



Analysis Of The Internal Control System Over Payroll And Wages At PT.Roda Teknindo Purajayah

Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Penggajian Dan Pengupahan Pada PT. Roda Teknindo Purajayah

Ayu Agustin¹ Wagini² Nenden Restu Hidayah³

^{1,2,3} *Universitas Dehasen Bengkulu*

Email: ¹⁾ Ayuagustin220222@gmail.com

ARTICLE HISTORY

Received [02 Juni 2024]

Revised [03 Juli 2024]

Accepted [11 Juli 2024]

KEYWORDS

Internal Control System, Payroll and Wage System

This is an open access article under the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license



ABSTRAK

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan perlu dilakukan kegiatan pengendalian untuk memastikan implementasi sistem penggajian dan pengupahan tersebut berjalan sesuai standar yang ditetapkan, termasuk di PT.Roda Teknindo Purajaya. Perusahaan ini telah menerapkan pengendalian intern terhadap sistem penggajian dan pengupahan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem pengendalian intern atas sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Roda Teknindo Purajaya. Penelitian ini termasuk penelitian deskriptif komparatif, yaitu menguraikan tentang sifat-sifat dan keadaan sebenarnya dari suatu objek penelitian dengan membandingkan sistem pengendalian intern atas penggajian dan pengupahan yang dilakukan pada PT.Roda Teknindo Purajaya dengan teori Mulyadi. Data dikumpulkan dengan metode dokumentasi dan wawancara, sedangkan analisis data menggunakan analisis perbandingan (komparatif). Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern atas penggajian dan pengupahan pada PT.Roda Teknindo Purajaya telah sesuai dengan teori Mulyadi. Pertama organisasi, sudah dilakukan pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas antara fungsi pembuat daftar gaji dengan fungsi keuangan. Kedua sistem otorisasi, surat pengutusan pengangkatan karyawan ditanda tangani oleh direktur utama, supaya menghindari pembayaran gaji terhadap karyawan fiktif, begitu juga dengan perubahan gaji karyawan, baik karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, maupun tambahan keluarga selalu didasarkan pada surat keputusan direktur. Selain adanya pemisah tanggung jawab, diketahui bahwa semua dokumen yang dipakai selalu diotorisasi oleh yang berwenang. Ketiga prosedur pencatatan, telah mencantumkan tarif gaji dan upah dalam kartu jam hadir dan diperiksa ketelitiannya oleh bagian pembukuan. Keempat praktik yang sehat, bahwa telah dilakukan pengawasan, dibandingkan dan diverifikasi terhadap kartu jam hadir dan perhitungan pajak penghasilan karyawan. Dengan demikian dapat disampaikan bahwa sistem pengendalian intern atas sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Roda Teknindo Purajaya telah sesuai dengan teori yang dikemukakan Mulyadi.

ABSTRACT

The payroll and wage accounting system needs to be carried out control activities to ensure that the implementation of the payroll and wage system runs according to established standards, including at PT. Roda Teknindo Purajaya. This company has implemented internal control over the payroll and wage system. The research objective is to determine the internal control system over the payroll and wage system at PT. Roda Teknindo Purajaya. This research includes comparative descriptive research, which describes the actual characteristics and conditions of a research object by comparing the internal control system over payroll and wages carried out at PT. Roda Teknindo Purajaya with Mulyadi's theory. Data is collected by documentation and interview methods, while data analysis uses comparative analysis. The results showed that the internal control system over payroll and wages at PT. Roda Teknindo Purajaya was in accordance with Mulyadi's theory. First organization, there has been a strict separation of functional responsibilities between the payroll maker function and the finance function. Second, the authorization system, the employee appointment letter is signed by the main director, in order to avoid paying salaries to fictitious employees, as well as changes in employee salaries, both due to changes in rank, changes in salary and wage rates, and additional families are always based on the director's decision letter. In addition to the separation of responsibilities, it is known that all documents used are always authorized by the authorized person. Third, the recording procedure has included salary and wage rates in the attendance card and is checked for accuracy by the bookkeeping department. Fourth, healthy practices, that supervision has been carried out, compared and verified against attendance cards and employee income tax calculations. Thus it can be conveyed that the internal control system over the payroll and wage system at PT. Roda Teknindo Purajaya is in accordance with the theory by Mulyadi.

PENDAHULUAN

Organisasi dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya sangat membutuhkan peranan sumber daya manusia (SDM). Peranan SDM dalam hal ini adalah sebagai input penting yang biasa disebut pegawai. Dalam hal ini mengandung pengertian orang-orang yang terlibat langsung ataupun tidak langsung dalam kegiatan operasionalnya. Semakin berkembangnya suatu organisasi maka memerlukan

lebih banyak pegawai. Untuk itu, diperlukan konsentrasi khusus dalam menangani masalah kepegawaian. Gaji merupakan salah satu hal yang penting bagi setiap karyawan yang bekerja diperusahaan, karena dengan gaji yang diperoleh seseorang dapat memenuhi kebutuhan hidupnya. Gaji juga menjadi faktor yang penting untuk meningkatkan kinerja dan produktifitas karyawan, agar perusahaan dapat mencapai tujuan. Menurut Mulyadi, (2016:309) dalam (Handoyo, 2019:8) Gaji pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, umumnya gaji di bayarkan secara tetap per bulan. Sedangkan menurut Handoko dalam (V.A.R.Barao et al., 2022:20) Gaji merupakan imbalan dalam bentuk uang kepada karyawan sebagai balas jasa atau pengorbanan yang diberikan guna jadi penyemangat bagi karyawan untuk mencapai tujuan perusahaan yang dilakukan bersama. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang manajemen untuk menyajikan informasi keuangan bagi kepentingan organisasi dan petanggungjawaban keuangan kepada pihak luar organisasi. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan juga dirancang untuk menangani transaksi-transaksi gaji dan pembayarannya, diantaranya untuk mencatat daftar hadir, mencatat transaksi ke dalam jurnal, memposting kedalam buku besar serta menyiapkan laporan keuangan. Rangkaian kegiatan ini terdiri dari proses menghasilkan laporan dan pengendalian, PT. Roda Teknindo Purajaya adalah kontraktor berpengalaman yang mengerjakan proyek nasional. PT. Roda Teknindo Purajaya yang beralamatkan di Jl. Fatmawati No.56 A kota Bengkulu, saat ini memiliki kualifikasi M2. PT. Roda Teknindo Purajaya dapat mengerjakan proyek-proyek sub klasifikasi: SI001 Jasa pelaksanaan untuk kontraksi saluran air, pelabuhan, dam, dan prasarana sumber daya air lainnya. SI003 Jasa pelaksanaan untuk kontruksi jalan raya (kecuali jalan layang), jalan, Rek kereta api dan landas pacu bandara. SI004 Jasa pelaksana kontruksi pekerjaan jembatan, jalan layang, terowongan dan Subway.

Penggajian dan pengupahan telah diatur dalam undang-undang No 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan, Menurut pasal 88 ayat (1) undang-undang ketenagakerjaan, setiap pekerja/buruh berhak memperoleh penghasilan yang memenuhi penghidupan yang layak bagi kemanusiaan. Maka dari itu, pemerintah meminta perusahaan, termasuk PT. Roda Teknindo Purajaya memberikan kompensasi dalam bentuk-bentuk gaji dan upah yang layak kepada karyawannya. Setelah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ditetapkan, perlu dilakukam kegiatan pengendalian untuk memastikan implementasi sistem penggajian dan pengupahan tersebut sudah sesuai standar yang ditetapkan. PT. Roda Teknindo Purajaya memiliki sistem pengendalian intern atas penggajian dan pengupahan yang sudah dijalankan. Tetapi sistem pengendalian intern tetap harus diuji untuk menilai efektivitas pemantauan sistem tersebut terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Roda Teknindo Purajaya. Semua usaha menjadi wajar dilaksanakan demi menjaga kelangsungan usaha PT. Roda Teknindo Purajaya. Sistem penggajian dan pengupahan di PT. Roda Teknindo Purajaya saat ini masih menggunakan program excel. Kenyataannya, hal tersebut belum sepenuhnya berjalan secara maksimal dalam proses pembayaran gaji dan upah. Dapat dilihat masih ada pembayaran gaji dan upah diluar gaji pokok yang dihitung secara manual. Hal ini tentu saja dapat mengakibatkan kekeliruan dalam sistem penggajian dan pengupahan karyawan, mengingat jumlah karyawan PT. Roda Teknindo Purajaya yang relatif banyak, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Roda Teknindo Purajaya terdiri dari prosedur pencatatan waktu hadir menggunakan absensi sidik jari yang terkomputerisasi, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah dalam bentuk rekap daftar karyawan, pangkat, lembur, tunjangan potongan dan lainnya. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah yang ditransferkan ke masing-masing rekening karyawan melalui bank BRI dan terakhir pembuatan bukti kas keluar dan pembayaran gaji. Prosedur-prosedur ini menjadi sangat penting dan perlu mendapatkan suatu sistem akuntansi yang baik dalam pelaksanaan pembayaran gaji dan upah serta dapat memberikan informasi kepada manajemen dalam pengambilan keputusan.

LANDASAN TEORI

Sistem Akuntansi

Sistem berasal dari bahasa latin yaitu *systema* atau bahasa yunani sistem yang berarti suatu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi. Sistem juga merupakan sebuah kesatuan bagian-bagian yang saling memiliki hubungan yang berbeda dalam suatu wilayah, serta memiliki item-item sebagai penggerak. Berikut adalah pengertian sistem dari beberapa pendapat para ahli yang terkait sistem menurut Jeperson Hutahaean, (2016:2) dalam (Li & Teori, 2019:4) dengan buku yang berjudul Konsep Sistem Informasi, Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan kegiatan atau untuk melakukan sasaran yang tertentu. Menurut Zaki Badriwan dalam (Nathan & Scobell, 2019:6) mengemukakan bahwa Sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang disebut subsistem yang berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. Menurut Mulyadi (2016:4) dalam (Nathan &



Scobell, 2019:6) mengemukakan bahwa Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi, (2016:163) dalam (Yohana, 2019:9) sistem pengendalian intern didefinisikan sebagai sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong terjadinya kebijakan manajemen. Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut, dengan demikian pengertian pengendalian intern tersebut diatas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer. Menurut Mamuja (2016:167) dalam (Zeithml., 2021:13) mendefinisikan sistem pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh manajemen dan pegawainya dalam menyediakan suatu kepastian terkait prestasi yang diperoleh secara obyektif dalam penerapan tentang laporan keuangan, efektif dan efisiensi kegiatan operasional perusahaan, dan penerapan peraturan dan hukum yang berlaku agar ditaati oleh semua pihak. sistem adalah sekumpulan objek-objek yang saling berelasi dan berinteraksi serta hubungan antara objek bisa dilihat sebagai satu kesatuan yang dirancang untuk mencapai satu tujuan. Dengan demikian, secara sederhana sistem dapat diartikan sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsure variabel-variabel yang saling terorganisasi, saling berinteraksi, dan saling bergantung satu sama lain. Rina & Fatkur, 2019 dalam (li & Teori, 2019:4)

Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyeraha jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang di dihasilkan. Sedangkan upah merupakan imbalan finansial langsung yang dibayarkan kepada karyawan berdasarkan jam kerja, jumlah barang yang dihasilkan, atau banyaknya pelayanan yang diberikan. Jadi tidak seperti gaji yang jumlahnya relatif tetap, besarnya upah dapat berubah-ubah tergantung pada keluaran yang dihasilkan. Dari definisi-definisi di atas dapat dijelaskan bahwa gaji merupakan imbalan atas jasa yang telah diberikan individu kepada suatu insitusi yang jumlahnya tetap dan dibayarkan secara periodik. Sistem akuntansi penggajian adalah sistem akuntansi yang dirancang untuk menanggapi transaksi perhitungan gaji karyawan dan cara pembayarannya. Prianthara (2013:137) dalam (Triwahyuni, Irza, Nevi, 2019 :10) mengatakan sistem akuntansi penggajiaan dan pengupahan dalam suatu perusahaan melibatkan fungsi karyawan, keuangan dan fungsi akuntansi. Sedangkan pengertian Menurut Mulyadi, (2016:373) dalam (ARTAMEVIAH, 2022:19) Sistem akuntansi penggajian menurut merupakan sebuah fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ini dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya. Dari definisi-definisi di atas dapat dijelaskan bahwa sistem akuntansi penggajian merupakan rangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran gaji secara menyeluruh bagi karyawan secara efisien dan efektif.

Penggajian (Imbalan Kerja) menurut PSAK No 24 Revisi 2013

Menurut buku yang dikeluarkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), 2013 bahwa : PSAK 24 (Revisi 2013) tentang imbalan kerja telah disarankan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan (DSAK) pada tanggal 19 Desember 2013. PSAK 24 (Revisi 2013) menggantikan PSAK 24 (Revisi 2010) tentang imbalan kerja yang telah dikeluarkan pada tanggal 23 Oktober 2010.

Audit Bidang Personil

Merurut Hartadi, (2014:221) dalam (Satria & Fatmawati, 2021:27) setelah eveluasi pengendalin intern dapat diselesaikan, dapatlah dimulai pelaksanaan audit bidang personil dengan cara sebagai berikut:

a. Disimplin kerja

- 1) teliti apakah prosedur pengisian daftar hadir (absensi) serta pengawasannya oleh pejabat yang berwenang telah disesuaikan oleh ketentuan yang berlaku.
- 2) Teliti apakah penyelenggaraan daftar hadir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 3) Teliti apakah ada karyawan yang sering datang terlambat atau tidak hadir tanpa alasan yang wajar dan bila ada apakah telah ditindak sesuai ketentuan yang ada.
- b. Kerja Lembur
- Teliti apakah pelaksanaan dan pembayaran kerja lembur telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 1) Apakah ada surat perintah lembur kerja yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang.
 - 2) Apakah daftar rekapitulasi jam kerja lembur telah dibuat dengan benar, demikian pula teliti kebenaran perkalian jam kerja lembur dengan tarif uang kerja lembur per jam yang berlaku.
 - 3) Teliti juga apakah jam kerja lembur perorangan tidak melampaui ketentuan peraturan perburuhan yang ada.
 - 4) Bandingkan pembayaran uang kerja lembur selama beberapa bulan terakhir apakah ada perbedaan yang mencolok dan bila ada teliti lebih lanjut sebab-sebabnya.
- c. Administrasi Personil
- 1) Teliti map-map personil apakah telah dipelihara dengan baik yaitu mengenai isinya, cara penyimpanan serta kerahasiaannya dan apakah kartu pegawai telah diselenggarakan dengan benar dan apakah mutasinya diparaf oleh pejabat yang berwenang.
 - 2) Teliti kewajaran pembayaran-pembayaran untuk pegawai tetap yang meliputi
 - 3) Teliti pembayaran upah untuk tenaga-tenaga bukan pegawai tetap:
 - 4) Bila terdapat pegawai yang diskors, teliti pelaksanaan pembayaran gajinya apakah sudah sesuai dengan ketentuan.
 - 5) Teliti apakah perhitungan pajak pendapatan pegawai sudah dilaksanakan dengan benar dan apakah penyeterannya ke kantor kas negara dilaksanakan melalui pemindabukuan.
 - 6) Teliti apakah pembayaran biaya perjalanan dinas disertai dengan bukti-bukti yang cukup dan jumlahnya sesuai dengan ketentuan.
 - 7) Teliti apakah pinjaman yang diberikan kepada pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 8) Teliti apakah pembuatan laporan-laporan personil sudah dilakukan sesuai ketentuan.
 - 9) Teliti apakah ada pegawai cabang yang sudah berhak memperoleh hadiah masa dinas 20, 25, 30 tahun tetapi belum diusulkan untuk memperoleh penghargaan.
- d. Penerimaan Pegawai
- 1) Teliti prosedur penerimaan pegawai tetap yang sudah dilaksanakan.
 - 2) Teliti prosedur penerimaan tenaga kerja bukan pegawai tetap yang dilaksanakan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini termaksud jenis penelitian deskriptif komparatif, yaitu menguraikan tentang sifat-sifat dan keadaan sebenarnya dari suatu objek penelitian dengan membandingkan sistem pengendalian intern pada sistem penggajian dan pengupahan yang dilakukan pada PT.Roda Teknindo Purajaya dengan teori Mulyadi, (2016:321–324) dalam (Handoyo, 2019:16). Sesuai dengan tujuan penelitian ini untuk mengetahui sistem pengendalian intern atas sistem penggajian dan pengupahan pada PT.Roda Teknindo Purajaya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Aktivitas PT.Roda Teknindo Purajaya

PT Roda teknindo purajaya selain mengerjakan proyek-proyek jalan, jembatan, pembangunan gedung dll, juga memiliki produksi pengambilan batu dilokasi kuari yang kemudian batu akan dipecah menjadi batu pecah (split) sebelum proyek dimulai, batu pecah akan tetap diproduksi untuk persiapan proyek yang akan datang, batu pecah kemudian akan dibikin menjadi aspal hotmix akan dikerjakan apabila ada pekerjaan yang segera diaspal, PT.Roda Teknindo Purajaya juga memproduksi juga blacing plan untuk kebutuhan proyek.Adapun proyek yang dikerjakan saat ini:



Tabel 1. Rekap Paket Pekerjaan PT.Roda Teknindo Purajaya 2023

NO	NAMA PEKERJAAN	NILAI KONTRAK
1	Pembangunan jalan banjar sari malakoni, kayu apuh (pulau enggano (mvs 3 tahun)	Rp.163.092.699.000.00
2	Pembangunan jalan banjar sari - malakoni – kayu apuh (pulau enggano II)	Rp.60.822.385.000.00
3	Preservasi jalan kembang seri betungan- tais (E katalog paket 3)	Rp.18.356.170.000.00
4	Preservasi jalan tais – manna , BTS. Sumsel (E katalog paket I)	Rp.17.391.950.277.00
5	Pembangunan jembatan elevated danau dendam tak sudah	Rp.87.954.651.888.97
6	Preservasi jalan kerkap – SP.nakau (E katalog)	Rp.11.381.387.000.00
7	Perbaikan ruas jalan kerkap – tanjung agung palik – gunung selan – giri mulya (E katalog)	Rp.40.964.629.000.00
8	Peningkatan jalan ruas tenangan – rawa sari (pembangunan jembatan E- katalog)	Rp.8.415.510.900.00
	total	Rp.408.379.383.065.97

2. Pelaksanaan Sistem Penggajian dan Pengupahan di PT.Roda Teknindo Purajaya

PT.Roda Teknindo Purajaya menerapkan sistem penggajian dan pengupahan, yakni gaji dan upah ditransfer langsung ke rekening karyawan melalui Bank BRI. Dokumen yang diperlukan untuk menerapkan sistem penggajian dan pengupahan di PT.Roda Teknindo Purajaya antara lain:

- a. Daftar kehadiran bulan sebelumnya.
- b. Daftar dan potongan pinjaman karyawan.

Beberapa tahapan proses penggajian dan pengupahan karyawan PT.Roda Teknindo Purajaya, seperti terlihat pada Tabel 3 di bawah ini:

Tabel 2. Tahapan Penggajian Dan Pengupahan

No.	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Tanggal 25 s/d 28	Input data absensi	Paling lambat tanggal 28 setiap bulan, user penginput data absensi/kehadiran bulan sebelumnya.
2.	Tanggal 25 s/d 30	<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian potongan lain-lain • Pinjaman pekerja (bila ada) 	Paling lambat tanggal 30 setiap bulan menginput potongan-potongan pinjaman termasuk entry atau update data pinjaman baru dan pelunasan pinjaman.
3.	Tanggal 25 s/d 2	Simulasi gaji dan upah	Setelah semua data diinput , maka melakukan simulasi untuk memastikan gaji dan upah karyawan telah sesuai.
4.	Tanggal 3	Penyerahan berkas gaji dan upah ke bagian keuangan	Bagian personalia melakukan proses menyerahkan berkas daftar nama gaji dan upah karyawan PT.Roda Teknindo Purajaya kepada manajer keuangan.
5.	Tanggal 4	Manajer keuangan menyerahkan berkas anggaran pembayaran gaji dan upah ke direktur utama	Direktur utama akan memberikan cek ke manajer keuangan untuk dibayarkan di bank yang kemudian masuk ke rekening karyawan masing-masing
6.	Tanggal 5.	Pembayaran gaji dan upah	Pembayaran gaji dan upah masing-masing karyawan

Sumber: Hasil penelitian dan diolah, 2023

Berdasarkan pada tabel 3 di atas, dalam sistem penggajian dan pengupahan pada PT.Roda Teknindo Purajaya, yang paling penting adalah dokumen seperti daftar kehadiran, daftar potongan . karna dokumen-dokumen ini akan mempengaruhi nominal gaji dan upah yang diterima karyawan.

3. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pada Sistem Penggajian dan Pengupahan pada PT.Roda Teknindo Purajaya

Untuk menjawab rumusan penelitian, peneliti menyebarkan lembar checklist mengenai sistem pengendalian intern yang terjadi di PT.Roda Teknindo Purajaya. Peneliti mengumpulkan dokumen-dokumen yang ada da terkait dengan sistem penggajian dan pengupahan pada PT.Roda Teknindo Purajaya. Selain itu, peneliti melakukan wawancara untuk melengkapi data dengan manajer keuangan , personalia dan bagian pembukuan.

Tabel 4. Metode Analisis Berdasarkan Lampiran

Teori mulyadi (2016:321-324) dalam (Handoyo, 2019:16)	PT.Roda Teknindo Purajaya	Keterangan
Organisasi		
a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah	Pembuatan daftar gaji dan upah dilakukan oleh bagian pembukuan yang kemudian diserahkan ke staf keuangan untuk dibayarkan gajinya melalui bank	Sesuai Lampiran 3
b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi	Pencatatan waktu hadir dan operasi dilakukan oleh bagian pembukuan	Sesuai Lampiran 4
Sistem otorisasi		
a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh direktur	Jika ada nama karyawan didaftar gaji dan upah pasti sudah memiliki surat keputusan karyawan sebagai karyawan perusahaan PT.Roda Teknindo Purajaya yang ditanda tangani oleh direkur utama	Sesuai Lampiran 3
b. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karna perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan surat putusan direktur	Perubahan gaji karna perubahan pangkat harus didasarkan keputusan direktur utama.	Sesuai
c. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian	Potongan gaji karyawan biasanya dipotong dari pinjaman karyawan itu sendiri, yang nanti di mintai oleh staf keuangan oleh bagian pembukuan saat akan membayarkan gaji karyawan	Sesuai Lampiran 3
d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatatat waktu	Pencatatan waktu hadir akan diperiksa lagi oleh staf pembukuan	Sesuai Lampiran 4
e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan	Setiap lembur harus ada perintah dari kepala bagian masing-masing	
f. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia	Setelah staf keuangan meminta daftar gaji kebagian pembukuan kemudian staf keuangan akan memintai persetujuan personalia /manajer keuangan untuk kemudian pembayaran gaji karyawan.	Sesuai Lampiran 6



g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi	Setiap kas keluar akan dicatat oleh bagian pembukuan dan dicek lagi	Sesuai
Prosedur pencatatan		
a. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan	Perubahan cacatan penghasilan karyawan nanti akan dicek oleh staf keuangan saat penggajian dan pengupahan biasanya gaji dan upah akan dipotong langsung saat penggajian dan pengupahan jikalau karyawan itu ada pinjaman	Sesuai Lampiran 3
b. yang Tarif upah dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi	tarif upah dibayarkan sesuai dengan jam kerja yang dilakukan, yang akan diperiksa oleh general manager proyek lalu diserahkan kepada bagian pembukuan untuk pembayaran upah	Sesuai Lampiran 3
Praktik yang sehat		
a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung	Penggajian karyawan harus dibandingkan dengan jam hadir jika tidak sesuai dengan jam hadir maka akan dilakukan potongan gaji	Sesuai Lampira 4
b. Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatatan waktu	Setiap karyawan di PT.Roda Teknindo Purajaya mengisi pencatatan waktu hadir melalui absensi <i>finger</i> yang kemudian diverifikasi oleh bagian pembukuan	Sesuai Lampiran 4
c. Pembuatan daftar gaji dan upah diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran	Daftar gaji dan upah akan dicek oleh staf keuangan dan manajer keuangan sebelum dilakukan pembayaran	Sesuai Lampiran 3
d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan	Perhitungan pajak karyawan akan disesuaikan dengan penghasilan karyawan yang dilakukan oleh staf khusus perpajakan dengan tarif PPh 21	Sesuai
e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah	Setelah ditandatangani karyawan yang bersangkutan sebagai bukti menerima gaji , catatan penghasilan karyawan akan disimpan oleh oleh staf keuangan	Sesuai Lampiran 5

Sumber: Hasil Penelitian dan diolah, 2023

- a. Organisasi Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa PT.Roda Teknindo Purajaya sudah melakukan pemisah tanggung jawab fungsional antara pembuatan daftar gaji dan upah dengan bagian pembukuan, sedangkan fungsi keuangan dilaksanakan oleh staf keuangan dan manajer keuangan. Fungsi pencatatan waktu hadir hanya dilakukan oleh bagian pembukuan dengan pedoman mesin pencatat waktu finger print , jadi disimpulkan bahwa fungsi pencatatan waktu tidak berbeda dari fungsi operasi.
- b. Sistem Otorisasi diketahui bahwa sistem otorisasi penggajian dan pengupahan pada PT.Roda Teknido Purajaya sesuai dengan teori yang ada. Sistem otorisasi penggajian dan pengupahan didasarkan surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh direktur utama. Hal ini dilakukan supaya menghindari pembayaran gaji terhadap karyawan fiktif.

Setiap perubahan gaji karyawan, baik karna perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah selalu didasarkan surat keputusan direktur utama PT.Roda Teknindo Purajaya. Data yang dipakai sebagai dasar potongan terhadap penghasilan karyawan dalam daftar gaji dan upah yang di buat oleh bagian pembukuan. Dokumen ini setelah ditanda tangani kemudian diserahkan kepada manajer keuangan untuk dicek kembali daftar potongan yang menjadi kewajiban setiap karyawan. Begitu juga indikator-indikator lainnya yang telah sesuai dengan teori yang ada.

- c. Prosedur pencatatan gaji dan upah di PT.Roda Teknindo Purajaya dilakukan sesuai prosedur perusahaan yang telah ditetapkan, perubahan-perubahan penghasilan karyawan akan dicek kembali oleh staf keuangan saat penggajian dan pengupahan.
- d. Praktik yang sehat penggajian dan pengupahan di PT.Roda Teknindo Purajaya telah dijelaskan sesuai tabel yang diatas.

Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian dapat dinyatakan bahwa sistem pengendalian intern pada sistem penggajian dan pengupahan pada PT.Roda Teknindo Purajaya, Aspek organisasi sudah melakukan pemisahan tanggung jawab fungsional antara fungsi pembuatan daftar gaji dengan fungsi keuangan Fungsi pencatatan waktu hadir dilakukan oleh bagian pembukuan tidak fungsional khusus untuk bagian finger print.Pencatatan waktu hadir menggunakan finger print yang nantinya akan dicek oleh bagian pembukuan, dengan menggunakan daftar hadir untuk karyawan yang digaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh, atau harus dipotong akibat ketidakhadiran karyawan. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan berkerja diperusahaan dalam jam biasa atau jam lebur , sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau menima tunjangan lembur (yang terakhir ini umumnya bertarif diatas tarif gaji biasa).Sistem otorisasi penggajian dan pengupahan pada PT.Roda Teknindo Purajaya sesuai dengan teori yang ada. Sistem otorisasi penggajian dan pengupahan didasarkan surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama. Hal ini dilakukan supaya menghindari pembayaran gaji terhadap karyawan fiktif. Begitu juga dengan setiap perubahan gaji karyawan, baik karna perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah yang harus didasarkan oleh surat keputusan direktur utama PT.Roda Teknindo Purajaya. Data yang dipakai sebagai dasar potongan terhadap penghasilan karyawan dalam daftar gaji dan upah dibuat oleh bagian personalia. Dokumen ini setelah ditandatangani kemudia diserahkan kepada bagian pembukuan untuk membuat daftar potongan yang menjadi kewajiban setiap karyawan. Fungsi pencatan waktu dilakukan oleh mesin absensi finger print dan nantinya akan di cek oleh bagian pembukuan untuk dasar sebagai untuk penggajian dan pengupahan nantinya akan dilihat hadirnya karyawan, keterlambatan, tidak absen dan sebagainya..setiap karyawan yang melaksanakan kerja lembur harus berdasarkan perintah lembur dari kepala bagian bagian masing-masing.Prosedur pencatatan gaji dan upah karyawan PT. Roda Teknindo Purajaya sesuai dengan teori yang ada. Kartu penghasilan karyawan yang berupa kartu gaji dibuat oleh bagian personalia untuk mengumpulkan semua penghasilan karyawan yang diperoleh masing-masing karyawan dalam waktu setahun. Informasi yang tercantum dalam dalam kartu gaji digunakan.Praktik yang sehat pada sistem penggajian dan pengupahan PT.Roda Teknindo Purajaya telah sesuai dengan teori yang ada. Pengawasan terhadap pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu dilakukan oleh karyawan yang ditugaskan untuk merekap jam hadir. Hal ini dilakukan untuk mencegah terjadinya kecurangan dalam pengisian jam hadir. Pembuatan daftar gaji dan upah oleh bendahara gaji, kemudian dicek dan ditandatangani oleh direktur utama. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan. Untuk menjamin ketelitian dan keandalan data pajak penghasilan yang harus disetor perusahaan ke kantor pajak, lakukan verifikasi dengan melakukan rekonsiliasi perhitungan pajak dengan penghasilan tiap karyawan dengan penghasilan karyawan yang tercantum dalam kartu gaji oleh bendahara gaji. Catatan penghasilan yang ditandatangani karyawan yang bersangkutan sebagai bukti telah menerima gaji, kartu pengasilan karyawan dikirimkan kembali ke bendahara gaji untuk diarsipkan menurut abjad karyawan. Kartu jam hadir telah dibandingkan dengan kartu jam kerja oleh karyawan yang bertugas untuk memantau finger print dan kepala sub bagian pembukuan sebelum kartu tersebut dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja.Adanya sistem penggajian akuntansi yang baik dalam suatu perusahaan dapat memotivasi semangat kerja karyawan yang kurang produktif dan mempertahankan karyawannya yang produktif, sehingga tujuan perusahaan untuk mencari laba dapat tercapai dengan produktivitas kerja karyawan kerja karyawan yang tinggi. Hal ini sesuai dengan tujuan sistem informasi akuntansi penggajian yaitu memastikan bahwa status, tarif pembayaran gaji, dan pengurangan bayaran telah diotorisasi Mulyadi, 2016:324 dalam (Handoyo, 2019:18).



KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Dari hasil analisis dan pembahasan hasil sebelumnya dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern atas sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Roda Teknindo Purajaya telah sesuai dengan teori yang dikemukakan mulyadi (2016, 321:322) dalam (Handoyo, 2019:16)

1. unsur organisasi, sudah dilakukan pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas antara fungsi pembuatan daftar gaji (bendahara gaji) dengan fungsi keuangan (sub pembukuan). Fungsi pencatatan waktu hadir (karyawan finger print) dan fungsi operasi (bendahara gaji).
2. Sistem otorisasi, surat keputusan pengangkatan karyawan ditandatangani oleh direktur utama, supaya menghindari pembayaran gaji terhadap karyawan fiktif. Begitu juga dengan perubahan gaji karyawan, baik karna perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah selalu didasarkan surat keputusan direktur. Selain adanya pemisahan tanggung jawab, diketahui bahwa semua dokumen yang dipakai selalu diotorisasikan oleh yang berwenang.
3. prosedur pencatatan, telah mencantumkan tarif gaji dan upah dalam kartu jam hadir dan diperiksa ketelitiannya oleh bagian pembukuan.
4. praktik yang sehat, bahwa telah dilakukan pengawasan terhadap pemasukan kartu kedalam mesin pencatat waktu dilakukan oleh karyawan yang ditugaskan merekap jam hadir. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan. Catatan yang telah ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan sebagai bukti telah menerima gaji dan kartu jam hadir telah dibandingkan dengan kartu jam kerja oleh karyawan bagian finger print dan diverifikasi oleh sub bagian pembukuan sebelum kartu tersebut dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja.

Saran

Berdasarkan hasil analisis data di atas, Saran yang dapat saya berikan bagi perusahaan adalah diharapkan untuk kedepannya membuat aplikasi untuk sistem penggajian dan upah agar karyawan dapat melihat rincian gaji/potongan melalui aplikasi digital tidak perlu menggunakan slip cetak ada beberapa keuntungan bagi karyawan jika menggunakan aplikasi digital slip gaji,

1. karyawan tidak perlu mengumpulkan slip gaji cetak dari bulan lalu. jika memakai aplikasi digital, slip gaji dalam aplikasi sudah tertera jelas dari bulan-bulan sebelumnya dan bulan yang akan datang.
2. Saat ingin mengecek potongan, pinjaman, tunjangan dan gaji, karyawan bisa langsung mengecek diaplikasi tanpa repot mengumpulkan slip gaji yang bulan sebelumnya/ bulan akan datang.
3. Yang terakhir karyawan yang memakai slip gaji cetak rentan kehilangan slip gajinya, jika menggunakan aplikasi karyawan tidak perlu khawatir akan hal tersebut.

saran yang dapat diberikan oleh penulis diharapkan pada penelitian selanjutnya menggunakan metode penelitian lain sehingga ada variasi dalam bidang penelitian yang sama.

DAFTAR PUSTAKA

- ARTAMEVIAH, R. (2022). Bab ii kajian pustaka bab ii kajian pustaka 2.1. Bab li Kajian Pustaka 2.1, 12(2004), 6–25.
- Brenda Langi. (2019). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Pengendalian Internal Pada Pt. Gemilang Emas Indonesia. *Going Concern: Jurnal Riset Akuntansi*, 14(1), 148–153. <https://doi.org/10.32400/gc.14.1.22324.2019>
- Frank van Steenberg, & Tuinhof, A. (2019). *Sistem Informasi Akuntansi*. *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952., 5–21.
- Handoyo, M. A. (2019). BAB II Tinjauan Pustaka BAB II TINJAUAN PUSTAKA 2.1. 1–64. *Gastronomía Ecuatoriana y Turismo Local.*, 1(69), 5–24.
- li, B. A. B., & Teori, L. (2019). 5 2. Sistem fisik (physical system). 4–21.
- James A.F Stoner, 2018 : 41). (2022). *Landasan Teori* اديدج. *Dasar-Dasar Ilmu Politik*, 13, 17–39.
- L.Parindri. (2020). *Pengertian Dokumentasi Menurut Sugiyono*. *Repository STEI*, 23.
- Modim, A. R., Tinangon, J. J., & Pangerapan, S. (2019). Evaluasi Pengendalian Intern Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Atas Penjualan Jasa Kamar Pada Big Fish Hotel. *Going Concern: Jurnal Riset Akuntansi*, 14(1), 776–785. <https://doi.org/10.32400/gc.13.04.21881.2018>
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi* (E. S. Suharsi (ed.); 4th ed.). salemba 4.
- Nathan, A. J., & Scobell, A. (2019). Bab li Tinjauan Pustaka Gastritis. In *Foreign Affairs* (Vol. 91, Issue 5).

- Oroh, A. A., Kalangi, L., & Kalalo, M. Y. . (2021). Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Dalam Meningkatkan Pengendalian Intern Pada Pt. Buana Finance, Tbk Manado. 584 Jurnal EMBA, 9(3), 584–595.
- Prasetya, A. (2019). Upaya Meningkatkan Efektifitas Pengendalian intern (Studi Kasus Pada PT Selecta Kota Batu). Jurnal Administrasi Bisnis, 43(1), 203–212.
- Radha, N. (2018). Analisis Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Penggajian dan Pengupahan di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Bengkulu.
- richard oliver (dalam Zeithml., dkk 2019). (2021). Analisa Perhitungan dan Pemilihan Load Cell pada Rancang Bangun Alat Uji Tarik Kapasitas 3 Ton. Angewandte Chemie International Edition, 6(11), 951–952., 2016, 2013–2015.
- Rosmiati, I., & Kuraesin, A. D. (2021). Pengaruh Struktur Organisasi Terhadap Kualitas Sistem Informasi Akuntansi Pada Pt. Kunci Inti Transindo Jakarta. Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan, 9(2), 389–398. <https://doi.org/10.37641/jjakes.v9i2.875>
- Satria, M. R., & Fatmawati, A. P. (2021). Penyusunan Laporan Keuangan Perusahaan Menggunakan Aplikasi Spreadsheet. Fair Value: Jurnal Ilmiah Akuntansi Dan Keuangan, 3(2), 320–338. <https://doi.org/10.32670/fairvalue.v3i2.146>
- Suawah, M. A. (2021). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dalam Meningkatkan Pengendalian Internal pada Rumah Sakit GMIM Siloam Sonder. Jurnal EMBA, 9(3), 1463–1471.
- Triwahyuni, Irza, Nevi, M. (2019). Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan. Sistem Informasi Akuntansi, 4, 15–22. <http://ejournal.lmiimedan.net/index.php/jm/article/view/26/24>
- Tulisan. (2019). Bab li. Landasan Teori. Journal of Chemical Information and Modeling, 53(9), 14.
- V.A.R.Barao, R.C.Coata, J.A.Shibli, M.Bertolini, & J.G.S.Souza. (2022). Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Umega Sejahtera Abadi. Braz Dent J., 33(1), 1–12.
- Yohana. (2019). Analisis Sistem Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang Pada PT. Indomarco Prismatama Cabang Palembang. 8–25.