ANALISIS PENGENDALIAN INTERN ATAS SISTEM PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA CV. CITRA SARI MAKASSAR

Silvister Saman*)

***Abstract** : This study aims to determine the elements of internal control in the payroll system and the company CV.Citra pengupahaan Sari Makassar. While the methods of analysis used is descriptive method of research trying to describe or illustrate a phenomenon, an event occurrence that occurred in the present and focused on solving the problems as they are at the time of research conducted. The results of this study is the organizational structure CV. Citra Sari Makassar illustrates a clear separation of functions between superiors and subordinates as well as the duties and responsibilities pemabagian good to each employee, but there are still kerangkapan duty on the part of the administrative staff do not meet the standards of the elements of internal control sufficient memadai. Fungsi- related functions in the payroll system and employee pengupahaan CV. Citra Sari Makassar had been carrying out their responsibilities well but the administration still serves as timekeeper present, maker of payroll and also carry out the payment of wages karyawan.Praktik healthy at CV. Citra Sari Makassar can be good, but there is a shortage at the time of recording the time that the employee confirm their attendance, there is no special section that oversees the process of recording time.*

***Keywords**: Internal control, Salary and Wage System*

PENDAHULUAN

Peran pengelola perusahaan, agar pemimpin dapat melakukan tugasnya dengan baik, maka menurut Mulyadi (2010:163) diperlukan suatu sistem pengendalian intern yang berfungsi untuk membantu dan menjaga keamanan harta milik perusahaan, menjamin ketelelitian dan kebenaran data, memajukan efisiensi dalam operasi kegiatan perusahaan serta dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

CV. Citra Sari Makassar merupakan perusahaan yang bergerak dibidang produksi minumanya itu mengolah buah markisa menjadi sari markisa atau sirup markisa yang berlabel buah bola dunia dan markisa karaeng. Sistem pengendalian intern yang menjadi pokok bahasan dalam penelitian ini adalah pengendalian intern atas system penggajian dan pengupahan.

Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan diatas maka permasalahan yang ingin diangkat dalam penelitian ini adalah "Apakah Pengendalian Intern Atas Sistem Penggajian dan Pengupahan pada perusahaan tersebut sudah sesuai dengan unsur-unsur pengendalian yang memadai?

Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahaan pada perusahaan CV.Citra Sari Makassar.

TINJAUAN PUSTAKA

Pengendalian Intern

Menurut James A.Hall (2011:186) penggendaliam intern yang dijelaskan dalam SAS 78 terdiri atas lima komponen yakni lingkungan pengendalian, penilaian resiko, informasi dan komunikasi, pengawasan dan aktifitas pengendalian.

Menurut Jerry J. Weygandt (2009:454) pengendalian intern (intern control) mencakup rencana organisasi serta metode-metode terkait dan pengukuran perusahaan yang diadopsi untuk melindungi asset dari pencurian, perampokan, dan penyalahgunaan oleh

karyawan serta meningkatkan keakuratan dan kebenaran pencatatan akuntansi.

Sedangkan menurut Bodnar H.George, William dan S. Howood (2000:174) bahwa struktur pengendalian intern perusahaan terdiri dari kebijakan dan prosedur-prosedur untuk menyediakan jaminan bahwa tujuan-tujuan perusahaan dapat dicapai. Struktur pengendalian intern perusahaan terdiri dari tiga elemen yaitu lingkungan pengendalian, system akuntansi, dan prosedur pengendalian.

Tujuan Pengendalian Intern

Dari uraian diatas, secara garis besar dirumuskan 4 tujuan pengendalian intern yaitu:

a. Menjaga keamanan harta perusahaan/kekayaan organisasi.
b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi
c. Memajukan / mendorong efisiensi dalam operasi
d. Mendorong dipatuhinya manajemen

Unsur-unsur dalam pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2010:164), untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain:

a. Stuktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tetap.
b. Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan pembandingan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya.
c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Prinsip-prinsip Pengendalian Intern

Untuk melindungi asset perusahaan dan mempertinggi keakuratan dan kebenaran pencatatan akuntansinya, perusahaan mengikuti prinsip-prinsip pengendalian yang khusus. Menurut Jerry J.Weygandt (2009:455) ada enam prinsip-prinsip pengendalian intern, antara lain:

a. Pembentukan tanggungjawab
b. Pemisahaan tugas
   Penjelasan atas tugas perpisahan adalah pekerjaan untuk satu karyawan seharusnya, tanpa upaya memperbanyak, memberikan basis yang dapat diandalkan untuk evaluasi kerja karyawan lain.
   1) Prosedur Dokumentasi
   2) Pengendalian fisik, Mekanik, dan Elektronik
   3) Sebagaian besar pengendalian intern memberikan verifikasi intern
   4) Pengendalian lainnya

Komponen-Komponen Pengendalian Intern

Seperti hal yang disebutkan pada pembahasan sebelumnya bahwa ada lima komponen yang menjelaskan tentang pengendalian internal yang dijelaskan dalam SAS 78 James A. Hall (2011: 186). Kelima komponen tersebut antara lain:

a. Lingkungan Pengendalian
   Lingkungan pengendalian (control environment) adalah dasar dari empat komponen pengendalian lainnya. Berbagai elemen penting dari lingkungan pengendalian adalah:
   1. Integritas dan nilai-nilai etika
   2. Komitmen akan kompetensi
   3. Filosofi dan gaya operasi manajemen
   4. Struktur organisasi
   5. Pendeglasian wewenang dn tanggungjawab
   6. Praktik dan sumber daya manusia
   7. Pengaruh eksternal, seperti pemeriksaan oleh badan pemerintah.
b. Penilaian Resiko
   Penaksiran resiko merupakan identifikasi entitas dan analisis terhadap resiko yang relevan untuk mencapai tujuan, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana resiko harus dikelola. Menurut B.Marshall

Romney dan Paul Jhom Staibart (2006:246) factor yang membentuk penafsiran resiko antara lain adalah adanya perubahan lingkungan, personel yang terlibat dalamfungsi dan berbagai lini produk.

c. Aktifitas pengendalian
   Aktifitas pengendalian merupakan kegiatan-kegiatan pengendalian, yang merupakan kebijakan peraturan yang menyediakan jaminan yang wajar bahwa tujuan pengendalian pihak manajemen dapat dicapai.
d. Informasi dan komunkasi
   Sistem informasi meliputi sistem akuntansi dan terdiri dari metode-metode dan catatan-catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, menggabungkan, menganalisis, mengelompokan, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan dan menetapkan pertanggung jawaban atas aktiva dan kewajiban.
e. Pengawasan
   Pengawasan merupakan proses yang dilakukan personil yang tepat untuk menilai kualitas kinerja SPI sepanjang waktu, termasuk penilaian apakah rancangan yang telah dioperasikan sebagaimana dikehendaki, apakah modifikasi telah dilakukan untuk perubahan kondisi yang terjadi.

Sistem Penggajian dan Pengupahan

1. Penggajian

a. Defenisi Gaji

   Gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer yang biasanya di bayarkan secara tepat perbulan. Upah adalah pembayara atas jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) yang biasanya dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan Mulyadi (2010:373).

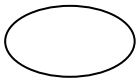
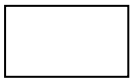
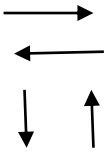
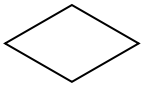
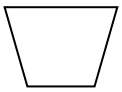
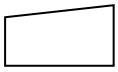
Mulyadi (2010:373) menerangkan tentang sistem informasi akuntansi penggajin dan pengupahan seperti sistem informasi akuntansi penggajian digunakan untuk melaksanakan perhitungan, pembayaran, dan pencatatan gaji bagi karyawan yang dibayar tetap bulanan, dan sistem informasi akuntansi pengupahan digunakan untuk melaksanakan perhitungan, pembayaran, dan pencatatan upah bagi karyawan yang dibayar berdasarkan hari, jam, atau jumalah satuan produk yang dihasilkan.

Pemrosesan gaji pada karyawan merupakan sistem pembelian kasus khusus.Secara teori, cek gaji dapat diproses melalui sistem utang usaha dan pengeluaran kas regular. Menurut James A. Hall (2011:390) namun demikian, karena alas an kepraktisan, pendekatan ini memiliki sejumlah kekurangan antara lain:

1. Perusahaan dapat mendesain prosedur pengeluaran umum yang diterapkan untuk semua pemasok. Akan tetapi, prosedur penggajian sangat berbeda antar karyawan.
2. Penulisan cek kepada karyawan yang memerlukan pengendalian khusus. Penipuan pembayaran gaji lebih muda ditutupi ketika cek gaji dikombinasikan dengan cek untuk kegiatan dagang.
3. Prosedur pengeluaran umum didesain untuk mengkomodasi arus transaksi yang relative lancar.

b. Bagan alir (Flowchart) dan Simbol
   Bagan alir (Flowchart) adalah bagan-bagan yang mempunyai arus yang menggambarkan langkah-langkah penyelesaian suatu masalah.

Tabel 1: Bagan Alir (Flowchart) dan simbolnya

Simbol	Nama	Keterangan	Simbol	Nama	Keterangan
	Terminator	Permulaan/akhir program		Simbol proses	Menunjukan kegiatan proses dari operasi program computer
	Garis Alir (Flow Line)	Arah Aliran Program		Decision	Perbandingan pernyataan,penyeleksiandata yang memberikan pilihan untuk langkah selanjutnya.
	Simbol dokumen	Menunjukan dokumen input dan ouput baik untuk proses manual,mekanik dan komputer.		Simbol kegiatan manual	Menunjukan kegiatan manual
	Input/output data	Proses input/ouput data,parameter, informasi		Simbol operasi luar	Menunjukan kegiatan proses dari operasi program computer
	Symbol keyboard	Menunjukan input yang menggunakan keyboard on-line keyboard		Simbol kertas berlubang	Menunjukan input/ouput menggunakan kertas berlubang

Sumber : Mulyadi (2010:375)

c. Pembayaran gaji

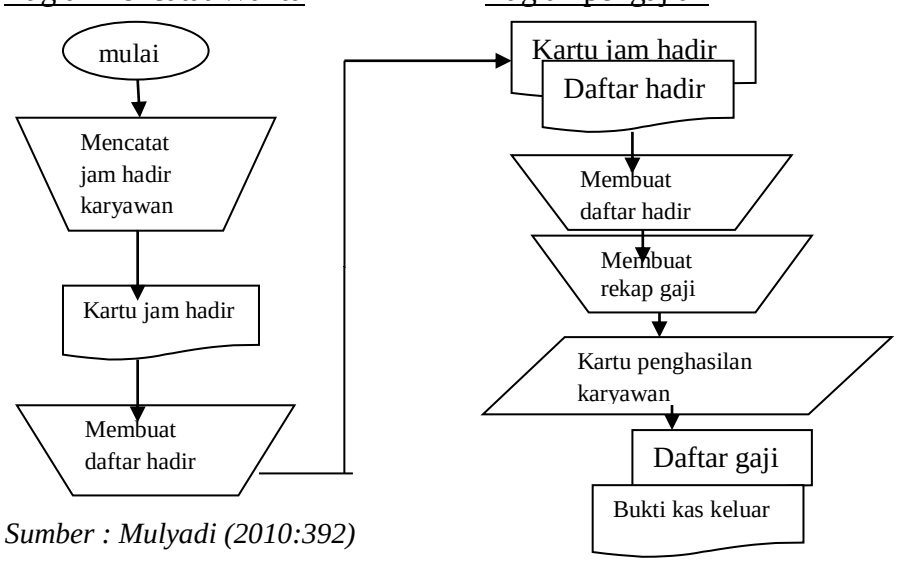
Anastasia Diana dan Lilis Setiawati (2011:182) mengemukakan bahwa dokumen yang dipakai dalam pembayaran gaji antara lain meliputi:

1. Kartu Waktu
2. Daftar Gaji
3. Slip Gaji
4. Daftar Transfer

d. Pengendalian Penggajian
   1. Otoritas Transaksi
   2. Pemisahaan Tugas
   3. Pengawasan
   4. Pengendalian akses
   5. Verifikasi Independen

e. Prosedur Penggajian
   1. Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian
      a. Fungsi Kepegawaian
      b. Fungsi Pencatat Waktu
      c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji
      d. Fungsi Akuntansi
      e. Fungsi Keuangan
   2. Dokumen yang digunakan
      a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.
         1. Kartu jam hadir pencatat waktu.
         2. Kartu Jam Kerja
         3. Daftar Gaji dan Daftar Upah
         4. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah
         5. Surat Pernyataan Gaji dan Upah
         6. Amplop Gaji dan Upah
         7. Bukti Kas Keluar

Gambar 1: Flowcart penggajian



Sumber : Mulyadi (2010:392)

2. Pengupahan

a. Definisi Upah

Upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakaukan oleh karyawan pelaksan (buruh) dan upah umumnya dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan sehingga pembayaran tidak tetap perbulan.

Menurut Mulyadi (2010:373) upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan leh karyawan pelaksana (buruh).

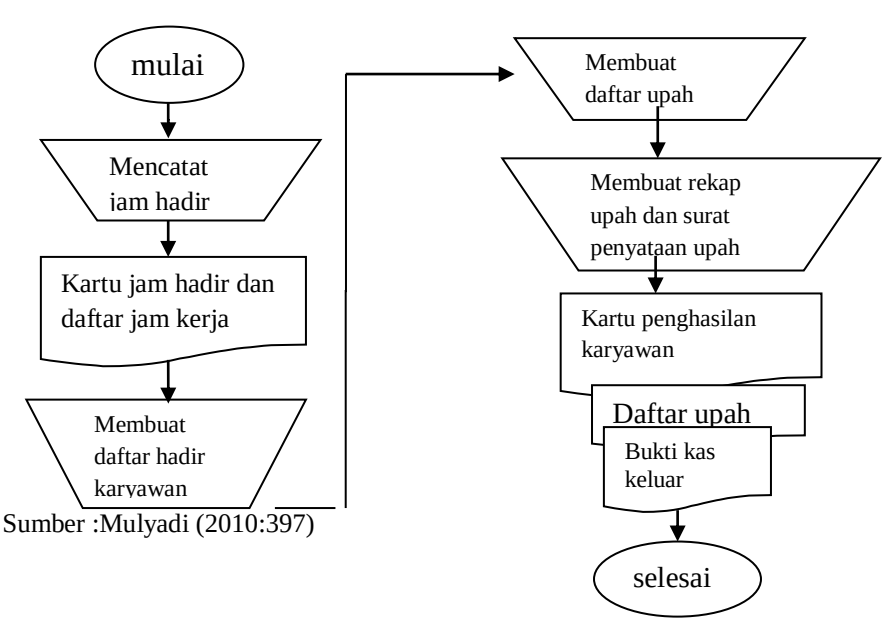
b. Pembayaran upah

Anastasia Diana dan Lilis Setiawati (2011:174) berpendapat bahwa dokumen yang dipakai dalam pembayaran upah meliputi:

1. Kartu Waktu
2. Slip Upah
3. Bukti Penerimaan Upah\
4. Daftar Upah
5. Dokumen lain untuk merekam kinerja karyawan.

c. Flowcart Pengupahan

Gambar 2: Flowcart Pengupahan



Sumber :Mulyadi (2010:397)

Keterbatasan Pengendalian Intern

Semua intitas yang ada didunia tidak bersifat mutlak dan memiliki keterbatasan.Pengendalian intern juga tidak bersifat mutlak, oleh karena itu pengendalian intern juga memiliki keterbatasan tertentu. Keterbatasan pengendalian intern menurut Mulyadi (2008:181):

1 Kesalahan dalam pertimbangan
2. Gangguan
3. Kolusi
4. Pengabaian oleh pihak manajemen
5. Biaya lawan manfaat

Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

Pengendalian intern atas sistem penggajian dan pengupahaan dibutuhkan perusahaan sebagai dasar dari peraturan-peraturan yang ditetapkan. Karena Sistem pegendalian intern perlu dilakukan karena banyak celah yang memungkinkan terjadinya kecurangan-kecurangan dalam proses pemberian gaji dan upah. Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh Mauliza

Febria (2009) jenis-jenis kecurangan antara lain:

1. Adanya karyawan atau pegawai fiktif, yaitu penerbitan cek gaji keorang lain yang tdak bekerja bagi perusahaan. Hal ini terjadi akibat keterlanjutan penerbitan cek setelah pegawai diberhentikan (tidak menghapus nama orang yang sudah diberhentikan, namun tetap mengeluarkan gajinya).
2. Penyiapan buku pembayaran gaji dan upah palsu dengan maksud mendapat pembayaran dua kali.
3. Menguangkan cek gaji dan upah yang belum ditagih oleh pegawai bersangkutan.
4. Membuat kesalahan dalam perhitungan, sehingga gaji dan upah yang diterima oleh karyawan maupun buruh lebih atau kurang dari semestinya.
5. Adanya karyawan yang melakukan absensi untuk beberapa karyawan lain.
6. Pinjaman pegawai yang tidak mendapat persetujuan dicatat sebagai pengeluaran.
7. Mencatat jumlah total gaji dan upah yang tidak benar dalam buku gaji.

Setelah melihat berbagai kecurangan diatas, maka dalam hal ini sangat diperlukan sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2010:386) adalah sebagai berikut :

a. Organisasi
   1. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
   2. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.
3. Sistem Operasi
   1. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
   2. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tariff gaji dan upah, tambahan keluarga harus didarakan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
   3. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh Kepala Departemen karyawan yang bersangkutan.
   4. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
   5. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
   6. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
4. Prosedur pencatatan
   1. Perubahaan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.

2. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

5. Praktik Sehat
   1. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
   2. Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
   3. Pembuatan daftar gaji & upah harus diverisipikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannnya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
   4. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang memuat tentang analisis pengendalian intern terhadap sistem penggajian dan pengupahan antara lain:

a. Setyadi (2005) melakukan penelitian mengenai sistem pengendalian terhadap prosedur penggajian di PT. KAI Daop VI Yogyakarta telah diterapkan dengan baik ditunjukan penerapan praktik yang sehat di dalam melaksanakan tugas pada setiap fungsi organisasi.
b. Hartono (2012) melakukan penelitian mengenai sistem pengendalian intern yang digunakan dalam proses penggajian serta siklus penggajian yang terdapat di PT.CMA Indonesia, dari hasil penelitiannya dapat disimpulkan bahwa pada PT.CMA Indonesia pengendalian intern yang diterapkan sudah baik.

METODE PENELITIAN

Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan pada CV. Citra Sari Makassar yang beralamat di Jalan Mannuruki II Nomor 69-B Makassar. Penelitian ini dilaksanakan selama dua bulan yaitu mulai tanggal 23 April sampai dengan tanggal 23 Juni 2016.

MetodeAnalisis Data

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif yaitu penelitian yang berusaha mendeskripsikan atau memberikan gambaran suatu gejala, peristiwa kejadian yang terjadi pada saat sekarang serta memusatkan perhatian kepada pemecahan masalah-masalah sebagaimana adanya pada saat penelitian dilaksanakan. Analisa data dimulai dengan mengumpulkan data yang tersedia dari berbagai sumber yang diperoleh peneliti dari lingkungan CV.Citra Sari Makassar. Selanjutnya, peneliti akan mendeskripsikan beberapa konsep praktis tersebut kemudian dideskripsikan dengan cara membandingkan temuan atau pemahaman atas kenyataan yang terdapat dalam pengendalian intern atas sistem penggajian dan pengupahaan pada CV.Citra Sari Makassar dengan konsep atau teori dengan sistem tersebut.

PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Berkaitan dengan dilakukannya serangkaian analisis atas pelaksanakan sistem pengendalian intern atas sistem penggajian dan pengupahaan CV. Citra Sari Makassar maka indentifikasi masalah yang berkenaan dengan faktor penyebab dan akibat yang ditimbulkan adalah sebagai berikut:

Analisis Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian dan Pengupahaan

Sistem yang dijalankan secara efektif dan efisien dapat mendukung pengendalian intern perusahaan khususnya dalam prosedur penggajian dan pengupahaan

karyawan. Pengendalian intern yang baik menghindarkan dari kesalahan dan penyimpangan yang dapat merugikan perusahaan.Pengendalian intern yang diterapkan CV. Sari Makassar sudah baik dilihat dari kesalahan dan penyimpangan yang dapat merugikan perusahaan. Pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahaan yang diterapkan CV. Citra Sari Makassar sudah baik dilihat dari:

a. Struktur Organisasi

   Pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahaan pada struktur organisasi CV.Citra Sari Makassar memiliki fungsi bagian-bagian yang sudah terpisah dengan baik. Hal ini ditunjukan dengan perangkapan tugas pada setiap bagian-bagian sudah jelas dimana setiap bagian telah memiliki tugasnya masing

b. Keterbatasan Penggajian dan Pengupahaan

   Keterbatasan sistem penggajian dan pengupahaan yang digunakan pada CV.Citra Sari Makassar yaitu dengan menggunakan check lock dimana dengan sistem ini masih memiliki kekurangan yaitu kemungkinan karyawan akan menitipkan kartu check lock kepada sesama pegawai pada waktu pegawai yang bersangkutan belum datang bekerja. Walaupun sistem penggajian dan pengupahaan yang digunakan masih dilakukan secara manual, akan tetapi proses penggajian dan pengupahaan karyawan sejauh ini dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Analisis Pelaksanaan Sistem Penggajian dan Pengupahaan

a. Analisis pelaksanaan Penggajian Karyawan Tetap dan Harian

   Karyawan tetap dan harian melakukan absensi harian tetapi hanya untuk mengetahui tingkat kehadiran dari karyawan yang bersangkutan.Sebaiknya daftar hadir karyawan tetap digunakan sebagai acuan penentuan besarnya gaji yang diterima.Meskipun gaji karyawan tetap dan harian sudah diterapkan oleh perusahaan sebaiknya rekap absen tetap dilakukan dan digunakan sebagai dasar penentuan jumlah gaji yang diberikan apabila tingkat kehadiran karyawan tidak memenuhi standar. Sehingga apabila karyawan yang bersangkutan tidak hadir atau absen melebihi jumlah hari libur yang diperbolehkan oleh perusahaan maka akan mempengaruhi besarnya gaji yang diberikan dengan melakukan perhitungan gaji berdasarkan daftar hadir dari karyawan yang bersangkutan. Dijadikannnya daftar hadir karyawan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan besarnya gaji dapat menimbulkan tingkat kedisiplinan karyawan.

b. Analisis Prosedur Penggajian dan Pengupahaan Karyawan

   Pelaksanaan penggajian karyawan harian CV. Citra Sari Makassar sudah cukup baik. Terbukti dengan digunakannya sistem check clock untuk mencatat daftar hadir karyawan baik jam masuk, istirahat, dan jam pulang. Dimana clock card pada setiap minggunya pada hari sabtu dilakukan rekap daftar hadir karyawan untuk perhitungan gaji.

c. Dokumen yang digunakan

   Dokumen yang baik dalam sistem akuntansi menunjang terekamnya transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan. Sehingga dalam pembuatan dokumen yang berkaitan dengan gaji dan upah harus dibuat sedemikian rupa sehingga data-data kongkrit transaksi tersebut dapat terekam dengan baik.

d. Catatan Akuntansi yang digunakan

   Catatan akuntansi yang digunakan oleh CV. Citra Sari Makassar, sudah baik hal ini dibuktikan dengan dibuatnya jurnal dan buku besar untuk merekam

transaksi yang berkaitan dengan pemberian gaji.

Praktik yang sehat pada CV. Citra Sari Makassar

Praktik yang sehat pada CV. Citra Sari Makassar dapat dikatakan baik, tetapi ada kekurangan yang perlu diperhatikan, yaitu meskipun pembagian tugas masing-masing karyawan sudah cukup baik, akan tetapi pada bagian staff administrasi perlu dibagi lagi kedalam beberapa unit, sehingga antara pembayaran gaji/upah dan tugas lainnya seperti rekap gaji karyawan serta tugas lainnya tidak hanya dilakukan oleh satu bagian saja.

Pembayaran Gaji Karyawan Tetap dan Upah Karyawan Harian

Pembayaran gaji untuk karyawan tetap dilakukan setiap sebulan tepatnya setiap tanggal 02 oleh pimpinan perusahaan, jumlah gaji yang diperoleh setiap karyawan tetap yaitu Rp 1.400.000-Rp 2.500.000, sedangkan untuk karyawan harian pembayaran gaji dilakukan setiap satu minggu dengan jumlah gaji yang diterima setiap karyawan yaitu bervariasi mulai dari Rp 35.000-Rp. 60.000 perhari. Adapun upah lembur Rp 5.000/jam untuk karyawan perempuan Rp 10.000/jam untuk karyawan laki-laki.

CV. Citra Sari Makassar memiliki karyawan kurang lebih 26 orang karyawan dan masing-masing karyawan. Karyawan harian menerima upah sesuai absensi yang dilakukan setiap hari kerja yaitu enam hari kerja dan hari minggu merupakan waktu lembur.Sedangkan untuk karyawan tetap menerima gaji langsung dari bagian keuangan perusahaan Karena perusahaan tersebut masih menggunakan sistem penggajian dan pengupahan yang manual.

Tabel 2 : Daftar Gaji Karyawan Tetap CV.Citra sari Makassar

No.	Jabatan	Jumlah Karyawan	Besarnya Gaji
1	Kabag Produksi	1 orang	2.500.000
2	Kabag Pemasaran	1 orang	2.500.000
3	Kabag Adm/Keuangan	1 orang	2.000.000
4	Kabag Quality Control	1 orang	1.800.000
5	Sales dan Marketing	1 orang	1.600.000
6	Supervisor	1 orang	1.500.000
7	Staff Administrasi	1 orang	1.400.000

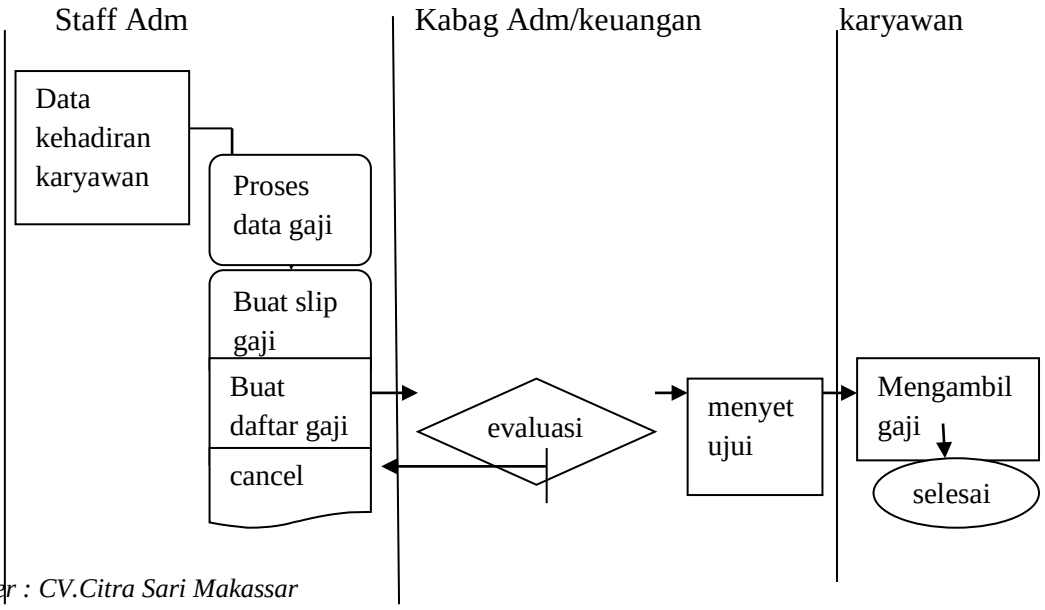
Sumber : CV. Citra Sari Makassar

Tabel 3 : Daftar Upah Karyawan Harian CV. Citra sari Makassar

No.	Jabatan	Jumlah Karyawan	Besarnya Upah	Upah Lembur
1	Supir	3 orang	Rp 60.000/hari	Rp 10.000/jam
2	Helper	6 orang	Rp 50.000/hari	Rp 10.000/jam
3	Pengawas	1 orang	Rp 40.000/hari	Rp 10.000/jam
4	Pekerja	10 orang	Rp 35.000/hari	Rp 5.000/jam

Sumber : CV. Citra Sari Makassar

Gambar 4:Flowcart Penggajian CV.Citra Sari Makassar.

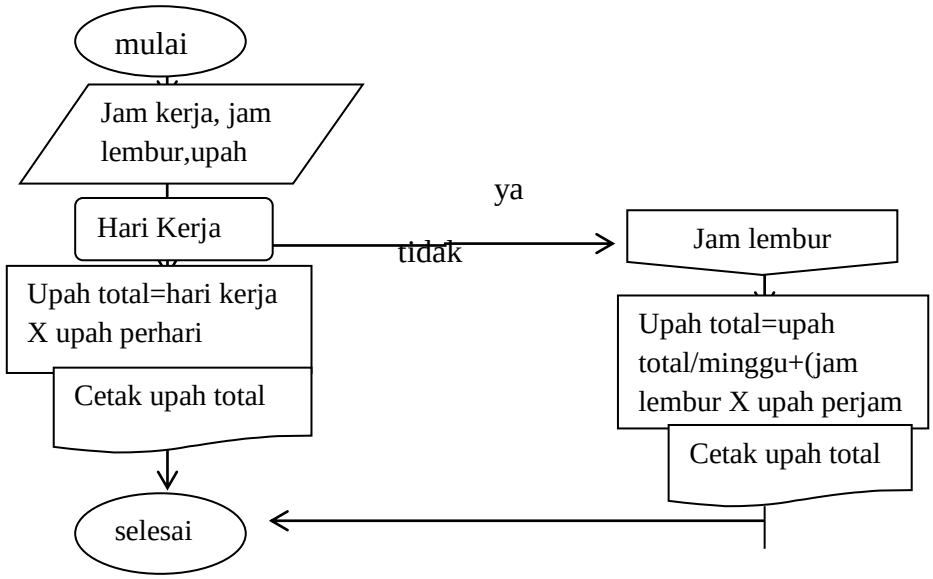


Sumber : CV.Citra Sari Makassar

Keterangan :

1. Bagian Staff Administrasi : mmengurusi data kehadiran karyawan, memproses data kehadiran karyawan ke proses data gaji, kemudian membuat slip gaji, daftar gaji karyawan.
2. Kepala Bagian Adm/Keuangan : memeriksa data gaji karyawan yang telah di input oleh Staff Administrasi dan menyerahkan gaji kepada masing-masing karyawan.
3. Karyawan : menerima gaji

Gambar 5 : Flowcart Pengupahaan CV. Citra Sari Makassar



Sumber : CV. Citra Sari Makassar

Keterangan :

1. Mencatat hari kerja, jam lembur dan upah total
2. Menghitung hari kerja
3. Jika ada jam lembur maka proses selanjutnya adalah mencatat jam lembur. Dan jika tidak maka langsung masuk perhitungan upah totaldengan menghitung gaji perhari dikali dengan upah perhari kemudian mencetak slip upah total.

Bagi yang memiliki jam lembur maka perhitungannnya adalah upah total + (jam lembur X dikali upah per jam lembur). Kemudian mencetak slip upah total ditambah dengan upah lembur yang telah diakumulasi.

1. Fungsi Tekait

a. Fungsi pencatatan waktu
   Bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.
b. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji dan Upah
   Bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

2. Intern Control terhadap Sistem Pembayaran Gaji dan Upah

Sebelum penulis menjelaskan internal control terhadap sistem pembayaran gaji dan upah pada CV. Citra Sari Makassar terlebih dahulu penulis menguraikan sistem internal control yang baik dalam sistem penggajian dan pengupahaan sebagai berikut:

a. Fungsi pembuatan gaji dan upah harus terpisah dari pungsi keuangan
b. Fungsi pembuatan dan pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi
c. Daftar waktu hadir harus diotorisasi oleh kepala bagian yang bersangkutan

Berdasarkan uraian tersebut diatas, maka dapat ditetapkan suatu prosedur internal control terhadap sistem pembayaran gaji dan upah pada CV. Citra Sari Makassar sebagai berikut:

a. Setiap pembayaran gaji dan upah digunakan bukti-bukti dasar maupun bukti-bukti pendukung
b. Pembayaran gaji dan upah telah mendapat persetujuan dari piminan perusahaan
c. Pembuatan daftar gaji dan upah berdasarkan daftar gaji dan absensi
d. Setiap personil dikerjakan oleh personil yang berbeda.

KESIMPULAN

1. Struktur organisasi CV. Citra Sari Makassar menggambarkan pemisahaan fungsi yang jelas antara atasan dan bawahan serta pemabagian tugas dan tanggung jawabnya yang baik kepada tiap-tiap karyawan, akan tetapi masih terdapat kerangkapan tugas pada bagian staff administrasi belum memenuhi standar unsur-unsur pengendalian intern yang cukup memadai.
2. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahaan karyawan CV. Citra Sari Makassar sudah melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik akan tetapi pada bagian administrasi masih merangkap sebagai pencatat waktu hadir, pembuat daftar upah dan juga

melaksanakan pembayaran upah karyawan.

3. Praktik yang sehat pada CV. Citra Sari Makassar dapat dikatakan baik,akan tetapi ada kekurangan pada saat pencatatan waktu yaitu karyawan melakukan absensi, tidak ada bagian khusus yang mengawasi proses pencatatan waktu tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

A.Hall, James. 2011. Sistem Informasi Akuntansi, Buku 1, Edisi 4. Jakarta Selatan: Salemba Empat

Anastasia, Diana, dkk. 2011. Sistem Informasi Akuntansi (Perencanaan, Proses, dan Penerapan). Yogyakarta: CV Andi

Hartono. 2012. AnalisisPengendalian Intern Sistem Penggajian dan Pengupahaan Study Pada PT, CMA Indonesia, Skripsi Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mercu Buana, Jakarta

H.Bodnar, George dan S.Hopwood, William. 2000. Sistem Informasi Akuntansi, Edisi 4. Jakarta: Salemba Empat

J. Weygandt, Jerry, dkk.2009. Pengantar Akuntansi, Buku 1. Jakarta: Salemba Empat

Mauliza, Febria. 2009. Peranan Sistem Akuntansi Dalam Mendukung Pengendalian Intern Atas Gaji dan Upah Pada PT. Mopoli Raya, Skripsi Program S1 Fakultas Ekonomi Universitas Sumatra Utara, Medan

Mulyadi. 2002. Pemeriksaan Akuntan, Edisi 3, BP STIE YKPN, Yogyakarta

Mulyadi. 2010. SistemAkuntansi. Jakarta: Salemba Empat

Romney, B.Marshall dan Paul Jhom Staibart, 2006. Accaunting Information Sistem, Edisi 9, Jakarta: Salemba Empat

Setyadi.2005. Analisis Penerapan Pengendalian Intern Terhadap Prosedur Penggajian Studi Kasus Pada PT. KAI Daop VI Yogyakarta, Skripsi Program S1 JEI STAIN-SEM Institute Yogyakarta

) Penulis adalah Dosen Yayasan STIE – YPUP Makassar