap diperlukan di tempat kerja agar organisasi tetap mempekerjakan karyawan yang benar-benar kompeten dan sesuai dengan kualitasnya.
2. Pada Sistem Penggajian dan Penguapahan pengawasan diluar jam kerja atau lembur lebih diperhatikan lagi karena ada beberapa yang membuat jam lembur palsu agar mendapat uang lembur. Hal itu bisa di atasi dengan dibuatnya surat perintah lembur dahulu yang disetujui oleh pejabat yang berwenang, setelah lembur surat perintah lembur tersebut bisa diperlihatkan sebagai bukti telah melaksanakan lembur dan bisa langsung mendapatkan uang lembur.
3. Pada dasarnya perusahaan telah melakukan pengendalian yang cukup memadai, Namun bisa lebihditingkatkan lagi guna kelancaran dan kemajuan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Alamanda, Della (2021). Analisis pengendalian internal sistem penggajian dan pengupahan pada cv. Profil 88 surabaya. Universitas Muhammadiyah Surabaya Jurnal Sustainable Vol. 01, No. 1, Mei, 2021 <http://journal.um-surabaya.ac.id/index.php/sustainable/index>.
- Dince, M Nona, Amanda Yecci Noeng dan Filomena Sabon (2022). Analisis sistem pengendalian internal atas sistem penggajian pada koperasi simpan pinjam kopdit suru pudi. Universitas Nusa Nipa. ACCOUNTING UNIPA Volume 1 Nomor 2, Desember 2022.
- Dindayani, Nadya (2020). Analisis sistem informasi akuntansi penjualan tunai dalam menunjang efektivitas dan efisiensi sistem pengendalian intern pada pt optik tunggal sempurna cabang mall ratu indah. Vol 5, No. 003 Economics Bosowa Journal Edisi Xxxi Juli S/D September 2019.
- Langi, B., David P. E. Saerang & Natalia Y. T. Gerungai (2019). Analisis sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan dalam upaya pengendalian internal pada pt.

Gemilang emas indonesia. *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern* 14(1), 2019, 148-153.

Mulyadi (2018) *Sistem Informasi* – Jakarta: Salemba Empat, 2018 – Cetakan Keempat 1 jil., 583 hal. Mardi, (2016) *Sistem Informasi Akuntansi*, Bogor: Penerbit Ghalia Indonesia, cetakan ke 3, 2016 174 Hal.

Nasution, D. S., & Siregar, S. . (2022). Analysis of the Role of Payroll Accounting Information Systems in Supporting the Effectiveness of Internal Controls at Regional Water Company TIRTANADI North Sumatra. *Jurnal Ekonomi, Manajemen, Akuntansi Dan Keuangan*, 3(4), 1333–1342.

Sugioyo. (2017). *Metode penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta, cv.

Weny, Siska Yulia. (2023). Penerapan Pengendalian Intern Untuk Meningkatkan Sistem Dan Prosedur Akuntansi Penggajian Pada PT. Sispum Sarana Graha . *CEMERLANG : Jurnal Manajemen Dan Ekonomi Bisnis*, 3(1), 149–163.