

EVALUASI SISTEM PENGAJIAN PADA CV LISA JAYA MANDIRI JEMBER

Arum Anggraini, Arik Susbiyani, Ibna Kamelia Fiel Afroh

Fakultas Ekonomi, Universitas Muhammadiyah Jember, Jawa Timur, Indonesia

Jl. Karimata No.49, Jember, Jawa Timur 68121

email : anggrainiarum27@gmail.com

ABSTRAK

Sumber Daya Manusia adalah salah satu aset terpenting perusahaan, dalam menjalankan tugas nya karyawan membutuhkan timbal balik jasa yang berupa gaji karyawan. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengevaluasi sistem penggajian pada CV. Lisa Jaya Mandiri Jember, hal ini dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan memberikan rekomendasi atas permasalahan kesalahan pada saat pemberian potongan karyawan dan kesalahan input data gaji CV. Lisa Jaya Mandiri Jember.

Jenis penelitian ini menggunakan deskriptif kualitatif. Data yang diperoleh dalam penelitian ini berdasarkan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sumber data yang diperoleh adalah dari jenis sumber data primer dan sekunder.

Dari hasil penelitian, disimpulkan bahwa Sistem Penggajian masih belum memadai dan efektif, dimana masih kurangnya fungsi pengendalian yang ditandai dengan sering terjadinya kesalahan pada saat pemberian potongan karyawan dan kesalahan input data gaji perusahaan. Sehingga dalam pelaporannya mengalami ketidak tepatan waktu dan harus dilakukan pengecekan ulang terhadap pencatatan data gaji karyawan. Sehingga, perlu adanya evaluasi dan perbaikan kembali terkait Sistem Penggajian.

Kata Kunci : Sistem Gaji

ABSTRACT

Human Rosource is one of important asset to be owned by company, employees in to finished the jobs needs a Salary. The purpose of this research is to evaluation the payroll system in order on the CV. Lisa Jaya Mandiri Jember, this matter to identification and giving recomandation for a problem of misunderstanding when giving employee deductions and data input errors salary CV. Lisa Jaya Mandiri Jember.

Type of research used is descriptive qualitative research method. The data used are primary data and secondary data be obtained is Observation, Interview, and Documentation.

The result of research, that is concluded that Payroll System is still inadequate and effective, where the lack of control function is marked by frequent occurrence of errors at the time of giving employees deductions and errors input data salary companies. So that in its reporting experience of not timeliness and must be checked again to recording salary data and employe. So, needs a evaluation and repairly about Payroll System.

Keywords: Salaries Systems.

PENDAHULUAN

Keberadaan sebuah perusahaan sangat dipengaruhi oleh sistem yang berjalan dalam perusahaan tersebut. Sebuah sistem yang baik menjadi kebutuhan penting bagi sebuah perusahaan. Sistem yang baik, tentu mampu mendukung segala aktivitas yang dijalankan perusahaan dalam mengembangkan bisnisnya. Bukan hanya memiliki sistem yang baik, perusahaan juga harus mampu berinovasi dan dapat bersaing kompetitif dengan perusahaan lainnya.

Sebuah perusahaan dalam mengembangkan kemampuannya tentu harus diikuti oleh adanya sumber daya yang memadai. Sumber daya yang dimaksud dalam konteks ini adalah manusia atau dikenal dengan karyawan. Pemberian imbalan kepada karyawan dianggap sebagai salah satu tantangan bagi

perusahaan, karena menyangkut kepentingan perusahaan dan karyawan itu sendiri. Sistem penggajian dan pengupahan yang baik diharapkan mampu mengefektifkan dan mengefesiensikan dalam proses pelaksanaan penggajian dan pengupahan, sehingga kendala ataupun permasalahan yang mungkin terjadi dapat diminimalisir.

Mulyadi (2010:373) menyatakan bahwa dalam perusahaan manufaktur, pembayaran kepada karyawan biasanya dibagi menjadi dua golongan: gaji dan upah. Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara

tetap per bulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Perusahaan dalam menjalankan operasionalnya membutuhkan sebuah sistem akuntansi yang baik. Peran sistem akuntansi yang ada pada perusahaan berhubungan erat dengan pengendalian internal perusahaan. Sistem akuntansi yang baik akan tercipta dengan adanya pengendalian internal perusahaan yang baik.

Sistem yang dijadikan topik dalam penelitian ini adalah sistem penggajian yang diterapkan pada CV Lisa Jaya Mandiri Jember. CV Lisa Jaya Mandiri merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang produksi dan distribusi makanan dan minuman. Sistem penggajian pada CV Lisa Jaya Mandiri Jember masih memiliki kelemahan dalam prosedur pemberian gaji.

Berdasarkan hasil observasi awal peneliti yaitu saat wawancara pada CV Lisa Jaya Mandiri terdapat sebuah permasalahan yang terjadi pada pemberian gaji perusahaan. Permasalahan yang terjadi pada CV

Lisa Jaya Mandiri Jember yaitu kurangnya fungsi pengendalian terhadap gaji. Kurangnya fungsi pengendalian ini ditandai dengan sering terjadinya kesalahan pada saat pemberian potongan karyawan dan kesalahan input data gaji perusahaan. Sehingga dalam pelaporannya mengalami ketidakepatan waktu dan harus dilakukan pengecekan ulang terhadap pencatatan data gaji karyawan. Selain itu, pada fungsi gaji juga bertugas melakukan pengawasan terhadap fungsi produksi yang mengakibatkan kerangkapan fungsi pada perusahaan. Kerangkapan fungsi tersebut berakibat pada sistem penggajian karyawan pada perusahaan yang kurang memadai. Sehingga, perlu dilakukan evaluasi terhadap sistem penggajian perusahaan mengingat sistem gaji perusahaan pada CV Lisa Jaya Mandiri Jember masih menggunakan sistem manual.

Berdasarkan uraian uraian permasalahan di atas, maka peneliti dalam upaya melakukan penelitian ini tertarik untuk mengangkat sebuah

judul penelitian yaitu sebagai berikut:

“Evaluasi Sistem Penggajian pada CV. Lisa Jaya Mandiri Jember”.

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Gaji dan Upah

Gaji adalah suatu bentuk balas jasa atau penghargaan yang diberikan secara teratur kepada seorang pegawai atas jasa dan hasil kerjanya. Gaji sering juga disebut sebagai upah, dimana keduanya merupakan suatu bentuk kompensasi, yakni imbalan jasa yang diberikan secara teratur atas prestasi kerja yang diberikan kepada seorang pegawai. Perbedaan gaji dan upah hanya terletak pada kuatnya ikatan kontrak kerja dan jangka waktu perimaannya. Dilihat dari jangka waktu penerimaannya, gaji pada umumnya diberikan pada setiap akhir bulan, sedangkan upah diberikan pada setiap hari atau setiap minggu.

Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Mulyadi (2010:17) sistem akuntansi gaji adalah suatu sistem

yang dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya. Perancangan sistem akuntansi penggajian ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian dan pengupahan.

Dokumen yang Digunakan

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.
2. Kartu jam hadir.
3. Kartu jam kerja.
4. Daftar gaji dan daftar upah.
5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah.
6. Surat pernyataan gaji dan upah.
7. Amplop gaji dan upah.
8. Bukti kas keluar

Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah adalah:

1. Jurnal umum
2. Kartu harga pokok produk
3. Kartu biaya
4. Kartu penghasilan karyawan

Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

1. Fungsi kepegawaian
2. Fungsi pencatat waktu
3. Fungsi pembuat Daftar Hadir
4. Fungsi Akuntansi
5. Fungsi keuangan

Unsur Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

Sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan merupakan salah satu usaha yang dilakukan oleh perusahaan untuk mencegah kemungkinan terjadinya transaksi fiktif seperti pembayaran gaji terhadap karyawan yang sudah pension, selain itu pengendalian juga dilakukan untuk menjaga gaji atau upah yang belum diambil oleh karyawan yang berhak dari pencurian.

Mulyadi (2008:386-387) unsur-unsur sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

1. Organisasi

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.
3. Prosedur pencatatan.
4. Praktek yang sehat.

Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern sebagaimana dikemukakan oleh Rahayu dan Suhayati (2009:221) adalah suatu proses, yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lainnya dalam suatu entitas, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai guna mencapai tujuantujuan berikut ini:

1. Keandalan pelaporan keuangan
2. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan
4. Efektivitas dan efisiensi operasi

Unsur - Unsur Sistem Pengendalian Intern

Untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur

pokok yang harus dipenuhi antara lain:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Jenis penelitian dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dimana peneliti secara langsung mendatangi objek penelitian yaitu CV Lisa Jaya Mandiri Jember untuk memperoleh data-data dan informasi. Basirun (2010:5) penelitian deskriptif adalah salah satu jenis penelitian yang tujuannya untuk menyajikan gambaran cara sistematis dan akurat mengenai fakta, sifat dari hubungan

antar fenomena yang diteliti pada suatu perusahaan.

Sumber Data

Sumber data penelitian merupakan elemen pokok yang menjadi keputusan dalam pemilihan metode dokumentasi bukti. Sumber data yang menjadi bahan observasi dibedakan menjadi dua yaitu:

1. Data primer

Data primer merupakan data yang dikumpulkan oleh peneliti dengan cara langsung dari sumbernya.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang didapat dengan mempelajari beberapa dokumen perusahaan yang bersangkutan.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dimulai dengan mengumpulkan data yang tersedia dari sumber yang diperoleh peneliti dari CV Lisa Jaya Mandiri Jember. Selanjutnya, peneliti mendeskripsikan beberapa konsep praktis berdasarkan pemahaman yang diperoleh secara langsung. Konsep praktis tersebut kemudian

dideskripsikan dengan cara membandingkan temuan atau pemahaman atas kenyataan yang terdapat dalam sistem penggajian pada CV Lisa Jaya Mandiri Jember dengan konsep atau teori yang berhubungan dengan sistem tersebut. Adapun analisis data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut: Mengevaluai sistem penggajian yang terdiri atas:

- a. Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan.
- b. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan.
- c. Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan.
- d. Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

PEMBAHASAN

Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penggajian pada CV. Lisa Jaya Mandiri

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi administrasi yang juga merangkap sebagai fungsi kepegawaian pada CV. Lisa Jaya Mandiri yang bertugas dalam memberikan surat-surat keputusan atas perubahan gaji dan upah kepada karyawan, baik dalam kenaikan pangkat atau berupa kenaikan gaji atau upah yang didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan CV. Lisa Jaya Mandiri.

2. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan, fungsi pencatatan ini juga dilakukan oleh satu orang yaitu bagian administrasi. Dokumen tersebut berupa absensi karyawan yang dilakukan setiap jam kerja dan sesudah waktu pulang, yang dilakukan dengan cara tandatangan setiap karyawan yang hadir pada absensi yang sudah disediakan pada CV. Lisa Jaya Mandiri.

3. Daftar Gaji dan Daftar Upah

Dokumen ini dibuat oleh bagian administrasi CV. Lisa Jaya Mandiri yang berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi dengan potongan-potongan berupa utang karyawan, iuran, dan lain sebagainya. Dimana sistem pemotongan gaji dan upah sudah dilaksanakan cukup baik sesuai otorisasi direktur keuangan CV. Lisa Jaya Mandiri.

4. Amplop Gaji dan Upah

Uang gaji yang telah direkap yang dicatat oleh bagian administrasi, selanjutnya akan dibayarkan kepada karyawan dengan menggunakan amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan sudah berisikan informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan CV. Lisa Jaya Mandiri.

5. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran yang dibuat oleh fungsi administrasi berdasarkan informasi dalam

daftar gaji dan upah yang telah dibuat sebelumnya. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah karyawan ini sudah diotorisasi oleh direktur keuangan.

Catatan Akuntansi Yang Digunakan dalam Sistem Penggajian pada CV. Lisa Jaya Mandiri

1. Jurnal Umum

Dalam pencatatan gaji dan upah jurnal umum digunakan untuk mencatat gaji dan upah yang dilakukan pada bagian pembukuan pada CV. Lisa Jaya Mandiri. Pada CV. Lisa Jaya Mandiri pemakaian jurnal umum telah sesuai dengan teori yaitu dimana semua pengeluaran dan pendapatan telah dicatat oleh perusahaan berdasarkan tanggal transaksi yang dilakukan.

2. Buku Besar

Buku besar merupakan kumpulan dari akun-akun yang telah dilakukan dan dicatat dalam jurnal umum untuk biaya gaji dan upah, dalam hal ini bagian pembukuan yang

melakukan pencatatan terhadap buku besar pada CV. Lisa Jaya Mandiri. Buku besar pada CV. Lisa Jaya Mandiri telah dicatat dengan baik sesuai dengan teori dan telah di pilah dan diterapkan dengan baik.

Fungsi – Fungsi yang Terkait atas Sistem Akuntansi Penggajian pada CV. Lisa Jaya Mandiri.

1. Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi pada CV. Lisa Jaya Mandiri yang dijalankan oleh fungsi administrasi yang sekaligus dilakukan oleh 1 orang dalam 1 fungsi, yaitu sebagai pencatat waktu, dan pembuat daftar gaji dan upah. Melalui sub bagian pembukuan ini, bertugas untuk mencatat adanya kewajiban yang timbul serta bertugas dalam pembayaran gaji karyawan CV. Lisa Jaya Mandiri.

Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Penggajian pada CV. Lisa Jaya Mandiri.

Berdasarkan hasil wawancara serta observasi langsung pada objek

penelitian, pada CV. Lisa Jaya Mandiri terdapat jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian yaitu disajikan berdasarkan hasil wawancara sebagai berikut:

1. Prosedur Pencatatan Waktu.

Prosedur pencatatan waktu hadir ini dilakukan oleh bagian administrasi, seperti absensi yang dilakukan pada CV. Lisa Jaya Mandiri. Prosedur pencatatan waktu ini dilakukan oleh karyawan tidak tetap, sedangkan untuk karyawan tetap juga melakukan presensi tapi tidak mempengaruhi besarnya pemberian gaji dan upah. Akan tetapi berdasarkan kebijakan pimpinan perusahaan CV. Lisa Jaya Mandiri otorisasi atau persetujuan dilakukan secara bersama-sama.

2. Prosedur Pembuat Daftar Gaji dan Upah.

Dalam prosedur ini, pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah. Bagi karyawan tetap mengalami perubahan gaji dan upah apabila mengalami

perubahan kenaikan tingkat jabatan, golongan, dan keluarganya bertambah. Sedangkan untuk karyawan tidak tetap daftar upah disesuaikan dengan jumlah hari kerjanya.

3. **Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar.**

Prosedur ini melibatkan fungsi pembukuan atau keuangan, setelah membuat daftar gaji dan upah selesai kemudian fungsi keuangan membuat bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah, setelahnya bukti kas keluar tersebut diserahkan pada bagian bendahara yang sekaligus fungsi administrasi melakukan pembayaran gaji dan upah pada karyawan CV. Lisa Jaya Mandiri.

4. **Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah.**

Prosedur ini melibatkan fungsi administrasi dimana fungsi administrasi tersebut juga melakukan pembayaran yang merangkap jadi fungsi bendahara setelah kas keluar

ditorisasi, fungsi administrasi / bendahara mengeluarkan bukti kas keluar. Untuk itu, gaji dapat di ambil di bagian bendahara atau kasir perusahaan.

Evaluasi Sistem Pengendalian Internal yang Berkaitan dengan Sistem Penggajian pada CV. Lisa Jaya Mandiri.

Berdasarkan dari hasil penjabaran sekaligus analisis peneliti dan wawancara pada CV. Lisa Jaya Mandiri dan beserta bukti-bukti yang akan dilampirkan nantinya, selanjutnya peneliti dalam tahapan akhir ini akan memberikan evaluasi dan penilaian terhadap sistem pengendalian internal atas gaji dan upah pada CV. Lisa Jaya Mandiri, yaitu sebagai berikut:

1. **Aspek Organisasi.**

Struktur organisasi yang baik dalam perusahaan adalah struktur organisasi yang memisahkan tugas dan tanggungjawab dari setiap bagian organisasi. Pemisahan tugas yang jelas pada masing-masing bagian akan mempermudah pekerjaan, sehingga karyawan dapat bekerja

sesuai dengan kedudukannya (Mulyadi ; 2008). Aspek organisasi pada CV. Lisa Jaya Mandiri dimulai dari visi misi kemudian struktur organisasi dalam perusahaan tersebut, jika dilihat dari pemisahan tugas dan wewenang yang dilaksanakan oleh CV. Lisa Jaya Mandiri berdasarkan perbandingan dengan teori dan hasil observasi serta wawancara peneliti perlu diadakan evaluasi dan penambahan dokumen KPK. Pemisahan tanggungjawab dan wewenang pada CV. Lisa Jaya Mandiri pada bagian penggajian dan pengupahan dilakukan oleh satu orang yaitu bagian administrasi. Sehingga dengan tidak adanya pemisahan tugas dan wewenang tersebut, CV. Lisa Jaya Mandiri menuai beberapa kesalahan yaitu kesalahan pencatatan atau input data pada pemberian potongan gaji karyawan. Permasalahan yang terjadi pada CV. Lisa Jaya Mandiri ini dapat merugikan karyawan, misalkan kerugian yang berakibat pada karyawan

yaitu yang kurang rinci dalam pemberian potongan pada karyawan. Sehingga mengakibatkan karyawan protes karena potongan gaji dirasa terlalu besar dari periode sebelumnya, sehingga gaji karyawan yang didapat tidak sesuai semestinya tanpa disadari oleh bagian administrasi tersebut. Faktor lain yang membuat adanya kesalahan tersebut tidak adanya kartu potongan gaji dan upah pada CV. Lisa Jaya Mandiri sehingga perlu ditambahkan dokumen terkait tersebut, demi efektifitasnya pemberian gaji dan upah karyawan pada CV. Lisa Jaya Mandiri. Untuk itu, perlu di adakan evaluasi kembali terhadap pengendalian internal atas gaji dan upah karyawan CV. Lisa Jaya mandiri Jember.

2. Aspek Sistem Otorisasi.

Dari segi aspek otorisasi dari CV. Lisa Jaya Mandiri sudah memadai dan sesuai dengan unsur-unsur pengendalian internal menurut teori Mulyadi (2008), yaitu sudah ada kejelasan dalam

sistem wewenang dan otorisasi, yaitu sebagai berikut :

- a. Setiap dokumen gaji dan upah yang lengkap akan diotorisasi langsung oleh pimpinan CV. Lisa Jaya Mandiri.
 - b. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan, pada CV. Lisa Jaya Mandiri otorisasi ini dilaksanakan oleh pegawai bagian administrasi perusahaan.
3. Aspek Prosedur Pencatatan.

Dalam aspek prosedur pencatatan dalam CV. Lisa Jaya Mandiri berdasarkan analisa peneliti sudah memenuhi kriteria dari unsur-unsur sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2008), di dalam prosedur pencatatan perusahaan sudah melakukan prosedur secara lengkap mulai dari pembuatan daftar hadir sampai pada pembayaran gaji pada karyawan CV. Lisa Jaya Mandiri, serta ada kejelasan mengenai perubahan data pegawai dengan daftar gaji

dan upah. Akan tetapi, kelemahan yang terjadi pada perusahaan terlihat pada pemisahan tugas dan wewenang karyawan yang masih dilakukan oleh satu orang yang mengakibatkan kesalahan dalam pencatatan input data serta ketidaktepatan waktu pelaporan gaji dan upah pada CV. Lisa Jaya Mandiri Jember. Selain itu, dokumen dalam alur prosedur pencatatan pada CV. Lisa Jaya Mandiri hendaknya ditambahkan dengan Kartu Penghasilan Karyawan (KPK) untuk lebih meningkatkan keefektifan pelaporan serta meminimalisir kesalahan yang terjadi.

4. Aspek Praktik yang Sehat.

Dari segi aspek praktik yang sehat, pada CV. Lisa Jaya Mandiri ini masih belum sesuai dengan unsur-unsur pengendalian internal yang tertera pada teori Mulyadi (2008) dan juga perlu adanya pembenahan kembali agar dapat meminimalisir permasalahan pada perusahaan dan dapat mempercepat input pemasukan

data pada saat pembukuan yang dilakukan oleh bagian administrasi, yaitu sebagai berikut:

- a. Mengenai Mengenai kartu jam hadir, pada CV. Lisa Jaya Mandiri sudah memakai kartu jam hadir, akan tetapi kartu jam kerja tidak dapat dibandingkan sesuai dengan teori Mulyadi (2008), karena kartu jam hadir akan dibandingkan dengan kartu jam kerja yang akan dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung, dan kartu jam hadir tersebut nantinya dijadikan satu dengan absensi karyawan yang berupa rekap kartu jam hadir karyawan.
- b. Mengenai pemisahan tugas dan wewenang yang dilakukan dan dilaksanakan pada perusahaan juga masih butuh peningkatan dan pembenahan kembali, terutama pada fungsi administrasi/pembukuan dalam hal pemasukan data

karyawan dan pembuatan gaji dan upah karyawan.

- c. Mengenai dokumen terkait pada CV. Lisa Jaya Mandiri yaitu kartu penghasilan karyawan (KPK) yang berisi pemberian potongan dan juga gaji dan upah karyawan.
- d. Masih minimnya penggunaan sistem terkomputerisasi dan hanya beberapa, seperti absensi otomatis pun belum digunakan, sehingga masih menggunakan absensi manual.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dan hasil analisa sekaligus membandingkan dengan teori sistem pengendalian internal atas gaji dan upah, peneliti menuliskan kesimpulan sebagai tahap akhir dalam penelitian ini. Kesimpulan ini diharapkan dapat berguna dalam meringkas dan memberikan gambaran terhadap permasalahan dan hasil evaluasi pembahasan yang telah dilakukan. Selain itu, pada langkah selanjutnya

peneliti mencoba memberikan saran untuk perusahaan dan bagi pihak lain yang diharapkan dapat bermanfaat dan berguna dalam penelitian selanjutnya, adapun kesimpulan dan saran yang dilakukan peneliti yaitu sebagai berikut:

1. Dilihat dari sistem penggajian pada CV. Lisa Jaya Mandiri sudah melakukan prosedur dengan baik, akan tetapi masih perlu di evaluasi dari segi dokumen terkait yaitu Kartu Penghasilan Kayawan perlu ditambahkan. Penambahan dokumen kartu penghasilan karyawan ini berguna dalam merinci potongan gaji karyawan agar meminimalisir kesalahan yang terjadi dalam pencatatan pemberian potongan gaji karyawan. Sehingga secara keseluruhan dapat disimpulkan penerapan sistem penggajian pada CV. Lisa Jaya Mandiri sudah diterapkan dengan perlu diadakan beberapa evaluasi terkait dokumen penggajian karyawan dan pemisahan tugas

yang jelas dari bagian administrasi.

2. Dilihat dari sistem penggajian yang diterapkan pada CV. Lisa Jaya Mandiri berdasarkan informasi serta lampiran dan data-data yang didapatkan oleh peneliti, maka sistem penggajian pada CV. Lisa Jaya Mandiri perlu diadakan evaluasi kembali untuk meminimalisir permasalahan yang terjadi serta meningkatkan kinerja perusahaan lebih baik lagi dimasa mendatang.

Saran

1. Untuk Perusahaan
Hendaknya sistem pengggajian dievaluasi kembali terutama dalam hal pemisahan tugas dan wewenang serta dokumen terkait yaitu kartu penghasilan karyawan yang perlu ditambahkan, hal ini dilakukan dalam upaya meminimalisir permasalahan kesalahan pencatatan pemberian potongan pada CV. Lisa Jaya Mandiri.
2. Untuk Peneliti Selanjutnya

Hendaknya untuk peneliti selanjutnya dalam melakukan penelitian bukan hanya dalam segi pengendalian internal atas gaji dan upah, melainkan dari sistem pengendalian internal perusahaan lainnya serta lebih melengkapi dari lampiran-lampiran terkait sistem pengendalian internal atas gaji dan upah serta bukti-bukti terkait lainnya pada perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2008. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. BPFE, Yogyakarta.
- Basirun, Abdul. 2010. *Jenis-jenis Penelitian*. Gombang, Jawa Tengah.
- Edwin Flipo B. 2005. *Principles of Personal Management*. McGraw-Hill, USA.
- Hasibuan, Malayu. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Edisi 3. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2010. *Akuntansi Biaya*. Edisi Kelima. Cetakan Kesembilan. UPP-STIM YKPN, Yogyakarta.
- Purnomo Herry. 2010. *Dasar-dasar Perpajakan dan Akuntansi Pajak*. Erlangga, Jakarta.
- Rahayu Siti Kurnia dan Eli Suhayati. 2009. *Auditing Konsep Dasar dan Pedoman Pemeriksaan Akuntan Publik*. Graha Ilmu, Bandung.
- Riahi, Ahmad dan Belkoui. 2000. *Teori Akuntansi. Edisi Pertama*. Jakarta: Salemba Empat.
- Soemarso S.R., 2009. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Edisi Kelima (Revisi), Salemba Empat, Jakarta.
- Soeratno, Lincoln. 2010. *Metodologi Penelitian Untuk Ekonomi dan Bisnis*. Edisi Revisi. UPP STIM YKPN, Yogyakarta.
- Sutabri, T. 2004. *Analisis Sistem Informasi*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Wibowo. 2007. *Manajemen Kinerja*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Wibowo, dan Abubakar Arif. 2002. *Pengantar Akuntansi I*. Jakarta: PT Grafindo.