

Analisis Sistem Penggajian dan Pengupahan Pada CV. Surya Kencana Metro Lampung

Santi Puspita¹, Heryati²

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas PGRI Palembang, santipuspita@univpgri-palembang.ac.id
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas PGRI Palembang, yatiheryati67yahoo.com

ABSTRACT

This research originated from a problem related to the late payment of salaries due to the duplication of duties of making salary registers and employee wages, there was also a problem in the dispatcher section, this dispatcher section is the division that has the authority to provide employee attendance lists every working day and in providing point assessments. (wages) for employees who get achievements in work. This results in a decrease in employee productivity. The purpose of this study was to determine the payroll and wages system at CV. Surya Kencana Metro Lampung. The research method used in this research is a qualitative method. Data collection techniques in this study using observation techniques, literature study, and documentation. In this data collection technique, the researcher uses secondary data, and the data analysis technique in this study is a qualitative descriptive analysis technique. The result of this research is that there is fraud committed by the dispatcher in assessing the percentage of points (wages) of employees, as well as the concurrent duties of making the payroll and wages with payroll and wage payers resulting in delays in paying salaries and wages of employees.

Keywords: Payroll and Wages System.

ABSTRAK

Penelitian ini berawal dari permasalahan terkait dengan keterlambatan pembayaran gaji akibat perangkapan tugas pembuat daftar gaji dan upah karyawan, juga ditemui masalah yang terdapat di bagian *dispatcher*, bagian *dispatcher* ini adalah bagian yang memiliki wewenang dalam menyediakan daftar kehadiran karyawan setiap hari kerja serta dalam memberikan penilaian poin (upah) bagi karyawan yang mendapatkan prestasi dalam bekerja. Hal ini berakibat pada penurunan produktivitas karyawan. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem penggajian dan pengupahan pada CV. Surya Kencana Metro Lampung. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik observasi, studi pustaka, dan dokumentasi. Dalam teknik pengumpulan data ini, peneliti menggunakan data sekunder, dan teknik analisis data dalam penelitian ini adalah teknik analisis deskriptif kualitatif. Hasil penelitian ini adanya kecurangan yang dilakukan bagian *dispatcher* dalam penilaian persentase poin (upah) karyawan, serta perangkapan tugas pembuat daftar gaji dan upah dengan pembayar gaji dan upah yang mengakibatkan keterlambatan pembayaran gaji dan upah karyawan.

Kata kunci: Sistem Penggajian dan Pengupahan.

A. PENDAHULUAN

Pada saat ini teknologi informasi berkembang dengan sangat pesat, sehingga bermacam-macam informasi dapat diperoleh dengan mudah dan cepat. Dengan kemudahan ini, banyak perusahaan memanfaatkan peluang ini dengan menerapkan teknologi informasi dalam kegiatan bisnisnya, sehingga dapat meningkatkan keunggulan kompetitif perusahaan-perusahaan yang menggunakan teknologi informasi. Salah satu contoh teknologi yang dapat diterapkan dalam perusahaan adalah penggunaan aplikasi sistem informasi akuntansi yang dapat melakukan

pengumpulan, pengolahan, penyimpanan data, persiapan dokumen, serta pengambilan data kembali dengan lebih cepat, mudah, dan akurat.

Semua perusahaan di segala tempat pasti memiliki sumber daya manusia sebagai tenaga penggerak perusahaan. Sumber daya manusia yang ada di perusahaan juga bertugas untuk menangani kegiatan khusus yang berkaitan dengan sumber daya manusia atau karyawan perusahaan yang lain. Perusahaan memiliki kewajiban untuk menjamin kesejahteraan karyawannya yang sudah memberikan tenaga, pikiran, dan waktu mereka untuk menggerakkan perusahaan dengan cara memberikan gaji, upah, tunjangan intensif yang sesuai dan tepat waktu. Hal ini menjadi penting karena berkaitan dengan loyalitas perusahaan.

Kompensasi yang diterima karyawan atas jasa yang telah diberikan pada perusahaan berupa gaji maupun upah yang merupakan imbalan sebagai balas jasa dari sumbangan yang telah diberikannya kepada perusahaan. Bagi perusahaan, gaji dan upah merupakan biaya yang cukup besar jumlahnya dan salah satu unsur yang memiliki risiko terjadinya manipulasi dan pemborosan. Untuk itu, manajemen harus terus memberikan perhatian terhadap sistem akuntansinya, dalam hal ini sistem gaji dan upah. Dengan melaksanakan sistem akuntansi gaji dan upah yang baik akan memacu semangat kerja karyawan terhadap perusahaan, serta menjamin perusahaan terhindar dari kerugian. Sistem akuntansi merupakan serangkaian dari formulir-formulir, catatan-catatan, laporan-laporan, serta alat-alat lainnya yang dikoordinasikan sehingga memberikan informasi yang diperlukan pimpinan perusahaan dalam pengambilan keputusan, pengecekan ketelitian dan pengendalian akuntansi, dan memastikan bahwa peraturan yang berlaku dipatuhi sebagaimana mestinya.

Sesuai dengan salah satu syarat perusahaan adalah bahwa tidak ada satu individu pun yang diperbolehkan memegang kekuasaan sepenuhnya dan tanggung jawab penuh dalam melaksanakan semua fase kegiatan dari awal hingga akhir selesai. Jika diperlukan adanya pemisahan tugas yang jelas dari masing-masing kegiatan yaitu antara tanggung jawab pelaksana, pembukuan, dan pembuatan laporan mengenai hasil-hasilnya. Salah satunya adalah kegiatan yang berhubungan dengan prosedur penentuan besarnya gaji dan upah serta pembayarannya.

Terlepas dari itu semua harus disadari bahwa penyelewengan dan pemborosan bukan berarti sistem akuntansinya lemah, tetapi pertanda bahwa terdapat kekurangan dalam pengawasan pelaksanaan sistem akuntansi tersebut. Hal ini perlu ditelusuri apa yang menjadi penyebabnya, lemahnya sistem akuntansi penggajian dan pengupahan akan melahirkan praktek-praktek yang tidak sehat, seperti penggelapan dan penyalahgunaan uang perusahaan atau gaji karyawan. Bila hal ini terjadi maka tidak mustahil para karyawan akan mempertanyakan kepada perusahaan atas timbulnya ketidakwajaran terhadap apa yang seharusnya menjadi hak mereka. Jika rasa ketidakpuasan para karyawan pada perusahaan tidak terjawab dengan cepat, maka semangat kerja karyawan akan menurun dengan cepat pula.

Sistem akuntansi yang baik akan memperlihatkan prosedur urutan kegiatan seperti dokumen yang digunakan, fungsi-fungsi yang terkait, catatan akuntansi yang digunakan dan jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan. Bila ada keganjalan dalam kegiatan operasi perusahaan akan mudah ditelusuri kembali sehingga dapat segera diketahui timbulnya masalah, dan manajemen perusahaan dapat segera mengambil keputusan serta langkah-langkah apa yang akan dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut.

Perusahaan ini memperkerjakan tenaga kerja berbagai macam tingkatan. Perusahaan ini memberikan imbalan jasa terhadap karyawannya berupa gaji dan upah. Dalam pemberian gaji dan upah, masih ada karyawan yang merasa kurang puas dengan prosedur pembayaran gaji dan upah dengan jasa yang mereka berikan kepada perusahaan. Dari data yang diperoleh dari CV. Surya Kencana Metro Lampung, kurangnya perhatian dalam pengelolaan gaji dan upah berupa keterlambatan pembayaran gaji dan upah yang tidak sesuai dengan sistem penggajian dan pengupahan yang telah ditetapkan perusahaan sehingga mengakibatkan kekecewaan pada beberapa karyawan, hal ini terkait dengan perangkapan tugas antara pembuat daftar gaji dan upah dengan pembayar gaji dan upah karyawan. Kemudian pada objek penelitian ini, penulis juga menemukan masalah yang ada dilapangan operasi kegiatan yaitu bagian *dispatcher*, bagian *dispatcher* ini adalah bagian yang memiliki wewenang dalam menyediakan daftar kehadiran karyawan setiap hari kerja serta dalam memberikan penilaian poin (upah) bagi karyawan yang mendapatkan prestasi dalam bekerja. Hal ini menyebabkan penurunan produktivitas karyawan, dan diperlukan analisis terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan agar tujuan perusahaan dapat tercapai.

B. KAJIAN TEORI

Pengertian Sistem

Menurut Diana dan Setiawati (2011:3) sistem adalah serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Krismiaji (2010:1) sistem adalah serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan. Menurut Mulyadi (2013:5) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Menurut Sutabri (2004:18) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Menurut Romney dan Steinbart (2006:2) sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Menurut Widjayanto (2001:2) sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu input, proses, dan output. Menurut Winarno (2006:3) sistem adalah sekumpulan komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Dari definisi diatas dapat diperinci lebih lanjut pengertian umum tentang sistem sebagai berikut :

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu.
3. Unsur-unsur tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang besar,

Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Hopwood dan Bodnar (2003:181) sistem akuntansi adalah suatu organisasi terdiri dari metode dan catatan-catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggungjawaban bagi aktiva dan kewajiban yang berkaitan.

Menurut Mulyadi (2013:3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi

keuangan yang memudahkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dalam suatu sistem akuntansi, terdapat unsur-unsur pokok seperti dikemukakan oleh Mulyadi (2013:3) adalah :

1. **Formulir**
Merupakan dokumen untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi yang direkam pertama kali dijadikan dasar dalam pencatatan.
2. **Jurnal**
Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasilnya kemudian di posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
3. **Buku Besar (*general ledger*)**
Terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk menyajikan laporan keuangan.
4. **Buku Pembantu (*subsidiary ledger*)**
Terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkaskan dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.
5. **Laporan**
Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi yang dikemukakan Mulyadi (2013:19) adalah sebagai berikut :

1. **Untuk Menyediakan Informasi Bagi Pengelolaan Kegiatan Usaha Baru**
Perusahaan manufaktur baru biasanya memerlukan pengembangan sistem akuntansi lengkap, sejak dari sistem akuntansi piutang, sistem akuntansi utang, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, sistem akuntansi biaya, sistem akuntansi kas, sistem akuntansi persediaan, sistem akuntansi aktiva tetap, dan sistem akuntansi pokok.
2. **Untuk Memperbaiki Informasi Yang Dihasilkan Oleh Sistem Yang Sudah Ada**
Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.

3. Untuk Memperbaiki Pengendalian Akuntansi dan Pengecekan Intern
Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap pengguna kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik.
4. Untuk Mengurangi Biaya Klerikal Dalam Penyelenggaraan Catatan Akuntansi
Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi. Untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi tersebut.

Pengertian Gaji dan Upah

Menurut Diana dan Setiawati (2011:174) upah diberikan atas dasar kinerja harian, biasanya praktik ini ditemukan pada pabrik. Upah adakalanya juga didasarkan pada unit produk yang dihasilkan. Sedangkan gaji diberikan atas dasar kinerja bulanan.

Menurut Rachmawati (2008:146) gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari kedudukannya sebagai seorang karyawan. Sedangkan upah adalah kata lain dari gaji yang sering kali ditujukan pada karyawan tertentu, biasanya pada karyawan bagian operasional.

Menurut Mulyadi (2013:373) gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer dan umumnya dibayarkan secara tetap setiap bulan. Sedangkan upah adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) dan umumnya dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan.

Berdasarkan definisi diatas, dapat disimpulkan perbedaan gaji dan upah adalah dari segi satuan waktu. Dimana satuan waktu untuk gaji lebih panjang dari satuan waktu upah.

Menurut Rachmawati (2008:147) langkah-langkah dalam menentukan gaji dan upah adalah :

1. Menganalisis Jabatan/Tugas
Kegiatan untuk mencari informasi tentang tugas-tugas yang dilakukan dan persyaratan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas tersebut supaya berhasil untuk mengembangkan uraian tugas, spesifikasi tugas, dan standar untuk kerja.
2. Mengevaluasi Jabatan
Untuk menentukan nilai relatif dari suatu pekerjaan dibandingkan dengan pekerjaan lain. Proses ini adalah untuk mengusahakan tercapainya internal equity dalam pekerjaan sebagaimana unsur yang sangat penting dalam penentuan tingkat gaji.
3. Melakukan *Survey* Gaji dan Upah
Survey gaji merupakan untuk mengetahui tingkat gaji yang berlaku secara umum dalam organisasi-organisasi yang mempunyai jabatan sejenis. *Survey* dapat dilakukan dengan berbagai macam cara, seperti mendatangi organisasi-

organisasi untuk mendapatkan informasi mengenai tingkat gaji yang berlaku, membuat kuisioner secara formal, dan lain-lain.

4. Menentukan Tingkat Gaji

Setelah evaluasi jabatan dilakukan, untuk menciptakan keadilan internal yang menghasilkan ranking jabatan dan melakukan *survey* tentang gaji yang berlaku dipasar tenaga kerja, selanjutnya adalah penentuan gaji.

Menurut Rachmawati (2008:158) faktor-faktor yang menjadi tantangan dalam merencanakan dan menentukan gaji dan upah adalah :

1. Tingkat Gaji Yang Lazim

Tingkat upah dan gaji bisa sangat bergantung pada ketersediaan (*supply*) tenaga kerja dipasar tenaga kerja dan permintaan tenaga kerja.

2. Serikat Buruh

Serikat buruh bisa menjadi kekuatan yang sangat besar dalam suatu organisasi, yang dapat memaksa organisasi untuk memberikan upah atau gaji yang lebih besar bila dibandingkan dengan hasil evaluasi jabatan.

3. Pemerintah

Pemerintah merupakan lembaga yang berkepentingan dengan kesejahteraan pekerja sebagai warga negara dan juga terhadap kelangsungan hidup organisasi. Pemerintah dapat menentukan tarif upah minimum, jam kerja standar, dan tunjangan yang mau tidak mau harus dipatuhi pengusaha, dimana tarif minimum para pekerja bisa melebihi dari yang telah ditentukan oleh evaluasi jabatan.

4. Kebijakan dan Strategi Penggajian

Kebijakan penggajian yang dipakai organisasi, seperti mengusahakan gaji diatas harga pasar dalam upaya menghadapi persaingan, akan mampu menaikkan gaji diatas rata-rata harga pasar.

5. Faktor Internasional

Ketika organisasi berkembang di seluruh penjuru dunia, tantangan yang muncul dalam penggajian adalah penyesuaian dengan situasi di Negara yang bersangkutan.

6. Nilai Yang Sebanding dan Pembayaran Yang Lama

Ada kalanya pekerjaan dengan derajat berbeda memiliki poin yang sama, atau sebaliknya. Misalnya nilai poin untuk pekerjaan juru rawat yang biasanya didominasi wanita dan ahli listrik yang biasanya didominasi laki-laki, memiliki tingkat poin yang berbeda dimana ahli listrik biasanya mendapatkan gaji yang lebih besar. Di lain pihak, ahli mesin didominasi laki-laki dan hanya ada sedikit wanita, kaum pria digaji lebih besar dari kaum wanita.

7. Biaya dan Produktivitas

Tenaga kerja merupakan salah satu komponen biaya yang sangat berpengaruh terhadap harga pokok barang. Tingginya harga pokok dapat menurunkan penjualan dan keuntungan organisasi.

Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mulyadi (2013:17) sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya.

Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir dan waktu kerja

2. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah
3. Prosedur pembayaran gaji dan upah
4. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

Informasi yang Diperlukan Oleh Manajemen

Menurut Mulyadi (2013:374) informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan adalah :

1. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
2. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode tertentu.
3. Jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.
4. Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2013:374) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah :

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah
Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (*skorsing*), pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji.
2. Kartu Jam Hadir
Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.
3. Kartu Jam Kerja
Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.
4. Daftar Gaji dan Daftar Upah
Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan.
5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah
Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap daftar upah dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan.

6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah
Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.
7. Amplop Gaji dan Upah
Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.
8. Bukti Kas Keluar
Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2013:382) catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah adalah :

1. Jurnal Umum
Dalam pencatatan gaji dan upah ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.
2. Kartu Harga Pokok Produk
Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.
3. Kartu Biaya
Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan.
4. Kartu Penghasilan Karyawan
Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar penghitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban karyawan.

Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2013:382) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Kepegawaian
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.
2. Fungsi Pencatat Waktu
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.
3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah
Fungsi ini 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.

4. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun).

- Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat uang yang ada dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah.

- Bagian Kartu Biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja.

- Bagian Jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

5. Fungsi Keuangan.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan mencairkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan yang berhak.

Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2013:385) sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir
2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji
3. Prosedur Distribusi Biaya Gaji
4. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar
5. Prosedur Pembayaran Gaji

Menurut Mulyadi (2013:385) sistem pengupahan terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

1. Prosedur Pencatatan Waktu
2. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja
3. Prosedur Pembuatan Daftar Upah
4. Prosedur Distribusi Biaya Upah
5. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar
6. Prosedur Pembayaran Upah

Adapun pengertian dari jaringan prosedur diatas yaitu (Mulyadi, 2013:385) :

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (*clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*). Daftar hadir ini

- juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja diperusahaan dalam jam biasa atau jam lembur (*overtime*).
2. **Prosedur Pencatatan Waktu Kerja**
 Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.
 3. **Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah**
 Dalam prosedur ini, fungsi pembuatan daftar gaji membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji sebelumnya, dan daftar hadir.
 4. **Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah**
 Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.
 5. **Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah**
 Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah.

C. METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif yaitu metode yang dilakukan dengan cara mengumpulkan, menafsirkan, dan mengklasifikasikan sesuai dengan kejadian yang sebenarnya. (Sugiyono, 2012:14).

Variabel Penelitian

Menurut Sugiyono (2012:58) variabel penelitian adalah segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh penulis untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut, kemudian ditarik kesimpulannya.

Variabel dalam penelitian ini adalah sistem penggajian dan pengupahan.

Definisi Operasional

Variabel	Definisi
Sistem penggajian dan pengupahan	Sistem penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur yaitu : prosedur pencatatan waktu hadir dan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur pembayaran gaji dan upah, prosedur distribusi biaya gaji dan upah. (Mulyadi, 2013:17)

Teknik Pengumpulan Data

Menurut Arikunto (2010:275) pengumpulan data adalah mengamati variabel yang akan diteliti dengan metode interview, tes observasi, kuisisioner, dan sebagainya.

Teknik pengumpulan data yang dilakukan peneliti yaitu :

1. **Observasi**
Yaitu teknik pengumpulan data untuk memperoleh fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi.
2. **Studi Pustaka**
Pengumpulan data diambil dari referensi buku-buku perpustakaan, catatan-catatan, literatur-literatur, serta situs internet yang ada hubungannya dengan penulisan penelitian ini sebagai latar belakang pengetahuan.
3. **Metode Dokumentasi**
Yaitu merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan jenis data sekunder yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen (Sugiyono, 2012:402).

Adapun data dan dokumen yang diperoleh langsung dari CV. Surya Kencana Metro Lampung adalah :

1. Sejarah singkat CV. Surya Kencana Metro Lampung.
2. Struktur organisasi dan pembagian tugas karyawan CV. Surya Kencana Metro Lampung.
3. Sistem pembayaran gaji dan upah karyawan CV. Surya Kencana Metro Lampung.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis dalam penelitian ini adalah teknik analisis deskriptif kualitatif yaitu menganalisis masalah dengan cara mendeskripsikan atau menguraikan dengan kenyataan yang ada pada perusahaan dan membandingkan dengan teori yang ada sehingga diperoleh suatu kesimpulan (Sugiyono, 2012:428).

Adapun yang mendukung penelitian ini yaitu sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, pembagian tugas dan fungsi karyawan, sistem pembayaran gaji dan upah pada karyawan CV. Surya Kencana Metro Lampung.

D. HASIL PENELITIAN

Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Unsur-unsur sistem akuntansi terdiri dari fungsi-fungsi yang terkait, catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem, dan dokumen-dokumen yang digunakan. Mengolah data untuk menghasilkan laporan-laporan yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan juga memiliki unsur-unsur tersebut. Dimana sistem penggajian dan pengupahan tersebut adalah koordinasi dari fungsi-fungsi yang terkait, catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem, dan dokumen-dokumen yang digunakan yang menghasilkan informasi yang dapat menentukan secara cepat dan tepat tentang gaji dan upah setiap karyawan, yaitu berupa potongan yang dikenakan dan berapa pendapatan bersih yang akan diterima oleh karyawan.

CV. Surya Kencana Metro Lampung juga memiliki unsur-unsur sistem akuntansi penggajian dan pengupahan seperti tersebut diatas. Dari hasil penelitian yang peneliti lakukan dilapangan serta setelah dibandingkan dengan teori yang dipelajari peneliti sebagai berikut :

Fungsi-fungsi Yang Terkait

Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada CV. Surya Kencana Metro Lampung adalah :

- a. Manajer Perusahaan
Bagian ini bertanggung jawab untuk memberi persetujuan untuk penerimaan karyawan baru, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, pemberhentian karyawan.
- b. Personalia
Bagian ini 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. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh staf keuangan kepada bagian keuangan guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.
- c. Administrasi
Bagian administrasi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan).
- d. Kasir
Bagian ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke Bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan pada CV. Surya Kencana Metro Lampung sebagai berikut :

- a. Jurnal Umum
Pencatatan gaji dan upah ke dalam jurnal umum dilakukan oleh bagian kasir bukan bagian akuntansi. Bagian akuntansi hanya mencatat semua kejadian dan transaksi diluar pencatatan gaji dan upah karyawan. Adanya jurnal umum pada CV. Surya Kencana Metro Lampung berarti memberikan jaminan ketelitian dari pencatatan transaksi penggajian dan pengupahan bahwa transaksi tersebut benar-benar telah terjadi.
- b. Buku Besar
Catatan akuntansi ini digunakan untuk memposting besarnya gaji dan upah yang telah dibayarkan dari jurnal umum.
- c. Kartu Penghasilan Karyawan
Pada CV. Surya Kencana Metro Lampung tidak diselenggarakan kartu penghasilan karyawan melainkan langsung ke daftar gaji dan upah sebagai tanda terima gaji dan upah, setiap karyawan diwajibkan menandatangani daftar pengambilan gaji karyawan, sehingga rahasia penghasilan karyawan dapat terjaga serta dapat menghindari pengambilan gaji dan upah berulang oleh karyawan.

Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan pada CV. Surya Kencana Metro Lampung sudah cukup efektif dalam mendukung pengendalian intern gaji dan upah. Hal ini dapat dilihat sebagai berikut :

1. **Prosedur Pencatatan Waktu Hadir**
Prosedur pencatatan waktu hadir dilakukan oleh bagian pencatat waktu yang nantinya bertanggung jawab kepada personalia. Pencatatan waktu hadir ini menggunakan kartu jam hadir dan mesin pencatat waktu.
2. **Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah**
Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, strok gaji dan upah, rekap gaji dan upah, serta amplop gaji dan upah dibuat oleh bagian personalia. Data yang digunakan sebagai acuan adalah daftar hadir dan kartu jam hadir karyawan yang telah diotorisasi oleh bagian personalia.
3. **Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah**
Prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja disitribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.
4. **Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah**
Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi personalia, kasir, dan keuangan. Fungsi keuangan menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Kasir kemudian mengirimkan cek tersebut ke Bank untuk dicairkan, nantinya Bank akan memberikan uang tunai ke perusahaan. Kemudian diserahkan ke bagian personalia untuk dilakukan penghitungan. Setelah itu, fungsi personalia memasukan uang gaji ke dalam amplop gaji dan membagikan kepada seluruh karyawan.

Dokumen Dalam Perhitungan Gaji dan Upah Pada CV. Surya Kencana Metro Lampung

Adapun dokumen yang digunakan pada CV. Surya Kencana Metro Lampung dengan membandingkan dengan teori Mulyadi (Bab II hal 16) adalah sebagai berikut:

1. **Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah**
Dalam CV. Surya Kencana Metro Lampung sebenarnya sudah menggunakan dokumen pendukung perubahan gaji dan upah berupa pengangkatan karyawan, surat pemberhentian karyawan dan sebagainya untuk kepentingan pembuatan gaji dan upah.
2. **Kartu Jam Hadir**
Setiap karyawan pada CV. Surya Kencana Metro Lampung memegang kartu absensi untuk mencatat jam kerja dan jam keluar.
3. **Kartu Jam Kerja**
Pada CV. Surya Kencana Metro Lampung tidak menggunakan kartu jam kerja, apabila sudah menggunakan kartu jam hadir maka sudah dinilai bekerja
4. **Daftar Gaji dan Upah**
Dalam CV. Surya Kencana Metro Lampung, jumlah gaji dan upah setiap karyawan dikurangi potongan berupa pinjaman tunai pada perusahaan dan potongan karyawan yang tidak masuk kerja dan terlambat masuk kerja.
5. **Rekap Daftar Gaji dan Upah**
Dalam CV. Surya Kencana Metro Lampung sudah menggunakan daftar gaji dan upah yang merupakan daftar nama-nama karyawan yang akan menerima gaji dan upah per bagian.

6. Amplop Gaji dan Upah
Pada CV. Surya Kencana Metro Lampung pembayaran gaji dan upah menggunakan amplop gaji.
7. Bukti Pembayaran Kas
Dalam melakukan pembayaran gaji dan upah dilakukan oleh petugas pembayaran gaji dan upah (kasir) dengan membuat daftar gaji dan upah yang harus ditandatangani oleh karyawan.

Dokumen dalam perhitungan perubahan gaji dan upah telah dilengkapi dengan dokumen perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, daftar potongan-potongan karyawan, daftar gaji dan upah dan bukti pembayaran gaji dan upah. Dokumen-dokumen tersebut sudah cukup memadai sehingga akan terjadi pengendalian dalam pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

Sistem Perhitungan Gaji dan Upah Pada CV. Surya Kencana Metro Lampung

Setiap karyawan memperoleh gaji dan upah yang berbeda sesuai dengan kedudukan. Apabila kedudukan karyawan itu tinggi maka besar juga gaji yang diperoleh, bila kedudukan karyawan itu rendah maka gaji yang diperoleh juga rendah. Gaji dan upah karyawan disesuaikan dengan waktu kerja. Karyawan CV. Surya Kencana Metro Lampung bekerja menurut jam kerja, jika karyawan banyak yang lembur maka gajinya akan besar.

Karyawan CV. Surya Kencana Metro Lampung setelah ditetapkan gaji kotornya, kemudian akan dikurangi dengan potongan-potongan yang harus dibayar oleh masing-masing karyawan. Adapun potongan-potongan itu antara lain :

- a. Potongan karena karyawan tidak masuk kerja.
- b. Potongan karena keterlambatan masuk kerja.
- c. Potongan karena pinjaman tunai karyawan.

Sistem penggajian dan pengupahan berdasarkan uraian diatas menurut peneliti sudah cukup memadai karena telah didukung oleh dokumen-dokumen seperti jumlah kehadiran karyawan, jam kerja lembur, rincian uang transportasi. Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut telah dapat ditetapkan besarnya gaji kotor karyawan. Selain itu terdapat catatan lain karyawan yaitu seperti karyawan tidak masuk kerja, karyawan yang terlambat masuk kerja, dan pinjaman tunai karyawan. Catatan-catatan tersebut adalah bukti pendukung atas potongan gaji dan upah karyawan.

E. PEMBAHASAN

Analisis Sistem Penggajian dan Pengupahan pada CV. Surya Kencana Metro Lampung

Tujuan dari suatu sistem adalah untuk memperoleh pemahaman atas sistem yang berjalan sesuai dengan karakteristik perusahaan. Pada tahap ini analisis akan dilakukan pada sistem yang telah diterapkan pada CV. Surya Kencana Metro Lampung yaitu sistem penggajian dan pengupahan terhadap karyawan yang masih digunakan sampai sekarang. Adapun sampel karyawan yang penulis teliti adalah karyawan awak mobil truk, apabila analisis awal untuk mengetahui cara kerja sistem telah selesai dilakukan, selanjutnya akan dianalisis untuk kelemahan-kelemahan atau permasalahan pemecahan atas masalah tersebut.

- a. Analisis Struktur Organisasi

Tujuan dari analisis pada struktur organisasi perusahaan berguna untuk memperoleh pemahaman atas fungsi-fungsi, wewenang serta tanggung jawab dari karyawan jelas tergambar dari struktur organisasi perusahaan.

Peneliti menyatakan bahwa struktur organisasi perusahaan dari CV. Surya Kencana Metro Lampung telah disusun sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik perusahaan dalam hal ini perusahaan sudah benar-benar mampu dalam membagikan pembagian tanggung jawab.

b. Analisis Prosedur Data Karyawan

Prosedur yang dilakukan pada sistem data karyawan ini yaitu dimulai dari pembuatan surat penambahan karyawan dari fungsi personalia. Tanggung jawab personalia ini yaitu mencari karyawan baru dengan cara menyeleksi calon karyawan, dan menempatkan karyawan di bidangnya masing-masing.

Dalam prosedur pembuatan data karyawan ini, peneliti menyatakan sudah cukup baik karena sudah tersusun tanggung jawab dalam prosedur ini dari penambahan karyawan, menyeleksi calon karyawan sampai penempatan karyawan.

c. Analisis Posedur Penilaian Poin (Upah) Karyawan

CV. Surya Kencana Metro Lampung memberikan poin (upah) kepada karyawan yang memiliki prestasi dalam bekerja. Penulis melakukan observasi ke lapangan dan mengamati cara penilaian persentasi poin untuk karyawan. Adapun sistem penilaian poin untuk karyawan ini masih dengan cara sistem manual, dokumen penilaian poinnya sebagai berikut :

Tabel Dasar Penilaian Poin (Upah) Karyawan

No	Nama Karyawan	Poin	Kriteria	Nilai (100%)
1.	Rian	Jam Kedatangan	08:01 s/d 09:00 08:01 s/d 08:15 08:16 s/d 08:30 08:31 dan seterusnya	100 98 96 90
		Kerapihan	- Lengkap - Tidak lengkap	100 90
		Komplain Dari Pelanggan	- Tidak ada komplain - Ada klaim	100 90
		Jarak Tempuh	>10.000 Kilo Meter 8.000 s/d 9.999 Kilo Meter 6.000 s/d 7.999 Kilo Meter <5.999 Kilo Meter	100 98 96 90
		Besar Muatan	>10.000 KG 8.000 s/d 9.999 KG 6.000 s/d 7.999 KG <5.999 KG	100 98 96 90
		Laka Lantas	-Tidak ada mengalami laka lantat -Mengalami laka lantat	100 0

Sumber : CV. Surya Kencana Metro Lampung

Daftar di atas merupakan daftar penilaian poin untuk karyawan yang berprestasi dalam melaksanakan kegiatan operasi pengiriman pupuk ke pelanggan setiap hari, daftar penilaian tersebut adalah merupakan nilai standar di CV. Surya Kencana Metro Lampung dan diserahkan ke bagian *dispatcher*. Berdasarkan nilai standar tersebut bagian *dispatcher* melakukan penilaian pada dokumen yang baru setiap hari kerja, pada saat karyawan masuk ke depot

area, maka bagian *dispatcher* langsung memberikan penilaian kepada karyawan. Daftar penilaian itu diserahkan ke bagian keuangan pada sore hari. Untuk sistem penilaian poin ini peneliti menyatakan adanya kecurangan-kecurangan dalam melakukan penilaian poin karena berdasarkan pengamatan dokumen yang digunakan karyawan yang mendapat 98% tetapi dicatat sebesar 96%, hal ini bisa terjadi karena kurangnya pengawasan dari masing-masing pengawas.

d. Analisis Prosedur Perhitungan Gaji dan Upah

Untuk perhitungan gaji dan upah karyawan CV. Surya Kencana Metro Lampung dihitung berdasarkan absensi hari kerja yang diterima dari bagian pencatat waktu karyawan ditambah dengan persentasi poin karyawan dikurangi dengan kas bon karyawan maka akan diperoleh gaji dan upah bersih untuk masing-masing karyawan, dalam prosedur perhitungan gaji dan upah karyawan peneliti menyatakan sudah baik karena untuk perhitungannya CV. Surya Kencana Metro Lampung sudah menggunakan sistem komputer (excel).

e. Analisis Prosedur Pembuatan Daftar dan Pembayaran Gaji dan Upah Karyawan

Apabila proses perhitungan gaji dan upah karyawan telah diperoleh, maka proses selanjutnya adalah membuat daftar gaji dan upah karyawan di CV. Surya Kencana Metro Lampung masih dengan cara yang manual. Dokumen daftar gaji dan upah yang telah dibuat oleh fungsi keuangan ini terlebih dahulu harus ditandatangani Direktur.

Dalam prosedur pembuatan gaji dan upah karyawan ini, peneliti menyatakan bahwa pengendalian internalnya kurang baik karena dalam satu tahun pasti ada keterlambatan yang terjadi dalam pembayaran gaji dan upah dari perusahaan ke karyawan yang mana pembayarannya telah ditetapkan CV. Surya Kencana Metro Lampung setiap bulannya, akan tetapi sering terjadi keterlambatan dari tanggal yang telah ditetapkan, seperti pembayaran gaji yang ditetapkan tiap tanggal 1 tiap bulannya, tetapi sering terjadi keterlambatan dari tanggal 1 ke tanggal 3 bahkan ada yang sampai tanggal 5, serta pembayaran upah yang juga mengalami keterlambatan dari yang telah ditetapkan oleh perusahaan, yang menyebabkan keterlambatan pembayaran gaji dan upah untuk karyawan ini akibat dari perangkapan tugas antara pembuat daftar gaji dan upah dengan pembayar gaji dan upah, apabila daftar gaji dan upah telah selesai baru dilakukan pembayaran gaji dan upah ke karyawan.

Menurut peneliti, hal ini menunjukkan ketidaktepatan waktu dalam penggajian dan pengupahan karyawan. Hal ini bisa menimbulkan munculnya keluhan dari karyawan CV. Surya Kencana Metro Lampung. Apabila hal ini sering terjadi akan mempengaruhi kinerja karyawan dan berdampak pada kinerja CV. Surya Kencana Metro Lampung. Upaya untuk proses pembayaran gaji dan upah kepada karyawan, peneliti menyatakan bahwa proses pembayaran gaji dan upah sudah baik, karena pembayaran gaji dan upah dilakukan secara langsung dimana uang dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah kemudian diberikan langsung kepada karyawan dengan catatan bagi karyawan yang sudah menerima gaji dan upah terlebih dahulu harus menandatangani daftar gaji dan upah yang telah disediakan sebagai bukti penerimaan.

f. Analisis Aktivitas Akuntansi

Prosedur akuntansi dilakukan setelah menerima hasil bukti perhitungan gaji dan upah karyawan, maka pada bagian akuntansi ini akan mencatat seluruh

besaran pengeluaran gaji dan upah sesuai dengan gaji dan upah yang diterima oleh karyawan sebagai bukti laporan gaji bulanan perusahaan, untuk proses ini peneliti menyatakan sistem pencatatan gaji dan upah karyawan sudah efektif.

F. KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

Penelitian ini adalah bertujuan untuk menemukan masalah yang ada pada sistem penggajian dan pengupahan terhadap karyawan perusahaan di CV. Surya Kencana Metro Lampung. Dari hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan, maka permasalahan yang peneliti temui dalam sistem penggajian dan pengupahan karyawan CV. Surya Kencana Metro Lampung adalah sebagai berikut :

- a) Dalam sistem pengupahan karyawan terdapat kecurangan di dalam penilaian persentasi poin (upah) bagi karyawan yang mendapat prestasi kerja menjadi tidak mendapat prestasi kerja, sehingga mengakibatkan kurangnya motivasi karyawan perusahaan untuk bekerja, hal ini terjadi karena tidak adanya pengendalian intern dari masing-masing bagian.
- b) Untuk sistem penggajian dan pengupahan karyawan, yaitu terdapat perangkapan tugas antara pembuat daftar dengan pembayar gaji dan upah karyawan sehingga mengakibatkan setiap bulan CV. Surya Kencana Metro Lampung sering terjadi pembayaran gaji dan upah yang tidak tepat waktu serta menjadi keluhan dari karyawan dalam pembayaran gaji dan upah karyawan, hal ini menunjukkan kurangnya pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan di CV. Surya Kencana Metro Lampung.

2. Saran

Berdasarkan kelemahan yang peneliti temukan dalam pembahasan sebelumnya, maka penulis mencoba memberikan saran bagi perusahaan yang mungkin dengan saran ini dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan perusahaan agar sistem penggajian dan pengupahan karyawan pada perusahaan tersebut menjadi lebih baik.

- a) Adanya penerapan pengendalian intern dari masing-masing bagian dalam melakukan persentasi poin (upah) untuk karyawan, sehingga tercapai keadilan yang diharapkan sesuai dengan apa yang menjadi hak karyawan dan apabila adanya pengendalian intern atas bagian pencatat poin (upah) karyawan yang bertanggung jawab dalam memberikan penilaian poin ini akan melakukan kecurangan.
- b) Sebaiknya perusahaan CV. Surya Kencana Metro Lampung memisahkan antara prosedur pembuat daftar gaji dan upah dengan pembayar gaji dan upah, sehingga pembayaran gaji dan upah akan terlaksana secara tepat waktu dan menjadi suatu kepuasan dari karyawan yang akhirnya kinerja perusahaan jadi lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian*. Edisi Revisi. Penerbit Rineka Cipta, Jakarta.
- Bodnar, George H dan Hopwood, William S. 2003. *Sistem Informasi Akuntansi*. Penerbit Indeks, Jakarta.

- Diana, Anastasia dan Setiawati, Lilis. 2011. *Sistem informasi akuntansi*. Penerbit ANDI, Yogyakarta.
- Krismiaji. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Ketiga. Penerbit UPP, Yogyakarta.
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Rahmawaty, Ike Kusdyah. 2008. *Manajemen sumber daya manusia*. Penerbit ANDI, Yogyakarta.
- Romney, Marshall B dan Steinbart, Paul John. 2006. *Accounting Information System*. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Sugiyono, 2012. *Metode Penelitian Bisnis*. Penerbit Alfabeta, Bandung.
- Sutabri, Tata. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Penerbit Andi, Yogyakarta.
- Widjajanto, Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Winarno, Wing Wahyu. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Penerbit UPP STIM YKPN, Yogyakarta.