

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP SISTEM
AKUNTANSI PENGGAJIAN
(Pada CV. Global Prima Sidoarjo)**

Ika Rachmawati W
Awin Mulyati
Diana Junimulyati

ABSTRACT

One of the important activities conducted by each company is employee payroll. This study aims to determine the internal controls in the payroll system which has been implemented by the company. The data analysis technique used is descriptive qualitative analysis technique to describe the internal control system implemented in the company's payroll. The results showed the company has not yet implemented the control system so well that may arise fraud management employee salaries. Implications arising fraud in the calculation of working time of employees; the employee time data manipulation; and errors in the payment of salaries of employees. Improvements that can be made form of accounting and finance division and division personnel; implementing authority systems and procedures in both the recording. Another improvement is the presence of accounting functions which authorize the salaries of employees before paid.

Keywords: *Systems, Payroll, Internal Control*

PENDAHULUAN

Sumber daya manusia menjadi faktor penting dalam menjalankan aktivitas-aktivitas perusahaan dan pencapaian tujuan perusahaan.. Terlebih dalam era globalisasi dimana dunia usaha mengalami perkembangan yang cukup Perusahaan akan memiliki kesempatan yang baik untuk bertahan dan maju apabila memiliki tenaga kerja yang tepat dan kompeten.. Oleh karena itu kedua pihak harus mendapatkan timbal balik yang menguntungkan, perusahaan mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas dengan kinerja yang baik dan karyawan juga mendapatkan gaji yang layak yang sesuai dengan kinerja yang sudah diberikan kepada perusahaan.

Gaji didefinisikan sebagai imbalan kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administratif dan pimpinan yang jumlahnya biasanya tetap secara bulanan atau tahunan (Soemarso, 2005: 307). Misalnya gaji harian, gaji mingguan, gaji bulanan dan gaji lainnya. Gaji sebagai tolak ukur suatu prestasi yang dicapai, maka dalam proses penggolongan, penghitungan, penetapan, pencatatan serta pembayarannya memerlukan ketelitian.

Pemberian gaji yang cukup dan memadai akan membawa pengaruh positif terhadap semangat kerja karyawan. Gaji mempunyai arti penting bagi karyawan sebagai individu karena besarnya gaji mencerminkan ukuran nilai karya mereka diantara para karyawan itu sendiri, keluarga dan masyarakat.

Tingkat pendapatan absolut karyawan akan menentukan skala kehidupannya, dan pendapatan relatif mereka menunjukkan status, martabat dan harganya.

Ketelitian diperlukan untuk menghindari kesalahan dalam proses penggolongan, penghitungan, penetapan, pencatatan serta pembayaran gaji yang diberikan kepada karyawan. Dalam proses menjalankan sistem tersebut diperlukan proses pendataan dan pencatatan. Sistem informasi akuntansi penggajian sangat diperlukan guna menghindari pengeluaran perusahaan yang fiktif, sehingga dapat menimbulkan kerugian pada perusahaan. Sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja (Mulyadi, 2001:373). Apabila perusahaan sudah ada sistem akuntansi penggajian yang baik, maka diharapkan perusahaan memiliki praktek yang sehat seperti, kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi tenaga kerja langsung, pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran, perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan, catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Suatu sistem penggajian dapat berjalan dengan baik apabila

memiliki unsur-unsur pengendalian. Pengendalian intern perusahaan perlu dilakukan untuk menghindari adanya kecurangan dan kesalahan dalam pemberian gaji dan upah. Sistem pengendalian intern akan menghasilkan informasi yang dibutuhkan bagi perusahaan, yaitu untuk mengamankan sumber-sumber dari pemborosan, kecurangan, dan ketidakefisienan, meningkatkan ketelitian dan dapat dipercaya data akuntansi, mendorong ditaati, dan dilaksanakannya kebijakan perusahaan, serta meningkatkan efisiensi.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan mengambil judul “Analisis Sistem Pengendalian Internal Terhadap Sistem Akuntansi Penggajian Pada CV. Global Prima Sidoarjo”.

Rumusan Masalah

.
Permasalahan yang saat ini dihadapi oleh CV. Global Prima Sidoarjo adalah penerapan sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian yang tidak baik sehingga sangat memungkinkan timbulnya penyelewengan dan tindak kecurangan-kecurangan dalam pengelolaan gaji karyawan. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah: Bagaimanakah sistem penggajian karyawan yang selama ini dijalankan pada CV. Global Prima Sidoarjo ? Bagaimanakah pengendalian internal dalam sistem penggajian karyawan yang selama ini dijalankan pada CV. Global Prima Sidoarjo?

Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah:
Mengetahui sistem penggajian karyawan yang selama ini dijalankan pada CV. Global Prima Sidoarjo.
Dapat mengetahui pengendalian internal dalam sistem penggajian karyawan (fokus pada sistem akuntansi penggajian) yang selama ini diterapkan oleh CV. Global Prima Sidoarjo.

Hipotesis

Berdasarkan permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan tersebut diatas maka penulis mencoba mengemukakan hipotesa sebagai berikut:

“Apabila sistem pengendalian internal terhadap sistem akuntansi penggajian karyawan berjalan dengan baik maka akan mengurangi tingkat penyelewengan/ kecurangan karyawan dalam pengelolaan gaji karyawan”.

Definisi Konsep

Penjelasan konsep yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

Pengendalian Internal:

Pengendalian intern (*internal control*) adalah suatu sistem pengendalian yang meliputi struktur organisasi beserta semua metode dan ukuran yang diterapkan dalam perusahaan (Widjanto, 2001: 18)

Pengertian Sistem Penggajian:

Sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja (Mulyadi, 2001:373).

Definisi Operational

Pengendalian Internal terhadap penggajian diukur dari:

Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya

Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

Sistem penggajian diukur dari:

Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur pembuatan daftar gaji

Prosedur distribusi biaya gaji

Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Prosedur pembayaran gaji

Metode Penelitian

Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Adapun jenis data yang digunakan yang digunakan adalah data kualitatif, yaitu data yang berupa bukti transaksi penggajian karyawan yang dilakukan perusahaan, seperti kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan daftar upah, rekap daftar gaji dan daftar upah, surat pernyataan gaji dan upah, serta bukti kas keluar. Metode yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini adalah:

Dokumentasi

Teknik dokumentasi adalah suatu usaha yang dilakukan dalam penelitian untuk mengumpulkan data dengan cara menggunakan dokumen yang tersedia sebagai sumber informasi untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Metode dokumentasi ini digunakan untuk

mengumpulkan data sistem penggajian karyawan pada CV. Global Prima.

Wawancara

Penulis melakukan teknik wawancara terhadap pihak-pihak administrasi untuk memperoleh informasi yang diharapkan.

Observasi

Suatu metode yang penulis lakukan dengan mengadakan penelitian secara langsung ke lapangan sebagai objek penelitian, baik mengenai kegiatan serta cara kerja yang dilakukan oleh CV. Global Prima Sidoarjo. Dari hasil pengamatan tersebut, maka sering terjadi adanya stok barang yang kurang dan sering terjadi proses perangkapan pekerjaan terhadap karyawan sehingga dapat mengganggu jalannya proses pekerjaan yang tidak sesuai.

Metode Analisa Data

Teknik analisis data yang digunakan ialah teknik analisa deskriptif kualitatif untuk menggambarkan pengendalian internal sistem penggajian yang diterapkan di perusahaan, yang kemudian dianalisis dengan menggunakan dasar-dasar teoritis dari landasan teori serta rumus yang sesuai dengan masalah yang sedang diteliti.

LANDASAN TEORI

Salah satu bentuk sistem yang sering diaplikasikan pada perusahaan adalah sistem akuntansi. Sistem akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa dan menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen

guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001:02).

2.1. Sistem Pengendalian Internal

Pengertian pengendalian intern yang lain disampaikan oleh Widjajanto (2001: 18) yang menyatakan bahwa “Pengendalian intern (*internal control*) adalah suatu sistem pengendalian yang meliputi struktur organisasi beserta semua metode dan ukuran yang diterapkan dalam perusahaan”. Penjelasan ini menerangkan bahwa pengendalian intern tersusun dari beberapa elemen, yaitu struktur organisasi beserta dengan semua metode dan ukuran yang telah diterapkan oleh pihak perusahaan.

Tentang tujuan pengendalian intern, Widjajanto (2001: 18) menjelaskan bahwa tujuannya adalah untuk:

1. Mengamankan aktiva perusahaan
2. Mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi
3. Meningkatkan efisiensi
4. Mendorong agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh segenap jajaran organisasi.

2.2. Sistem Akuntansi Penggajian

2.3.1. Pengertian Gaji

Gaji sendiri didefinisikan oleh Mulyadi (2001:373) sebagai:

“Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer dan dibayarkan setiap bulan, sedangkan upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa oleh karyawan

pelaksana (buruh) yang dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan”.

2.3.2. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja (Mulyadi, 2001:373). Menurut Baridwan (2001:223) sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, organisasi, formulir, catatan dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayar tiap bulan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

2.3.3. Elemen-elemen Sistem Akuntansi Penggajian

Terdapat beberapa elemen yang membentuk sistem akuntansi penggajian. Elemen-elemen tersebut saling berkaitan dan saling mendukung satu sama lain membentuk sebuah sistem penggajian yang baik, elemen-elemen tersebut diantaranya: fungsi-fungsi yang terkait, prosedur-prosedur yang digunakan, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, laporan yang dihasilkan, serta sistem pengendalian intern yang digunakan. Elemen-elemen sistem akuntansi penggajian terdiri dari fungsi-fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan,

catatan akuntansi yang digunakan, laporan yang dihasilkan, serta jaringan prosedur dalam sistem akuntansi penggajian. Penjelasan tentang elemen-elemen tersebut adalah sebagai berikut:

2.3. Pengendalian Intern Sistem Penggajian

Suatu sistem akuntansi yang ditetapkan seharusnya mengandung unsur-unsur pengendalian intern. Unsur-unsur pengendalian intern tersebut dimaksudkan atau dirancang untuk mencapai tujuan pokok daripada pengendalian intern akuntansi penggajian. Unsur-unsur yang berkaitan dengan pengendalian intern dalam sistem penggajian (Mulyadi, 2001: 311):

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas
2. Otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, dan pendapatan dan biaya.
3. Praktek yang sehat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

PENYAJIAN, ANALISIS DAN INTERPRETASI DATA

4.1.5. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem

Sistem penggajian di CV. Global Prima, Sidoarjo terdiri dari jaringan prosedur adalah sebagai berikut:

1. Prosedur pembuat daftar gaji
2. Prosedur pembayaran gaji

Flow sistem akuntansi penggajian yang selama ini diterapkan di CV. Global Prima, Sidoarjo dapat dilihat pada Gambar 4.1.

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis peroleh, penyebab masalah yang dihadapi perusahaan adalah:

1. Permasalahan administrasi kepegawaian, terjadinya perangkapan jabatan dimana tugas absensi karyawan, pembuatan daftar gaji, sampai dengan pemberian gaji kepada karyawan masih dilakukan oleh satu bagian, yaitu bagian administrasi. Perangkapan jabatan oleh bagian administrasi ini menyebabkan terjadinya penyelewengan / kecurangan-kecurangan dalam pencatatan waktu kerja karyawan, salah satu contoh tindak kecurangan yang sering terjadi adalah manipulasi data absensi karyawan. Dimana sebenarnya karyawan hanya kerja 6 jam yaitu dari pukul 08.00-14.00, namun di data absensi karyawan tersebut tercatat kerja 8 jam yaitu dari pukul 08.00-16.00. Hal ini akan berpengaruh pada perhitungan waktu kerja karyawan dan akan merugikan bagi perusahaan.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan belum dilakukan dengan baik. Hal ini dapat terlihat dari beberapa hal, yaitu:
 - a. Daftar gaji yang dibuat oleh pembuat gaji belum

ditorisasi oleh bagian personalia.

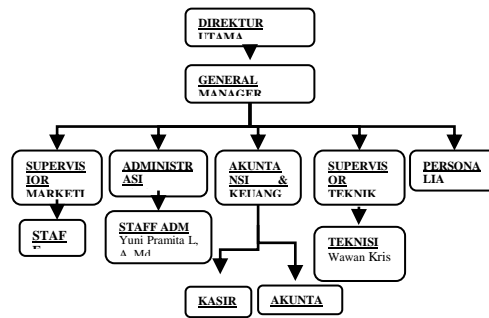
- b. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji belum diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi belum dilakukan sepenuhnya. Hal ini dapat dilihat dari:
 - a. Perhitungan waktu kerja pegawai masih dilakukan oleh administrasi. Seharusnya dilakukan oleh bagian lain dengan diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - b. Pembuatan daftar gaji belum diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran.

4.2.4 Pemecahan Masalah

Pemecahan masalah dilakukan dengan untuk mengatasi penyebab masalah yang selama ini ada di perusahaan. Pembahasan atas pemecahan masalah yang hendaknya dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengatasi masalah perangkapan tugas absensi karyawan, pembuatan daftar gaji, sampai dengan pemberian gaji kepada karyawan yang masih dilakukan oleh satu bagian yaitu bagian administrasi, maka pihak perusahaan perlu untuk membentuk bagian / divisi khusus untuk mengerjakan tugas-tugas yang selama ini dirangkap. Saat ini fungsi pembuatan daftar gaji dilakukan oleh bagian yang sama dengan fungsi pembayaran gaji, yaitu bagian administrasi. Kondisi ini perlu untuk dibenahi

agar pengendalian internal perusahaan dapat lebih ditingkatkan lagi. Pihak perusahaan perlu untuk membentuk satu divisi baru, yaitu divisi akuntansi dan keuangan yang bertugas untuk melakukan pembayaran gaji karyawan. Dengan adanya divisi baru ini, yaitu divisi akuntansi dan keuangan, maka fungsi pembayaran gaji pegawai akan dilakukan oleh bagian yang berbeda dengan divisi yang melakukan pembuatan daftar gaji pegawai. Selain itu, satu divisi lagi yang perlu untuk ditambahkan lagi agar tidak terjadi perangkap kerja di dalam perusahaan, yaitu divisi personalia. Keberadaan divisi personalia ini sangat penting bagi perusahaan sehingga semua permasalahan yang terkait dengan karyawan perusahaan dapat ditangani oleh bagian khusus. Terkait dengan sistem akuntansi penggajian perusahaan, maka divisi personalia dapat mengambil peran dalam melakukan pencatatan waktu kerja pegawai. Penambahan pada struktur organisasi berupa divisi Personalia dan divisi Akuntansi & Keuangan dapat dilihat pada Gambar 4.2



Gambar 4.2. Struktur Organisasi Baru

Berdasarkan Gambar 4.2 dapat dilihat bahwa terdapat dua divisi baru di dalam struktur organisasi perusahaan untuk mendukung perubahan yang dilakukan pada sistem akuntansi penggajian perusahaan. Dua divisi baru tersebut adalah divisi Akuntansi dan Keuangan dan divisi Personalia. Job desk untuk divisi keuangan dan personalia adalah sebagai berikut:

- a. Divisi Akuntansi & Keuangan

Job desk untuk divisi keuangan adalah:

 - 1) Bertanggung jawab atas aliran dana masuk dan keluar perusahaan
 - 2) Bertanggung jawab atas pembayaran kewajiban perusahaan
 - 3) Melakukan perencanaan keuangan perusahaan
 - 4) Melakukan pembayaran gaji karyawan
- b. Divisi Personalia

Job desk untuk divisi personalia adalah:

 - 1) Bertanggung jawab untuk kroscek gaji karyawan
 - 2) Merencanakan program pengembangan karyawan
 - 3) Melakukan penilaian kinerja karyawan

- 4) Melakukan rekrutmen karyawan
- 5) Melakukan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

Termasuk di dalam penilaian kinerja karyawan adalah pencatatan jam kerja karyawan, mulai jam masuk sampai dengan jam keluar.

Karena ada penambahan dua divisi baru, maka pihak perusahaan harus mengisi posisi yang baru tersebut dengan karyawan. Terdapat dua pilihan untuk pengisian posisi baru tersebut, pertama adalah dengan melakukan rekrutmen tenaga kerja yang baru dari luar dan kedua adalah dengan menggunakan tenaga kerja yang sudah ada sekarang ini.

Untuk bagian akuntansi, karena saat ini belum ada karyawan di dalam perusahaan yang mempunyai kualifikasi yang sesuai, yaitu mempunyai background pendidikan S1 Akuntansi, maka perlu untuk dilakukan rekrutmen karyawan baru dari luar perusahaan yang mempunyai kualifikasi sesuai. Untuk bagian kasir juga perlu dilakukan rekrutment dari luar perusahaan karena saat ini karyawan yang bekerja menjadi sales semuanya adalah laki-laki, tidak ada satupun karyawan perempuan. Sementara itu untuk bagian personalia, pihak perusahaan dapat memilih karyawan yang saat ini bekerja pada bagian sales karena ada beberapa karyawan yang mempunyai kualifikasi untuk menduduki posisi pada bagian

personalia, karena mempunyai pendidikan S1 Manajemen.

2. Untuk mengatasi masalah sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang belum dilakukan dengan baik, khususnya untuk masalah otorisasi, yaitu otorisasi gaji oleh fungsi personalia dan otorisasi pembayaran gaji oleh fungsi akuntansi. Otorisasi tidak dilakukan karena pihak perusahaan memang tidak mempunyai divisi personalia dan divisi akuntansi. Untuk mengatasi masalah ini tentunya hanya dengan melakukan penambahan divisi akuntansi dan keuangan serta divisi personalia seperti pada Gambar 4.3. Dalam sistem yang baru, bagian administrasi bertugas untuk membuat daftar gaji pegawai, dan setelah selesai dibuat, maka daftar gaji tersebut diberikan kepada bagian personalia untuk diotorisasi, sesuai dengan kondisi karyawan yang bersangkutan, seperti jam kerjanya. Sementara itu dengan adanya penambahan divisi akuntansi dan keuangan, maka bukti kas keluar yang dibuat oleh bagian kasir dapat diperiksa ulang oleh bagian akuntansi untuk memastikan bahwa jumlahnya benar.
3. Untuk mengatasi masalah praktek yang belum sehat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, dimana pencatatan waktu kerja karyawan dan penghitungan waktu kerja karyawan juga dilakukan oleh bagian administrasi, maka penulis menyarankan adanya pembagian tugas, yaitu pencatat waktu kerja dilakukan oleh

bagian personalia, dan perhitungan waktu kerja dilakukan oleh bagian keuangan, maka pengendalian internal yang terbentuk akan menjadi lebih baik. Pada waktu proses perhitungan waktu kerja karyawan oleh bagian administrasi, bagian personalia juga bisa ikut mengawasi atau memberikan otorisasi. Saat ini pihak perusahaan masih menggunakan sistem manual dalam proses absensi karyawan, sehingga kemungkinan data absensi karyawan dimanipulasi masih terbuka lebar. Untuk mengatasi kondisi ini, maka langkah ke depan yang perlu untuk dilakukan adalah merubah sistem absensi manual yang selama ini dijalankan oleh perusahaan dengan sistem absensi menggunakan finger print sehingga data absensi karyawan tidak dapat dimanipulasi lagi. Penanggung jawab absensi menggunakan finger print adalah bagian personalia, dan bagian administrasi melakukan rekap / perhitungan absensi dari finger print untuk mengetahui waktu kerja karyawan. Dalam proses perekapan ini, bagian personalia hendaknya terlibat sehingga dapat memastikan bahwa hasil rekap data absensi dari finger print yang dilakukan oleh bagian administrasi valid. Permasalahan lain adalah belum adanya otorisasi dari bagian akuntansi keuangan sebelum kasir mengeluarkan uang gaji karyawan. Selama ini pengeluaran gaji karyawan dilakukan oleh bagian

administrasi dan pihak perusahaan tidak mempunyai bagian akuntansi, sehingga tidak ada otorisasi atas bukti kas keluar oleh bagian akuntansi. Dengan adanya penambahan bagian akuntansi yang berada di bawah divis Akuntansi dan Keuangan, maka proses otorisasi ini dapat dijalankan. Perbaikan lain yang dapat dilakukan terkait dengan penggajian karyawan adalah pemberian gaji karyawan yang dapat langsung ditransfer ke rekening karyawan sehingga akan dapat mempercepat proses pemberian gaji. Karyawan hanya akan menerima slip gaji dari perusahaan, sementara untuk uangnya ditransfer langsung ke rekening masing-masing karyawan. Dengan adanya penambahan karyawan baru pada divisi Akuntansi dan Keuangan dan divisi Personalia serta pembelian mesin *finger print*, kedua hal ini akan menyebabkan bertambahnya beban biaya yang akan dikeluarkan oleh perusahaan. Penambahan biaya ini sudah diperhitungkan oleh perusahaan dengan sebaik mungkin. Peningkatan biaya ini dimaksudkan untuk investasi jangka panjang dengan tujuan untuk mencegah kecurangan manipulasi data absensi kerja karyawan yang terjadi di pencatatan waktu kerja manual pada masa sekarang, sehingga harapan untuk ke depannya perusahaan tidak akan mengalami kerugian yang dikarenakan hal tersebut.

Berdasarkan uraian penyelesaian masalah yang telah

direkomendasikan, maka dapat dibuat flow chart baru yang merupakan usulan perbaikan dari flow chart sistem akuntansi penggajian yang selama ini dijalankan oleh perusahaan, dimana fungsi-fungsi yang berkaitan dengan prosedur penggajian telah memisahkan tanggungjawab dan tugas masing-masing. Pembayaran gaji karyawan tidak dilakukan dalam bentuk uang kas yang diberikan langsung kepada karyawan, melainkan gaji dibayarkan oleh bagian keuangan dan *teller* dengan *entry* gaji ke rekening masing-masing karyawan. Flow chart usulan tersebut dapat dilihat pada Gambar 4.3.

Tahapan prosedur penggajian karyawan di CV. Global Prima, Sidoarjo yang diusulkan oleh penulis adalah sebagai berikut :

1. Prosedur pencatatan waktu kerja (presensi)

Prosedur ini dilakukan dengan sistem *software finger print* yang dipegang oleh bagian personalia dengan uraian kegiatannya sebagai berikut :

- a. Bagian pencatatan waktu mengawasi setiap karyawan yang mengisi presensi yang dicatat menggunakan sistem *software finger print* pada waktu datang dan pulang
- b. Membuat presensi karyawan berdasarkan catatan yang ada dalam *software*
- c. Menyerahkan daftar presensi karyawan ke bagian administrasi

2. Prosedur administrasi

Prosedur ini dilakukan oleh bagian administrasi dengan

uraian kegiatannya sebagai berikut :

- a. Bagian administrasi menerima daftar presensi karyawan dari kantor cabang
- b. Membuat rekap daftar presensi berdasarkan catatan presensi karyawan dari masing-masing kantor cabang dan diarsipkan
- c. Membuat daftar gaji karyawan
- d. Meminta otorisasi dari bagian personalia atas daftar gaji karyawan
- e. Membuat slip gaji karyawan dan memberikan kepada karyawan dan bagian kasir

3. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur ini dilakukan oleh bagian keuangan dan kasir dengan uraian kegiatannya sebagai berikut :

- a. Menerima daftar slip gaji karyawan
- b. Mengajukan pencairan dana gaji karyawan kepada Direktur
- c. Setelah disetujui, kemudian mencairkan dana gaji karyawan
- d. Mentransfer gaji karyawan ke rekening masing-masing karyawan
- e. Membuat Bukti Kas Keluar
- f. Menyerahkan bukti kas keluar kepada bagian akunting

4. Prosedur pencatatan pembayaran gaji

Prosedur ini dilakukan oleh bagian akuntansi dengan uraian kegiatannya sebagai berikut:

- a. Menerima bukti kas keluar
- b. Otorisasi BKK
- c. Mencatat dalam jurnal
- d. Membuat laporan biaya gaji
- e. Menyerahkan laporan kepada Direktur

