

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA
PT. TRANSALINDO EKA PERSADA BATAM KEPULAUAN RIAU**

MIRZA AMELA

100462201194

**Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Maritim
Raja Ali Haji, Tanjungpinang**

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem akuntansi penggajian pada PT. Transalindo Eka Persada untuk meningkatkan pengolahan data penggajian secara komputersasi secara efisiensi dan efektifitas. Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu bagan alir dokumen (*flowchart*). Hasil pengujian penelitian ini menunjukkan bahwa analisis sistem akuntansi penggajian dan analisis sistem pengendalian internal pada PT. Transalindo Eka Persada sudah sesuai dengan teori akuntansi pada umumnya dengan persentase masing-masing terhadap teori.

**Kata Kunci : Sistem Akuntansi, Sistem Penggajian, dan
Sistem Pengendalian Internal.**

PENDAHULUAN

Organisasi merupakan suatu kumpulan orang yang saling bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan. Orang atau manusia merupakan titik pusat permasalahan organisasi pada sebuah perusahaan. Perusahaan ini juga dituntut untuk lebih efisien, efektif, dan ekonomis dalam menentukan besarnya biaya operasional perusahaan, karena faktor ini adalah salah satu yang terpenting untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat dengan perusahaan lain.

Kebutuhan akan informasi juga menjadi sangat penting bagi perusahaan dalam menjalankan bisnisnya, agar bisa bertahan dalam persaingan yang semakin ketat. Suatu perusahaan apabila sistem akuntansi tidak baik akan menimbulkan suatu gejala yang merugikan, misalnya terjadi pembayaran yang fiktif atau pengalokasian biaya tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, diperlukan suatu pengendalian internal yang memadai. Untuk menciptakan pengendalian internal yang memadai diperlukan suatu sistem akuntansi yang baik.

Sistem akuntansi ini merupakan formulir dan catatan yang sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Salah satu elemen yang juga tidak kalah penting untuk meningkatkan kinerja perusahaan adalah sumber daya manusia (SDM). Sumber daya manusia merupakan salah satu pilar penyangga utama perusahaan untuk menggerakkan roda suatu organisasi dalam usaha mewujudkan misi dan visi perusahaan. Untuk itu, sumber daya manusia perlu dikelola dengan baik serta menggunakan cara yang profesional.

Salah satu cara untuk mencapai hal tersebut adalah dengan memberikan gaji yang sesuai dan adil serta tepat waktu kepada setiap karyawan.

Seiring dengan perkembangan Teknologi Informasi (TI) yang semakin pesat ini, maka membawa dampak pada bidang ekonomi pada umumnya dan bidang akuntansi pada khususnya. Sistem akuntansi yang sebelumnya dijalankan secara manual dirasakan tidak lagi mampu memberikan manfaat yang memadai bagi kegiatan operasional perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan-perusahaan mulai beralih kepada sistem akuntansi komputerisasi pada *software*. Pengolahan data secara komputerisasi terbukti mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi perusahaan. Sebagian besar kegiatan ekonomi perusahaan diproses oleh ketiga siklus transaksi, yaitu siklus pengeluaran, siklus konversi, dan siklus pendapatan.

Sistem akuntansi penggajian sendiri merupakan bagian dari siklus pengeluaran. Menurut (Mulyadi, 2001:373), sistem penggajian merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai

manajer, atau kepada karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan.

PT. Transalindo Eka Persada merupakan perusahaan manufaktur yang bergerak dalam bidang perindustrian, perdagangan, jasa, pengangkutan dan pembangunan. Yang mana dalam perindustrian itu mengusahakan dan berusaha dalam pengelolaan limbah B3 (Limbah bahan berbahaya dan beracun). Perusahaan ini memiliki karyawan yang cukup banyak dengan jumlah 36 orang sehingga biaya gaji merupakan biaya yang cukup penting bagi pekerja dan perusahaan tersebut.

Berdasarkan latar belakang permasalahan yang telah diuraikan di atas dengan mempertimbangkan objek penelitian yang dipilih, maka penulis mengajukan skripsi dengan judul: “ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PT. TRANSALINDO EKA PERSADA”.

TINJAUAN PUSTAKA

PENGERTIAN SISTEM AKUNTANSI

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupanuntuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001:3).

TUJUAN SISTEM AKUNTANSI

Pada umumnya sistem akuntansi disusun untuk dapat memenuhi tiga macam tujuan yaitu (Narko, 2004:4):

1. Untuk meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan sistem.
2. Untuk meningkatkan pengendalian akuntansi dan cek internal.
3. Untuk menekan biaya klerikal untuk menyelenggarakan catatan-catatan.

UNSUR-UNSUR SISTEM AKUNTANSI

Unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2001:3):

1. Formulir, merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.
2. Jurnal, merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.
3. Buku Besar, yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
4. Buku Pembantu, jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu.
5. Laporan, Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, dan laporan lainnya.

SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

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 (Mulyadi, 2001:373). Tarif gaji biasanya dinyatakan dalam gaji per bulan. Karyawan atau pegawai perusahaan lainnya, seperti pegawai urusan gudang atau pabrik, biasanya mendapat upah yang tarifnya dinyatakan dalam rupiah per jam, per unit produk, atau satuan lainnya. Kadang istilah gaji dan upah dapat diartikan sama, sehingga istilah penggajian sudah dianggap meliputi juga pengupahan (Wilkinson, 1993:239). Sistem akuntansi penggajian pada perusahaan-perusahaan yang bervariasi, pada umumnya dapat digolongkan sebagai berikut (Narko, 2004:148):

1. Sistem gaji tetap. Dalam sistem ini pegawai akan mendapat gaji yang besarnya relatif tetap.

2. Sistem gaji tetap dengan variasi. Dalam sistem ini pegawai mendapat gaji tertentu, tetapi bila pegawai lembur atau melakukan prestasi tertentu akan dapat uang tambahan. Sebaliknya bila tidak masuk kerja, atau terlambat masuk kerja, gajinya akan dikurangi.
3. Sistem upah variabel. Dalam sistem ini pegawai akan mendapat upah proporsional dengan prestasi.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan penggajian dan pengupahan seperti (Mulyadi, 2001:382):

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.

Penerapan sistem akuntansi penggajian pada perusahaan-perusahaan dilakukan dengan dua cara yaitu :

1. Manual. Merupakan seluruh perhitungan gaji yang dilakukan oleh sistem secara manual yang akan dibayarkan kepada karyawan-karyawan atau jasa-jasa yang mereka berikan selama suatu periode.

Contohnya : *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* yang digunakan untuk membuat daftar gaji karyawan dan menghitung gaji karyawan.

2. Komputerisasi. Merupakan seluruh perhitungan gaji berupa aplikasi dan program yang akan dibayarkan kepada karyawan-karyawan atau jasa-jasa yang mereka berikan selama suatu periode.

Contohnya : *Microsoft Visual Basic 6.0* dan *MS Access 2007*

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian menurut (Mulyadi, 2001:382-384):

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, dan sebagainya.

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.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank.

Sistem akuntansi penggajian terdiri dari prosedur-prosedur sebagai berikut (Mulyadi, 2001:385):

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan untuk menentukan gaji karyawan.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Prosedur ini fungsi pembuat daftar membuat daftar gaji. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, dan lain-lain.

3. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

4. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

5. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian menurut (Mulyadi,2001:374) adalah :

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, dan lain sebagainya.

2. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan 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 pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.

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 dan lain sebagainya.

5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

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.

7. Amplop Gaji dan Upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah.

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.

SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pengertian pengendalian intern tersebut di atas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer (Mulyadi, 2001:163).

Tujuan sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2001:163):

- a. Menjaga kekayaan organisasi suatu perusahaan.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- c. Mendorong efisiensi, dan
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Dan unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2001:164):

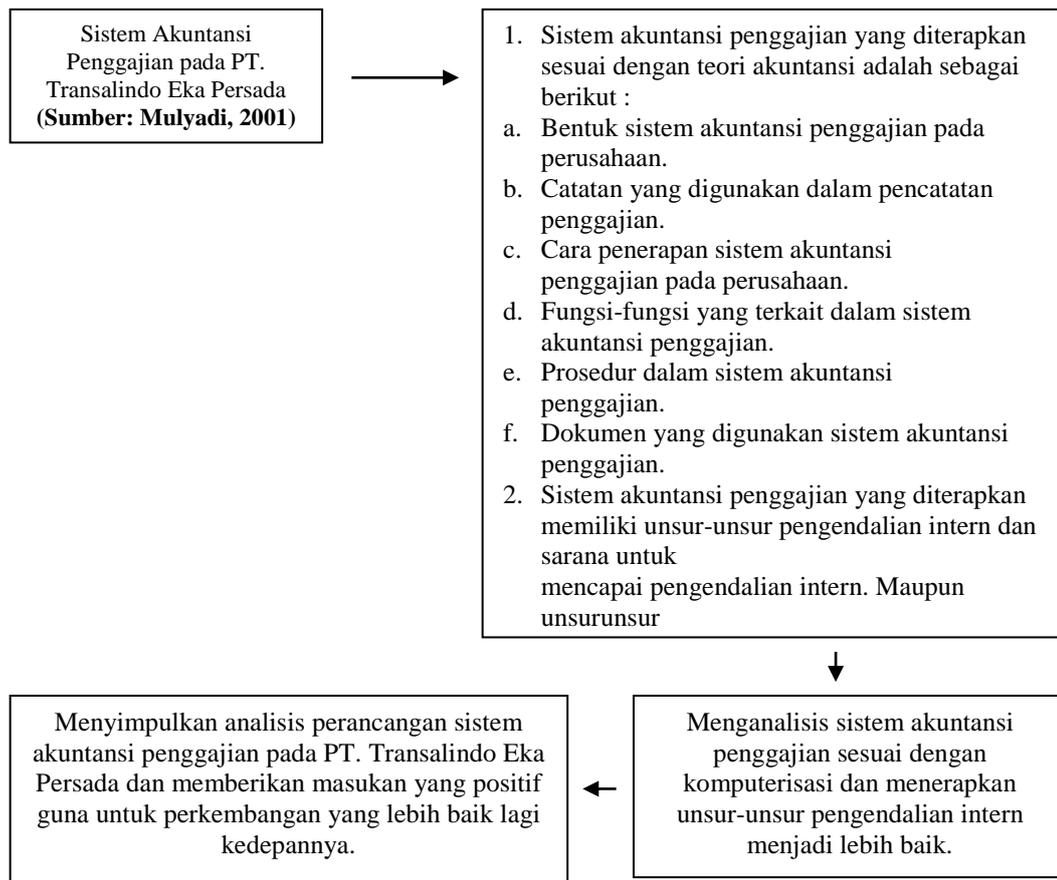
1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan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

Sarana operasional yang dapat digunakan manajer untuk mengendalikan fungsi di dalam perusahaan adalah sebagai berikut (Tunggal, 2013:120-126):

- a. Organisasi
Organisasi (*organization*), sebagai sarana pengendalian, merupakan struktur peran yang disetujui untuk orang di dalam perusahaan sehingga perusahaan dapat mencapai tujuannya secara efisien dan ekonomis.
- b. Kebijakan
Suatu kebijakan (*policy*) adalah pernyataan prinsip yang membutuhkan, menjadi pedoman, atau membatasi tindakan.
- c. Prosedur
Prosedur (*procedur*) adalah sarana yang digunakan untuk melaksanakan aktivitas sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
- d. Personalia
Personalia merupakan orang yang dipekerjakan atau ditugaskan harus memiliki kualifikasi untuk melaksanakan tugas yang diberikan.
- e. Akuntansi
Akuntansi merupakan sarana yang sangat penting untuk pengendalian keuangan pada aktivitas dan sumber daya.
- f. Pelaporan
Pada kebanyakan organisasi, manajemen berfungsi dan membuat keputusan berdasarkan laporan yang diterima.

Kerangka Pemikiran

Berdasarkan uraian yang penulis kemukakan pada latar belakang masalah dan juga landasan teori, maka penulis menjabarkan kerangka pemikiran yang kemudian akan dijadikan pegangan dalam penelitian ini dalam gambar



Dalam kerangka pemikiran ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penggajian yang diterapkan sudah sesuai dengan teori akuntansi pada umumnya dan untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penggajian yang diterapkan sudah memiliki unsur-unsur pengendalian intern dan sarana untuk mencapai pengendalian intern.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini penulis melakukan penelitian pada sistem akuntansi penggajian pada PT. Transalindo Eka Persada, Jalan Kerapu Kav. No.1 Batu Ampar, Batam yang bergerak di bidang perindustrian, perdagangan, jasa,

pengangkutan, dan pembangunan. Jenis yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis berbagai sumber dengan pengumpulan datanya menggunakan sumber sekunder. Sumber sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen (Sugiyono, 2013:376). Penelitian ini yang menjadi populasi adalah bagian *general affair* (GA) yang pembuat daftar gaji dan bagian accounting yang melakukan pembayaran gaji ke bank pada PT. Transalindo Eka Persada. Dan sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah struktur organisasi, *pay slip*, *labour salary*, daftar gaji perusahaan, cek pembayaran gaji, *bank voucher*, dan kartu absensi.

Tekhnik Analisis Data

Tekhnik analisis data bertujuan agar penelitian tersebut sesuai dengan yang dikehendakinya, untuk itu diperlukan data ataupun dokumen-dokumen dan informasi yang mendukung penelitian tersebut. Adapun tekhnik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu bagan alir dokumen (*flowchart*). *Flowchart* merupakan simbol-simbol standar yang digunakan oleh analisis sistem untuk membuat bagan alir dokumen yang menggambarkan sistem tertentu (Mulyadi, 2001:60).

HASIL ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

ANALISIS STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi di PT. Transalindo Eka Persada berbentuk *command line*, *reporting line*, dan *coordination line*. Struktur organisasi *command line* atau baris perintah pada PT. Transalindo Eka Persada terdiri dari *Department Project*, *QA/QC Department*, *Engineering Department*, *Logistic Department*, *Finance&Accounting Department* dan *Marketing Department*, masing-masing departemen bertanggungjawab atas tugas dan wewenang serta bertanggungjawab menyelesaikan *project* sesuai order.

Analisis Sistem Akuntansi Penggajian

Penulis telah menganalisis sistem akuntansi penggajian secara manual yang diterapkan oleh PT. Transalindo Eka Persada. Penulis menilai sistem akuntansi penggajian yang diterapkan sudah cukup memadai dalam pemrosesan gaji karyawan. Namun penulis merasa perusahaan hendaknya menggunakan sistem komputerisasi agar lebih mudah dalam pemrosesan data penggajian dan lebih menghemat waktu.

Dari siklus penggajian pada PT. Transalindo Eka Persada, maka penulis membuat evaluasi sebagai berikut :

- a. Bentuk sistem akuntansi penggajian di PT. Transalindo sudah cukup mendukung dalam kegiatan pemrosesan penggajian karyawan.
- b. Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan penggajian dan pengupahan di PT. Transalindo Eka Persada tidak sesuai dengan teori sistem akuntansi dikarenakan perusahaan tidak menjurnal gaji atau upah sebagai pengeluaran dan tidak mencatat biaya upah karyawan dalam kartu biaya.
- c. Penerapan sistem akuntansi penggajian pada perusahaan dilakukan dengan cara manual karena perusahaan masih menggunakan *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word*. Seharusnya penerapan sistem akuntansi secara manual ini diganti dengan komputerisasi, agar pencatatan penggajian yang dikerjakan akan lebih mudah, akurat, efisien dan meminimalisir kesalahan.
- d. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian di PT. Transalindo Eka Persada ini sudah cukup terkontrol karena fungsi-fungsi tersebut sudah berjalan dengan semestinya. Hal ini sangat baik, karena dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas perusahaan.
- e. Prosedur yang diterapkan dalam sistem akuntansi penggajian di PT. Transalindo Eka Persada ini sudah cukup berjalan dengan baik. Namun ada satu prosedur yang tidak diterapkan oleh perusahaan yaitu prosedur distribusi biaya gaji. Prosedur ini cukup penting dalam pengendalian perhitungan harga pokok produksi.
- f. Dokumen yang digunakan sistem akuntansi penggajian di PT. Transalindo Eka Persada sudah cukup memenuhi prosedur dalam mendukung pengendalian

intern penggajian. Karena dokumen yang dibuat oleh perusahaan telah lengkap dan sesuai dengan teori sistem akuntansi penggajian. Jadi, persentase sistem akuntansi penggajian perusahaan pada PT. Transalindo Eka Persada terhadap teori sebesar 72,06%.

Analisis Pengendalian Intern Penggajian

Dari hasil penelitian yang penulis lakukan, maka penulis membuat evaluasi atas unsur sistem pengendalian intern penggajian dan sarana untuk mencapai pengendalian intern pada PT. Transalindo Eka Persada. Adapun evaluasi atas unsur sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut :

- a. Pemisahan fungsi yang terlibat dalam sistem akuntansi penggajian sudah memberikan pengendalian intern yang baik. Pemrosesan gaji dikerjakan secara terpisah, fungsi pembuat daftar gaji dilakukan oleh HR/GA Adm *coordinator* sedangkan fungsi keuangan dilakukan oleh bagian *accounting/finance* yang melakukan pembayaran gaji ke bank berupa cek. Hal ini, perusahaan sudah memiliki tanggung jawab masing-masing dalam pemrosesan gaji tersebut.
- b. Sistem akuntansi penggajian menggunakan sistem manual dengan program *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* mulai dari pencatatan kehadiran karyawan sampai pada proses pembayaran gaji. Hal ini belum memberikan pengendalian intern yang baik, karena belum semua transaksi penggajian diotorisasi dan dicatat secara akurat.
- c. Setiap karyawan memiliki surat keputusan pengangkatan yang ditandatangani oleh pihak yang berwenang dari perusahaan itu sendiri. Dengan unsur pengendalian intern ini dapat menghindarkan perusahaan dari pembayaran gaji pada karyawan yang masih bekerja atau karyawan yang sudah tidak bekerja.
- d. Penerimaan karyawan dan penempatan karyawan dilakukan oleh perusahaan pada bagian HR/GA Adm *Coordinator* sesuai struktur organisasi dan prosedur pada perusahaan. Hal ini perlu dilakukan untuk menjamin keandalan

data penggajian dari setiap karyawan. Setiap transaksi yang berhubungan dengan penggajian harus diotorisasi oleh yang berwenang.

Sedangkan evaluasi atas sarana untuk mencapai pengendalian intern pada PT. Transalindo Eka Persada, adalah sebagai berikut:

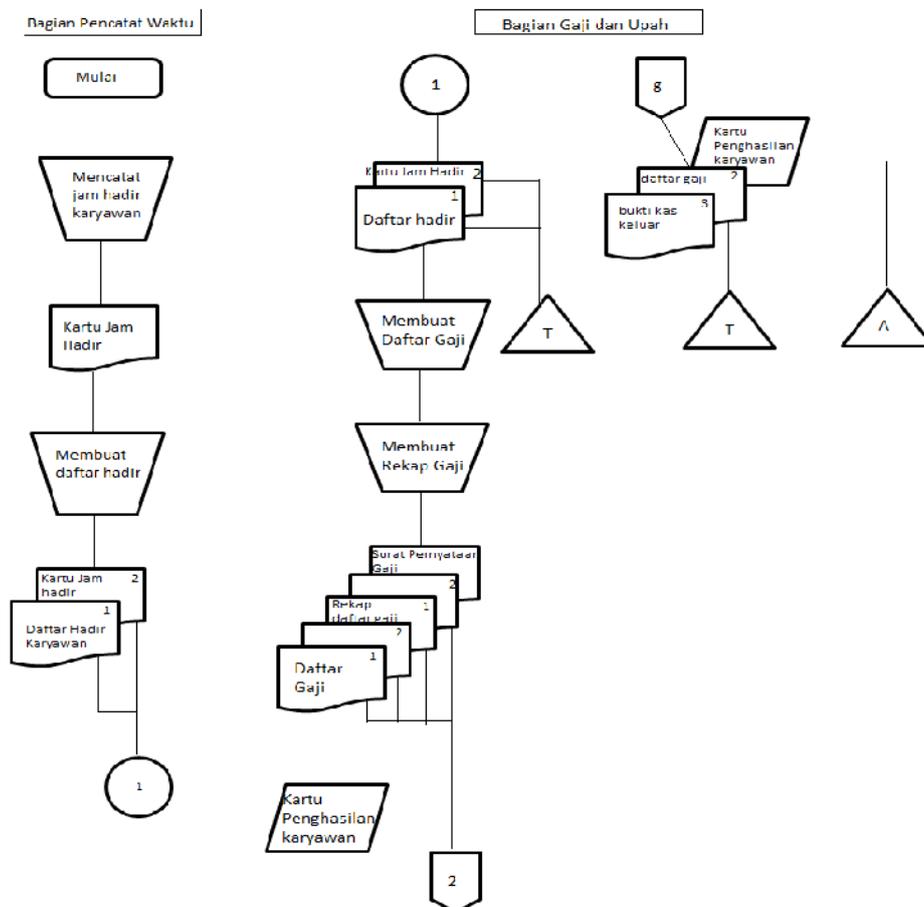
- a. Organisasi pada PT. Transalindo Eka Persada sudah memadai dan memberikan peran dalam perusahaan sehingga perusahaan dapat mencapai tujuannya secara efisien, efektif dan ekonomis.
- b. Kebijakan pada PT. Transalindo Eka Persada sudah memberikan pedoman untuk perusahaan kedepannya.
- c. Prosedur pada PT. Transalindo Eka Persada sudah dilaksanakan oleh setiap karyawan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan dalam sistem akuntansi penggajian.
- d. Personalia pada PT. Transalindo Eka Persada sudah memberikan peran yang baik dalam menjalankan tanggung jawab dan wewenang untuk tugas dalam pemrosesan penggajian perusahaan.
- e. Akuntansi pada PT. Transalindo Eka Persada sudah memberikan yang terbaik pada perusahaan dalam pengendalian keuangan dan melakukan tanggungjawab sesuai prosedur yang berlaku.
- f. Pelaporan pada PT. Transalindo Eka Persada yang dilakukan oleh HR/GA Adm *Coordinator* sudah melakukan tugasnya sesuai prosedur dan menyelesaikan laporan secara tepat waktu, akurat dan ekonomis pada perusahaan.

Jadi, persentase pengendalian intern penggajian perusahaan pada PT. Transalindo Eka Persada terhadap teori sebesar 100%.

Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Transalindo Eka Persada

Flowchart sistem informasi akuntansi penggajian bisa dirincikan dengan dua analisis dalam konteks manual, adalah sebagai berikut :

1. Sistem Akuntansi Penggajian secara manual yang dikemukakan teori akuntansi adalah sebagai berikut(Mulyadi:2001:392):

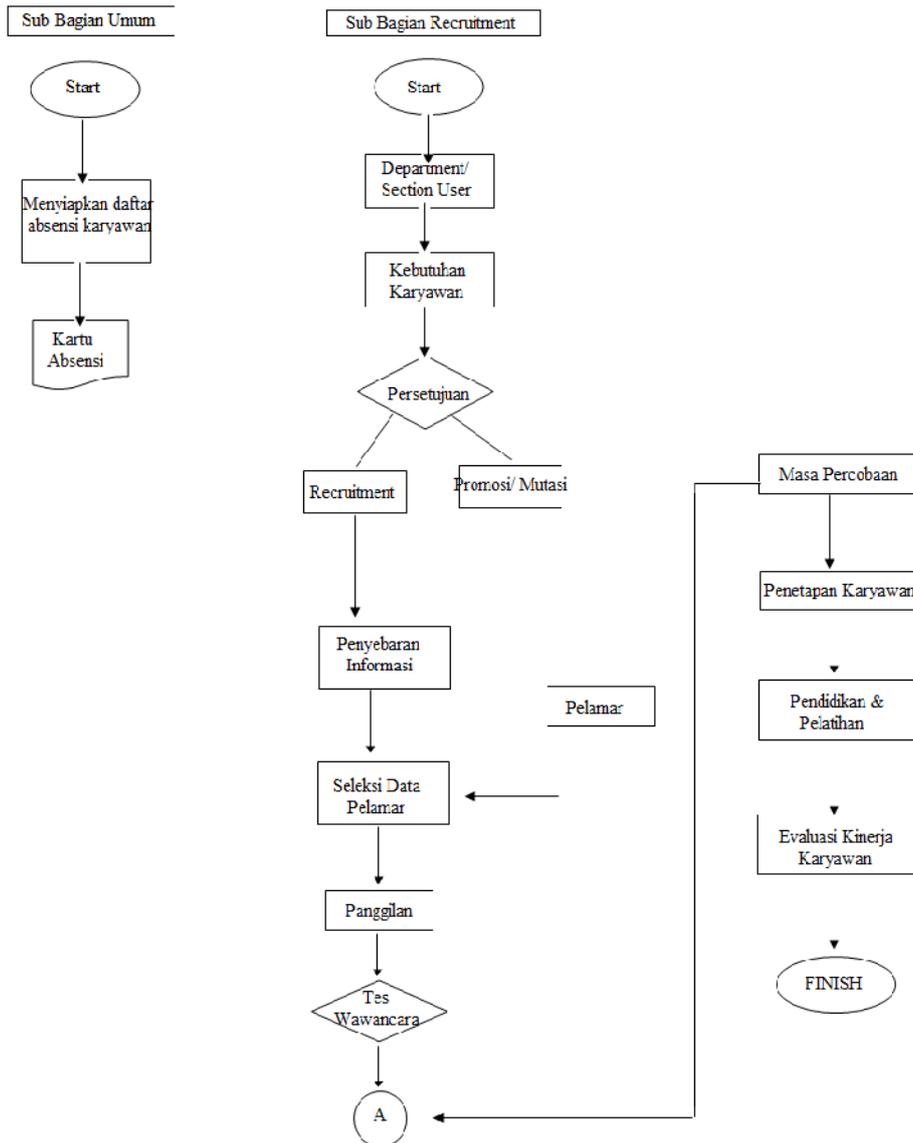


(Sumber: Mulyadi, 2001)

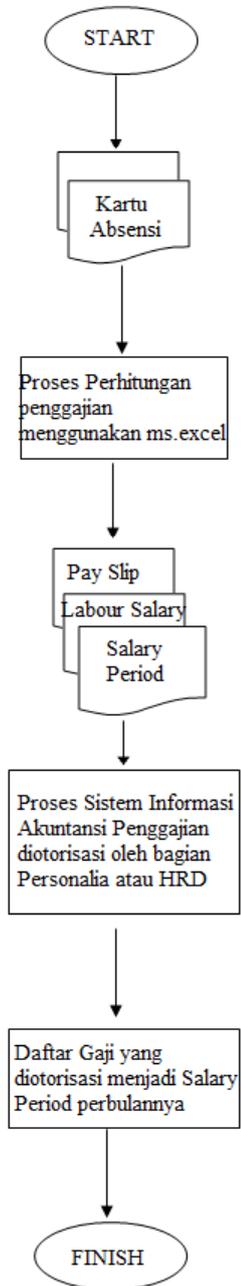
Gambar 1.1
Sistem Akuntansi Penggajian

2. Sistem Akuntansi Penggajian secara manual berdasarkan gambaran umum perusahaan dan analisis hasil penelitian pada PT. Transalindo Eka Persada, adalah:

**Bagian Personalia atau
HRD/GA/Adm Coordinator**

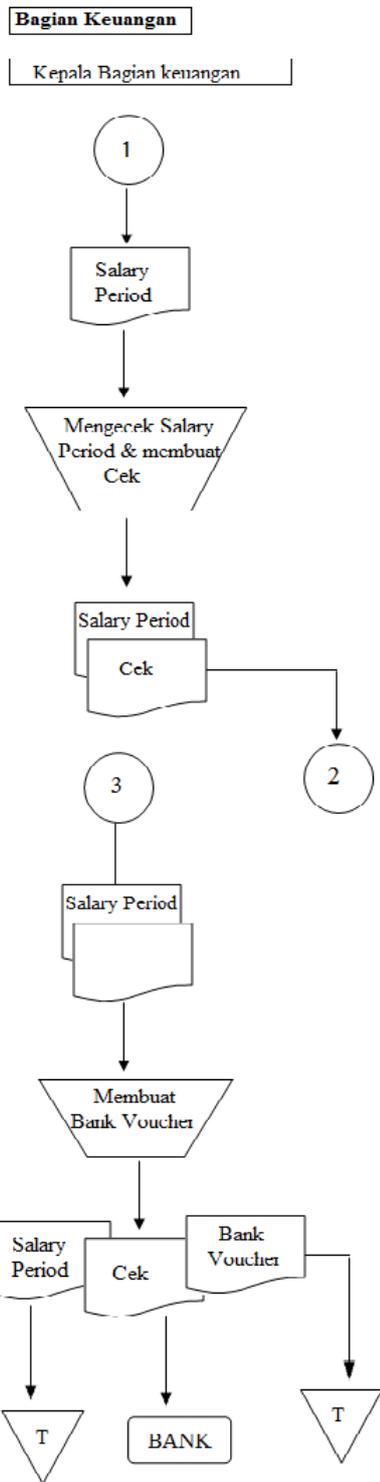


Sub Perhitungan Penggajian

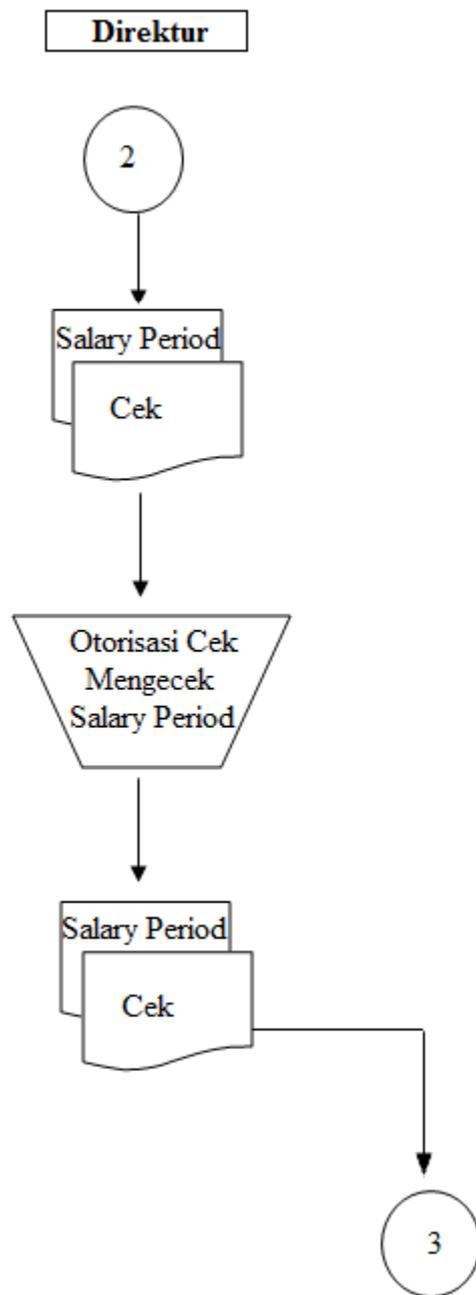


Gambar 1.2

Flowchart Bagian Personalia atau HRD/GA/ADM. Department



Gambar 1.3
Flowchart Bagian Keuangan



Gambar 1.4
Flowchart Bagian Direktur

KESIMPULAN DAN SARAN

KESIMPULAN

Berdasarkan analisis hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya, maka penulis akan menyajikan beberapa kesimpulan, adalah sebagai berikut :

1. Analisis sistem akuntansi penggajian pada PT. Transalindo Eka Persada secara manual yang diterapkan perusahaan sudah sesuai dengan teori, karena persentase penerapan analisis sistem akuntansi penggajian pada PT. Transalindo Eka Persada terhadap teori sebesar 72,06%.
2. Analisis sistem pengendalian internal penggajian pada PT. Transalindo Eka Persada sudah sesuai dengan unsur-unsur pengendalian intern dan sarana pendukung pengendalian intern sudah diterapkan oleh perusahaan, karena persentase penerapan sistem pengendalian internal penggajian pada PT. Transalindo Eka Persada terhadap teori 100%.

Saran

Adapun saran-saran yang dapat diberikan sehubungan dengan analisis hasil penelitian dan pembahasan, adalah sebagai berikut :

1. Karena terjadi kelemahan, sistem akuntansi penggajian dalam proses perhitungan penggajian dilakukan dengan komputerisasi agar tercipta efektif dan efisiensi.
2. Melakukan pengecekan berulang kali agar tidak terjadi kesalahan dalam perhitungan maupun pemrosesan gaji karyawan.
3. Perusahaan sebaiknya juga melakukan perbaikan atas dokumen-dokumen yang berisi data karyawan dan dokumen yang diperlukan bagi sistem penggajian.

DAFTAR PUSTAKA

- Agrianto, Satria Rendy & Dwiatmanto. 2012. Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Efektifitas Pengendalian Internal Perusahaan. *Jurnal Ilmiah Akuntansi* .
- Alviana, P. M. 2012. Penerapan Pengendalian Internal dalam Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer. *Jurnal Ilmiah Akuntansi* .
- Baridwan, Z. 1994. *Sistem Akuntansi. Edisi Kelima*. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.
- Hall, J.A. 2001. Sistem Informasi Akuntansi. Edisi Pertama. Jakarta: Salemba Empat Mulyadi. 2001. Sistem Akuntansi. Cetakan ke-3. Jakarta: Salemba Empat.
- Narko. 2004. Sistem Akuntansi. Cetakan Keempat. Yogyakarta: Yayasan Pustaka Nusantara.
- Novena, M. E. 2012. ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN TERKOMPUTERISASI PADA PT PD (KANTOR PUSAT). *Jurnal Ilmiah Akuntansi* .
- Ompusunggu, H. 2002. Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Efektifitas Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern. *Jurnal Ilmiah Akuntansi* .
- Rahmanto, Putri Vania. 2013. Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT. Sinar Besi. *Jurnal Ilmiah Akuntansi*
- Sugijanto, & K. S. Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dengan Sistem Batch Processing pada PT. PZ Cussons Indonesia. *Jurnal Ilmiah Akuntansi*.
- Sugiyono, P.D. 2013. *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung: ALFABETA, CV.
- Tunggal, Widjaja Amin. 2013. Pengendalian Internal, Mencegah dan Mendeteksi Kecurangan . Harvarindo.
- Wilkinson, J.W. 1993. *Sistem Akunting dan Informasi*. Edisi Ketiga. Jakarta: Binarupa Aksara.
- Zamzami, B. Analisis Efektifitas Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Penggajian PT Taspen (Persero) Jakarta. *Jurnal Ilmiah Akuntansi* .