

# PERANCANGAN PROSEDUR PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PERUSAHAAN

(Studi kasus pada PT.Pupuk Sriwidjaja)

Oleh:

**Ihda Sulistyoningsih**  
**B12.2011.01980**

Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Dian Nswantoro  
Email: [21201101980@mhs.dinus.ac.id](mailto:21201101980@mhs.dinus.ac.id)

## **ABSTRACT**

*Accounting information system is an important element in the development of a company. Where the function of the system is very diverse, in addition to ease and effective a job also being internal control in evaluate performance of employees. Based on that PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang that engaged in distribution and sales develop on employees performance by using accounting information system with computer-based. Payroll is one of elements of this information system. The salary and wages ineffective can pose a problem for the company. To avoid things was needed internal control salary and wages that guarantees of fulfilling the right of labor ( employees ).*

*This research aims to know the design picture payroll procedure salary and wages applied by PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang. The kind this of research is descriptive research. The data collected by using technique interview, documentation, and observation. Analysis techniques the data used the research is descriptive analysis by approach qualitative means not using formulas.*

*Manual system allows the occurrence of a slit for commits iniquity done by own employees. Moreover based on the implementation was carried out there are few flaws to the process salary and this , but generally this system is enough to cope with the main problems.*

**Keyword :** *Accounting Information System, designing payroll procedure and internal control.*

## PENDAHULUAN

### Latar Belakang

Gaji termasuk biaya yang memerlukan unsur terbesar yang memerlukan ketelitian dalam penepatan, penggolongan, pencatatan serta pembayarannya. Banyak permasalahan yang terjadi dalam pemberian gaji, salah satunya adalah penyalahgunaan oleh pihak tertentu sehingga muncul kecurangab dan penyelewengan yang mengakibatkan kerugian pada perusahaan. Oleh karena itu penerapan system akuntansi penggajian dan pengupahan dalam perusahaan bertujuan untuk mengatur segala transaksi dan kegiatan yang berhubungan dengan gaji.

Waktu penelitian dilaksanakan pada tahun 2015 yang dimulai dari bulan Maret. Penelitian ini dilaksanakan adalah PT.Pupuk Sriwidjaja Palembang yang brgerak dibidang produksi dan pemasaran pupuk yang beralamatkan di Jl. Imam Bonjol No.208 Semarang 50132 dengan nomor telepon (024) 3547702 / 3565071 / 35182808 / 3545810.

Penelitian ini merupakan penelitian penelitian ulang atau replikasi dari penelitian yang dilakukian oleh Rendy Satria Agrianto, dkk (2014) dengan judul perancangan prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan dalam upaya meningkatkan efektivitas pengendalian internal kaitannya terhadap prosedur penggajian dan pengupahan. Persamaan dalam penelitian terdahulu dengan penelitian ini adalah sama-sama meneliti prosedur penggajian dan pengupahan, sedangkan perbedaanya terletak pada objek penelitian, penelitian sebelumnya di PT Duta Paper Prigen Pasuruan, sedangkan penelitian sekarang bertempat di PT Pupuk Sriwidjaja Palembang. Masalah yang timbul dalam PT. Pupuk Sriwidjaja ini masih terdapat kekurangan pada dokumen-dokumen sehingga dapat menyebabkan ketidakakuratan informasi dan kesalahan penggajian. Perhitungan jumlah jam kerja dan perhitungan uang yang akan dibayarkan yang masih menggunakan perhitungan secara manual dan dikerjakan oleh bagian keuangan saja menyebabkan penggajian dan pengupahan di PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang sering terlambat dan tidak sesuai. Sering terjadi perhitungan yang tidak sesuai atas potongan yang terjadi antara lain ketika karyawan tidak masuk, telat masuk, pulang sebelum waktunya, dan lainnya. Masalah lain yang juga banyak muncul adalah pemotongan gaji atas pelunasan pinjaman yang dilakukan karyawan terhadap perusahaan. Dari uraian diatas, maka penulis mengangkat judul “PERANCANGAN PROSEDUR PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PERUSAHAAN (Studi kasus pada PT.Pupuk Sriwidjaja).”

### Tujuan Penelitian

Dalam penelitian ini tujuan yang ingin dicapai penulis adalah Memberikan rancangan penggajian dan pengupahan di PT.Pupuk Sriwidjaja?

## TINJAUAN PUSTAKA

### Pengertian Sistem

Kata sistem berasal dari bahasa Yunani yaitu “systema”, yang dalam bahasa Inggris dikenal dengan “system”. Sistem mempunyai satu pengertian yaitu sekelompok komponen yang

terdiri dari manusia dan atau bukan yang diorganisir dan diatur sedemikian rupa sehingga komponen tersebut dapat bertindak sebagai satu kesatuan untuk mencapai tujuan, sasaran bersama atau hasil akhir. Pengertian ini mengandung arti penting aspek pengaturan dan pengorganisasian komponen dari suatu sistem untuk mencapai sasaran bersama, karena bila tidak ada sinkronisasi dan koordinasi yang tepat, maka kegiatan masing-masing komponen, subsistem atau idang dalam suatu organisasi akan kurnag saling mendukung (Nugroho, 2008).

Sistem adalah suatu kumpulan kesatuan dan perangkat hubungan satu sama lain (Thomas Sumarsan, 2010). Kriteria dari sistem adalah :

1. Sistem harus dirancang untuk mencapai tujuan.
2. Elemen dari sitem harus mempunyai rencana yang diterapkan.
3. Elemen dalam sitem harus berhubungan dan berkaitan dalam pencapaian organisasi pada umumnya dan pencapaian divisi atau departemen pada khususnya.
4. Unsur dasar dari proses ( arus informasi, energi dan material) lebih penting dari pada elemen sistem.

### **Pengertian Prosedur**

Dalam sistem terdapat prosedur-prosedur yang tertur dan saling berlainan. Jadi prosedur merupakan bagian dari sistem yang pada dasarnya adalah sekelompok elemen yang erat hubungannya dengan yang lain dan berfungsi secara bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Mulyadi (2008) , mengemukakan bahwa Prosedur adalah suatu urutan suatu klerikal , biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi.

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur , sedangkan prosedur merupakan urutan klerikal . Kegiatan klerikal (clerical operation) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir , buku jurnal , dan buku besar :

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih (mensortasi)
- g. Memindah
- h. Membandingkan.

### **Pengertian Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi itu sendiri berasal dari dua kata yaitu sistem dan akuntansi. Sistem merupakan jaringan-jaringan prosedur yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya yang membentuk suatu kegiatan.

Menurut Mulyadi (2008) menyebutkan bahwa “Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir , catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen guna memudahkan pengelolaan

perusahaan". Narko(2002) menyatakan bahwa Sistem Akuntansi diartikan sebagai jaringan yang terdiri dari formulir-formulir , catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan operasi maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan . Sedangkan pengertian Sistem Akuntansi Menurut Pendapat Marron (2002) adalah Gabungan dari formulir-formulir , catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dalam suatu badan usaha dengan tujuan menghasilkan informasi-informasi yang digunakan untuk mengolah data dalam suatu informasi-informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam mengawasi usahanya untuk pihak-pihak yang berkepentingan.

Menurut Hall (2001) sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau sebuah subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama"

Menurut Wijayanto (2001) Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu input, proses dan output.

Unsur-Unsur Sistem Akuntansi :

1. Formulir/Dokumen

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, serta merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi kedalam catatan, Formulir digolongkan menjadi dua macam jika ditinjau dari pengolahan data akuntansi , yaitu dokumen sumber (source document) dan dokumen pendukung (supporting document)

2. Catatan-catatan

Ada tiga catatan yang digunakan yaitu jurnal, buku besar, dan buku besar pembantu.

3. Laporan

Unsur sistem akuntansi yang terakhir adalah laporan. Setelah transaksi dicatat dan diikhtisirkan, maka disiapkan laporan bagi pemakai. Laporan keuangan dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan ekuitas pemilik, laporan arus kas, laporan perubahan laba yang ditahan.

Menurut Jogiyanto (2005), sistem akuntansi merupakan proses pencatatan (recording) , pengelompokan (classifying), perangkuman (summarizing) dan pelaporan (reporting) dari kegiatan transaksi perusahaan.

### **Pengertian Gaji dan Upah**

Mulyadi (2008) menyebutkan bahwa gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager dan tidak berdasarkan hari kerja, jam kerja , atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan. Umumnya gaji dibayarkan tetap setiap bulan.

Soemarsono S.R (2002) menyebutkan bahwa gaji adalah imbalan kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administrative dari pimpinan yang jumlahnya, biasanya tetap secara bulanan atau tahunan. Disamping gaji, pegawai mungkin memperoleh manfaat-manfaat yang diberikan dalam tunjangan , misalnya tunjangan jabatan , tunjangan perumahan , tunjangan pengobatan , hari raya , uang transport uang makan , dan lain-lain. Mulyadi (2008) menyebutkan bahwa gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager yang dibayarkan secara tetap per bulan , sedangkan upah pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) yang dibayarkan berdasarkan hari kerja , jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Rivai (2010) menyebutkan gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari statusnya sebagai seorang karyawan yang memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan. Rivai (2010) menyebutkan bahwa upah adalah Upah didefinisikan sebagai balas jasa yang adil dan layak diberikan kepada para pekerja atas jasa-jasanya dalam mencapai tujuan organisasi. Upah merupakan imbalan finansial langsung yang dibayarkan kepada karyawan berdasarkan jam kerja, jumlah barang yang dihasilkan atau banyaknya pelayanan yang diberikan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa gaji diberikan kepada pegawai (skill working) sedangkan upah diberikan kepada buruh atau pekerja kasar.

Tujuan pemberian gaji dan upah oleh perusahaan menurut Handoko (2000) adalah:

a. Memperoleh personalia yang Qualified

Kompensasi perlu ditetapkan cukup tinggi untuk menarik para pelamar. Karena perusahaan-perusahaan bersaing dalam pasar tenaga kerja, tingkat pengupahan harus sesuai dengan kondisi suplai dan permintaan tenaga kerja.

b. Mempertahankan para karyawan yang ada sekarang.

Bila tingkat kompensasi tidak kompetitif, niscaya banyak karyawan yang baik akan keluar. Untuk mencegah perputaran karyawan, pengupahan harus dijaga agar tetap kompetitif dengan perusahaan-perusahaan lain.

c. Menjamin Keadilan

d. Administrasi pengupahan dan penggajian berusaha untuk memenuhi prinsip keadilan. Keadilan atau konsistensi internal dan eksternal sangat penting diperhatikan dalam penentuan tingkat gaji dan upah.

e. Menghargai perilaku yang diinginkan

Penggajian dan pengupahan hendaknya mendorong perilaku-prilaku yang diinginkan. Prestasi kerja yang baik, pengalaman, kesetiaan, tanggung jawab baru dan perilaku-prilaku lain dapat dihargai melalui rencana kompensasi yang efektif.

f. Mengendalian Biaya-biaya

Suatu program penggajian dan pengupahan yang rasional membantu organisasi untuk mendapatkan dan mempertahankan sumber daya manusia pada tingkat biaya yang layak. Tanpa struktur pengupahan dan penggajian sistematis organisasi dapat membayar kurang (underpay) atau lebih (overpay) kepada karyawannya.

g. Memenuhi peraturan-peraturan Legal

Seperti aspek-aspek manajemen personalia lainnya, administrasi penggajian dan pengupahan menghadapi batasan-batasan legal. Program penggajian dan pengupahan yang baik memperhatikan kendala-kendala tersebut dan memenuhi semua peraturan pemerintah yang mengatur penggajian dan pengupahan karyawan.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada intinya tujuan dari pemberian gaji dan upah selain digunakan untuk memikat karyawan juga dapat menahan karyawan yang memiliki kinerja yang baik agar tetap bertahan pada perusahaan.

### **Pengertian Prosedur Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

Prosedur Akuntansi Penggajian dan Pengupahan digunakan untuk mengatasi kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji dan upah. Prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji dan upah karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan. Menurut Mulyadi (2008) menyatakan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan

pembayarannya, perancangan prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting dan ikhtisar dari setiap transaksi penggajian dan pengupahan.

Menurut Mulyadi (2008) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

- a. Dokumen yang mendukung perubahan gaji dan upah
- b. Kartu Jam Hadir
- c. Kartu Jam Kerja
- d. Daftar gaji dan daftar upah
- e. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah
- f. Surat pernyataan gaji dan upah
- g. Amplop gaji dan upah
- h. bukti kas keluar

Menurut Mulyadi (2008) sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur pencatatan, waktu hadir, pembuatan daftar gaji, distribusi biaya gaji, pembuatan bukti, kas keluar, dan pembayaran gaji.

### **Pengertian Sistem Pengendalian Intern**

Menurut Mulyadi (2008) menyebutkan bahwa pengertian pengendalian intern dalam arti luas adalah pengendalian intern meliputi struktur-struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan-kebijakan manajemen. Alat-alat pengembangan sistem antara lain flowchart. Flowchart adalah simbol-simbol yang biasa digunakan oleh analis sistem untuk membuat bagan alir data (data flow diagram-DFD) dan bagan alir dokumen (document flowchart) untuk menggambarkan sistem informasi tertentu. Bagan alir data adalah suatu model yang menggambarkan aliran data dan proses untuk mengelola data dalam sebuah sistem.

### **Jaringan prosedur yang membentuk sistem**

Dalam menjalankan suatu sistem diperlukan adanya prosedur yang baik agar sistem operasional tersebut mendukung operasional perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan. Pada sistem penggajian, prosedur yang baik menjamin ketepatan.

### **Unsur – unsur Pengendalian Intern**

Dalam sistem akuntansi penggajian terdapat beberapa unsur pengendalian intern yaitu :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya (Mulyadi, 2008)

Unsur-unsur diatas dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan

yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

### **Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern**

Untuk dapat mencapai tujuan pengendalian akuntansi, suatu sistem harus memenuhi enam prinsip dasar pengendalian intern yang meliputi (Bambang Hartadi, 1993) :

1. Pemisahan Tugas

Tujuan utama pemisahan fungsi untuk menghindari dan pengawasan segera atas kesalahan atau ketidakberesan. Adanya pemisahan fungsi untuk dapat mencapai suatu efisiensi pelaksanaan tugas

2. Prosedur pemberian wewenang

Tujuan prinsip ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisir oleh orang yang berwenang.

3. Prosedur Dokumentasi

Dokumen yang layak penting untuk menciptakan sistem pengendalian akuntansi yang efektif. Dokumentasi memberikan dasar penetapan tanggung jawab untuk pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.

4. Prosedur dan pencatatan akuntansi

Tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkannya catatan akuntansi yang teliti secara tepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu.

5. Pengawasan fisik

Berhubungan dengan penggunaan alat-alat mekanis dan elektronis dalam pelaksanaan dan pencapaian transaksi.

6. Pemeriksaan intern secara bebas

Menyangkut perbandingan antara catatan asset dengan asset yang betul-betul ada, menyelenggarakan rekening-rekening control dan mengadakan perhitungan kembali gaji karyawan. Ini bertujuan untuk mengadakan pengawasan kebenaran data.

### **Pengertian Efektivitas**

Efektivitas adalah hal yang berhubungan dengan penentuan apakah tujuan perusahaan yang ditetapkan telah tercapai (Tunggal, 2003) :

Kriteria efektivitas dalam fungsi penggajian dan penggupahan adalah :

a. Adanya analisis pekerjaan

Maksudnya adalah perlu disusun deskripsi jabatan, uraian pekerjaan, standar pekerjaan yang terdapat dalam suatu organisasi.

b. Melakukan penilaian pekerjaan dikaitkan dengan keadaan internal

Dalam menentukan penilaian pekerjaan, diusahakan agar urutan peringkat pekerjaan tersusun dengan baik.

c. Adanya pemisahan fungsi

Maksudnya perlu disusun fungsi-fungsi dalam suatu organisasi beserta tugas, wewenang, dan tanggungjawab masing-masing.

## **METODE PENELITIAN**

### **Waktu dan Objek Penelitian**

Waktu penelitian dilaksanakan pada tahun 2015 yang dimulai dari bulan Maret. Penelitian ini dilaksanakan adalah PT.Pupuk Sriwidjaja Palembang yang bergerak dibidang produksi dan pemasaran pupuk yang beralamatkan di Jl. Imam Bonjol No.208 Semarang 50132 dengan nomor telepon (024) 3547702 / 3565071 / 35182808 / 3545810.

## **Metode Pengumpulan Data**

Untuk memperoleh data yang menyeluruh metode pengumpulan data yang akan dilakukan melalui metode :

### 1. Wawancara

Melakukan Tanya jawab langsung kepada pihak yang terkait dalam perusahaan. Metode ini digunakan untuk memperoleh data tentang :

- a) gambaran umum perusahaan
- b) prosedur penggajian dan pengupahan karyawan
- c) serta unit-unit organisasi yang terkait dengan penggajian dan pengupahan yang terdiri dari :

- a. Dokumen Pendukung perubahan gaji dan upah
- b. Kartu jam hadir
- c. Kartu jam kerja
- d. Daftar gaji dan upah
- e. Rekap daftar gaji dan upah
- f. Surat pernyataan gaji dan upah
- g. Amplop Gaji dan Upah
- h. Bukti kas keluar

### 2. Dokumentasi

3. Mengambil data yang diperoleh dari dokumen-dokumen di PT.Pupuk Sriwidjaja Palembang.Meliputi catatan, prosedur, form penggajian dan pengupahan serta perancangan prosedur penggajian dan pengupahan.

## **Jenis dan Sumber Data**

Data adalah sekumpulan informasi yang diperlukan dalam pengambilan keputusan (Kuncoro 2009). Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif, yang merupakan penjelasan dalam bentuk kalimat atau berupa pernyataan. Sumber data yang diperoleh peneliti secara langsung dari data primer dan data sekunder didapat secara tidak langsung melalui media perantara , data tersebut berupa sejarah perusahaan.

## **Metode Analisis**

Dalam penelitian ini analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang berarti tidak menggunakan rumus tetapi tidak menghindari angka. Analisis kualitatif ini bertujuan untuk menggambarkan suatu keadaan dalam perusahaan dan setelah itu menarik kesimpulan.

Langkah-langkah analisis data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Menganalisis pelaksanaan prosedur penggajian dan pengupahan juga berikut,dokumen atau formulir yang digunakan , fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.
2. Menganalisis perancangan prosedur yang sudah diterapkan oleh perusahaan dalam kaitannya dengan prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan pada perusahaan. Pengendalian internal tersebut meliputi :
  - a) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
  - b) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan , utang , pendapatan dan biaya.
  - c) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
  - d) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
3. Kesimpulan dan Saran.



## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Gambaran Umum Perusahaan**

PT Pupuk Sriwidjaja didirikan pada tanggal 24 Desember 1959 yang diumumkan pada lembaran Negara Republik Indonesia No.46 pada tanggal 17 Juni 1960. PT Pupuk Sriwidjaja merupakan Badan Usaha Milik Negara yang seluruh sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Republik Indonesia dengan Menteri Keuangan bertindak sebagai pemegang saham dan Menteri Perindustrian selaku kuasa pemegang saham.

PT Pupuk Sriwidjaja merupakan pabrik pupuk pertama di Indonesia. Adapun alasan pemilihan lokasi pabrik di Palembang karena ditemukannya sumber minyak gas bumi dan jumlah besar dipendopo yang hanya berjarak 100 sampai 150 km dari Palembang. Fas bumi tersebut merupakan bahan utama pembuatan pupuk urea. Pada tanggal 16 Oktober 1963, PT. Pupuk Sriwidjaja (selanjutnya PUSRI 1) berhasil memproduksi urea yang pertama di Indonesia dan produksi tahun 1963 terhitung sejak 16 Oktober hanya sebesar 9,7 ton dari kapasitas terpasang 100.000 ton urea per tahun. Pada tahun 1964 produksi telah mencapai 100,4% dari target yang ditetapkan.

### **Lokasi Perusahaan**

PT. Pupuk Sriwidjaja berkedudukan di Palembang dengan kantor pusat di Jalan Mayor Zein, Palembang 30118. Dalam rangka distribusi pupuk keseluruh tanah air maka didirikan Pemasaran Pusri Daerah (PPD) disetiap provinsi di Indonesia dan untuk wilayah Jawa Tengah berlokasi di Jalan Imam Bonjol No. 208 Semarang.

### **Bidang Usaha dan Wilayah Kerja**

Inti pelaksanaan PT. PUSRI adalah keputusan Memperindag No. 381/1996 yaitu PT.PUSRI melaksanakan pengadaan pupuk lini I sampai IV. Dengan penjelasan bahwa Lini I adalah wilayah produksi pupuk di Palembang. Lini II adalah daerah pelabuhan/wilayah pemasaran di tiap-tiap provinsi, Lini III adalah wilayah pemasaran di tiap-tiap kabupaten dan Lini IV adalah distributor.

PPD Jawa Tengah memiliki kegiatan usaha yang sama dengan PPD di Propinsi lainnya yaitu :

- 1) Pengadaan dan penyaluran pupuk baik subsidi maupun non subsidi.
- 2) Pergudangan dan pemotongan pupuk cerah
- 3) Produksi urea tablet
- 4) Pembinaan industri kecil dan KUD penyalur
- 5) Bekerjasama dengan beberapa industri yang bergerak disektor yang sama, yaotu pertanian dan perkebunan seperti PT. PERTANI.

### **Prosedur Penggajian dan Pengupahan pada PT. Pupuk Sriwidjaja**

1.Fungsi yang terkait dalam prosedur penggajian PT. PUSRI

a. Fungsi pencatatan presensi

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyelenggaraan catatan waktu hadir bagi semua karyawan. Menggunakan daftar hadir biasa,karyawan mengisi daftar hadir yang ditangani oleh bagian pencatat waktu dibawah pengawasan administrasi personalia yang berisi catatan hari, tanggal, waktu datang, waktu pulang dan menit kerja.

b. Fungsi penggajian dan pengupahan(SDM)

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi gaji kotor yang menjadi hak masing-masing karyawan serta potongan yang dibebankan pada setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Data yang dipakai sebagai dasar untuk pembuatan daftar gaji karyawan

adalah surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan, daftar presensi karyawan, masa kerja karyawan, jabatan karyawan, level karyawan, selanjutnya hasil rekap struktur gaji karyawan di distribusikan ke bagian keuangan.

## 2. Jaringan prosedur sistem penggajian dan pengupahan karyawan PT. PUSRI

### (a) Pencatatan presensi

Proses pencatatan waktu hadir menggunakan proses manual yang ditangani oleh bagian pengupahan dengan pelaksanaan sebagai berikut :

1. Untuk pegawai tetap pencatatan presensinya menggunakan absensi manual.
2. Membuat dan membagi daftar presensi sesuai dengan bagian karyawan yang bersangkutan.
3. Menyerahkan daftar presensi kepada fungsi penggajian.

### (b) Prosedur administrasi

Prosedur ini dilakukan oleh bagian personalia kantor dengan uraian kegiatannya sebagai berikut :

1. Bagian administrasi menerima daftar presensi karyawan
2. Membuat rekap daftar presensi berdasarkan catatan presensi karyawan dari bagian absensi dan masing-masing master bor dan diarsipkan.
3. Membuat rekap daftar presensi karyawan
4. Membuat daftar gaji berdasarkan surat kerja pengangkatan karyawan, masa kerja karyawan, jabatan karyawan, dan jenis karyawan.
5. Membuat rekap daftar gaji untuk masing-masing jenis karyawan.
6. Mencatat penghasilan karyawan kedalam struktur gaji karyawan.

### (c) Prosedur penggajian dan pengupahan

Prosedur ini dilakukan oleh direktur satu dengan uraian kegiatannya sebagai berikut :

1. Direktur akan menerima rekap gaji dari bagian penggajian/administrasi.
2. Mengotorisasi ketelitian dan perhitungan gaji dan upah sebelum gaji diserahkan kepada karyawan.
3. Apabila sudah diotorisasi rekap gaji dan upah diserahkan ke bagian akuntansi/administrasi.

### (d) Prosedur pembayaran gaji

Prosedur ini dilakukan oleh kasir yang terdapat dibagian administrasi/accounting :

1. Bagian accounting akan membuat rekap struktur gaji dan upah.
2. Mencatat biaya gaji dan upah.
3. Membuat bukti kas keluar.
4. Kasir akan mengeluarkan gaji karyawan. Untuk karyawan tetap gaji diserahkan tiap tanggal 1 perbulannya.

### (e) Dokumen-dokumen yang digunakan dalam penggajian dan pengupahan di PT.PUSRI

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah  
Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian personalia berupa surat keputusan yang berhubungan dengan perubahan gaji dan upah, seperti surat kenaikan gaji, surat perubahan golongan karyawan dan surat perubahan gaji.
2. Kartu jam hadir  
Karyawan tetap/staff kantor memiliki kartu absensi yang setiap hari ditanda tangani dan distempel oleh mesin absensi. Untuk karyawan tidak tetap menggunakan absensi manual.
3. Daftar gaji dan upah  
Dokumen ini berisi tentang jumlah gaji pokok karyawan, uang lembur.
4. Rekap gaji  
Dokumen ini merupakan rekapitulasi dari daftar gaji dan upah.

5. Surat perintah lembur kerja

Dokumen ini berisi data karyawan yang kerja lembur, jam lembur dan uraian pekerjaannya.

6. Surat tugas

Dokumen ini berisi tentang pemberian tugas kepada karyawan yang bersangkutan, nama, jabatan, tempat tujuan, jenis tugasnya, tanggal berangkat, dan kembali serta kendaraan yang akan dipakai.

7. Sampul gaji (amplop)

Sampul gaji ini akan diberikan kepada karyawan tetap dan tidak tetap dengan rincian berisi nama, bagian dan jumlah gaji perbulannya.

8. Bukti kas keluar

Dokumen ini berisi tentang uraian pengeluaran kas, jumlah dan akan diperiksa terlebih dahulu sebelum kas dikeluarkan.

### **Perancangan Prosedur Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan**

Berdasarkan penjelasan mengenai prosedur penggajian dan pengupahan yang ada di PT. PUSRI, maka dapat dilakukan perancangan prosedur penggajian dan pengupahan dalam upaya meningkatkan efektivitas pengendalian internal yang ada di PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang. Analisisnya adalah sebagai berikut :

1) Aspek organisasi

Struktur organisasi yang memisahkan tugas dan tanggung jawab secara tegas merupakan bagian penting perusahaan untuk melakukan kegiatan pokok perusahaan. Pemisahan fungsi yang jelas pada masing-masing bagian bertujuan untuk mengetahui secara jelas dan pasti sesuai kedudukannya didalam struktur organisasi. Organisasi yang telah memisahkan tanggung jawab serta memberikan kewenangan terhadap masing-masing bagian terkait dengan proses pelaksanaan prosedur penggajian dan pengupahan pada PT. Pupuk Sriwidjaja ditunjukkan dengan adanya :

(1) Pemisahan fungsi pembuat daftar gaji dari fungsi keuangan

(2) Pemisahan fungsi pencatatan waktu hadir dari fungsi pembuat daftar gaji.

(3) Tidak dipisah fungsi kasir dan fungsi akuntansi.

Fungsi pembuatan daftar gaji dipegang oleh bagian penggajian yaitu staff administrasi keuangan . Fungsi keuangan dipegang oleh bagian keuangan.. fungsi pencatat waktu hadir yang menggunakan sistem manual oleh bagian accounting.

2) Sistem otorisasi

Sistem otorisasi yang ada di PT. Pupuk Sriwidjaja adalah :

a. Karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah telah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan tetap yang telah ditanda tangani oleh pimpinan, tetapi untuk karyawan selain karyawan tetap tidak memiliki surat keputusan pengangkatan karena pekerja hanyabekerja pada saat waktu tertentu.

b. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat karyawan akan didasarkan pada surat keputusan pimpinan.

c. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan didasarkan pada surat perhitungan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi accounting.

d. Kartu jam hadir diotorisasi oleh pimpinan langsung.

e. Perintah lembur diotorisasi oleh pimpinan langsung.

f. Daftar gaji dan upah diotorisasi oleh pimpinan langsung.

g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh bagian accounting.

3) Prosedur pencatatan

Prosedur pencatatan yang ada di PT. Pupuk Sriwidjaja adalah :

- a. Setiap ada perubahan yang terjadi dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
- b. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh bagian penggajian.

4) Praktik yang sehat

Praktik yang sehat dalam menjalankan tugas yang diterapkan di PT. Pupuk Sriwidjaja adalah:

- a. Adanya sistem absensi yang diotorisasi oleh bagian penggajian dan masing-masing jurusan untuk pegawai tidak tetap.
- b. Pembutan daftar gaji dan upah diverifikasi kebenarannya dan ketelitian perhitungannya oleh bagian kasir sebelum gaji dan upah dibayarkan.
- c. Catatan daftar gaji dan upah disimpan oleh bagian administrasi sebagai pedoman untuk setiap pemberian gaji dan upah.
- d. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh direktur.

### **Prosedur yang Berjalan**

a. Narasi Prosedur Penggajian

Kartu absen dikumpulkan setiap tanggal 1 bulan berikutnya untuk kemudian dihitung jumlah hari masuk kerja dan jumlah bolos kerja. Bagi penerima gaji bulanan, jika tidak ada bolos kerja maka akan menerima penuh sebesar gaji bersih setelah ditambah uang makan dan insentif serta dikurangi pajak tanpa potongan. Bagi pegawai lepas dan upah harian, saat selesai bekerja pada hari tersebut maka akan segera dibayar tunai.

b. Narasi Pembayaran Gaji

Berdasarkan slip gaji dari bagian administrasi, bagian keuangan mengeluarkan kas yang kemudian dibagikan kepada masing-masing karyawan bersama slip gaji. Pengambilan gaji ditandai dengan pendatangan karyawan pada rekap gaji yang dibuat oleh bagian keuangan yang menandakan bahwa karyawan tersebut sudah mengambil gajinya. Sedangkan untuk pencatatan laryawan harian langsung diakumulasikan beberapa kali gaji yang dikeluarkan dalam 1 (satu) bulan berdasarkan catatan harian keuangan.

### **Evaluasi Pengendalian Internal**

- 1) Lingkungan Pengendalian : lingkungan pengendalian belum cukup baik, karena masih ada beberapa hal yang belum dilakukan di perusahaan. Untuk peaturan karyawan, belum ada aturan tertulis mengenai jam masuk dan jam pulang kerja, hukuman kedisiplinan bagi pelanggaran yang dilakukan karyawan, dan lain sebagainya. Sementara itu untuk penghitungan gaji karyawan, jarang dilakukan pengecekan langsung oleh pemilik terhadap hasil penghitungan gaji dan kondisi secara riil.

a. Integritas dan nilai-nilai etika

Integritas dan nilai-nilai etika merupakan salah satu alat yang dapat digunakan oleh perusahaan untuk memberikan peraturan bagi karyawannya.

b. Filosofi dan gaya operasi manajemen

Filosofi perusahaan sudah diterapkan oleh manajemen yang dimaksudkan supaya seluruh karyawan melaksanakannya, sehingga dapat menciptakan karyawan yang disiplin, jujur, mampu bekerja dengan baik dan dapat memajukan perusahaan. Dilihat dari hasil wawancara proses

penggajian dan pengupahan yang dilakukan diperusahaan masih sederhana. Bila dilihat dari gaya operasinya setiap fungsi dari bagian sudah memiliki tugasnya masing-masing.

c. Struktur organisasi

Struktur organisasi diperusahaan merupakan alat untuk pencapaian tujuan dan dengan adanya struktur organisasi yang jelas dapat diketahui batasan wewenang dan tanggungjawab sesuai dengan fungsinya.

d. Komite Audit

Komite audit wajib dilakukan oleh perusahaan karena sebagai internal control. Audit terhadap proses penggajian dan pengupahan akan dilakukan setiap tahun oleh direksi yang dipimpin oleh direktur utama, selain itu juga ada pemeriksaan dari kantor akuntan publik. Pemeriksaan dilakukan terhadap laporan tentang penggajian dan pengupahan.

e. Pemberian wewenang dan tanggung jawab

Setiap fungsi diperusahaan yang berhubungan dengan penggajian dan pengupahan memiliki tugas dan wewenang masing-masing dalam menjalankan tugasnya. Pemberian wewenang ini dilakukan oleh pimpinan PT. Pupuk Sriwidjaja dan disosialisasikan kepada seluruh karyawan melalui manager bagian.

f. Kebijakan dan praktik-praktik dalam sumber manusia

Keberhasilan sebuah perusahaan dapat dipengaruhi oleh SDM yang ada dibagian perusahaan. Sehingga perlu sistem pengendalian untuk memperoleh SDM yang berkompeten. Ada beberapa tahapan yang dilakukan oleh perusahaan untuk memperoleh SDM yang berkompeten, yaitu :

(a) Perekrutan karyawan

Di PT. Pupuk Sriwidjaja dalam perekrutan karyawan akan diadakan seleksi untuk menentukan apakah calon karyawan tersebut telah berkompeten dibidangnya.

(b) Penilaian prestasi /kinerja karyawan

Dilakukan setiap akhir tahun untuk menentukan karyawan yang memiliki kinerja terbaik diperusahaan.

(c) Promosi jabatan

Akan diberikan kepada karyawan yang memiliki kinerja yang baik dan prestasi yang dicapai memuaskan.

(d) Rotasi

Rotasi pekerjaan akan dilakukan bagi karyawan tetapi masih dalam revisi yang sama. Misalnya, dari bagian penggajian pindah ke bagian personalia, kemudian pindah lagi ke bagian accounting.

- 2) Penilaian Risiko : Penilaian risiko yang belum cukup baik dari perusahaan mengenai sistem penggajian, dan masih dipakainya cara perhitungan secara manual yang masih mengandung banyak kesalahan dalam perhitungan gaji karyawan dan menyebabkan keterlambatan pembayaran gaji karyawan.
  - a. Perubahan lingkungan penggajian dan pengupahan

Dalam proses penggajian dan pengupahan PT. Pupuk Sriwidjaja telah mengikuti perubahan, dimana dalam proses pembuatan daftar gaji dan upah sudah terkomputerisasi. Sehingga proses penggajian dapat dilakukan dengan cepat. Meskipun sudah terkomputerisasi, kesalahan dalam perhitungan gaji dan upah masih dapat terjadi dimana karyawan bisa salah memasukkan nama pegawai dan jumlah gaji atau human error. Hal ini dikarenakan kondisi perusahaan yang memiliki jumlah pegawai tidak tetap lebih banyak dari pegawai tetap, sehingga selalu terjadi perubahan pegawai.

- b. Personel

Karyawan yang ada di PT. Pupuk Sriwidjaja telah memiliki kompetensi yang sesuai bidangnya. Tetapi dengan adanya standar pendidikan tertentu tidak menjamin perusahaan akan terbebas dari risiko kecurangan, dengan ilmu dan pendidikan yang dimiliki oleh karyawan justru bisa membuat karyawan melakukan kecurangan dan memanipulasi data yang ada. Hal ini dimungkinkan terjadi karena tidak adanya pengawasan dalam proses penggajian di perusahaan. Untuk meminimalisasi terjadinya kecurangan perusahaan dapat melakukan pengawasan berkala.

- c. Perubahan struktur organisasi

Restrukturisasi di perusahaan dilakukan sesuai dengan kebutuhan perubahan. Ini dilakukan agar terhindar risiko kejenuhan karyawan yang dapat berimbas pada kinerja karyawan, selain itu juga dapat mengurangi tingkat penyimpangan apabila karyawan terus berada di bagian yang sama karyawan akan lebih memahami tentang segala sesuatu yang terdapat di bagian tersebut dan memudahkan untuk melakukan kecurangan.

- 3) Aktivitas Kontrol : Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masih belum dijalankan dengan baik karena dapat dilihat masih adanya pelaksanaan tugas yang tidak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Prosedur otorisasi sudah cukup baik, dapat dilihat pada dokumen rangkap yang dibuat untuk menghindari kehilangan maupun manipulasi. Selain itu di dokumen sudah terdapat tempat untuk tanda tangan bagi pemilik atau pihak yang berwenang.
  - a. Otorisasi dan kegiatan yang memadai

Pada PT. Pupuk Sriwidjaja sudah otorisasi sudah dilakukan. Dalam pemberian gaji dan upah karyawan fungsi otorisasi dipegang oleh bagian administrasi personalia. Namun otorisasi hanya dilakukan hanya sebatas meneliti jumlah gaji dan upah yang akan diberikan kepada karyawan. Pada kegiatan pembuatan daftar gaji dan upah tidak ada pengawasan yang dilakukan dan hal ini menjadi kelemahan di perusahaan, karena bagian penggajian bisa memasukkan nama karyawan yang tidak bekerja di perusahaan.

- b. Pemisahan tugas

Pengendalian intern yang baik adalah dimana ada pemisahan tugas yang baik. Pada PT. Pupuk Sriwidjaja sudah ada pemisahan tugas bagi tiap-tiap bagian, tetapi untuk bagian keuangan belum dipisahkan dengan bagian akuntansi. Hal ini dapat menyebabkan penyelewengan. Ini merupakan kelemahan.

- c. Desain dan penggunaan dokumen serta catatan yang memadai akan membantu dalam pencatatan data yang akurat supaya apabila ada penambahan jumlah gaji dapat dilakukan secara benar. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan di PT tersebut antara lain : kartu jam hadir, daftar gaji dan upah, rekap gaji dan upah, surat perintah kerja lembur, surat tugas, sampul gaji bukti kas keluar. Dengan adanya dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses penggajian dan pengupahan ini membantu memberikan pertanggungjawaban dalam proses pemberian gaji dan upah.
- d. Penjagaan aset dan catatan yang memadai

Untuk memenuhi penjagaan aset dan catatan yang memadai, perusahaan menyimpan data yang berhubungan dengan gaji dan upah. Pengendalian aktiva dilakukan dengan cara seluruh pengeluaran yang terjadi harus disertai dengan bukti pengeluaran dari bagian akuntansi dan meverifikasinya terlebih dahulu.

- e. Pemeriksaan independen atas kinerja

PT. Pupuk Sriwidjaja pada setiap tahunnya secara rutin akan mengadakan penilaian kinerja karyawan bagi karyawan yang memiliki kinerja paling baik akan mendapat penghargaan dari perusahaan, karyawan yang memiliki kinerja baik juga akan promosi jabatan serta kenaikan gaji.

- 4) Informasi dan Komunikasi : Sistem Informasi dan Komunikasi belum cukup baik sehingga manajemen tidak bisa mendapatkan informasi yang cepat dan tepat bagi sistem penggajian dan pengupahan perusahaan.
- 5) Pemantauan : Pemantauan juga belum dilakukan dengan cukup baik karena masih belum adanya pihak audit internal sehingga belum bisa dilakukan evaluasi secara berkala mengenai sistem penggajian yang dilakukan oleh perusahaan. Dengan adanya masalah di atas maka dibuat perancangan prosedur penggajian dan pengupahan yang dapat menyimpan serta menghasilkan informasi secara tepat dan cepat apabila dibutuhkan dengan segera oleh pemilik maupun pihak-pihak yang membutuhkan.

## **Kesimpulan dan Saran**

### **Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian terhadap perancangan prosedur penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. Pupuk Sriwidjaja bahwa secara keseluruhan sudah sesuai dengan teori mulyadi yang digunakan penulis untuk membandingkan pembahasan, hal ini dilihat dari :

- 1) Sistem penggajian yang digunakan PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang meliputi bagian terkait yaitu : kepegawaian dan akuntansi. Dokumen yang digunakan antara lain : daftar absensi karyawan, daftar gaji, slip gaji, bukti kas, bukti tanda terima gaji, surat permintaan pembayaran dan bukti persetujuan pembayaran. Prosedur yang terkait antara lain : prosedur pencatatan waktu hadir , prosedur pembuatan daftar gaji dan prosedur pembayaran gaji.
- 2) Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada PT. Pupuk Sriwidjaja dapat mendukung keefektifan pengendalian internal penggajian secara memadai.
- 3) Jaringan prosedur yang dipakai PT. Pupuk Sriwidjaja dimulai dari pencatatan daftar hadir atau kartu absen yang kemudian digunakan sebagai acuan dalam perhitungan gaji.
- 4) Sistem wewenang dan prosedur penggajian pada perusahaan ini sudah baik. Dapat dilihat dari setiap transaksi yang berhubungan dengan gaji dan upah harus mendapat otorisasi oleh pihak-pihak yang berwenang atas setiap dokumen yang digunakan dalam penggajian dan pengupahan tersebut. Contoh : daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh bagian pegawai dan pembayaran gaji harus diotorisasi oleh bagian keuangan.

## **SARAN**

- 1) Dari hasil ini yang diharapkan sebagai bahan masukan bagi perusahaan PT. Pupuk Sriwidjaja agar dapat dipergunakan sebagai bahan masukan dalam menciptakan prosedur penggajian yang baik saran-saran yang dapat disimpulkan oleh penulis, antara lain : Sistem yang digunakan perusahaan masih sederhana yang belum terintegrasi dengan data lain, untuk itu perlu adanya upaya meningkatkan penerapan teknologi informasi pada sistem yang digunakan pada perusahaan tersebut. Agar prosedur dan sistem penggajian berjalan dengan baik untuk membantu prosesnya penggajian tersebut dalam jangka waktu yang lama. Selain itu perlu adanya tambahan dan laporan data karyawan.
- 2) Fungsi pencatatan waktu hadir karyawan masih kurang informatif jika dilakukan validasi perubahan data. Alangkah baiknya jika rekap daftar karyawan diberikan penambahan nama atau nomor induk yang lebih dari satu angka, sehingga jika dilakukan validasi terhadap data aktual karyawan tersebut, dapat mengurangi resiko jika ada perubahan data yang disalah gunakan.
- 3) Tugas pembuatan daftar gaji bulanan maupun harian sebaiknya dilakukan pemisahan agar mengurangi resiko-resiko yang dapat terjadi. Sebaiknya, juga sudah menggunakan sistem langsung terintegrasi agar memudahkan proses penggajian pada perusahaan tersebut.
- 4) Pembayaran gaji yang dibeikan oleh karyawan sebaiknya dilakukan dengan cara transfer ATM. Perusahaan bisa melakukan sosialisasi terlebih dahulu kepada karyawan-karyawannya mengenai manfaat menggunakan ATM untuk pembayaran gaji. Hal ini pembayaran gaji dan upah lebih efektif dan efisien.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Danke, Yuanita. 2012. Analisis Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pada Siklus Penggajian Dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal. Jurnal Berkala Ilmiah Akuntansi. Volume 1 No.1. Januari.

Dwiatmojo, Kertahadi dan Rendy. 2014. Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan Pada



PT.Duta Paper Prigen Pasuruan. Jurnal Administrasi Bisnis(JAB).Volume 7 No.1. Januari. Universitas Brawijaya. Malang.

Hall, James. 2001. Sistem Informasi Akuntansi . Jakarta: Salemba 4.

Handoko, T.H. 2000. Manajemen Personalia Dan Sumberdaya Manusia, Edisi Kedua. Yogyakarta: BPFE.

Jogiyanto, H.M., 2005, Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis, Yogyakarta: Andi.

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

Marom, Chairul. 2002. Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang. Cetakan Kedua. Jakarta: PT. Grasindo.

Mulyadi. 2008. SistemAkuntansi. Edisi Ketiga. Cetakan Keempat. Jakarta: Salemba Empat

Narko. 2002. Sistem Akuntansi. Cetakan Ketiga. Yogyakarta: Yayasan Putaka Nustama.

Novena, Eka Magdalena. 2012. Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Terkomputerisasi Pada PT PD (Kantor Pusat). Jurnal Ilmiah Mahasiswa Akuntansi. Volume 1 No.3. Mei. Unika Widya Mandala Surabaya.

Rivai, Veithzal dan Sagala, Ella J. 2010. Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan. Cetakan Ketiga. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

Sirain, Green Sifra. 2013. Analisis Efektivitas Pengendalian Manajemen Penggajian PT.PLN(Persero) Rayon Tumohon. Jurnal EMBA. Volume 1 No.3. September. Hal.1221-1230. Universitas Sam Ratulangi Manado.

Soemarsono S.R. 2002, Akuntansi Suatu Pegantar, Edisi Kelima. Jakarta: Salemba Empat.

Sumarsan,Thomas. 2010. Sistem Pengendalian Manajemen Konsep Aplikasi dan Pengukuran Kinerja. Jakarta: PT.Indeks.

Tunggal, Amin Widjaja. 2003. Audit Manajemen Kontenporer. Edisi Revisi. Harvarindo. Jakarta.

Wibisiono, Nurharibnu. 2013. Penerapan Pengendalian Internal atas Gaji Karyawan PadaPerusahaan Daerah(PD) Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Kabupaten Madiun. Jurnal Ekonomi. Volume 2 No.2. September. Universitas Merdeka Madiun.

Wibomo,Orelia Ivone. 2012. Perancangan Sistem informasi Penggajian Terkomputerisasi Dalam Rangka Meningkatkan Efektivitas, Efisiensi, dan Pengendalian Internal Pada Yayasan Lazaris.Jurnal Ilmiah Mahasiswa Akuntansi. Volume 1 No.1. Januari.