

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Subjek Penelitian

1. Profil Perusahaan

PT Barata Indonesia (Persero) didirikan pada tahun 1971 dengan nama PT. Barata *Metal works & Engineering* yang merupakan merger dari :

- a. PN. Barata dahulu NV. *Braat Machinefabriek*, didirikan pada tahun 1901 untuk memberikan jasa pemugaran kepada pabrik - pabrik gula, manufaktur jembatan, dan konstruksi baja lainnya
- b. PN. Sabang merauke dahulu *Machinefabriek & Scheepswerf* NV. Molenvliet, didirikan pada tahun 1920 untuk memberikan jasa pemugaran pada industri budidaya gunung dan perkapalan pantai.
- c. PN. Peprida, yaitu perusahaan milik pemerintah yang didirikan pada tahun 1962 untuk melaksanakan pembangunan proyek-proyek industri dasar.

Pada awal berdirinya, PT Barata Indonesia berpusat di Surabaya menempati area seluas 6.7 Ha di jalan Ngagel No. 109 yang dalam perkembangannya dari waktu ke waktu telah menjadi wilayah pusat kota yang padat penduduk. Dengan pertimbangan untuk pengembangan ke depan, dimana dibutuhkan ketersediaan lahan yang lebih luas, maka PT. Barata (Persero) melakukan relokasi kantor dan pabrik ke Gresik di Jl. Veteran No 241 pada tahun 2005 dengan menempati lahan seluas 22 Ha

2. Tujuan Perusahaan

- a. Mendukung kemandirian dan kemajuan Industri Nasional.
- b. Memberikan produk dan layanan yang berkualitas kepada Pemesan dalam rangka menciptakan nilai yang prima.
- c. Menghasilkan keuntungan bagi Pemegang Saham.
- d. Menciptakan kesejahteraan, peningkatan kualitas dan kepuasan kerja karyawan.

3. Visi dan Misi

a. Visi

PT Barata Indonesia (Persero) menjadi perusahaan *Foundry, Metal works* dan *Engineering, Procurement & Construction* (EPC) yang tangguh

b. Misi

- 1) Melakukan kegiatan usaha *Foundry dan Metal Works*. Peralatan Industri dan komponen untuk bidang *Agro, Oil & Gas, Power Plant* dan Pengairan dengan mengoptimalkan sumber daya, sehingga memberikan nilai tambah bagi karyawan, pemesan, Pemegang Saham dan *Stake Holder* lainnya.
- 2) Melakukan kegiatan usaha *Engineering, Procurement & Construction* untuk bidang Industri Agro, Industri Migas (*Tankage*) dan Industri Pembangkit Tenaga Listrik.

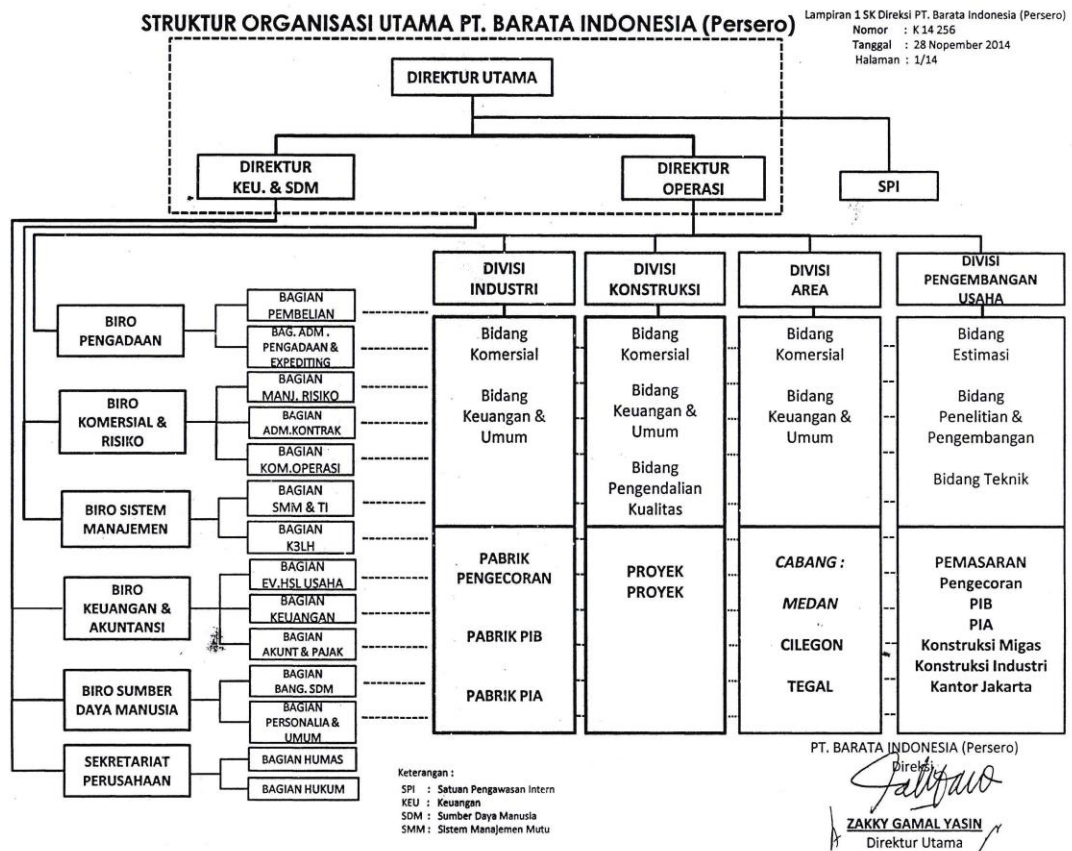
4. Logo Perusahaan



Gambar 4.1. Logo PT. Barata (Persero)

Sumber: PT. Barata (Persero)

5. Struktur Organisasi PT. Barata Jaya



Gambar 4.2. Struktur organisasi Utama PT. Barata

Berdasarkan struktur organisasi pada gambar 4.2 deskripsi tugas masing-masing bagian terutama bagian Direktur Keuangan dan Sumber Daya Manusia, dapat dipaparkan sebagai berikut:

1. Direktur Utama

Tugas direktur utama antara lain: Memimpin dan mengelola seluruh kegiatan perusahaan sesuai dengan misi dan tujuan perusahaan; menguasai, memelihara dan mengelola harta kekayaan milik perusahaan; berusaha meningkatkan efisiensi, efektivitas, produktivitas dan budaya perusahaan, serta menetapkan *Corporate Plan, Policy* dan *Objection*.

2. Direktur Operasi

Melaksanakan, mengarahkan dan mengendalikan seluruh kegiatan Divisi Produksi, *Engineering Procurement & Construction*, Pemasaran Industri Berat serta unit-unit Usaha Mandiri dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran perusahaan.

3. Direktur Keuangan dan SDM

Merencanakan, mengarahkan dan mengendalikan seluruh kegiatan pengelolaan dan pengadministrasian serta mengkoordinasikan anggaran perusahaan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran perusahaan.

4. Biro keuangan dan akuntansi

a. Kepala Departemen Perbendaharaan

Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan keuangan dalam hal pencarian,

penghimpunan, penyimpanan, pemanfaatan dan pengadministrasian dana secara efektif dan efisien meliputi manajemen kas, manajemen investasi, manajemen asuransi dan manajemen perpajakan dalam rangka memaksimalkan nilai perusahaan dan pencapaian visi, sasaran Departemen serta perusahaan.

b. Bagian Pengelolaan Keuangan

Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan seluruh kegiatan penghimpunan dana yang diperlukan untuk membiayai kebutuhan sesuai dengan rencana perusahaan sebagaimana ditetapkan Kepala Departemen Perbendaharaan.

c. Kepala Departemen Akuntansi

Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta mengembangkan sistem dan proses akuntansi keuangan dan manajemen yang diperlukan untuk mencapai tujuan dan sasaran Departemen serta Perusahaan.

d. Manajer Akuntansi dan Keuangan

Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi sistem dan proses akuntansi sebagaimana telah ditetapkan oleh Kepala Departemen Akuntansi.

5. Biro sumber daya manusia

Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan seluruh kegiatan Sumber Daya Manusia dan Administrasi Personalia serta

memberikan dukungan umum untuk kelancaran kegiatan perusahaan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran perusahaan.

B. Deskripsi Data Hasil Penelitian

Sesuai dengan tujuan penelitian ini yaitu: (1) Untuk mengetahui sistem informasi akuntansi yang diterapkan PT. Barata Gresik.; (2) Untuk mengetahui peranan sistem akuntansi terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian intern gaji dan upah di PT. Barata Gresik.; (3) Untuk mengetahui apakah sistem informasi akuntansi yang diterapkan sesuai dengan sistem pengendalian intern yang memadai. Berikut ini dipaparkan data hasil penelitian sebagai berikut:

1. Sistem Informasi Akuntansi PT. Barata Gresik

Pembayaran gaji pada PT. Barata dilakukan setiap satu bulan pada akhir bulan dengan jumlah sesuai perjanjian pengangkatan kerja masing-masing karyawan. Pembayaran uang lembur didasarkan pada daftar hadir lembur, uang lembur akan dibayarkan sebulan sekali paling cepat pada awal bulan berikutnya dan permintaan pembayaran uang lembur dapat diajukan untuk beberapa bulan sekaligus.

Hasil wawancara dengan manajer Payroll pada tanggal 20 Januari 2016. Berikut petikan hasil wawancaranya:

“Pembayaran gaji dan upah disini dilakukan setelah penghitungan daftar hadir karyawan ditambah dengan uang lembur yang dihitung dan dibayarkan setiap akhir bulan. Pembayaran gaji ditentukan sesuai jabatan masing-masing karyawan dan dipotong jika ada karyawan tersebut izin tidak masuk kerja” (BC- Manajer Payroll).

Menurut manajer payroll, gaji selalu dibayarkan per tanggal 28 di setiap bulannya dan lembur bisa digabungkan dengan gaji namun terkadang baru dibayar dalam satu atau dua bulan berikutnya.

Sistem akuntansi yang digunakan di PT. Barata meliputi dokumen yang digunakan, fungsi terkait penggajian dan pengupahan, diagram alir yang diterapkan PT. Barata serta jaringan prosedur penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

a. Dokumen yang digunakan

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, dan surat perubahan gaji.

2. Daftar absensi kehadiran

Kartu jam hadir menggunakan absensi manual, dan beberapa karyawan tetap menggunakan fingerprint dan jam kerja dimulai pukul 07.30-16.30 WIB.

3. Daftar gaji dan upah

Dokumen ini berisi tentang jumlah gaji pokok karyawan, uang lembur, potongan yang terdiri dari pajak Pph, iuran dan pinjaman.

4. Rekap gaji dan upah

Dokumen ini merupakan rekapitulasi dari daftar gaji dan upah karyawan.

5. Surat perintah kerja lembur

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

6. Surat tugas

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

7. Bukti kas keluar

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

Dokumen-dokumen yang diperlukan dalam lembur:

1. Daftar pembayaran penghitungan uang lembur
2. Surat perintah kerja lembur
3. Daftar hadir kerja
4. Daftar hadir lembur
5. Surat setoran pajak (SSP)

Sumber: Buku Pedoman PT. Barata

b. Fungsi yang terkait

1. Fungsi pencatatan waktu hadir

Fungsi ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan, dari karyawan datang hingga pulang. Pencatatan waktu hadir yang digunakan PT. Barata adalah dengan menggunakan sistem absensi chek clock untuk karyawan baru dan karyawan tetap menggunakan

fingerprint, serta yang bertanggung jawab adalah bagian personalia (PSDM). Fungsi pencatatan waktu hadir akan menentukan jumlah gaji dan upah yang akan diterima karyawan sesuai dengan kehadiran karyawan. Gaji yang diterima oleh karyawan akan dihitung berdasarkan kehadiran, keterlambatan, izin kerja dan jumlah lembur yang diperoleh karyawan.

Hasil wawancara dengan staf PSDM yang mengatur gaji dan upah pada tanggal 20 Januari 2016 di ruang PSDM. Berikut petikan hasil wawancaranya:

“gaji dan upah dihitung berdasarkan jumlah daftar hadir karyawan tersebut dan dipotong dengan ketidakhadiran karyawan dan potongan-potongan lain. Lembur terkadang dibayarkan bersama gaji namun terkadang dibayarkan 1-2 bulan ke depan” (HJ- Staf PSDM).

2. Fungsi pembuatan gaji dan upah

Fungsi ini bertujuan untuk membuat daftar gaji dan upah karyawan yang berisi gaji pokok dan tunjangan yang diterima oleh karyawan serta berisi potongan gaji dan upah, jabatan karyawan, golongan dan masa kerja. Daftar gaji dan upah akan dibuat oleh bagian keuangan dan kemudian akan diserahkan pada bagian PSDM untuk diteliti.

Berikut merupakan hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan staf keuangan PT. Barata dan wawancara dilakukan pada 12 Januari 2016.

“gaji dan upah yang diberikan disesuaikan dengan jobdesk dan jabatan karyawan tersebut yang membedakan gaji dan upah yang mereka terima” (SS- Staf Keuangan).

3. Fungsi personalia

Fungsi ini pada dasarnya bertujuan mengatur seluruh pegawai yang ada dalam perusahaan, tetapi fungsi ini juga bertugas untuk mengotorisasi sebelum gaji diberikan pada karyawan. Bagian personalia akan menerima daftar gaji dan upah dari bagian penggajian yang kemudian akan diteliti jumlahnya sudah sesuai. Hasil wawancara dengan staf Personalia pada tanggal 19 Januari 2016 di ruang PT. Barata. Berikut petikan hasil wawancaranya:

“absensi dan keterlambatan mempengaruhi besarnya gaji yang diperoleh karyawan tersebut. Selain itu, jabatan dan tugas masing-masing juga mempunyai nilai lebih dalam mempengaruhi perolehan gaji. Upah diperoleh jika karyawan tersebut sudah disetujui SPL nya dan dibatasi hanya 40 jam kerja, lebih dari itu lembur tidak terbayar” (AG- Staf Personalia).

4. Fungsi keuangan

Fungsi ini mengatur seluruh pengeluaran yang ada di perusahaan. Fungsi inilah yang akan mencatat pengeluaran perusahaan untuk pembayaran gaji dan upah. Setelah menerima rekap daftar gaji dari bagian personalia, bagian keuangan akan mentransfer dan membagikan gaji karyawan. Berikut merupakan hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan staf keuangan PT. Barata dan wawancara dilakukan pada 12 Januari 2016.

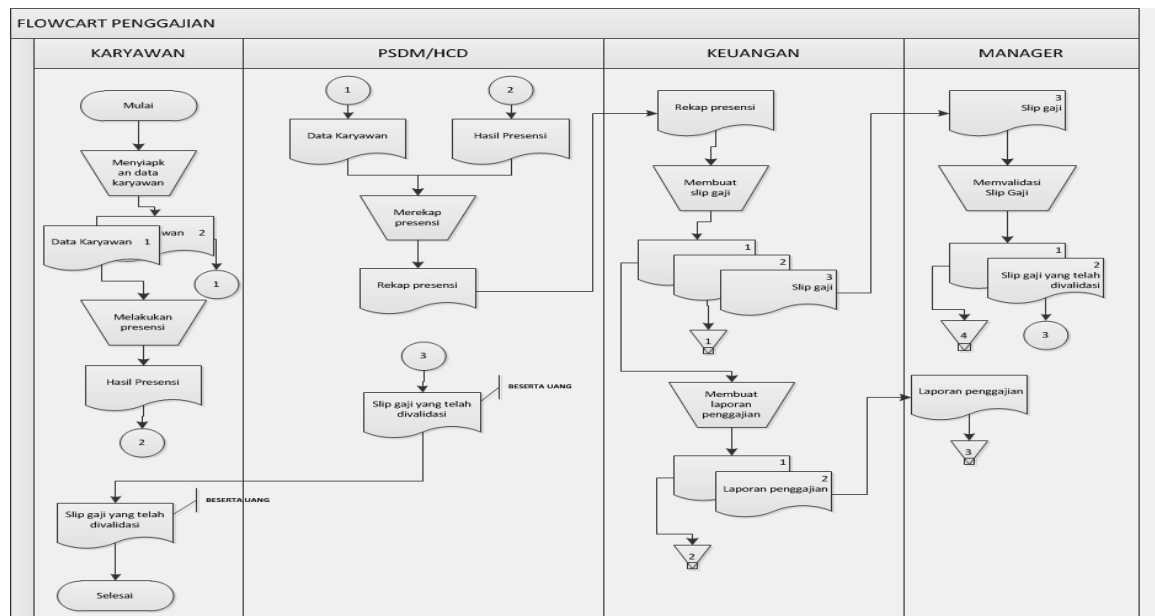
“Sistem penggajian disini itu kita membuat daftar gaji dan upah untuk karyawan sesuai dengan tingkat jabatan, daftar hadir, jumlah lembur dan dikurangi dengan keterlambatan dan izin kerja.

Setelah kami buat daftar gaji, kami serahkan pada pihak personalia (PSDM) untuk melakukan pengecekan dan verifikasi oleh Manajer PSDM setelah disetujui kami akan segera mentransfer dan menyerahkan slip gaji pada karyawan tersebut.” (SS- Staf Keuangan).

c. Bagan alir (*Flowchart*) gaji dan upah

1. Flowchart Gaji

Flow chart yang digunakan PT. Barata dalam sistem penggajian sesuai dengan konsep yang dimiliki oleh Mulyadi (2002). Berikut flow chart penggajian pada PT. Barata.



Sumber: Buku Pedoman PT. Barata

Gambar 4.3. Flow Chart Penggajian

Keterangan:

- Karyawan : karyawan membuat data diri yang dirangkap dua rangkap. Yang pertama untuk dikirim ke PSDM, lembar kedua sebagai dasar melakukan presensi yang dilakukan oleh PSDM. Setelah diproses, slip gaji yang telah divalidasi pimpinan

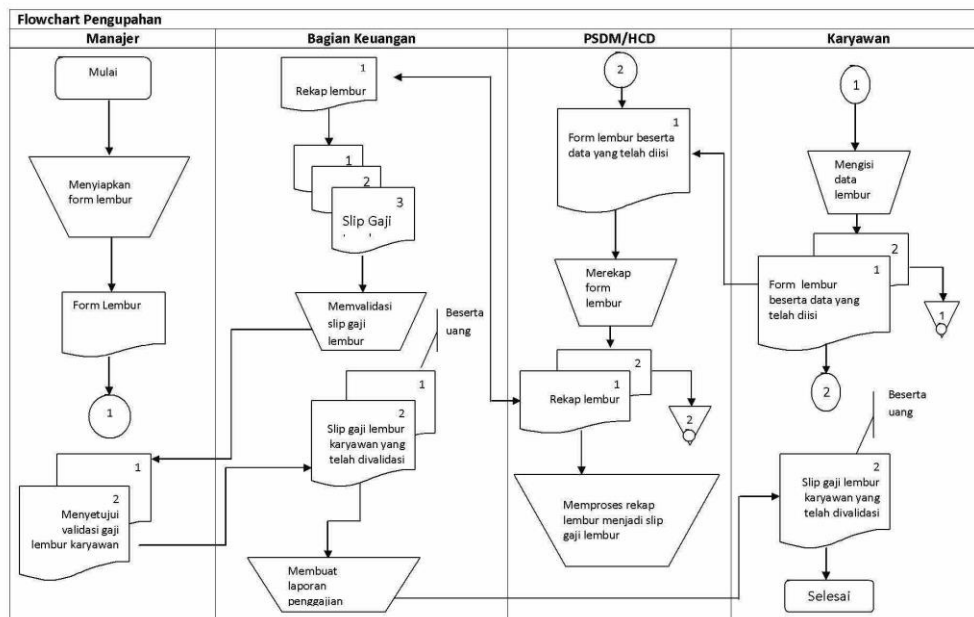
diserahkan beserta uang/gaji oleh bagian keuangan. Untuk beberapa karyawan yang mendapat gaji melalui transfer, slip gaji diberikan setelah proses selesai dilakukan.

- Setelah menerima data karyawan dan hasil presensi, PSDM/HCD merekap presensi, rekapan tersebut diberikan ke bagian keuangan. PSDM/HCD merupakan bagian yang memberikan slip gaji yang telah divalidasi beserta dengan uang.
- Bagian Keuangan : merekap presensi yang diberikan oleh bagian personalia dan dibuat slip gaji rangkap 3 dimana satu slip sebagai dasar bagian keuangan membuat laporan penggajian, satu untuk arsip dan satu untuk manajer.
- Pimpinan/manajer : manajer menerima slip gaji dari psdm, kemudian memvalidasi sehingga slip gaji yang telah divalidasi menjadi dua rangkap. Satu lembar sebagai arsip, lembar kedua diberikan PSDM yang kemudian akan diserahkan pada bagian keuangan yang memberikan slip gaji beserta gaji kepada karyawan.

2. Flowchart Upah

Terdapat perbedaan Flowchart pada sistem pengupahan di barata indonesia bahwa pengupahan dilakukan oleh bagian personalia dan manager divisi mengetahui dan menyetujui adanya lembur pada karyawan.

Berikut flow chart pengupahan PT. Barata:



Sumber : Buku Pedoman PT. Barata

Gambar 4.4. Flow Chart Pengupahan PT. Barata

Keterangan flow chart lembur:

- Manajer : Manajer menyiapkan form lembur yang diberikan kepada karyawan. Manajer menerima slip gaji lembur 2 rangkap dari bagian keuangan yang divalidasi sehingga menjadi slip gaji lembur yang telah divalidasi yang dikembalikan ke bagian keuangan sebanyak 2 rangkap. Manajer menerima laporan pengajian lembur karyawan yang divalidasi lalu dijadikan arsip.
- Bagian Keuangan :Rekap lembur yang diterima dari PSDM/HCD diproses menjadi slip gaji lembur 3 rangkap. Slip 1 dan 2 diberikan

ke Manajer, sedangkan lembar ketiga sebagai arsip. Slip gaji lembur yang telah divalidasi, lembar pertama sebagai dasar pembuatan laporan penggajian lembur karyawan, sedangkan lembar kedua diberikan ke karyawan beserta dengan uang.

- PSDM/HCD (Personalia) : Menerima form lembur karyawan yang telah diisi oleh karyawan, lalu merekapnya sehingga menghasilkan rekap lembur rangkap 2, lembar pertama untuk bagian keuangan, lembar kedua sebagai arsip.
- Karyawan :Karyawan menerima form data lembur dari Manajer, lalu diisi dan lembar pertama diberikan ke PSDM/HCD sedangkan lembar kedua sebagai arsip. Setelah diproses, karyawan menerima slip gaji lembur yang telah divalidasi beserta uang dari bagian keuangan.

d. Jaringan Prosedur yang membentuk sistem penggajian

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur pencatatan waktu hadir menggunakan proses manual dan fingerprint yang ditangani bagian personalia dengan pelaksanaannya sebagai berikut:

- a. Pencatatan daftar hadir menggunakan proses manual dan fingerprint yang dicatat oleh bagian personalia.
- b. Membuat dan membagi daftar hadir sesuai dengan bagian karyawan yang bersangkutan.
- c. Merekap daftar hadir setiap bulannya.

- d. Menyerahkan daftar hadir kepada pimpinan satuan organisasi dan direksi.

2. Prosedur penggajian dan pengupahan

Prosedur ini akan dilakukan oleh dep. SDM & Umum dengan uraian sebagai berikut:

- a. Karyawan yang akan lembur wajib mengisi SPL dan ditandatangani oleh pejabat terkait dan diserahkan pada bagian PSDM paling lambat sehari setelah pelaksanaan lembur.
- b. Petugas personalia akan menghitung jam kerja lembur dengan mencocokkan absensi dengan SPL yang ada.
- c. Bagian personalia akan menerima rekap daftar hadir dari bagian penggajian.
- d. Membuat gaji berdasarkan surat keputusan pengangkatan pegawai, jabatan, golongan dan masa kerja yang kemudian akan dikurangi dengan potongan.
- e. Diserahkan ke bagian penggajian untuk dicatat dalam struktur gaji dan upah.
- f. Rekap gaji diserahkan ke bagian personalia.

3. Prosedur administrasi personalia

Prosedur ini akan dilakukan oleh bagian personalia dengan uraian sebagai berikut:

- a. Personalia akan menerima rekap gaji dari bagian penggajian.

- b. Mengotorisasi ketelitian dan perhitungan gaji dan upah sebelum gaji diserahkan pada karyawan.
 - c. Apabila sudah divalidasi rekap gaji dan upah akan diberikan pada bagian akuntansi.
4. Prosedur pembayaran gaji
- Prosedur ini akan dilakukan oleh bagian keuangan dengan uraian sebagai berikut:
- a. Bagian akunting akan menerima rekap struktur gaji dan upah dari bagian personalia.
 - b. Mencatat biaya gaji dan upah.
 - c. Membuat bukti kas keluar.
 - d. Keuangan akan mengeluarkan gaji karyawan.
 - e. Karyawan akan menerima perincian gaji/ slip gaji.

Data ini diperoleh dari hasil observasi, dokumentasi dan dari buku pedoman penggajian dan pengupahan PT. Barata. Dari data diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi yang digunakan dalam penggajian dan pengupahan di PT. Barata berdasarkan pada daftar hadir. Penggajian dihitung berdasarkan kehadiran, keterlambatan serta ketidakhadiran. Sedangkan upah diperoleh dari lembur yang diajukan oleh karyawan dan harus disetujui oleh pihak terkait. Diagram alir yang digunakan untuk penggajian dan pengupahan menggunakan diagram sesuai dengan Mulyadi namun pada diagram penggajian, PT. Barata menggunakan konfirmasi pengecekan rekap absensi sebanyak dua kali. Pertama staf personalia

melakukan pengecekan pada hasil rekap dari pihak keuangan kemudian setelah sesuai dikirimkan pada manajer PSDM untuk di verifikasi dan dikonfirmasi penerimaan gaji karyawan.

2. Peranan Sistem Akuntansi sebagai pengendalian intern dalam penggajian dan pengupahan PT. Barata Gresik

Pengendalian intern pada PT. Barata dalam melaksanakan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

a. Fungsi Personalia

Fungsi ini pada dasarnya bertujuan mengatur seluruh pegawai yang ada dalam perusahaan, tetapi fungsi ini juga bertugas untuk mengotorisasi sebelum gaji diberikan pada karyawan. Bagian ini bertanggung jawab dalam pengembangan dan administrasi sumber daya manusia, serta bertanggung jawab dalam pelaksanaan penggajian dan pengupahan.

b. Fungsi *accounting & Finance*

Bertanggung jawab dalam pencatatan akuntansi dan pembukuan, perencanaan dan pengendalian anggaran serta pendapatan.

c. Fungsi PSDM Manajer

Bertanggung jawab dalam melakukan pengecekan serta pengawasan jalannya proses penggajian dan pengupahan.

Menurut bagian keuangan dan PSDM PT. Barata, sistem akuntansi dalam pelaksanaan penggajian dan pengupahan telah berjalan dengan sesuai. Penggajian dan pengupahan dibayarkan setiap tanggal 28 pada

setiap bulannya. Hasil wawancara dengan staf keuangan PT. Barata sebagai berikut:

“setiap tanggal 28, kami membayarkan gaji kepada karyawan. Kami menghitung dari rekap absensi yang kami buat yang telah diverifikasi bagian PSDM baru kami bisa mengeluarkan gaji karyawan.” (SS- Staf Keuangan).

Terdapat beberapa kelemahan dalam sistem akuntansi yang digunakan tersebut yaitu pada sistem pengendalian intern terdapat kekurangan seperti lemahnya pengawasan dalam pemasukan kartu jam hadir yang disebabkan oleh belum digunakannya sistem *fingerprint* oleh PT. Barata secara menyeluruh. Hasil wawancara dengan salah satu karyawan bagian personalia mengatakan bahwa:

“Sistem akuntansi yang digunakan di tempat ini sudah memadai, hanya saja saat ini *fingerprint* belum dipergunakan untuk seluruh karyawan disini. Sulit untuk mengawasi setiap check lock yang dilakukan karyawan jadi kadang saat check lock tidak terawasi dengan baik” (AG. – Staf Personalia).

Diperlukan pengawasan dalam pembagian gaji dan upah karena proses pemberian gaji dan upah melibatkan berbagai fungsi seperti personalia, PSDM dan keuangan serta gaji diberikan setelah autorisasi dari atasan telah dikonfirmasi.

Dari data yang telah diperoleh, dapat disimpulkan bahwa peran sistem akuntansi sebagai pengendalian gaji dan upah menggunakan beberapa fungsi terkait antara lain: fungsi personalia, akuntansi, keuangan, PSDM. Sistem yang digunakan saat ini masih memiliki beberapa kelemahan dan salah satunya adalah *checklock*. Tidak semua karyawan menggunakan fingerprint dan masih ada beberapa karyawan

yang menggunakan absensi manual sehingga sulit terawasi dengan baik.

3. Analisis sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan sebagai alat pengendalian intern gaji dan upah PT. Barata

Berdasarkan penjelasan mengenai sistem penggajian dan pengupahan yang ada di PT. Barata, maka dapat dilakukan analisis mengenai sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan yang ada di PT. Barata, sebagai berikut:

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang baik dalam sebuah perusahaan adalah struktur organisasi yang memisahkan antara tugas dan tanggung jawab dari tiap-tiap bagian organisasi. Pemisahan tugas yang jelas pada masing-masing bagian akan mempermudah pekerjaan, sehingga karyawan dapat bekerja sesuai dengan kedudukannya. Organisasi yang telah memisahkan tugas dan tanggung jawab yang telah dilaksanakan di PT. Barata adalah:

- 1) Fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi penggajian
- 2) Fungsi pembuatan gaji dan upah terpisah dari fungsi keuangan

Menurut hasil wawancara dengan staf keuangan, sebelum gaji dan upah diberikan kepada karyawan dilakukan verifikasi rekap gaji oleh pihak personalia, PSDM dan Manajer PSDM yang menyetujui rekap gaji sesuai dengan daftar hadir yang diberikan.

“Gaji dan upah yang diberikan harus melalui proses cek daftar hadir karyawan. Pihak keuangan hanya bisa

mengeluarkan gaji ketika menerima rekap daftar gaji karyawan yang sudah diverifikasi oleh personalia dan manajer PSDM” (SS - Staf Keuangan).

b. Sistem operasi pengendalian intern

Sistem operasi yang ada di PT. Batara Indonesia adalah:

- 1) Karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah telah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan tetap yang telah ditandatangani oleh pimpinan.
- 2) Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat karyawan akan didasarkan pada surat keputusan pimpinan.
- 3) Setiap potongan gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan didasarkan pada surat potongan gaji dan upah yang telah diotorisasi pihak personalia (PSDM).
- 4) Perintah lembur diotorisasi oleh pimpinan terkait.
- 5) Daftar gaji dan upah diotorisasi oleh personalia.
- 6) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh bagian akunting.

c. Prosedur pencatatan

Prosedur pencatatan yang dilakukan di PT. Barata adalah:

- 1) Setiap ada perubahan yang terjadi dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
- 2) Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh bagian personalia.

d. Praktik yang sehat

Praktik yang sehat dalam menjalankan tugas yang diterapkan PT.

Barata antara lain:

- 1) Pembuatan daftar gaji dan upah diverifikasi kebenarannya dan ketelitian perhitungannya oleh bagian personalia sebelum gaji dan upah dibayarkan.
- 2) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah yang dipegang oleh bagian keuangan dan PSDM.

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

1. Perekrutan karyawan

Di PT. Barata dalam perekrutan karyawan akan diadakan seleksi untuk menentukan apakah calon karyawan tersebut telah kompeten dibidangnya.

2. Penilaian prestasi /kinerja karyawan

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

3. Promosi jabatan

Diberikan kepada karyawan yang memiliki kinerja yang baik dan prestasi yang dicapai memuaskan.

4. 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*.

1) 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. Barata telah mengikuti perubahan, dimana dalam proses pembuatan daftar gaji dan upah sudah terkomputerisasi. PT. Barata menggunakan fingerprint sebagai daftar hadir karyawan. Proses penggajian dapat dilakukan dengan cepat. Meskipun sudah terkomputerisasi, kesalahan dalam perhitungan gaji dan upah masih dapat terjadi dimana karyawan bisa salah memasukan nama pegawai dan jumlah gaji atau human error.

b. Personel

Karyawan yang ada di PT. Barata telah memiliki kompetensi yang sesuai bidangnya. Tetapi dengan adanya bidang standar pendidikan tertentu tidak menjamin perusahaan akan terbebas dari resiko 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 perusahaan dilakukan sesuai dengan kebutuhan perubahan. Ini dilakukan agar terhindar resiko kejenuhan karyawan yang dapat berimbas pada kinerja karyawan, selain itu juga dapat mengurangi tingkat penyimpangan apabila karyawan terus berada dibagian yang sama, karyawan akan lebih memahami tentang segala sesuatu yang terdapat di bagian tersebut dan memudahkan untuk melakukan kecurangan.

Dari data yang diperoleh, maka dapat disimpulkan bahwa

a sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT.

Barata meliputi struktur organisasi yang bagus dimana semua fungsi berjalan sesuai dengan tugasnya tanpa ada tumpang tindih atau *double job*. Sistem operasi yang berlaku di perusahaan tersebut adalah perubahan gaji dan upah

ditentukan melalui surat keputusan yang diberikan dewan pemimpin. Pembuatan daftar gaji selalu diverifikasi dua kali oleh keuangan dan PSDM, serta catatan penghasilan karyawan disimpan oleh bagian keuangan dan PSDM.

C. Pembahasan

1. Sistem informasi akuntansi PT. Barata Gresik

Sistem informasi akuntansi di PT. Barata merupakan sistem yang digunakan perusahaan dalam mengolah data berupa rekap absensi, surat perintah kerja lembur (formulir lembur) dan surat tugas. Maroom (2002) menyatakan sistem akuntansi 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 keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam mengawasi usahanya.

Prosedur sistem informasi akuntansi merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, yang terdiri dari daftar absensi kehadiran, potongan pajak PPH, iuran dan pinjaman, surat perintah kerja lembur, dan surat tugas. Suatu sistem yang baik untuk suatu perusahaan belum tentu baik untuk perusahaan lain, meskipun perusahaan tersebut termasuk perusahaan yang sejenis usahanya, karena prosedur-prosedur yang digunakan perusahaan dalam menemukan atau memberi isyarat tentang terjadinya keganjalan-keganjalan dalam sistem pertanggungjawaban atas transaksi atau kekayaan perusahaan berbeda.

2. Peranan sistem informasi akuntansi sebagai pengendalian intern penggajian dan pengupahan PT. Barata Gresik

Sistem informasi akuntansi di PT. Barata merupakan salah satu sarana bagi manajemen untuk melakukan pengendalian intern yang berkaitan dengan penggajian dan pengupahan agar pelaksanaannya dapat berjalan sesuai dengan rencana untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Mulyadi (2001) sistem pengendalian intern berfungsi untuk membantu dan menjaga keamanan harta milik perusahaan, menjamin ketelitian dan kebenaran data, memajukan efisiensi dalam operasi kegiatan perusahaan serta dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

3. Analisis sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan sebagai alat pengendalian intern gaji dan upah PT. Barata Gresik

Berdasarkan hasil penelitian mengenai unsur-unsur pengendalian intern yang diterapkan perusahaan, diketahui bahwa pelaksanaan dan sistem dan prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan belum sepenuhnya memenuhi unsur-unsur pengendalian intern.

Pengendalian intern di PT. Barata diatur oleh pimpinan perusahaan secara tertulis. Diantaranya jam kerja mulai pukul 07.30-16.30 WIB, karyawan yang ijin tidak masuk kerja dapat memberikan surat ijin. SP (surat peringatan) akan diberikan bagi karyawan yang melakukan kesalahan seperti karyawan yang sering datang terlambat, tidak masuk

kerja tanpa memberikan surat ijin. Pemberian SP, juga diikuti dengan potongan gaji atau denda apabila melakukan kesalahan.

Fungsi perusahaan yang berhubungan dengan penggajian dan pengupahan memiliki tugas dan wewenang masing-masing dalam menjalankan tugasnya. Pemberian wewenang ini dilakukan oleh pimpinan PT. Barata dan disosialisasikan kepada seluruh karyawan melalui manager bagian. Sehingga tugas dan wewenang yang diberikan tidak mengalami tumpang tindih atau *double job*. Sistem pengendalian intern di PT. Barata sesuai dengan yang diungkapkan Mulyadi (2001: 164) “bahwa unsur pokok sistem pengendalian intern adalah struktur organisasi, sistem operasi dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Berdasarkan hasil analisis yang telah dikemukakan sebelumnya maka pembahasan mengenai unsur-unsur sistem pengendalian intern yang dilakukan di PT. Barata masih memiliki beberapa kekurangan. Dalam pembahasan ini digunakan perbandingan antara unsur-unsur pengendalian intern di PT. Barata apakah sesuai dengan pengendalian intern menurut teori. Unsur-unsur pengendalian intern ini meliputi struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Dalam sistem penggajian dan pengupahan karyawan berhubungan dengan fungsi personalia. Fungsi personalia bertanggung jawab atas tersedianya berbagai informasi seperti nama karyawan, jumlah karyawan,

berbagai tarif kesejahteraan karyawan. Hal ini digunakan sebagai dasar menghasilkan informasi akuntansi dalam penggajian dan pengupahan. PT. Barata telah menerapkan hal ini sesuai dengan fungsinya bahwa bagian personalia mempunyai catatan mengenai nama karyawan dan semua hal yang dibutuhkan dalam pemberian gaji dan upah. Selain itu, fungsi keuangan dan personalia memiliki tugas masing-masing dalam memberikan gaji dan upah sehingga terwujud sistem pengendalian intern yang cukup memadai. Personalia yang membuat rekap gaji berdasarkan daftar hadir dan bagian keuangan mengeluarkan gaji setelah mendapatkan verifikasi jumlah gaji yang harus dibayarkan dari personalia dan PSDM. Pemisahan tugas dari kedua fungsi tersebut ini bertujuan untuk internal check antara fungsi akuntansi sebagai pembuat daftar gaji dapat diperiksa ketelitian dan keandalannya oleh fungsi keuangan.

Demi menjamin keandalan data gaji dan upah karyawan, setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh pihak yang berwenang, yaitu pimpinan direksi. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, tarif gaji dan upah didasarkan pada surat keputusan mengenai kenaikan gaji dan upah. Hal ini dilakukan untuk menjamin keandalan data gaji dan upah karyawan, setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh pihak yang berwenang. Setiap potongan gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji dan

upah yang diotorisasi oleh fungsi personalia. Tujuannya agar data gaji dan upah yang tercantum dalam daftar gaji dapat diandalkan. Di lain pihak, setiap pengurangan terhadap penghasilan karyawan harus pula mendapat otorisasi dari yang berwenang. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. Hal ini dilakukan untuk menghindari karyawan yang meminta lembur yang tidak diperlukan oleh perusahaan.

Praktek yang sehat meliputi verifikasi pembuatan daftar gaji dan upah berulang-ulang ketelitian dan kebenaran perhitungannya oleh fungsi personalia dan keuangan sebelum dilakukan pembayaran. Sebelum membuat bukti kas keluar sebagai perintah untuk pembuatan cek pembayaran gaji dan upah, fungsi keuangan harus melakukan verifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan gaji dan upah yang tercantum di daftar gaji dan upah. Dengan demikian unsur sistem pengendalian intern ini menjamin bukti kas keluar dibuat atas dasar dokumen pendukung yang handal. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh bagian personalia sebagai fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Kartu penghasilan karyawan atau slip gaji selain berfungsi sebagai catatan penghasilan yang diterima karyawan selama setahun, juga berfungsi sebagai tanda telah diterimanya gaji dan upah oleh karyawan yang berhak. Oleh karena itu dalam sistem dan pengupahan setelah diisi data gaji dan upah karyawan oleh fungsi pembuat daftar gaji kemudian dikirimkan ke fungsi keuangan untuk

dimintakan tanda tangan karyawan yang bersangkutan sebagai tanda terima uang gaji dan upah.

Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya dapat diperoleh melalui seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut. PT Barata melakukan seleksi penerimaan karyawan baru yang dilakukan bagian PSDM dengan melakukan analisis jabatan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Diperlukan pengembangan pendidikan bagi karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.