

SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS GAJI DAN UPAH PADA PT. MULTI ADVERINDO M E D A N

Oleh :

Baginda Rangkuti

No. Sth. : 94 830 0178



JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2 0 0 1

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)9/2/24

SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS GAJI DAN UPAH PADA PT. MULTI ADVERINDO M E D A N



Oleh :

Baginda Rangkuti

No. Stb. : 94 830 0178

JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2 0 0 1

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)9/2/24

SISTEM PENGENADALIAN INTERN ATAS GAJI DAN UPAH PADA PT. MULTI ADVERINDO M E D A N

Oleh :

Baginda Rangkuti

No. Stb. : 94 830 0178

**Skripsi Sebagai Salah Satu Syarat Untuk
Menyelesaikan Studi Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Medan Area**

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2 0 0 1**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)9/2/24

**Judul Skripsi : SISTEM PENGENADALIAN INTERN ATAS GAJI
DAN UPAH PADA PT. MULTI ADVERINDO
M E D A N**

Nama Mahasiswa : Baginda Rangkuti

No. Stambuk : 94 830 0178

J u r u s a n : Akuntansi

**Menyetujui :
Komisi Pembimbing**

Pembimbing I

Ricardo Siregar

(RICARDO SIREGAR, SE, MSAc)

Pembimbing II

Dra. Hj. Retnawati Siregar

(Dra. Hj. RETNAWATI SIREGAR)

Mengetahui :

Ketua Jurusan

Drs. Zainal Abidin

(Drs. ZAINAL ABIDIN)

Dekan



Drs. Rasdianto

(Drs. RASDIANTO, MS, Ak)

Tanggal Lulus : 22 Maret 2001

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 9/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)9/2/24

RINGKASAN

BAGINDA RANGKUTI, Sistem Pengendalian Intern Atas Gaji dan Upah Pada PT. MULTI ADVERINDO MEDAN (Dibawah bimbingan Ricardo Siregar, SE, MsAC Sebagai pembimbing I dan Dra. Retnawati Siregar sebagai pembimbing II).

Tujuan utama perusahaan ini adalah untuk mencari laba. Dalam mencapai hal tersebut, maka perlu diterapkan pengendalian Intern Atas Penggajian dan Penguapan ini sangat perlu artinya guna menghindari terlalu besarnya dana yang diserap untuk pembayaran gaji dan upah.

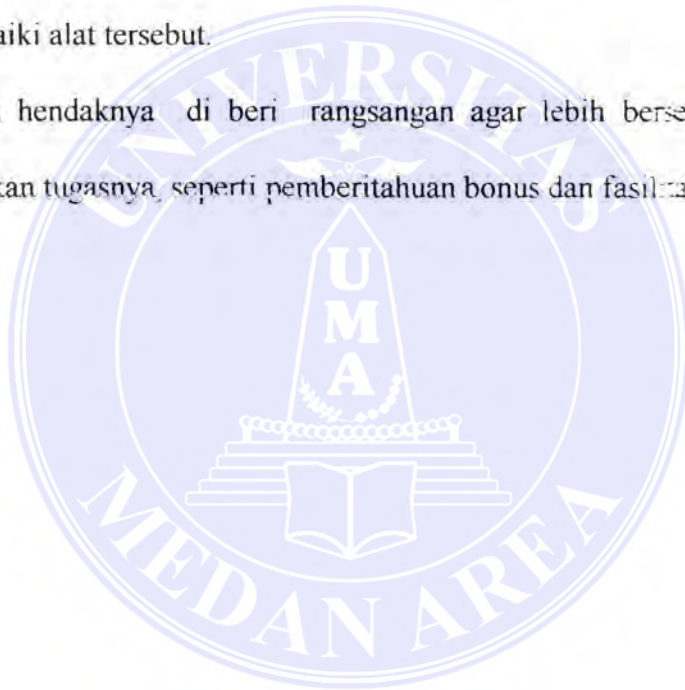
Dengan adanya Sistem Pengendalian Intern, maka akan membatasi kemungkinan terjadinya penyelewengan. Oleh karena itu harus didasarkan pada konsep jaminan rasional bukan jaminan mutlak bahwa tujuan dinyatakan oleh sistem tersebut.

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan, sistem akuntansi dan prosedur penggajian dan pengupahan yang diterapkan perusahaan masih belum diterapkan dengan baik, sehingga pengendalian internnya belum efektif, dan belum tersedianya pegawai yang benar-benar terampil dalam memproses daftar gaji dan upah dan juga kurangnya pengawasan terhadap pegawai di bagian penggajian dan pengupahan.

Dari hasil analisa tersebut maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa Pengendalian Intern Atas Penggajian dan Pengupahan yang ada telah mampu meningkatkan efisiensi dan memperkecil adanya penyelewengan dalam perusahaan tersebut.

Di bagian akhir penulis mencoba memberikan saran yang mungkin berguna bagi perusahaan yaitu :

1. Perusahaan hendaknya memberikan training (latihan kerja) yang cukup sebelum diperkerjakan pada bagian penggajian dan pengupahan.
2. Sistem pencatatan gaji dan upah dengan memakai alat-alat mekanis agar lebih diaktifkan, serta menyediakan tenaga ahli teknisi komputer untuk merawat dan memperbaiki alat tersebut.
3. Karyawan hendaknya di beri rangsangan agar lebih bersemangat di dalam menjalankan tugasnya seperti pemberitahuan bonus dan fasilitas lainnya.



KATA PENGANTAR

BISMILLAHIRRAHMANIRROHOM

Atas rahmat Tuhan Yang Maha Kuasa dan didorong oleh keinginan yang luhur, penulis dapat menyelesaikan penulisan Skripsi ini, sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis menyadari masih jauh dari sempurna baik dalam susunan kata, kalimat maupun pembahasannya. Walaupun demikian penulis senantiasa mengharapkan kritik dan saran-saran sehingga skripsi ini mendekati kesempurnaan.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih pada :

1. Bapak Drs. Rasdianto, MSi, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
2. Bapak Drs. Zainal Abidin, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
3. Bapak Ricardo Siregar, SE, MsAC, selaku pembimbing I yang telah memberikan bimbingan dan masukan dalam penyelesaian skripsi ini.
4. Ibu Dra. Hj Ratnawati Siregar, selaku pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu dan bantuan dalam penyusunan skripsi ini.

5. Seluruh Staff Pengajar dan pegawai administrasi di lingkungan Universitas Medan Area khususnya Fakultas Ekonomi.
6. Bapak pimpinan PT.MULTI ADVERINDO MEDAN dan para staf-stafnya yang telah membantu memberikan data dan informasi guna penyusunan skripsi ini.
7. Kedua orang tua penulis yang tercinta beserta seluruh keluarga, karena berkat dan doa restu mereka, maka penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
8. Istriku yang tersayang NOVI YANTI yang telah banyak memberikan dorongan dan perhatian kepada penulis sehingga selesainya skripsi ini.
9. Seluruh rekan yang telah banyak membantu penulis selama kuliah sampai selesainya skripsi ini yang tidak dapat penulis ucapkan satu persatu.

Semoga ALLAH SWT membalas segala budi baik dan pengorbanan tersebut, semoga kita semua mendapat petunjuk serta bimbingan dan lindungan dari-Nya.

Medan, Maret 2001

penulis

(BAGINDA MARATUA RANGKUTI)

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I : P E N D A H U L U A N	
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	2
C. Hipotesis	3
D. Luas dan Tujuan Penelitian	3
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	4
F. Metode Analisis	5
BAB II : LANDASAN TEORITIS	
A. Pengertian Pengendalian Intern ...	7
B. Unsur-unsur dan Prinsip-prinsip Pengendalian Intern	13
C. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	16
D. Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan	28

BAB III : PT. MULTI ADVERINDO MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan 34

B. Sistem Akuntansi Penggajian dan
Pengupahan 40

C. Pengendalian Intern Penggajian dan
Pengupahan 43

BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI 46

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan 53

B. S a r a n 55

DAFTAR PUSTAKA 56

DAFTAR GAMBAR

Halaman

GAMBAR :

I : STRUKTUR ORGANISASI PT. MULTI ADVERINDO
MEDAN 39



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Pesatnya perkembangan dunia usaha dewasa ini mengakibatkan bertambahnya persoalan-persoalan yang dihadapi perusahaan. Untuk mengantisipasi hal tersebut, pimpinan perusahaan harus mampu membuat suatu kebijaksanaan yang tepat, agar kesinambungan perusahaan dapat terjaga, dan tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Tujuan utama didirikannya perusahaan adalah untuk memperoleh laba. Dalam mencapai hal tersebut, perlu diterapkan pengendalian intern yang baik, diantaranya pengendalian intern atas penggajian dan pengupahan. Ini sangat perlu artinya guna menghindari terlalu besarnya dana yang terserap untuk pembayaran gaji dan upah, serta menjaga keserasian hubungan antara pengusaha dengan tenaga kerja atas gaji dan upah yang diterima oleh pekerja.

Untuk menghindari terjadinya kerugian, manajemen perlu memberikan perhatian secukupnya terhadap pengendalian biaya gaji dan upah yang merupakan bagian dari fungsi pengendalian dan tanggung jawab manajemen.

Dengan adanya sistem pengendalian intern, maka akan membatasi kemungkinan terjadinya penyelewengan. Oleh karena itu harus didasarkan pada konsep jaminan rasional bukan jaminan mutlak bahwa tujuan dinyatakan tercapai oleh sistem tersebut.

PT. Multi Adverindo Medan adalah suatu perusahaan yang bergerak dibidang industri plastik. Dipilihnya PT. Multi Adverindo sebagai tempat penelitian karena memenuhi syarat dimana mempunyai banyak karyawan dan tenaga buruh harian lepas.

Berdasarkan uraian di atas jelas bahwa sistem penggajian dan pengupahan memegang peranan penting demi keberhasilan suatu perusahaan. Untuk itu penulis merasa tertarik mengadakan penelitian mengenai :
"SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS GAJI DAN UPAH PADA PT. MULTI ADVERINDO MEDAN".

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang penulis lakukan pada PT. Multi Adverindo Medan, ditemukan masalah sebagai berikut :

Sistem akuntansi dan prosedur penggajian dan pengupahan yang diterapkan perusahaan masih belum diterapkan dengan baik, sehingga pengendalian internnya belum efektif.

C. Hipotesis

"Hipotesis adalah perumusan jawaban sementara terhadap suatu masalah, yang dimaksudkan sebagai tuntunan dalam penyelidikan untuk mencari jawaban yang sebenarnya". 1)

Berdasarkan rumusan masalah tersebut di atas penulis menyajikan hipotesis, yaitu :

Belum tersedianya pegawai yang benar-benar terampil dalam memproses daftar gaji dan upah dan juga kurangnya pengawasan terhadap pegawai di bagian penggajian dan pengupahan.

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Mengingat terbatasnya waktu, biaya serta kemampuan yang ada pada penulis, maka luas penelitian dibatasi hanya meliputi pelaksanaan penilaian efektivitas pengendalian intern atas gaji dan upah saja.

Adapun tujuan penelitian adalah :

1. Untuk mengembangkan pengetahuan penulis khususnya mengenai pengendalian intern atas gaji dan upah.

1). Winarno Surakhmad, Pengantar Penelitian Ilmiah, Dasar, Metode dan Teknik, Edisi VIII, Penerbit Tarsito, Bandung, 1995, hal. 39.

2. Untuk melihat dan mengetahui sampai sejauhmana PT. Multi Adverindo Medan menerapkan pengendalian intern atas gaji dan upah.
3. Untuk mempelajari permasalahan yang dihadapi perusahaan dan mencoba memberikan saran yang berguna bagi penilaian efektivitas pengendalian intern gaji dan upah.

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penulisan skripsi ini digunakan dua cara, yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Adalah suatu metode pengumpulan data yang dilakukan melalui sumber-sumber terbitan tertentu, seperti buku-buku, majalah yang berkaitan dengan masalah yang dibahas. Data yang dikumpulkan melalui penelitian ini disebut data sekunder.

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Adalah suatu metode pengumpulan data yang dilakukan langsung ke objek penelitian, dalam hal ini PT. Multi Adverindo Medan. Data yang diperoleh melalui penelitian ini disebut data primer.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut :

a. Pengamatan (Observation)

Yaitu dengan mengadakan pengamatan langsung pada objek penelitian.

b. Wawancara (interview)

Yaitu dengan mengadakan tanya jawab langsung dengan pihak yang berwenang dalam perusahaan untuk memberikan data dan informasi sesuai dengan materi pembahasan.

c. Daftar Pertanyaan (Questionnaire)

Yaitu dengan membuat daftar pertanyaan yang diajukan secara tertulis kepada pihak perusahaan agar diperoleh jawaban secara tertulis.

F. Metode Analisis

Untuk menganalisis data dan informasi yang diperoleh, penulis menggunakan dua metode analisis, yaitu :

1. Metode Deskriptif, yaitu terlebih dahulu data dikumpulkan, disusun, dikelompokkan, dianalisis kemudian diinterpretasikan sehingga memberikan gambaran yang jelas mengenai masalah yang diteliti.
2. Metode Komparatif, yaitu dengan cara membandingkan antara praktek dengan teori dan antara data primer

dan data sekunder sehingga ditemukan gambaran tentang persesuaian ataupun perbedaan antara keduanya.

Dari hasil analisis tersebut di atas maka dapat ditarik kesimpulan dan kemudian menyusun saran sebagai pemecahan masalah yang diteliti.



BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Pengendalian Intern

Dalam bidang akuntansi terdapat sistem pengendalian yang disebut dengan pengendalian internal (internal control).

Ruchyat Kosasih dalam bukunya *Auditing Prinsip dan Prosedur*, memberikan definisi pengendalian sebagai berikut :

Pengendalian (control) adalah proses dimana aktivitas suatu organisasi disesuaikan dengan rencana-rencana itu sendiri sesuai dengan aktivitas. Control ini bersifat preventif dan mempunyai tindakan koreksi serta merupakan sebahagian dari fungsi manajemen. 2)

Sedangkan pengertian/definisi dari sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut :

Sistem pengendalian intern adalah meliputi organisasi serta metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mencek kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang digariskan. 3)

2). Ruchyat Kosasih, *Auditing Prinsip dan Prosedur*, Edisi III, Penerbit Ananda, Yogyakarta, 1992, hal. 102.

3). Ikatan Akuntan Indonesia, *Norma Pemeriksaan Akuntan*, Edisi Revisi, Penerbit Rineka Cipta, Jakarta, 1992, hal. 29.

Selanjutnya Moenaf Hamid Regar mengemukakan bahwa yang merupakan pusat perhatian dari pengendalian tern adalah :

Pengendalian akuntansi yang meliputi dan langsung berhubungan dengan safeguarding of assets and realibility of the financial record, sedangkan pengendalian administratif berhubungan dengan policies. 4)

Pengendalian akuntansi meliputi sistem wewenang dan pengesahan dan pengendalian harta kekayaan. Sistem wewenang dibuat sedemikian rupa agar terdapat pemisahan atas fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi pencatatan sehingga tidak seorangpun yang bisa menjalankan suatu proses transaksi pada perusahaan dari awal sampai akhir. Dengan sistem pengesahan, setiap transaksi harus mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang. Pengendalian terhadap harta perusahaan meliputi penggunaan sistem akuntansi yakni prosedur dan pencatatan serta pengendalian fisik seperti penggudangan, pengawalan dan sebagainya.

Sedangkan pengendalian administratif meliputi, struktur organisasi dan semua metode atau cara, ukuran dan prosedur yang terutama menyangkut efisiensi operasi,

4). Moenaf H. Regar, Beberapa Konsep Internal Control, Accounting Study Group, Medan, 1992, hal. 5.

dipatuhinya kebijakan manajemen perusahaan. Biasanya pengendalian administratif tidak berhubungan langsung dengan masalah keuangan, melainkan hanya pada proses pengambilan keputusan yang mengarah pada dikeluarkannya otorisasi pimpinan terhadap transaksi-transaksi.

Kedua definisi di atas bukanlah merupakan dua pengertian yang terpisah sama sekali sebab beberapa prosedur dan catatan yang tercakup dalam pengendalian akuntansi dapat juga tercakup dalam pengendalian administratif.

Pengendalian intern mempunyai peranan yang sangat penting bagi perusahaan untuk mencapai tujuannya. Dalam pencapaian sistem pengendalian intern yang memadai, maka pihak perusahaan perlu memperhatikan beberapa konsep dasar dalam penyusunannya, antara lain :

1. Pembagian tugas dengan uraian pekerjaan yang jelas untuk setiap fungsi.
2. Tidak menggabungkan fungsi yang tidak boleh disatukan (incompatible).
3. Tidak seorangpun diperkenankan untuk menyelesaikan suatu transaksi hingga seluruhnya selesai.
4. Meniadakan dwi fungsi.
5. Pemberian giliran kepada karyawan dan memberikan cuti wajib.
6. Sedapat mungkin diadakan perjanjian kerja dengan karyawan serta mengikat asuransi.
7. Penggunaan jasa pihak ketiga (bank, tempat penyimpanan umum, public accountant, asuransi).

8. Sedapat mungkin menerapkan internal check.
9. Mengadakan badan pemeriksaan khusus.
10. Penggunaan alat-alat mekanis dalam accounting (mesin pembukuan, cash register, check (writer). 5)

Tujuan Pengendalian Intern

Untuk berbagai jenis transaksi, beberapa jenis kesalahan pencatatan sering terjadi. Sebagai contoh, transaksi pembayaran gaji dan upah dapat terjadi kesalahan jika jumlah jam kerja yang salah dibebankan ke dalam kartu pencatatan waktu atau pembayaran gaji bruto di debet ke dalam nomor perkiraan yang salah dalam jurnal pembayaran gaji.

Ada tujuh macam tujuan struktur pengendalian intern yang harus dipenuhi untuk mencegah setiap kesalahan di dalam jurnal dan catatan. Struktur pengendalian intern harus mencukupi untuk memberikan kepastian yang meyakinkan bahwa :

1. Setiap transaksi yang dicatat adalah sah (Validitas).
2. Setiap transaksi diotorisasi dengan tepat (Otorisasi).
3. Setiap transaksi yang terjadi dicatat (Kelengkapan).
4. Setiap transaksi dinilai dengan tepat (Penilaian).
5. Setiap transaksi diklasifikasikan dengan tepat (Klasifikasi).

5). Ibid., hal. 9.

6. Setiap transaksi dicatat pada waktu yang tepat (Ketepatan waktu).
7. Setiap transaksi dimasukkan dengan tepat ke dalam catatan tambahan dan diikhtisarkan dengan benar (Posting dan Ikhtisar). 6)

ad 1. Setiap transaksi yang dicatat adalah sah (Validitas)

Struktur pengendalian intern tidak dapat memberikan transaksi-transaksi fiktif dan yang sebenarnya tidak terjadi di dalam jurnal atau catatan akuntansi lainnya.

ad 2. Setiap transaksi diotorisasi dengan tepat (Otorisasi)

Kalau transaksi yang tidak diotorisasi terjadi, hal ini dapat mengakibatkan adanya transaksi yang curang, dan juga dapat mengakibatkan pemborosan atas pengrusakan terhadap aktiva perusahaan.

ad 3. Setiap transaksi yang terjadi dicatat (Kelengkapan)

Setiap prosedur yang dimiliki harus memberikan pengendalian untuk mencegah penghilangan setiap transaksi dari catatan.

6). Alvin A. Arens, James K. Loebbecke, Auditing and Integrated Approach, Edisi V, Terjemahan Amir Abadi Yusuf, Penerbit Dharma Karsa Utama, Jakarta, 1993, hal. 29.

ad 4. Setiap transaksi dinilai dengan tepat (Penilaian)

Struktur pengendalian intern yang memadai selalu disertai dengan prosedur untuk menghindari kesalahan dalam penghitungan dan pencatatan setiap transaksi pada berbagai langkah proses pencatatan.

ad 5. Setiap transaksi diklasifikasikan dengan tepat (Klasifikasi)

Klasifikasi perkiraan yang tepat harus ditetapkan di dalam jurnal kalau laporan keuangan hendak dinyatakan dengan tepat. Klasifikasi ini juga mencakup berbagai kategori seperti divisi dan hasil produksi.

ad 6. Setiap transaksi dicatat pada waktu yang tepat (Ketepatan waktu)

Pencatatan setiap transaksi baik sebelum atau setelah saat terjadinya, selalu menimbulkan kemungkinan adanya kelalaian untuk mencatatnya atau dicatat dengan jumlah yang tidak benar.

Jika keterlambatan pencatatan terjadi pada akhir periode maka laporan keuangan akan mengandung kesalahan.

ad 7. Setiap transaksi dimasukkan dengan tepat ke dalam catatan tambahan dan diikhtisarkan dengan benar (Posting dan Ikhtisar)

Dalam beberapa keadaan, masing-masing transaksi diikhtisarkan (dirangkum menjadi satu) dan dijumlahkan sebelum dicatat ke dalam jurnal yang bersangkutan. Kemudian jurnal tersebut diposting (dibukukan) ke dalam buku besar, dan buku besar tersebut diikhtisarkan lagi dan digunakan untuk menyusun laporan keuangan. Selain metode yang digunakan untuk memasukkan setiap transaksi ke dalam catatan tambahan dan untuk mengikhtisarkan setiap transaksi pengendalian yang memadai selalu dibutuhkan untuk memastikan bahwa pengikhtisaran tersebut adalah benar.

B. Unsur-unsur dan Prinsip-prinsip Pengendalian Intern

1. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Pada bagian ini akan diuraikan unsur-unsur struktur pengendalian intern yang memadai. Adapun struktur pengendalian intern yang memadai terdiri dari tiga unsur sebagai berikut :

- "a. The control environment
- b. The accounting system
- c. Control procedures". 7)

7). Kell, Walter G. Boynton, William, Ziegler, Richard E., Modern Auditing, Fourth Edition, John Wiley & Sons, New York, 1989, hal. 73.

ad a. The Control Environment

Lingkungan pengendalian atau the control environment terdiri dari tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan keseluruhan sikap manajemen puncak, direktur, dan pemilik perusahaan terhadap perusahaan tersebut.

ad b. The Accounting System

Tujuan sistem akuntansi (accounting system) perusahaan adalah untuk mengidentifikasikan, merakit, mengklasifikasikan, menganalisa, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan dan menyelenggarakan pertanggungjawaban atas aktiva dan kewajiban.

ad c. Control Procedures

Control procedures atau prosedur pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh manajer untuk mencapai tujuannya. Terdapat banyak kebijakan dan prosedur yang diterapkan dalam setiap perusahaan.

2. Prinsip-prinsip Pengendalian Intern

Dalam rangka pencapaian pengendalian intern yang baik, perusahaan perlu menerapkan prinsip-prinsip berikut ini agar dalam pelaksanaannya mendapat hasil yang maksimal.

Adapun prinsip-prinsip pengendalian intern adalah sebagai berikut :

- a. Tanggung jawab ditetapkan untuk setiap pelaksanaan tugas.
- b. Accounting dan operasi keuangan harus dipisahkan. Setiap petugas pembukuan tidak boleh diberi wewenang untuk mengesahkan penerimaan/pengeluaran dan penyimpanan uang.
- c. Seluruh alat/prosedur yang dapat menjamin ketelitian harus dimanfaatkan, agar dapat memperoleh gambaran operasi yang benar dan dipercayainya data pembukuan.
- d. Tidak seorangpun yang boleh menguasai transaksi dari awal sampai akhir.
- e. Pegawai harus benar-benar dipilih, dididik dan dilatih.
- f. Pegawai tertentu harus diikat dengan jaminan.
- g. Penugasan kepada pegawai harus digilir/dirotasi, dan kalau perlu dipaksa mengambil cuti. Hal ini akan mengurangi kesempatan untuk menyelenggarakan penyelewengan dan kecurangan pejabat yang lama akan diketahui oleh pejabat yang baru.
- h. Instruksi harus diusahakan tertulis singkat, jelas dan tidak dapat disalah artikan.
- i. Jangan melebihi-lebihkan kepercayaan terhadap sistem tata buku berpasangan, karena sistem ini bukan pengganti internal control.
- j. Buku tambahan/pembantu dan perkiraan pengontrol sedapat mungkin dipergunakan untuk meningkatkan ketelitian dan mempermudah pembagian kerja.
- k. Bila memungkinkan hendaknya dipakai alat-alat mekanis seperti cash register. 8)

Jika prinsip-prinsip pengendalian intern telah dipenuhi, maka hal tersebut akan dapat membantu dan mengawasi serta menghindarkan perusahaan akan kecurangan

8). Ruchyat Kosasih, Op.Cit., hal. 114.

maupun manipulasi. Untuk mendukung hal tersebut di atas diperlukan manusia-manusia yang jujur dan kompeten dalam mengerjakan tugas sesuai dengan fungsinya masing-masing. Karena betapapun baiknya suatu sistem pengendalian dan prinsip yang dianut, tidak akan bisa berhasil tanpa dikerjakan oleh orang-orang yang jujur dan mampu.

C. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Informasi keuangan sangat dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan, baik di luar maupun di dalam perusahaan. Untuk memenuhi hal itu maka perlu disusun sistem akuntansi ataupun sistem informasi akuntansi.

S. Hadibroto, Dachnial Lubis dan Sudardjat Sukadam mengemukakan : "Sistem akuntansi meliputi semua teknik, metode dan prosedur untuk mencatat dan mengolah data akuntansi dalam rangka memperoleh pengawasan intern yang baik". 9)

9). S. Hadibroto, Dachnial Lubis, Sudardjat Sukadam, Dasar-dasar Akuntansi, Cetakan Keempat, LP3ES, Jakarta, 1992, hal. 246.

Steven A. Mascove mendefinisikan :

Sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, menggolongkan, mengolah, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi keuangan yang relevan untuk pengambilan keputusan kepada pihak-pihak luar (seperti inspeksi pajak, investor, dan kreditur) dan pihak-pihak dalam (terutama manajemen). 10)

Sedangkan menurut Howard F. Stettler mendefinisikan :

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi. 11)

Dari berbagai definisi di atas, sistem akuntansi terdiri dari berbagai elemen, yaitu bukti transaksi, buku catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat. Masing-masing elemen itu dapat diperinci lagi menjadi unsur-unsur yang lebih dapat terperinci dan dapat menunjukkan secara jelas kegunaannya.

10). Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi V, BPFE, Yogyakarta, 1991, hal. 4.

11). Ibid.

Bukti transaksi merupakan formulir dan dokumen yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya (data recording) sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi, seperti : faktur penjualan, bukti kas keluar, dan lain-lain. Formulir dan dokumen ini mempunyai peranan penting dalam suatu sistem akuntansi.

Mulyadi menyatakan tujuan umum pekerjaan penyusunan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengawasan akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (reliability) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam menyelenggarakan catatan akuntansi. 12)

Sebelum menguraikan lebih lanjut pencatatan gaji dan upah, terlebih dahulu dibicarakan pengertian dari akuntansi penggajian dan pengupahan.

Neuner dan Neuner menyatakan, yang dimaksud dengan akuntansi gaji dan upah untuk kebanyakan perusahaan adalah sebagai berikut :

12). Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi III, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, 1992, hal. 16.

Suatu sistem prosedur dan catatan-catatan, yang digunakan untuk menetapkan gaji atau upah yang harus diterima oleh tiap karyawan, berapa yang harus dipotong dari gaji dan upah itu untuk pajak pendapatan atau pajak upah dan bahwa sisa gaji atau upahnya benar-benar dibayarkan kepada karyawan. 13)

Mulyadi menyatakan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

Sistem akuntansi penggajian digunakan untuk melaksanakan penghitungan, pembayaran gaji karyawan tetap bulanan, dan sistem akuntansi pengupahan digunakan untuk melaksanakan penghitungan dan pembayaran upah bagi karyawan yang dibayar berdasarkan hari, jam atau jumlah satuan produk yang dihasilkan. 14)

James A. Cashin dan Ralph S. Polimeni menyatakan sebagai berikut :

Buruh (tenaga kerja) yang utama adalah gaji yang dibayarkan kepada para pegawai produksi. Upah adalah bayaran yang dibuat atas dasar jam, harian atau bagian kerja. Gaji adalah bayaran tertentu yang dibayarkan secara teratur untuk keperluan pelayanan kepegawaian ataupun manajerial. 15)

13). Neuner dan Neuner, Sistem-sistem Akunting (Accounting Systems), Terjemahan R. Soemita Adikoesoema, Penerbit Sinar Baru, Bandung, 1991, hal. 1.

14). Mulyadi, Pemeriksaan Akuntan, Edisi IV, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, 1992, hal. 331.

15). James A. Cashin dan Ralph S. Polimeni, Akuntansi Biaya (Cost Accounting), Penerbit Erlangga, Jakarta, 1994, hal. 97.

Dalam menggambarkan siklus akuntansi terdapat unit organisasi yang terkait yang saling berhubungan, sebagaimana dikemukakan oleh Neuner dan Neuner bahwa untuk menggambarkan siklus akuntansi gaji dan upah, maka sedikit-dikitnya ada empat atau lima bagian yang berkecimpung dalam siklus akuntansi gaji dan upah yaitu sebagai berikut :

1. Bagian pencatat waktu
2. Bagian akunting gaji dan upah
3. Bagian akunting umum
4. Bagian keuangan dan bagian kalkulasi harga pokok. 16)

Mulyadi menyatakan bahwa unit organisasi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

1. Bagian kepegawaian.
2. Bagian pencatatan waktu.
3. Bagian gaji dan upah.
4. Bagian utang.
5. Bagian kasa.
6. Bagian kartu persediaan dan kartu biaya.
7. Bagian jurnal, buku besar dan laporan. 17)

ad. 1. Bagian kepegawaian

Bagian ini memegang fungsi personalia yang bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi

16). Neuner dan Neuner, Op.Cit., hal. 2 - 3.

17). Mulyadi, Op.Cit., hal. 333.

karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

ad. 2. Bagian pencatat waktu

Bagian ini memegang fungsi pencatat waktu yang bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

ad. 3. Bagian gaji dan upah

Bagian ini memegang fungsi pembuat daftar gaji dan upah yang bertanggungjawab untuk menghitung penghasilan tiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Hasil perhitungan dituangkan dalam daftar gaji dan upah untuk kemudian diserahkan kepada fungsi pencatat utang guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

ad. 4. Bagian utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem penggajian dan pengupahan bertanggungjawab untuk memproses pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah.

ad. 5. Bagian kasa

Bagian ini memegang fungsi pembayaran gaji dan upah yang bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah tiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

ad. 6. Bagian kartu persediaan dan kartu biaya

Bagian ini memegang fungsi pencatat biaya yang dalam sistem penggajian dan pengupahan bertanggungjawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja (untuk tenaga kerja langsung pabrik).

ad. 7. Bagian jurnal, buku besar dan laporan

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggungjawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

Berbagai dokumen dan catatan merupakan hal yang sangat penting dalam mendukung arus pencatatan yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan.

Mulyadi menyatakan bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.
2. Kartu jam hadir.
3. Kartu jam kerja.
4. Daftar gaji dan daftar upah.
5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah.
6. Surat pernyataan gaji dan upah.
7. Amplop gaji dan upah.
8. Bukti kas keluar. 18)

ad 1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen-dokumen yang umumnya dikeluarkan oleh fungsi personalia adalah berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan, pemindahan dan lain sebagainya.

ad 2. Kartu jam hadir

Merupakan dokumen yang digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir tiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang dicap dengan mesin pencatat waktu.

18). Ibid., hal. 334.

ad 3. Kartu jam kerja

Merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pekerjaan. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk dasar distribusi biaya upah langsung kepada tiap jenis produk atau pesanan.

ad 4. Daftar gaji dan daftar upah

Merupakan dokumen yang berisi jumlah gaji dan upah bruto tiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain-lain.

ad 5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah

Merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap daftar upah dibuat untuk membebaskan upah yang langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi pencatat biaya dengan dasar rekap daftar gaji dan upah.

ad 6. Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisahkan dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi tiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban tiap karyawan.

ad 7. Amplop gaji dan upah

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

ad 8. Bukti kas keluar

Merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi pencatat utang kepada fungsi pembayar gaji dan upah, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Pengelolaan data akuntansi penggajian dan pengupahan dapat disusun dengan tiga cara, yaitu :

- "a. Metode tangan (pen and ink).
- b. Posting langsung (direct posting) dengan mesin atau payroll board.
- c. Metode tanpa buku pembantu (ledgerless). 19)

ad. a. Metode tangan (pen and ink)

Langkah-langkah untuk menyusun daftar gaji dan upah dapat dipisahkan menjadi dua yaitu persiapan dan yang kedua penyusunan. Langkah persiapan yaitu bagian gaji dan upah menerima catatan waktu hadir dan waktu kerja dari pencatat waktu.

Catatan waktu hadir mingguan dibandingkan dengan waktu kerja, kemudian waktu hadir digunakan sebagai dasar untuk menyusun daftar gaji dan upah.

Langkah penyusunan yaitu bagian gaji dan upah mencatat nama pegawai, nomor kartu hadir, dan jam kerja (biasa dan lembur) dalam daftar gaji. Sumber datanya adalah catatan waktu hadir.

Sesudah daftar gaji dan upah dibuat, berikutnya adalah membuat formulir-formulir berikut ini : (dikutip dari daftar gaji).

19). Zaki Baridwan, Op.Cit., hal. 225.

1. Cek gaji atau amplop gaji, berisi nama dan gaji bersih.
2. Laporan gaji karyawan (paystub atau employee's earnings statement) berisi data nama pegawai, nomor kartu, nama hadir, gaji kotor, potongan-potongan dan gaji bersih.
3. Catatan gaji karyawan (employee's earning record). Datanya sama dengan yang terlihat dalam daftar gaji.

ad. b. Posting langsung (direct posting)

Dengan cara ini data gaji dan upah langsung dicatat ke dalam cek gaji dan laporan gaji karyawan dan formulir-formulir lain diletakkan di bawah cek gaji dan diberi karbon, sehingga datanya akan tembus ke formulir lainnya.

Agar tembusannya sesuai dengan yang diinginkan maka formulir-formulirnya harus dirancang sedemikian rupa sehingga sekali menulis tembusannya dapat dilihat dalam beberapa formulir.

ad. c. Metode tanpa buku pembantu (ledgerless)

Dengan cara ini cek gaji dibuat rangkap empat setelah dibuat daftar gaji. Cek gaji yang dibuat mencantumkan data nama karyawan, tanggal, periode pembayaran, potongan-potongan dan gaji bersih. Cek gaji dan tembusannya dipakai sebagai :

1. Asli untuk karyawan
2. Tembusan kedua untuk laporan gaji karyawan (paystub)
3. Tembusan ketiga disimpan dalam map-map untuk setiap karyawan, menurut nomor urut karyawan dan digunakan sebagai catatan gaji karyawan
4. Tembusan keempat digunakan sebagai jurnal pengeluaran uang (check register).

D. Prosedur Intern Penggajian dan Pengupahan

Sebagaimana telah dikemukakan sebelumnya bahwa pengendalian intern diterapkan untuk mengamankan harta perusahaan, memeriksa kecermatan dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang telah digariskan.

Dalam hal penggajian dan pengupahan, pengendalian intern tersebut sangatlah penting untuk mengamankan setiap transaksi yang terjadi.

Berikut ini adalah tujuan pengendalian intern yang harus dicapai dalam penggajian dan pengupahan, meliputi :

1. **Validity.** Recorded payroll transactions represent events that have occurred.
2. **Completeness.** All valid payroll transactions are recorded.
3. **Recording propriety.** Detail of payroll documents are properly journalized and posted as to amount, time period and classification.

4. Safeguarding. Payroll records, payroll funds, unclaimed wages, and unused payroll documents are stored in a secure area and access is restricted to authorized personnel.
5. Subsequent accountability. The payroll bank balance per books is periodically reconciled with the balance per bank. 20)

ad 1. Validity

Setiap transaksi gaji dan upah yang dicatat adalah benar-benar terjadi. Untuk mendukung keabsahan transaksi tersebut diperlukan dokumen-dokumen yang benar. Hal ini berguna untuk menghindari transaksi-transaksi fiktif atas gaji dan upah dimana transaksi tersebut sebenarnya tidak terjadi. Sahnya suatu transaksi apabila dicatat pada saat terjadinya dan didukung dengan bukti-bukti yang benar. Pemisahan diantara fungsi-fungsi seperti bagian pencatatan waktu, pembuat daftar gaji dan bagian pembayaran gaji dan upah juga merupakan pendukung keabsahan transaksi.

ad 2. Completeness

Setiap transaksi yang sah harus dicatat, untuk menjamin bahwa transaksi telah dicatat dengan lengkap, harus dilengkapi dengan bukti-bukti yang meyakinkan dan dokumen-dokumen diberi nomor urut.

20). Kell, Walter G. Boynton, William C. Ziegler, Richard, Op.Cit., hal. 343.

Sebagaimana dalam kelompok transaksi utama lainnya, penggunaan dokumen bernomor adalah penting dalam pencapaian tujuan pengendalian gaji dan upah. Pemberian nomor terhadap dokumen dan cek-cek gaji perlu untuk mempermudah pemeriksaan apakah data-data yang mendukung transaksi tersebut benar-benar ada. Dalam hal ini jangan sampai ada transaksi yang tidak sempat dicatat.

ad 3. Recording Propriety

Rincian dokumen gaji dan upah adalah benar serta dokumen-dokumen sumber di jurnal dan di posting sesuai dengan klasifikasi dalam periode waktu yang benar.

Dokumen-dokumen sumber dalam penggajian dan pengupahan adalah daftar gaji dan ikhtisar distribusi biaya tenaga kerja. Daftar gaji dipersiapkan untuk penghitungan pendapatan kotor, potongan gaji dan pembayaran bersih pada setiap karyawan dalam periode tertentu. Daftar gaji tersebut disusun dalam suatu daftar gaji dan daftar tersebut selanjutnya disetujui oleh manajer departemen penggajian.

Distribusi biaya tenaga kerja dipersiapkan dalam akuntansi biaya. Ikhtisar tersebut menunjukkan distribusi gaji pabrik kotor yang diliput dalam daftar gaji.

ad 4. Safeguarding

Catatan-catatan gaji, dana gaji, uang gaji yang belum dibayar dan dokumen-dokumen gaji harus disimpan dalam tempat yang aman.

Hal ini merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan pengendalian fisik yang sangat penting untuk mengamankan setiap transaksi. Dalam hal pengamanan setiap transaksi, karyawan lebih baik dibayar dengan cek dari pada uang kontan. Cek gaji seharusnya didistribusikan langsung kepada karyawan dalam identifikasi yang benar oleh bendahara departemen personalia. Jadi dalam rangka pencapaian tujuan pengendalian sebaiknya pembayaran gaji karyawan sebaiknya dengan cek.

ad 5. Subsequent Accountability

Saldo gaji di buku perusahaan dan saldo di bank, secara periodik harus direkonsiliasi, sehingga diperoleh keyakinan bahwa saldo di buku perusahaan dan di bank tetap sama dan jika ada kesalahan secara periodik dapat diketahui dan disesuaikan dengan sebenarnya.

Setiap transaksi atas gaji dan upah harus dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Karenanya pemeriksaan harus dilakukan secara terus-menerus.

Sebelum melakukan pembayaran gaji dan upah terlebih dahulu dipersiapkan daftar gaji dan upah sebagai dasar untuk melakukan pembayaran kepada karyawan. Dalam hal ini bagian pembukuan membuat voucher (bukti pengeluaran kas) sebesar jumlah gaji dan upah bersih sesuai dengan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Voucher dibuat rangkap tiga, lembar pertama digunakan untuk arsip, lembar kedua untuk bagian akuntansi dan lembar ketiga digunakan untuk mengeluarkan uang tunai.

Fungsi pembayaran gaji dan upah kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop gaji dan upah biasanya dilakukan oleh juru bayar (pay master). Pembayaran gaji dan upah dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji dan upah kepada karyawan.

Bagian hutang memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem penggajian dan pengupahan bertanggungjawab untuk memproses pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayar gaji dan upah untuk melakukan pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

Bagian kas memegang fungsi pembayar gaji dan upah yang bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah tiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak. Jika para karyawan tidak hadir untuk menerima gaji dan upah berupa uang kontan maka amplop-amplop yang berisi uang gaji dan upah yang tidak diambil, harus dikembalikan kepada seorang petugas yang tidak menguasai dana perusahaan lainnya, biasanya ialah juru bayar. Ia harus menyimpan amplop-amplop yang berisi uang gaji dan upah yang tidak diambil ini dalam tempat yang aman. Jika seorang karyawan yang tidak hadir pada hari pembayaran gaji dan upah, sekarang datang untuk mengambil gaji dan upahnya, maka harus diambil tindakan-tindakan yang menjamin identifikasi yang sebenarnya dari karyawan yang bersangkutan.

Jika karyawan tidak mengambil gaji dan upahnya dalam waktu satu minggu, maka uang gaji dan upah yang tidak diambil itu harus disetorkan kembali kepada kasir umum. Jika gaji dan upah dari para karyawan dibayar dengan cek, maka cek-cek ini harus diendosemen oleh kasir dan disetorkan kembali ke bank.

BAB III

PT. MULTI ADVERINDO MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Multi Adverindo adalah perusahaan yang berkedudukan di Tanjung Morawa dan berkantor di Jl. Seram No. 21 Medan. Perusahaan ini mulai beroperasi sejak tahun 1978.

PT. Multi Adverindo merupakan perusahaan industri yang menghasilkan barang-barang plastik, untuk keperluan rumah tangga, perabot rumah tangga dan sebagainya yang merupakan hasil utama perusahaan.

Industri barang-barang plastik ini merupakan pengolahan bahan baku biji plastik dimana biji plastik tersebut dimasukkan ke dalam tabung pengumpul diteruskan ke mesin penggiling, melalui mesin injeksi (Plastic Injection Machine). Dipanaskan dan dicetak oleh mould untuk mendapatkan barang jadi yang diharapkan, sedang barang jadi berupa lembaran plastik untuk pembungkus tidak melalui mesin pencetak tetapi melalui Plastic Blowing Machine dan diteruskan ke Plastic Soalding and Cutting.

Pada operasinya yang pertama, perusahaan memasarkan produknya di wilayah pasar Sumatera Utara saja, hal ini karena skala perusahaan masih relatif kecil serta adanya perusahaan-perusahaan lain yang memproduksi barang sejenis.

Saat ini jumlah produksi telah ditingkatkan karena semakin luasnya pasar dan sasaran telah berkembang lebih luas. Disamping perusahaan senantiasa melakukan produksi yang kontiniu, juga perusahaan menerima pesanan pembuatan kantong plastik maupun perabotan rumah tangga lainnya.

2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi bagi sebuah perusahaan adalah sangat penting, agar tujuan perusahaan tercapai dengan hasil yang optimal. Untuk mendapatkan tata kerja yang efektif dan efisien perlu dibentuk garis pedoman kerjayang sistematis, jelas dan mencakup seluruh aktivitas perusahaan.

Dengan adanya struktur organisasi yang baik akan membantu terlaksananya pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas antara satu departemen dengan departemen lainnya yang diberikan oleh setiap tingkatan manajemen, baik tingkat atas maupun tingkat menengah dan bawah.

Perusahaan ini mempunyai struktur organisasi garis dan staff. Pimpinan tertinggi berada di tangan seorang direktur utama dan dibantu oleh tiga orang direktur. Bila direktur utama berhalangan maka direktur mewakilinya.

Struktur organisasi ini menggambarkan atau menunjukkan wewenang dan tanggung jawab dimulai dari direktur utama dan berakhir pada karyawan. Tiap karyawan bertanggungjawab hanya pada seorang atasan.

Pembagian tugas dari pejabat perusahaan dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Direktur Utama

- 1) Menetapkan policy perusahaan.
- 2) Mengkoordinir serta mengawasi operasi perusahaan.
- 3) Memberikan persetujuan atas pengeluaran uang.
- 4) Bertanggungjawab atas segala kegiatan di dalam maupun di luar perusahaan.
- 5) Mengangkat dan memberhentikan kepala bagian.
- 6) Mengatur, memutuskan dan mensyahkan setiap pemberian.

b. Sekretaris

- 1) Mengumpulkan informasi dari setiap bagian.
- 2) Menjalankan surat-menyurat.
- 3) Menyimpan arsip dan sumber informasi.

- 4) Mengatur cara dan bentuk surat, bon rekening.
- 5) Bertanggungjawab atas inventaris kantor.

c. Direktur Pemasaran

Tugasnya adalah mengusahakan agar fungsi pemasaran dapat berjalan lancar, kegiatannya adalah merencanakan pasar, saluran distribusi, mengadakan reklame, cara-cara pembayaran dan lain-lain.

Direktur pemasaran membawahi dua bagian yaitu :

- 1) Bagian pengangkutan yang bertugas untuk mengatur pengangkutan barang-barang yang dibeli dan barang-barang yang dijual.
- 2) Bagian penjualan yang bertugas :
 - a) Memasarkan hasil produksi perusahaan.
 - b) Membuat faktur penjualan.
 - c) Mengumpulkan, melakukan penagihan piutang atas rekening penjualan.
 - d) Mengumpulkan keterangan dari agen dan membuat laporan atas keadaan pasar.

d. Direktur Produksi

Direktur Produksi tugasnya meliputi : merencanakan, mengkoordinir dan melaksanakan segala kegiatan yang berhubungan dengan produksi.

Tanggung jawab ini meliputi kegiatan mulai dari pengolahan bahan baku sampai dengan barang jadi.

Direktur Produksi membawahi 3 bagian yaitu teknik, gudang, pengolahan.

Bagian Gudang bertugas :

- 1) Membuat catatan tentang keluar masuknya barang-barang yang ada di gudang.
- 2) Mengeluarkan barang dari gudang berdasarkan surat permintaan dari pejabat yang berwenang.
- 3) Menjaga keamanan barang yang ada di gudang.

Bagian Pengolahan bertugas :

- 1) Menstabilkan pemakaian bahan baku, bahan penolong bahan bakar.
- 2) Memperhatikan kualitas dari hasil produksi.

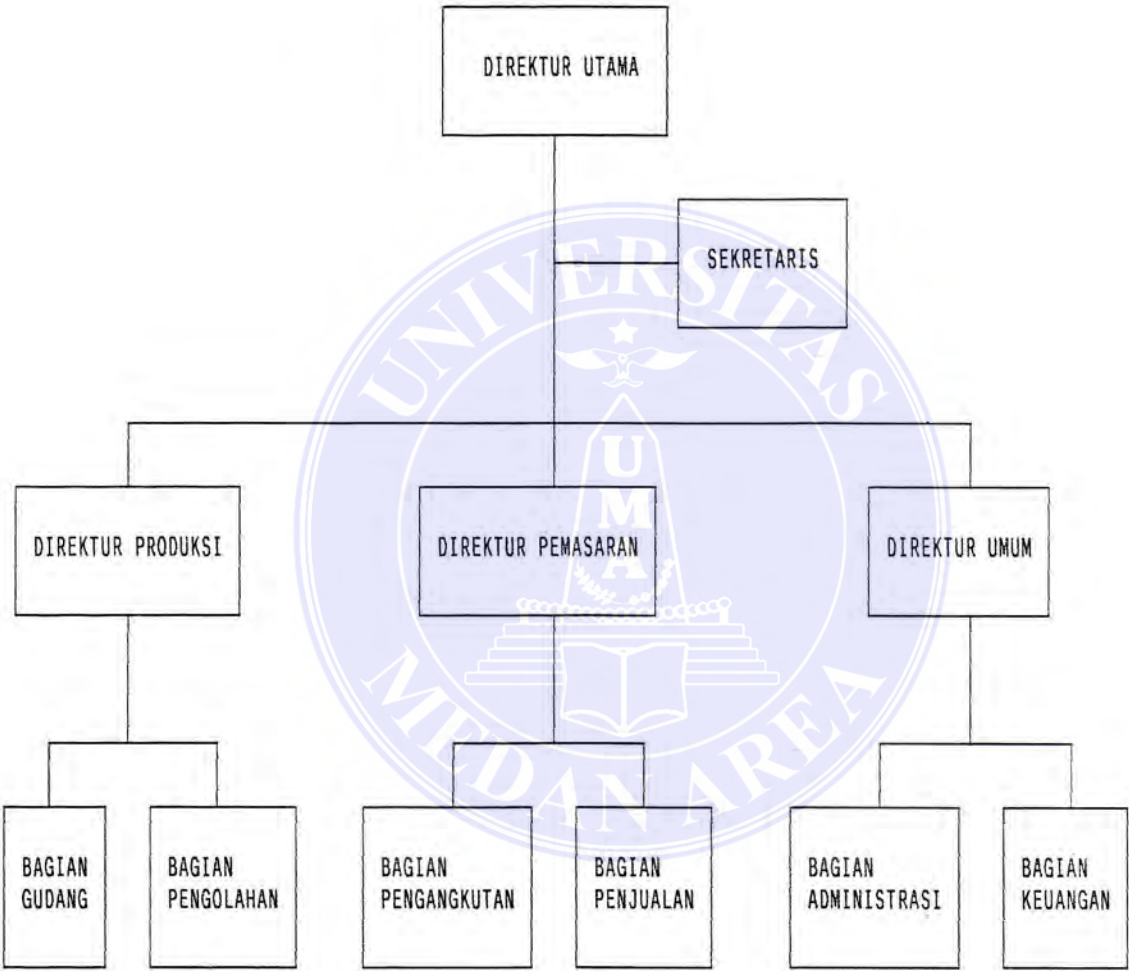
e. Direktur Umum

Direktur Umum membawahi :

- 1) Bagian Security atau keamanan.
- 2) Bagian Administrasi dan Keuangan yang bertugas meliputi kasir, pembukuan, pembelian, menyusun budget produksi, menyediakan dana yang digunakan untuk menjalankan perusahaan.

GAMBAR I

STRUKTUR ORGANISASI PT. MULTI ADVERINDO MEDAN



Sumber : PT. Multi Adverindo Medan.

B. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Berdasarkan hasil penelitian pada PT. Multi Adverindo Medan, gaji dan upah yang diterapkan dalam perusahaan tersebut terdiri dari :

1. Karyawan bulanan dan harian
2. Staf.

Sistem penggajian dan pengupahan PT. Multi Adverindo Medan meliputi empat proses, yaitu :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir.
2. Prosedur pencatatan dan pembuatan daftar gaji.
3. Prosedur pencatatan dan pembuatan daftar upah.
4. Prosedur pencatatan distribusi biaya gaji dan juga upah.

Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah pada perusahaan ini meliputi empat unit organisasi yang terkait, yaitu :

- a. Bagian Personalia
- b. Bagian Pengupahan
- c. Bagian Akuntansi
- d. Bagian Keuangan.

Berikut ini adalah beberapa dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan yaitu :

1. Buku mandor
2. Buku asisten
3. Daftar lembur
4. Daftar nama dan tanggungan karyawan

5. Daftar catu beras
6. Daftar permintaan uang untuk pembayaran upah
7. Kartu upah karyawan harian
8. Rekapitulasi daftar upah karyawan dan gaji staf
9. Daftar upah karyawan
10. Kartu gaji
11. Daftar gaji
12. Rekapitulasi daftar pembagian upah karyawan.

Dalam melakukan pembayaran gaji dan upah, perusahaan terlebih dahulu mempersiapkan daftar gaji dan daftar upah, inilah sebagai dasar untuk melakukan pembayaran kepada pegawai dan karyawan perusahaan. Daftar gaji dan upah dipersiapkan untuk pegawai dan karyawan. Daftar gaji dan upah ini sudah dibuat rekapnya dan diperiksa oleh kepala bagian pengupahan, selanjutnya dikirim ke bagian pembukuan untuk dibukukan. Bagian pembukuan membuat voucher (bukti pengeluaran kas) sebesar jumlah gaji dan upah bersih sesuai dengan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Voucher tersebut dibuat dalam rangkap 3 (tiga). Lembar pertama untuk arsip, lembar kedua untuk bagian akuntansi, sedangkan lembar ketiga digunakan untuk mengeluarkan uang tunai.

Kepala bagian pengupahan membagi-bagikan kepada anggota yang bertugas membagi gaji, dan untuk bagian di luar lokasi kantor (pabrik dan kebun lainnya) gaji dan

upah melalui mandor kepala bagian masing-masing, yang uangnya diambil melalui bagian pengupahan.

Dalam melakukan pembayaran gaji dan upah, setiap pegawai atau karyawan datang untuk mengambil gaji dan upah pada bagian pengupahan (kecuali untuk pabrik dan kebun lainnya), setiap gaji dan upah yang diterima harus ditandatangani daftar gaji atau daftar upah sesuai dengan nama pegawai atau karyawan tersebut. Setelah ditandatangani daftar gaji dan daftar upah maka juru bayar menyerahkan uang gaji dan upah bersama-sama bukti perhitungannya.

Dalam prosedur pencatatan distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengawasan biaya dan perhitungan harga pokok produk.

Adapun unit organisasi yang terkait dalam prosedur pencatatan dan pembuatan daftar gaji dan upah pada perusahaan ini adalah :

- a. Bagian personalia
- b. Bagian pengupahan
- c. Bagian akuntansi
- d. Bagian keuangan/kasir.

C. Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan

Untuk meningkatkan efisiensi usaha serta mencegah kemungkinan tindakan-tindakan manipulasi dan penyelewengan dalam penggajian dan pengupahan PT. Multi Adverindo Medan menerapkan suatu sistem pengendalian intern terhadap penggajian dan pengupahan guna menjamin bahwa :

1. Setiap transaksi penggajian dan pengupahan yang dicatat adalah benar-benar terjadi.
2. Setiap transaksi penggajian dan pengupahan telah dicatat dengan lengkap.
3. Rincian dokumen gaji dan upah adalah benar, serta dokumen-dokumen sumber di jurnal dan diposting sesuai dengan klasifikasi dalam periode waktu yang benar.
4. Catatan-catatan gaji, uang gaji dan dokumen-dokumen gaji disimpan dalam tempat yang aman.
5. Setiap transaksi atas gaji dan upah dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

Agar tujuan tersebut di atas dapat tercapai, perusahaan membuat langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Pembagian tugas yang jelas, antara fungsi pembuatan daftar gaji dan upah dengan fungsi pembayaran dan fungsi pencatat waktu hadir terpisah dari fungsi operasi.

b. Sistem otorisasi, setiap pelaksanaan yang berhubungan dengan penggajian dan pengupahan seperti kartu jam hadir, perintah lembur, daftar gaji dan upah, bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah dan lain-lain harus diotorisasi oleh pejabat-pejabat yang berwenang.

c. Prosedur pencatatan

Setiap perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan, serta tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi pencatatan.

d. Praktek yang sehat

Praktek-praktek yang sehat yang dilakukan oleh perusahaan dalam penggajian dan pengupahan antara lain :

1. Kartu jam hadir dibandingkan dengan jam kerja sebelum kartu tersebut dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
2. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
3. Pembuatan daftar gaji dan upah diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi pencatat utang.

4. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilannya, dan catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari hasil analisis dan evaluasi bab terdahulu penulis mengambil kesimpulan bahwa pengendalian intern atas penggajian dan pengupahan yang ada telah mampu meningkatkan efisiensi dan memperkecil adanya penyelewengan dalam perusahaan dengan alasan-alasan sebagai berikut :

1. Struktur organisasi PT. Multi Adverindo Medan sudah memenuhi kriteria pengendalian intern, dimana tidak ditemukan lagi tugas-tugas rangkap pada bagian penggajian dan pengupahan.
2. Pekerjaan pada bagian penggajian dan pengupahan dilaksanakan oleh bagian khusus yang menangani masalah gaji dan upah.
3. Sistem pencatatan gaji dan upah yang dilakukan dengan metode mekanis pada perusahaan ini mempunyai keunggulan jika dibandingkan dengan metode lainnya, karena kesalahan dalam metode mekanis dapat dengan segera diketahui tanpa harus memeriksa seluruh data.

4. Keakuratan dalam melakukan pembayaran dengan menyusun daftar gaji dan upah yang dibuat oleh bagian pengupahan, dimana sebelumnya pemeriksaan dilakukan oleh kepala bagian pengupahan serta diperiksa kembali oleh bagian audit.
5. Seleksi penerimaan pegawai yang selama ini didasarkan atas dasar kemampuan dan keterampilan sudah merupakan prosedur yang baik, sehingga karyawan yang diterima betul-betul dapat menjalankan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan perusahaan.

Namun demikian, penulis masih melihat adanya kelemahan-kelemahan antara lain :

1. Tidak tersedianya seorang ahli teknisi komputer, menyebabkan kegiatan perusahaan sering tidak efisien apabila komputer tersebut mengalami kerusakan.
2. Pegawai bagian pengupahan masih belum benar-benar cakap dan terampil dalam melakukan pemrosesan daftar gaji dan upah.
3. Pengawasan terhadap pegawai di bagian penggajian dan pengupahan khususnya di kantor cabang masih kurang mendapat perhatian sehingga masih memungkinkan untuk melakukan penyelewengan.

B. S a r a n

Berdasarkan kelemahan-kelemahan tersebut di atas, penulis mengajukan saran sebagai berikut :

1. Sistem pencatatan gaji dan upah yang dilakukan dengan alat-alat mekanis agar lebih diaktifkan serta menyediakan seorang ahli teknisi komputer untuk merawat dan memperbaiki alat tersebut bila terjadi kerusakan mengingat lokasi perusahaan jauh dari perkotaan.
 2. Perusahaan hendaknya memberikan latihan kerja yang cukup sebelum dipekerjakan pada bagian penggajian dan pengupahan.
 3. Pengawasan di kantor cabang hendaknya ditingkatkan di samping pengawasan yang telah dilakukan selama ini terhadap penggajian dan pengupahan.
- Hal ini perlu dilakukan untuk mencegah kemungkinan adanya penyelewengan. Lebih baik lagi bila di kantor cabang ada karyawan yang khusus mengawasi dan memonitor kegiatan karyawan yang terlibat dalam penggajian dan pengupahan.

DAFTAR PUSTAKA

Alvin A. Arens, James K. Loebbecke, Auditing an Integrated Approach, Edisi V, Terjemahan Amir Abadi Yusuf, Penerbit Dharma Karsa Utama, Jakarta, 1993.

James A. Cashin dan Ralph S. Polimeni, Akuntansi Biaya (Cost Accounting), Penerbit Erlangga, Jakarta, 1994.

Kell, Walter G. Boynton, William, Ziegler, Richard E., Modern Auditing, Fourth Edition, John Wiley & Sons, New York, 1989.

Moenaf H. Regar, Beberapa Konsep Internal Control, Accounting Study Group Medan, 1992.

Mulyadi, Pemeriksaan Akuntan, Edisi IV, STIE-YKPN, Yogyakarta, 1992.

———, Sistem Akuntansi, Edisi III, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, 1992.

Neuner dan Neuner, Sistem-sistem Akunting (Accounting Systems), Terjemahan R. Soemita Adikoesoema, Penerbit Sinar Baru, Bandung, 1991.

Ruchyat Kosasih, Auditing Prinsip dan Prosedur, Edisi III, Penerbit Ananda, Yogyakarta, 1992.

S. Hadibroto, Dachnial Lubis dan Sudardjat Sukadam, Dasar-dasar Akuntansi, Cetakan IV, Penerbit LP3ES, Jakarta, 1992.

Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi : Penyusunan, Prosedur dan Metode, Edisi V, BPFE, Yogyakarta, 1991.

Ikatan Akuntan Indonesia, Norma Pemeriksaan Akuntan, Edisi Revisi, Penerbit Rineka Cipta, Jakarta, 1992.

S. Nasution dan M. Thomas, Buku Panduan Membuat Skripsi, Tesis, Disertasi, Makalah, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 1995.

Winarno Surakhmad, Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar, Metode dan Teknik, Edisi VIII, Penerbit Tarsito, Bandung, 1995.

