

PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM
MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGENDALIAN
INTERNAL PENGGAJIAN
(Studi Kasus Pada PT. INTI (Persero) di Bandung)

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
dalam menempuh Ujian Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
pada Fakultas Ekonomi Universitas Widyatama



Disusun oleh:

NAMA : Eni Musriani Amir

NRP : 01.93.430

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS WIDYATAMA

Terakreditasi (*Accredited*)

SK. Ketua Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT)

Nomor: 001/BAN-PT/AK-I/VIII/1998 Tanggal 11

Agustus 1998

2003

ABSTRAK

PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PENGGAJIAN

Sistem informasi akuntansi penggajian diperlukan dalam menunjang keefektifan pengendalian internal penggajian. Untuk mengetahui peranan sistem informasi akuntansi dalam menunjang keefektifan pengendalian internal penggajian. Penulis melakukan penelitian pada PT INTI (Persero) perusahaan yang bergerak di bidang industri pulp. Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana peranan sistem informasi akuntansi penggajian yang ada di perusahaan terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian internal penggajian.

Untuk memperoleh data yang diperlukan, penulis menggunakan metode deskriptif analisis dengan pendekatan studi kasus dan studi pustaka. Dari hasil penelitian yang penulis lakukan, ternyata PT INTI (Persero) telah menerapkan sistem informasi akuntansi penggajian dengan memadai, hal ini terlihat dari kriteria-kriteria yang telah ditetapkan, yaitu terdiri dari unsur-unsur sistem informasi akuntansi seperti adanya tujuan, masukan, keluaran, penyimpanan data, pengolahan, instruksi dan prosedur, pengguna, pengendalian dan pengukuran keamanan, sehingga dapat menunjang keefektifan pengendalian internal penggajian yaitu : (1) Lingkungan pengendalian, (2) Penetapan resiko, (3) Aktivitas pengendalian, (4) Informasi dan komunikasi, (5) Pemantauan.

Berdasarkan hasil pembahasan dan penelitian, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi gaji yang memadai dapat menunjang keefektifan pengendalian internal penggajian.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Dalam melaksanakan kegiatan operasi perusahaan diperlukan adanya manajemen perusahaan yang baik dengan ditunjang oleh personil yang berkualitas agar dapat berkarya secara efisien. Hal penting yang harus diperhatikan oleh perusahaan adalah faktor manusia. Sumber daya manusia dalam suatu perusahaan merupakan faktor dominan dalam pencapaian suatu tujuan perusahaan. Sebagai imbalan kepada sumber daya tersebut, maka perusahaan menjanjikan suatu kontrak prestasi yang berupa gaji.

Gaji mempunyai arti sebagai suatu penghargaan dari usaha karyawan atau tenaga kerja yang sudah pasti jumlahnya pada setiap waktu yang telah ditentukan, misalnya bflanan. Gaji merupakan biaya tenaga kerja yang merupakan unsur terbesar yang memerlukan ketelitian dalam penetapan, penggolongan, pencatatan serta pembayarannya.

Untuk mengatasi kekeliruan akibat tidak teliti dan tidak tepatnya penetapan, penggolongan, pencatatan serta pembayaran atas gaji, maka perlu diatur tingkatan kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Demikian juga mengenai ketentuan-ketentuan untuk kesejahteraan sosial para karyawannya harus ditetapkan kebijakan-kebijakan maupun sistem dan prosedur yang didukung dengan formulir-formulir atau catatan-catatan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku pada perusahaan tersebut. Dalam suatu perusahaan apabila sistem informasi akuntansi tidak baik akan menimbulkan suatu gejala yang merugikan, misalnya terjadi pembayaran yang fiktif atau pengalokasian biaya tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Dalam suatu perusahaan yang besar, pimpinan perusahaan tidak mungkin mengendalikan secara menyeluruh terhadap biaya tenaga kerja. Oleh karena itu, diperlukan suatu pengendalian internal yang memadai terhadap gaji.

Untuk menciptakan pengendalian internal yang memadai diperlukan suatu sistem informasi akuntansi yang baik. Sistem informasi akuntansi ini merupakan keseluruhan prosedur dan teknik yang diperlukan untuk mengumpulkan data dan mengolahnya sehingga menjadi informasi yang diperlukan sebagai alat bantu pimpinan perusahaan dalam melakukan pengawasan kerja.

Berdasarkan uraian diatas, maka dalam penyusunan Skripsi ini penulis memilih judul:

"PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PENGGAJIAN". (Studi Kasus di PT BVTI (Persero) Bandung)

1.2 Identifikasi Masalah

Penulis mengidentifikasi masalah dalam penulisan Skripsi ini sebagai berikut:

1. Apakah sistem informasi akuntansi penggajian yang ditetapkan perusahaan telah efektif ?
2. Apakah pengendalian internal atas penggajian yang ditetapkan perusahaan telah efektif?
3. Apakah sistem informasi akuntansi penggajian berperan dalam menunjang efektivitas pengendalian internal atas penggajian ?

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

Maksud penelitian ini adalah untuk memperoleh data dalam penyusunan Skripsi sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan Program Pendidikan Sarjana Jurusan Akuntansi di Universitas Widyatama.

Sedangkan tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui dan menilai apakah penerapan sistem informasi akuntansi penggajian yang ditetapkan perusahaan telah efektif.
2. Untuk mengetahui dan menilai apakah pengendalian internal atas penggajian yang ditetapkan perusahaan telah efektif.

3. Untuk mengetahui dan menilai apakah sistem informasi penggajian dalam menunjang efektivitas pengendalian internal atas penggajian.

1.4 Kegunaan Penelitian

Melalui penelitian ini penulis berharap dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi pemsahaan atau pihak manajemen perusahaan, diharapkan penelitian ini dapat menjadi masukan yang berarti.
2. Bagi masyarakat khususnya, di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Widyatama, penulis berharap hasil penelitian ini dapat dimanfaatkan dalam menambah wawasan dan pengetahuan.
3. Bagi penulis sendiri, penelitian ini diharapkan dapat memberikan pengalaman berharga dalam membandingkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama kuliah maupun secara mandiri dengan penerapannya di masyarakat dan sebagai syarat untuk menempuh ujian Sarjana Ekonomi di Fakultas Ekonomi Universitas Widyatama.

1.5 Kerangka Pemikiran

Aktivitas operasi perusahaan sangat bergantung pada sumber daya manusia yang bekerja di perusahaan. Agar perusahaan dapat bertahan dan semakin berkembang, maka diperlukan tenaga kerja yang berkualitas dengan tingkat kontra prestasi yang berbeda sesuai dengan prestasi yang disumbangkan pada perusahaan. Karena aktivitas gaji bersifat berulang-ulang dan rutin, maka diperlukan adanya suatu sistem informasi akuntansi penggajian agar dalam pelaksanaannya dapat terkoordinir dengan baik.

Dengan adanya suatu sistem informasi akuntansi penggajian yang baik dalam perusahaan, maka diharapkan akan diperoleh suatu informasi akuntansi yang pasti mengenai gaji sehingga perusahaan dapat mengalokasikan biaya gaji seefisien mungkin dan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

Cushing dan Romney (1990:18) memberikan definisi tentang sistem informasi akuntansi sebagai berikut:

"Accounting information system is defined as a set of human and capital resources within an organization that is responsible for the preparation of financial information and also of the information obtained from the collection and processing of transaction data".

Jadi sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan sumber daya manusia dan modal dalam organisasi yang bertanggung jawab atas pengolahan informasi keuangan dan juga informasi yang diperoleh dari pengumpulan dan pemrosesan data transaksi.

Penyusunan suatu sistem informasi akuntansi mempunyai beberapa tujuan utama, seperti yang dikemukakan oleh **La Midjan** (1995:12) sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan informasi yang tepat guna maupun tepat waktu. Dengan kata lain sistem informasi akuntansi harus dengan cepat dan tepat memberikan informasi yang diperlukan.
2. Untuk meningkatkan struktur pengendalian internal sehingga informasi yang dihasilkan lebih dapat dipercaya dan sanggup melindungi harta perusahaan.
3. Untuk mengurangi seminimal mungkin biaya pemeliharaan catatan. Dalam perusahaan yang besar, pimpinan perusahaan tidak mungkin mengendalikan secara menyeluruh pengawasan terhadap biaya tenaga kerjanya. Hal ini disebabkan karena terdapatnya pegawai dalam jumlah besar dan penggajian merupakan kegiatan yang kompleks yang meliputi aktivitas pencatatan, pembayaran, perbitungan jam kerja dan lembur.

Oleh karena itu diperlukan suatu pengendalian internal yang memadai atas gaji, karena gaji merupakan pos yang rawan bagi perusahaan, sehingga dalam pos ini sangat mudah terjadi kecurangan dan in-efisiensi.

Menurut **Bodnar** dan **Hopwood** (1995:8) definisi pengendalian internal adalah sebagai berikut:

"An organization's internal control consist of the policies and procedures established to provide reasonable assurance that spesific organizational objectives will be achieved".

Jadi pengendalian internal terdiri dari kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memberikan jaminan yang layak bahwa tujuan yang spesifik

dari perusahaan akan tercapai. Adapun tujuan dari pengendalian internal dalam perusahaan menurut **Arens dan Loebbecke** (1997:290) sebagai berikut:

1. *Effectiveness and efficiency of operation*
2. *Rebiability of financial reporting*
3. *Compliance with applicable laws and regulations.*

Jadi tujuan dari diadakannya suatu pengendalian internal adalah:

1. Efektivitas dan efisiensi operasi.
2. Keandalan pelaporan keuangan.
3. Kepatuhan pada hukum dan peraturan yang berlaku.

Apabila sistem informasi penggajian yang ada di perusahaan telah memadai, maka memungkinkan dilakukannya pengendalian internal yang memadai atas penggajian. Kedua unsur diatas yaitu sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal, bila dilakukan dengan memadai akan sangat membantu pimpinan perusahaan dalam melakukan pengambilan keputusan terhadap gaji.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis mengajukan hipotesis :

"Sistem informasi akuntansi yang dilaksanakan secara efektif akan berperan menunjang efektivitas pengendalian internal atas penggajian".

1.6 Metodologi Penelitian

Metode penelitian yang digunakan penulis adalah metode deskriptif analitis kualitatif yaitu suatu metode penelitian yang bertujuan untuk mengembangkan keadaan objek yang diteliti berdasarkan fakta-fakta yang ada dengan cara mengumpulkan, mengolah, menyajikan serta menganalisis berbagai macam data yang ditemukan sehingga dapat ditarik suatu simpulan dan dibuat suatu rekomendasi bilamana dirasakan perlu.

Teknik penelitian yang digunakan oleh penulis dalam pengumpulan data adalah:

1. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Merupakan penelitian secara langsung atas perusahaan yang menjadi objek penelitian. Pengumpulan data diperoleh melalui:

- a. *Observasi* yaitu suatu teknik pengumpulan data dengan mengamati secara langsung objek penelitian.
 - b. *Wawancara* yaitu suatu teknik pengumpulan data dengan cara membuat daftar pertanyaan yang diajukan penulis kepada pihak yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.
2. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)
- Merupakan penelitian dengan cara mempelajari literatur-literatur, buku-buku perkuliahan serta referensi-referensi lain yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

1.7 Lokasi dan Waktu Penelitian

Dalam rangka pengumpulan data untuk penulisan Skripsi ini, penulis melakukan penelitian di Perusahaan Industri Telekomunikasi yaitu PT INTI (Persero) yang berlokasi di Jalan Moch. Toha No. 77 Bandung. Sedangkan waktu penelitian ini dilakukan pada awal Maret 2002 sampai akhir Mei 2002.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

Pada perusahaan yang masih kecil skala operasinya, pimpinan perusahaan masih dapat langsung terjun ke dalam setiap bagian pekerjaan sehingga ia dapat langsung mengetahui dan mengawasi keadaan perusahaan. Dalam situasi ini, fungsi akuntansi hanya diselenggarakan secara informal saja atau diselenggarakan sebagai bagian dari fungsi yang lain atau sama sekali diabaikan dan diselenggarakan sekali setahun pada saat informasi untuk tujuan fiskal diperlukan. Hal ini disebabkan karena kedudukan manajer dan pemilik terdiri dari satu atau beberapa orang saja serta terbatasnya jumlah karyawan, dan pengelolaan dan supervisi dilakukan secara langsung dan pribadi, maka informasi akuntansi belum dirasakan manfaatnya.

Sejalan dengan semakin kompleksnya masalah yang timbul dalam perusahaan serta semakin berkembangnya skala operasi, maka nilai kegunaan dari hasil akuntansi sebagai salah satu fungsi informasi dalam suatu perusahaan akan semakin meningkat pula.

Dalam situasi ini, tugas yang dihadapi oleh pihak manajemen menjadi lebih banyak dan rumit sehingga membutuhkan suatu alat bantu berupa sistem informasi akuntansi yang berguna untuk mengidentifikasi, menggabungkan, mengklasifikasikan, mencatat dan melaporkan transaksi suatu satuan usaha.

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Terdapat beberapa definisi mengenai pengertian sistem informasi akuntansi yang telah dikemukakan oleh para ahli, antara lain dikemukakan oleh / Romneyjkk(1997:2)] sebagai berikut:

“An accounting information system (AIS processes data and transaction to provide users with the information they need to plan, control and operate their business”.

Sedangkan menurut **Bodnar** dan **Hopwood** (1995:1), dalam bukunya mengemukakan sebagai berikut:

"Accounting information system is a collection of resources, such as people and equipment, designed to transform financial and other data into information, this information is communicated to a wide variety of decision maker. Accounting information system perform this transformation with they are essentially manual systems or thoroughly computerized".

Dari kedua definisi diatas dapat ditarik simpulan bahwa sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber, seperti manusia dan peralatan yang didesain untuk mengubah data dan informasi yang menjadi dasar bagi para pemakai untuk mengambil keputusan dalam merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan perusahaan guna mencapai tujuannya.

2.1.2 Unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi

Menurut **Romney** dkk (1997:10-12) terdapat 8 (delapan) unsur dari suatu sistem informasi akuntansi, yaitu :

1. *Goals or objectives*
Each AIS is designed to accomplish one or more goals or objectives, which reflect the driving force behind the system and its purpose.
2. *Inputs*
Data must be gathered and entered as input into the system. The most common inputs to an AIS are transactions data and journal entries.
3. *Outputs*
Information produced by a system is called output. The most common AIS output is financial statements and internal reports such as account receivable listings, budget and cash flow projections.
4. *Data Storage*
Data are often stored in the AIS for later use. Stored data must be updated frequently to keep in current
5. *Processor*
Data must be processed to produce information. Most business process their data using computers.
6. *Instructions and Procedures*
Information systems cannot process data to produce informations without detailed instructions and procedures. Instructions and procedures for user are typically placed in procedure manuals.

7. *Users*

People who interact with a system and use the information it produces are referred to as users. In a business, users include those who execute and record transactions and those who manage and control the system.

8. *Control and Security Measures*

Informations produced by a system must be accurate, free of errors and protected from unauthorized access. Security measures and controls are built into AIS to ensure accurate information and proper system operation.

Berdasarkan unsur-unsur sistem informasi akuntansi diatas, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Tujuan

Sistem informasi akuntansi dirancang untuk mencapai satu atau lebih tujuan yang menggambarkan tenaga penggerak dibelakang sistem dan tujuannya.

2. Masukan

Data harus dikumpulkan dan dimasukkan sebagai input ke dalam sistem. Masukan yang umum dari suatu sistem informasi akuntansi adalah data transaksi dan jurnal

3. Keluaran

Informasi yang dihasilkan oleh sistem disebut keluaran. Keluaran yang umum dari sistem informasi akuntansi adalah laporan keuangan dan laporan-laporan internal seperti daftar piutang dagang, anggaran dan proyeksi *cashflow*.

4. Penyimpanan Data

Data disimpan dalam sistem informasi akuntansi untuk pemakaian berikutnya. Data yang disimpan harus dimutakhirkan secara teratur.

5. Pengolahan

Data harus diolah untuk menghasilkan informasi. Sebagian perusahaan memproses data mereka dengan komputer.

6. Instruksi dan Prosedur

sistem informasi akuntansi tidak dapat memproses data untuk menghasilkan informasi tanpa instruksi dan prosedur yang terinci. Instruksi dan prosedur untuk pemakai biasanya terdapat pada prosedur manual.

7. Pengguna

Orang-orang yang berhubungan dengan sistem dan pemakai informasi yang dihasilkan disebut pengguna. Dalam perusahaan, pengguna meliputi semua orang yang melaksanakan dan mencatat transaksi dan semua orang yang mengatur dan mengendalikan sistem.

8. Pengendalian dan Pengukuran Keamanan

Informasi yang dihasilkan oleh suatu sistem harus akurat, bebas dari kesalahan dan dilindungi dari akses-akses yang tidak sah. Pengendalian dan pengukuran keamanan dibuat dalam suatu sistem informasi akuntansi untuk menjamin informasi yang akurat dan pengoperasian sistem secara tepat.

2.1.3 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Setiap perusahaan yang didirikan mempunyai tujuan. Dalam mencapai tujuan tersebut manajemen membutuhkan suatu alat yang dapat membantu mencapai tujuan, salah satu alat tersebut adalah sistem informasi akuntansi yang akan memberikan informasi yang berguna dalam mengambil keputusan.

Dalam pemenuhan informasi, baik untuk kebutuhan intern maupun kebutuhan ekstern, sistem informasi harus dirancang sedemikian rupa sehingga dapat memenuhi fungsinya. Demikian pula suatu sistem informasi dalam memenuhi fungsinya memenuhi tujuan-tujuan yang dapat memberikan pedoman pada manajer dalam merancang suatu sistem yang dapat menghasilkan suatu informasi yang berguna terutama dalam hal perencanaan dan pengendalian.

Menurut **Bodnar** (1997:5) mengatakan tujuan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

"The purpose of an accounting information system is to provide accounting data to varietief decision makers according to their and entitlement to the information".

Kutipan diatas mengatakan bahwa sistem informasi akuntansi bertujuan untuk menyediakan data akuntansi untuk berbagai pengambilan keputusan menurut pemberi hak informasinya.

Menurut **Wilkinson** (2000:8), tujuan utama sistem informasi akuntansi adalah:

"To provide accounting information to a wide varied of user".

Sedangkan tujuan spesifik sistem informasi akuntansi adalah:

1. *"To support the day to day operations*
2. *To support decision making by internal decision makers*
3. *To fulfil obligations relating to stewardship. "*

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem informasi akuntansi adalah:

1. Mendukung operasi sehari-hari.
2. Mendukung pengambilan keputusan oleh pengambil keputusan intern.
3. Memenuhi kewajiban dan berkenaan dengan pengamanan.

2.2 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian merupakan salah satu sistem akuntansi yang penting untuk menetapkan secara tetap dan teliti mengenai jumlah gaji yang harus diterima oleh setiap pegawai.

Pengeluaran gaji merupakan hal yang penting karena karyawan sangat sensitif terhadap kesalahan-kesalahan dalam penggajian atau terhadap hal lainnya yang bersifat tidak wajar dan juga penting untuk menjaga suasana kerja yang baik.

Keterlambatan atau kesalahan yang terjadi dalam sistem penggajian dapat menyebabkan para pegawai tidak dapat menerima penghasilannya sedangkan di lain pihak kebutuhan hidupnya harus tetap terpenuhi.

2.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Yang dimaksud dengan sistem informasi akuntansi penggajian untuk kebanyakan perusahaan yaitu suatu sistem, prosedur dan catatan atau formulir yang digunakan untuk menetapkan secara tepat dan akurat berapa gaji yang harus diterima oleh setiap pegawainya, berapa gaji yang harus dipotong, misalnya untuk

pajak penghasilan pegawai, pinjaman pegawai pada perusahaan serta gaji serta sisa gaji yang benar-benar dibayarkan kepada pegawai.

Bagi karyawan, gaji merupakan hal yang penting dan sensitif sebab menyangkut kepentingannya secara langsung terhadap perusahaan yang akan mempengaruhi motivasinya di dalam bekerja.

Bagi perusahaan, gaji merupakan bagian yang penting bagi unsur biaya perusahaan serta menyangkut jumlah yang materil, karenanya perlu ditekankan agar tujuan efisiensi atas gaji tersebut dapat tercapai.

2.2.2 Definisi Gaji

Gaji adalah pemberian imbalan balas jasa oleh perusahaan kepada karyawan baik dalam bentuk upah, gaji, insentif, bonus atau dalam bentuk tunjangan merupakan hal yang rutin dihadapi oleh pimpinan perusahaan.

Imbalan balas jasa dan suatu perusahaan biasanya merupakan faktor pertama kali yang dinilai oleh seseorang untuk bekerja di suatu perusahaan, tetap bekerja atau berganti pekerjaan ke perusahaan lain.

Menurut **Patrick Hanks** (1990:1144) definisi gaji dapat diuraikan sebagai berikut:

"A fixed payment made by an employer, often monthly, for profesional an office work".

2.3 Sistem dan Prosedur Akuntansi Penggajian

Sistem penggajian terdiri dari beberapa prosedur yang saling berhubungan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamm penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Yang termasuk ke dalam sistem akuntansi penggajian terdiri dari prosedur penerimaan dan penempatan karyawan, pencatatan waktu, prosedur pembuatan daftar gaji dan prosedur pembayaran gaji.

2.3.1 Prosedur Penerimaan dan Penempatan Karyawan

Prosedur penerimaan dan penempatan karyawan merupakan prosedur yang sangat penting dalam pemilihan sumber daya manusia yang berkualitas dan penempatan sumber daya tersebut pada posisi yang sesuai (*the right man in the right place*) sehingga sasaran perusahaan dapat dicapai.

Karena faktor sumber daya manusia merupakan faktor yang sangat penting yang harus dikelola secara hati-hati dalam melakukan prosedur tersebut dilakukan terlebih dahulu *job analysis*. *Job Analysis* merupakan penentuan sifat dan keadaan suatu pekerjaan dan penentuan sifat dan kecakapan orang yang diperlukan untuk dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik.

> Tahap 1

Prosedur pengaturan permintaan karyawan dalam jumlah tertentu dan bagian lain yang memerlukan kepada bagian personalia. Atas permintaan tersebut, maka bagian personalia mencari data karyawan dalam berkas.

1. Sumber dari dalam perusahaan

- a. Pemilihan diantara karyawan yang ada sekarang, dengan cara :
 - Karyawan yang sudah ada dipromosikan ke dalam kedudukan yang diminta.
 - Karyawan tersebut diberikan pendidikan lanjutan sampai tercapai sesuai dengan apa yang diinginkan.
- b. Pemilihan dari berkas pegawai yang diberhentikan sementara (*laid off*)
- c. Pemilihan dengan mencari karyawan diantara para pelamar yang dahulunya belum diterima dan sekarang baru dibutuhkan.

2. Sumber dari luar perusahaan

Pemilihan karyawan dari sumber luar perusahaan dilakukan melalui lamaran pekerjaan. Apabila cara-cara diatas telah dilakukan dan masih belum ditentukan adanya karyawan yang memiliki kualifikasi yang dibutuhkan dalam *job specification* maka penarikan karyawan dilakukan secara lebih meluas lagi, dengan cara:

- Menghubungi sumber-sumber yang menyediakan tenaga kerja.
- Memasang iklan dalam surat kabar, dan lain-lain.

> Tahap II

Setelah dilakukan pemilihan karyawan, maka tahap selanjutnya dilakukan seleksi karyawan. Seleksi karyawan ini dilakukan dengan cara calon karyawan dipanggil untuk diadakan test untuk menguji kemampuan dan potensi dan calon karyawan.

> Tahap III

Karyawan yang telah lulus seleksi akan dipanggil kembali untuk diwawancara. Tahap ini merupakan tahap penentuan keputusan apakah karyawan tersebut diterima atau tidak.

> Tahap IV

Setelah karyawan dinyatakan diterima karena telah berhasil melalui tahap-tahap sebelumnya. Perusahaan khususnya bagian personalia mengeluarkan surat keputusan pengangkatan atau surat perjanjian kerja atau biasa juga disebut dengan surat kontak. Dan karyawan tersebut akan mengalami masa percobaan selama 3 bulan, pada tahap percobaan karyawan belum dapat dinyatakan sebagai pegawai tetap.

> Tahap V

Tahap terakhir adalah tahap penempatan. Dalam tahap penempatan bagian personalia membuat kartu induk karyawan yang isinya memuat semua informasi mengenai karyawan tersebut. Setelah melalui masa percobaan selama 3 bulan, maka barulah karyawan tersebut dapat dinyatakan sebagai karyawan tetap.

2.3.2 Prosedur Pencatatan Waktu

Prosedur pencatatan waktu merupakan aktivitas dalam mencatat waktu hadir di perusahaan. Prosedur pencatatan waktu ini dibagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu:

1. Pencatatan waktu hadir (*attendance time keeping*), yaitu pencatatan jumlah jam kerja karyawan selama satu periode dengan cara menggunakan kartu hadir (*clock card*). Dimana setiap kali memulai kerja, kartu ini dimasukkan ke dalam mesin pencatat waktu (*time clock*), begitupun sehabis pulang kerja

sehingga akan tercatat jam masuk dan jam keluar setiap karyawan yang diawasi oleh pencatat waktu.

2. Pencatat waktu kerja (*shop time keeping*), yaitu pencatatan jumlah jam kerja menurut bagian dimana pegawai ini bekerja. Tujuannya adalah untuk mengecek kebenaran kehadiran, mengecek hasil pekerjaan dan untuk akuntansi biaya dan perhitungan harga pokok. Cara lain dapat dilakukan dengan cara menggunakan daftar hadir dimana setiap hari pegawai membubuhi paraf atau tandatangan sebagai bukti kehadiran. Sedangkan laporan waktu kerja diperoleh dari :

1. Daftar waktu (*time sheet*)

2. Kartu atau tiket kerja (*Job card/job tickets*) yang diisi oleh petugas pencatat waktu.

3. Atau kombinasi catatan waktu hadir dan waktu kerja, pada tiap-tiap karyawan yang bekerja diberikan daftar tersebut setiap hari.

2.3.3 Prosedur Perhitungan Gaji

Prosedur pembuatan daftar gaji dilakukan oleh bagian pembuat daftar gaji. Daftar gaji dibuat untuk menghitung gaji yang harus dibayarkan kepada masing-masing karyawan. Adapun perincian kegiatan penetapan gaji adalah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan catatan waktu kehadiran dari masing-masing karyawan dari kartu jam kehadiran. Waktu yang diperoleh terdiri dari dua bagian, yaitu:

- Waktu kerja biasa (*straight time*)
- Waktu kerja lembur (*over time*)

2. Menyusun daftar gaji dengan mencatumkan nama karyawan pangkat dan bagian, susunan keluarga dan gaji pokok.

3. Mengumpulkan data untuk pembayaran berdasarkan insentif. Umumnya didasarkan pada data produksi tentang banyaknya prestasi yang telah dihasilkan sesudah itu dihitung tunjangan, tunjangan antara lain:

- Tunjangan perusahaan
- Tunjangan kesehatan

- Tunjangan istri dan anak
 - Tunjangan transportasi
 - Tunjangan-tunjangan lainnya.
4. Menghitung semua pajak penghasilan, semua pengurangan untuk *with holding tax*, pinjaman pegawai, asuransi, kemudian dicatat dalam daftar gaji.

2.3.4 Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji dilaksanakan setelah prosedur pembuatan daftar gaji dijalankan sesuai dengan proses diatas, kemudian dilanjutkan dengan mencatat hal-hal yang berhubungan dengan pembayaran gaji, membuat formulir dan laporan yang ditetapkan dalam peraturan perusahaan, membuat catatan (*journal entry*) dan berbagai formulir dan laporan dilaksanakan dengan tahap sebagai berikut :

- 1.Membuat daftar gaji.
- 2.Membuat daftar check pembayaran atau amplop pembayaran gaji atau cek gaji. Jika pembayaran dilaksanakan secara tunai, maka disusun kebutuhan bermacam-macam uang logam dan pecahan uang kertas yang akan dimasukkan ke dalam amplop gaji.
- 3.Membuat daftar *earning statement* yaitu suatu penjelasan tentang perhitungan gaji yang diberikan pada masing-masing karyawan yaitu setelah dihitung gaji kotor, allowance, dan potongan-potongan.
- 4.Membuat *employee's earning record* yaitu daftar gaji pada suatu masa yang dibayarkan pada pegawai tersebut.
- 5.Membuat formulir-formulir yang diperlukan untuk berbagai keperluan sesuai dengan ketentuan.
- 6.Membuat statistik tentang gaji.

2.3.5 Prosedur Pencatatan Gaji dan Pelaporan

Menurut **La Midjan** (1993:63) laporan gaji yang diperlukan oleh pihak internal maupun pihak eksternal dapat dikategorikan menjadi 2 (dua) jenis, yaitu :

1. *Schedul report*

2. Demand report

Dan dua jenis laporan diatas penjelasannya adalah sebagai berikut:

a. *Schedul report*

Merupakan laporan yang diterbitkan secara rutin dalam periode tertentu, biasanya akhir periode penggajian teknik dalam laporan ini adalah daftar potongan, laporan status karyawan serta untuk keperluan perpajakan.

b. *Demand report*

Merupakan laporan yang sifatnya tidak rutin yang diterbitkan pada saat diminta oleh pihak yang membutuhkan. Bentuk dan isi laporan ini tergantung permintaan.

2.4 Pengendalian Internal

Sejalan dengan semakin luas dan kompleksnya perusahaan, pimpinan perusahaan dihadapkan pada realita keterbatasannya untuk dapat memonitor semua kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya secara langsung. Oleh karena itu diperlukan suatu pengendalian internal yang memadai yang dapat digunakan sebagai alat bantu manajemen dalam memastikan tercapainya sasaran dan tujuan perusahaan.

2.4.1 Pengertian Pengendalian Internal

Pengertian pengendalian internal menurut **Arens dan Loebbecke** (1997:290) adalah sebagai berikut :

*"The System consists of many spesific policies and procedures designed to provide management with reasonable assurance that the goals and objectives it believes important to the entity will be met These policies and procedures are often called controls and collectively they comprise the entity's internal control**.*

Sedangkan menurut **Davis** dkk (1990:423) mengemukakan pengertian pengendalian internal adalah sebagai berikut:

"As the policies and procedures established to provide reasonable assurance that specific entity objectives will be achieved. These policies and procedures are a means of controlling an entity's activities to help ensure that they accomplish the desired objectives'".

Dari pengertian yang telah dikemukakan diatas, maka penulis dapat menarik simpulan bahwa pengendalian internal terdiri dari beberapa kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memberikan keyakinan yang layak bahwa tujuan yang penting bagi organisasi akan terpenuhi. Istilah pengendalian internal telah mengisyaratkan tindakan-tindakan yang diambil di dalam organisasi untuk mengatur dan mengarahkan aktivitas-aktivitas operasi.

2.4.2 Unsur-unsur Pengendalian Internal

Pengendalian internal mencakup lima kategori pengendalian yang dirancang dan diimplementasikan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan yang layak bahwa tujuan pengendalian oleh manajemen akan terpenuhi.

Menurut Arens dan Loebbecke (1997:295), terdapat 5 (lima) komponen dari pengendalian internal, yaitu :

- 1.Lingkungan Pengendalian (*Control Enviroment*)
- 2.Penetapan Risiko (*Risk Assesment*)
- 3.Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)
- 4.Sistem Informasi dan Komunikasi Akuntansi (*Information & Communication System*)
- 5.Pemantauan (*Monitoring*)

Ad.I. Lingkungan Pengendalian

Terdiri dari tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh manajemen puncak, direktur dan pemilik suatu satuan usaha terhadap pengendalian yang dipengaruhi oleh faktor-faktor sebagai berikut:

1. Nilai etika dan integritas (*integrity and ethical value*)

Nilai etika dan integritas adalah produk dari standar etika dan bagaimana standar tersebut dikomunikasikan dan dijalankan dalam praktik. Ini meliputi tindakan manajemen untuk menghilangkan atau mengurangi insentif pegawai yang bertindak tidak jujur, melanggar hukum, termasuk juga komunikasi standar nilai dari perilaku perusahaan kepada pegawai melalui pernyataan kebijakan dan aturan pelaksanaan dan melalui contoh-contoh.

2. Komitmen terhadap kompetensi (*Commitment to competence*)

Komitmen terhadap kompetensi termasuk pertimbangan manajemen akan kecakapan seseorang dalam menyelesaikan tugas-tugas tertentu dan bagaimana tingkat kecakapannya diterjemahkan dalam keahlian dan pengetahuan yang dibutuhkan.

3. Partisipasi dewan komisaris atau komite audit (*board of director or audit committee participation*).

Suatu pengendalian dipengaruhi oleh dewan komisaris dan oleh komite audit. Dewan Komisaris merupakan penghubung antara pemegang saham yang merupakan pemilik perusahaan dan manajemen yang mengoperasikan perusahaan. Sedangkan Komite Audit terdiri dan anggota dewan komisaris dan para ahli yang memahami masalah pengendalian internal. Pemegang saham mempercayakan pengendalian atas manajemen melalui dewan komisaris dan komite audit. Komite Audit yang independen dibebani tanggung jawab untuk mengawasi proses pelaporan keuangan, yang mencakup pengendalian internal dan ketaatan terhadap peraturan dan hukum yang telah ditetapkan agar menjadi efektif. Komite audit harus memelihara komunikasi yang baik dan berkesinambungan dengan auditor ekstern. Komite audit memiliki kedudukan di atas dewan komisaris.

4. Filosofi manajemen dan gaya operasi (*management's philosophy and operating style*)

Pengendalian yang efektif dalam suatu organisasi dimulai dan diakhiri dengan filosofi manajemen. Jika manajemen percaya bahwa pengendalian itu penting, maka mereka akan melihat apakah kebijakan dan prosedur pengendalian yang efektif telah ditetapkan. Perilaku mengenai pengendalian ini akan dikomunikasikan kepada para bawahan melalui gaya operasional manajemen.

5. Struktur organisasi (*organizational structure*)

Struktur organisasi diidentifikasi sebagai otoritas dan pertanggungjawaban yang terdapat dalam perusahaan serta menunjukkan pola komunikasi di dalam organisasi.

6. Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab (*assignment of authority and responsibility*)

Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dimasukkan agar mempermudah proses operasi, proses pelaporan dan memperjelas tingkat kepemimpinan dalam perusahaan. Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab mencakup cara-cara seperti memo dari manajemen tentang pentingnya pengendalian dan masalah yang berkaitan dengan pengendalian, organisasi formal dan rencana operasi, deskripsi tugas pegawai dan kebijakan terkait.

7. Kebijakan dan pelatihan sumber daya manusia (*human resources policies and practices*)

Kebijakan dan pelatihan sumber daya manusia berhubungan dengan proses penerimaan, penempatan, pelatihan, evaluasi, konseling, promosi, penggantian dan tindakan perbaikan.

Ad. 2. Penaksiran Risiko

Penaksiran risiko merupakan Identifikasi dan analisis oleh manajemen terhadap risiko-risiko yang berhubungan dengan penyajian laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Terdapat beberapa risiko yang harus dipertimbangkan yang dapat mempengaruhi kemampuan entitas usaha untuk mencatat, memproses, mengikhtisar dan pelaporan keuangan data, keuangan secara tepat, yaitu:

1) Perubahan dalam lingkungan operasi perusahaan (*Changes in operating environment*)

Perubahan dalam lingkungan operasi dapat mengakibatkan perubahan dalam risiko yang mungkin timbul secara signifikan.

2) Karyawan baru (*New personnet*)

Karyawan baru mungkin memiliki pandangan atau pengertian yang berbeda atas pengendalian intern yang sedang diterapkan dalam perusahaan.

3) Sistem informasi baru (*New information system*)

Perubahan pesat dalam sistem informasi dapat mengubah risiko yang berhubungan dengan pengendalian intern.

4) *Pertumbuhan yang pesat (Rapid growth)*

Pertumbuhan pesat operasi perusahaan dapat meningkatkan risiko akibat pengendalian yang sudah tidak berfungsi secara memadai.

5) *Teknologi baru (New technology)*

Teknologi baru yang diterapkan pada sistem informasi dapat merubah risiko yang sebelumnya telah diperkirakan terjadi pada pengendalian internal.

6) *Lingkup, produk atau kegiatan baru (new line, product or activities).*

Bidang usaha atau transaksi yang diketahui secara samar oleh perusahaan akan menimbulkan risiko baru yang sebelumnya tidak diperkirakan pada pengendalian internal.

7) *Operasi perusahaan secara internasional (foreign operation).*

Perluasan wilayah usaha dapat menimbulkan risiko-risiko baru yang menimbulkan dampak terhadap pengendalian internal.

8) *Keputusan akuntansi (accounting pronouncements)*

Penerapan atau perubahan prinsip-prinsip akuntansi dapat menimbulkan risiko dalam mempersiapkan laporan keuangan.

Sistem Pengendalian Internal dalam perusahaan yang menggunakan sistem manual dalam akuntansinya lebih dititikberatkan kepada orang yang melaksanakan sistem tersebut (*tipe oriented system*), dan jika komputer digunakan sebagai alat bantu dalam mengelola data akan terjadi pergeseran dari sistem yang berorientasi pada orang ke sistem yang berorientasi kepada komputer (*computer oriented system*).

Pada intern akuntansi dalam lingkungan pengolahan data elektronik dibagi 2 meliputi:

1. *Pengendalian Umum (General Controls)*

Merupakan standard dan panduan yang digunakan oleh karyawan untuk melaksanakan fungsinya. Pengendalian umum meliputi dokumentasi sistem, prosedur pengembangan dan perubahan sistem, dan metode, operasi fasilitas pengolahan data. Pengendalian umum menyediakan lingkungan yang baik bagi pengolahan data dalam aplikasi tertentu. Kelemahan dalam pengendalian umum akan mempunyai dampak terhadap

semua jenis pengendalian aplikasi yang dirancang dalam suatu perusahaan. Pengendalian aplikasi terutama bersangkutan dengan ketelitian dan kelengkapan data dalam aplikasi tertentu. 2. Pengendalian aplikasi (*aplication controls*).

2. Dirancang untuk memenuhi persyaratan pengendalian khusus untuk setiap aplikasi pengelolaan data, seperti pembelian, penjualan dan penggajian. Pengendalian aplikasi dirancang untuk menjamin bahwa pencatatan, penggolongan dan peringkatan transaksi yang telah diotonsasi dan pemutakhiran arsip induk (*master file*) dapat menghasilkan infonnasi yang lengkap pada waktu yang seharusnya.

Ad. 3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activies*)

Komponen ketiga dari pengendalian internal adalah terdiri dari bermacam-macam kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan manajemen bahwa tindakan-tindakan yang penting telah diambil untuk mengurangi risiko di dalam mencapai tujuan perusahaan. Kebijakan dan prosedur ini terdiri dari :

- 1) Pemisahan tugas yang cukup
 - a. Pemisahan pemegang aktiva dari akuntansi.
 - b. Pemisahan otorisasi transaksi dari pemegang aktiva yang bersangkutan.
 - c. Pemisahan tanggungjawab operasional dari tanggung jawab pembukuan.
 - d. Pemisahan tugas dalam EDP.
- 2) Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas
Setiap transaksi dan aktivitas hams diotorisasi dengan pantas kalau pengendalian ingin memuaskan. Bila setiap orang dalam organisasi dapat menggunakan aktiva dengan sekehendak hati tanpa otorisasi oleh pihak yang berwenang, maka kekacauan akan terjadi. Kebijakan otorisasi dibuat oleh manajemen puncak.
- 3) Dokumen dan catatan yang memadai
Dokumen dan catatan berfungsi sebagai penghantar informasi keseluruhan bagian organisasi perusahaan. Dokumen dan catatan hams memadai untuk

memberikan keyakinan yang layak bahwa seluruh aktiva dikendalikan dengan pantas dan seluruh transaksi dicatat dengan benar.

4) Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan

Dilakukan perlindungan terhadap aktiva dan catatan dengan tindakan pencegahan secara fisik. Misalnya penggunaan gudang persediaan yang dijaga oleh pegawai untuk mencegah pencurian.

5) Pengecekan independen atas pelaksanaan

Kebutuhan pengecekan independen meningkat karena pengendalian internal cenderung untuk berubah setiap saat. Pengecekan ini harus dilakukan oleh orang yang terjamin keindepedensiannya dari tanggung jawab menyiapkan data.

Ad. 4. Sistem informasi dan komunikasi

Sistem informasi dan komunikasi terdiri atas metode-metode dan catatan-catatan yang diadakan untuk mencatat, memproses, meringkas dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan dan untuk memelihara akuntabilitas dari aktiva-aktiva hutang-hutang terkait, agar efektif, sistem informasi dan komunikasi harus memenuhi tujuan-tujuan berikut atas transaksi-transaksinya, yaitu :

- 1) Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang sah.
- 2) Menggambarkan secara periodik transaksi yang terperinci dalam klasifikasi yang layak dalam laporan keuangan.
- 3) Mengukur nilainya secara tepat.
- 4) Melakukan pencatatan pada periode yang tepat.
- 5) Melakukan penyajian dan pengungkapan secara memadai.
- 6) Mengkomunikasikan tanggung jawab kepada karyawan.

Ad. 5. Pemantauan (*Monitoring*)

Salah satu tanggung jawab manajemen adalah menetapkan dan memelihara pengendalian internal. Manajemen memantau pengendalian berdasarkan pemikiran apakah pengendalian telah beroperasi secara memadai atau belum dan manajemen menyesuaikan pengendalian internal sesuai dengan perubahan yang terjadi.

Aktivitas pemantauan dapat dilakukan secara terus menerus, evaluasi secara terpisah atau kombinasi dari keduanya. Aktivitas pemantauan yang terus menerus dirancang untuk aktivitas yang berulang seperti penjualan dan pembelian. evaluasi terpisah kadang dilakukan oleh internal auditor atau personal yang lain atau kadang-kadang mencakup komunikasi mengenai informasi tentang kekuatan dan kelemahan serta rekomendasi untuk memperbaiki pengendalian internal. Aktivitas pemantauan dapat pula dilakukan oleh pihak eksternal.

2.4.3 Tujuan Pengendalian Internal

Tujuan pengendalian internal menurut **Arens dan Loebbecke (1997:290)** yang diterjemahkan oleh Amir Abadi Yusuf, adalah sebagai berikut:

1. *Effectiveness and efficiency of operations.*

Pengendalian dalam organisasi dibutuhkan untuk mendorong efisiensi dan efektivitas pemakaian sumber daya yang dimiliki perusahaan, termasuk para personilnya untuk mengoptimalkan tujuan perusahaan. Manajemen harus memiliki informasi yang akurat dalam menjalankan usahanya karena berbagai jenis informasi digunakan untuk pengambilan keputusan bisnis yang penting. Bagian penting lainnya dari efektivitas dan efisiensi adalah pengamanan atas aset perusahaan. Aset fisik perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan atau dirusak bila tidak dilindungi oleh pengendalian yang memadai. Kondisi yang sama berlaku untuk aset non investor, fisik seperti piutang usaha, dokumen penting dan catatan-catatan (buku besar dan jurnal).

2. *Reliability of financial reporting*

Manajemen bertanggungjawab atas penyajian laporan keuangan kepada kreditur dan pemakai-pemakai lain. Manajemen memiliki tanggung jawab untuk meyakinkan bahwa informasi telah disajikan dengan layak sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

3. *Compliance with applicable laws and regulations*

Tujuan pengendalian internal adalah memastikan bahwa segala peraturan dan hukum yang telah ditetapkan manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan ditaati oleh karyawan perusahaan itu.

2.5 Pengendalian Internal atas Penggajian

Masalah gaji hams mendapatkan perhatian pimpinan pemsahaan, karena jumlah pos gaji yang sangat mudah untuk terjadi inefisiensi dan kecurangan. Oleh karena itu manajemen pemsahaan hams menyelenggarakan pengendalian internal penggajian yang baik untuk mencegah terjadinya inefisiensi dan kecurangan.

Menurut **La. Midjan** (1999:279), pengendalian internal atas penggajian mempunyai prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Perlu diciptakan falsafah manajemen sebagai landasan gaya operasi pemsahaan atas gaji untuk mendukung ketepatan dan kebenaran berikut atas efisiensi atas gaji yang di bayar berikut menghindari kemungkinan manipulasi atas upah.
2. Hams adanya organisasi internal yang memadai dim ana terdapat pemisahan tugas yang serasi antara:
 - Fungsi penguasaan yang berwenang untuk menyetujui besarnya gaji.
 - Fungsi pencatatan yang mencatat atas absensi.
 - Fungsi perhitungan atas gaji oleh bagian akuntansi gaji, bagian akuntansi umum baik gaji kotor maupun gaji bersih
 - Fungsi pembayaran gaji oleh bagian keuangan.
3. Hams ditetapkan pembayaran gaji yang tepat untuk karyawan yang tepat, jangan sampai membayar gaji karyawan yang fiktif.
4. Hams adanya standar atas tarif gaji yang memadai.
5. Secara periodik hams dilakukan pengamatan atas pembayaran gaji dan pencatatan kehadiran.
6. Hams ada prosedur yang baik mengenai pembayaran gaji.
7. Dikembangkan pengawasan pihak ketiga mengenai kebenaran gaji yang diterima karyawan sesuai dengan prestasi kerjanya.
8. Untuk mengembangkan internal cek dengan menggunakan sistem pencatatan akan absensi.
9. Tunjangan dan potongan berikut penjumlahan telah betul dan telah melalui pengecekan.
10. Pemantauan penggunaan formulir-formulir penggajian.

11. Sedapatnya petugas kas meneliti setiap karyawan yang akan mengambil gajinya baik itu orangnya maupun tanda tangannya.
12. Harus dicek bahwa karyawan yang ada dalam daftar gaji itu berhak untuk dicantumkan dalam daftar.
13. Perlu dilakukan pengecekan untuk potongan-potongan atas gaji itu benar adanya.
14. Pengamanan yang cukup untuk akses gaji berikut otorisasinya untuk akses ke program dari data komputernya.
15. Secara periodik bagian pengembalian internal melaksanakan atas sistem dan prosedur penggajian dan kemungkinan penyimpangan.
16. Perlu diadakan pengecekan independen oleh pengendalian eksternal atas akuntan publik.
17. Secara periodik bila perlu menyampaikan laporan kepada komisariss dan audit komite.

2.5.1 Tujuan Pengendalian Internal atas Penggajian

Tujuan pengendalian internal penggajian adalah agar gaji dapat ditetapkan dan dibayarkan kepada pegawai dapat ditetapkan dan dibayarkan kepada pegawai secara tepat dan benar, serta disimilah pihak untuk menyajikan informasi atau data yang tepat, cepat dan akurat untuk disampaikan kepada manajemen. Apapun tujuan pengendalian internal gaji menurut **Arens dan Loebecke** (200:564) adalah sebagai berikut:

1. *"Recorded Payroll payment for work actually performed by non fictitious employees (existence)*
2. *Existing payroll transactions are recorded (completeness)*
3. *Recorded payroll transaction are for the amount time actually worked and at the proper pay rate; with holdings are properly calculated (completeness).*
4. *Payroll transaction are properly classified (classification)*
5. *Payroll transaction and recorded on the correct dates (timing).*
6. *Payroll transaction are properly included in the payroll master file and are properly summarized (posting And summarization) "*

Dari kutipan diatas dapat diuraikan tentang pembayaran gaji sebagai berikut:

1. Eksistensi atau keberadaan, setiap transaksi penggajian yang ada telah dicatat untuk pekerjaan yang secara actual dilakukn oleh karyawan fiktif.
2. Kelengkapan, setiap transaksi penggajian yang ada telah dicatat
3. Akurasi, transaksi penggajian yang dicatat adalah jumlah waktu jam aktual dan tingkat gaji yang semestinya; pemotongan dihitung dengan semestinya
4. Kalsifikasi, transaksi penggajian diklasifikasikan dengan memadai
5. Tepat waktu, transaksi penggajian yang dicatat tepat waktu
6. Posting dan pengikthisaran, transaksi penggajian dimasukkan dalam berkas induk penggajian dengan semestinya dan diikthisarkan dengan semestinya.

Sedangkan menurut **Wilkinson** yang dialih bahasalkan oleh Agus Maulana dan Herman Wibowo, tujuan pengendalian internal atas penggajian (1995:196) adaiah sebagai berikut:

"Memastikan bahwa status, tarif pembayaran atau gaji dan pengurangan pembayaran karyawan telah diotorisasidan juga pembayaran dilakukan untuk jasa-jasa yang benar-benar diberikan dan bahwa biaya-biaya yang berhubungan dengan karyawan dicatat, diklasifikasikan, didistribusikan dan dilaporkan dengan cepat".

Dengan tercapainya tujuan pengendalian internal gaji diatas, maka diharapkan pembayaran gaji yang dilaksanakan dengan baik tanpa kesaiahan atau kecurangan.

2.6 Efektivitas Pengendalian Internal atas Penggajian

Menurut **Anthony Govindarajan** (1995:111), pengertian efektivitas adalah:

"Effetiveness is determined by the relationship between input and output".

Pengertian efektivitas diatas dapat juga dipahami sebagai derajat keberhasilan suatu organisasi. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa semakin besar kontribusi keluaran yang dihasilkan terhadap nilai sasaran tersebut, maka dapat dikatakan semakin efektif pula unit tersebut.

Pengertian efektivitas menurut **Arens dan Loebbecke** (1997) adalah sebagai berikut:

*"Effectiveness refers to the accomplishment of objective where as efficiency refers to resources used to achieve those objectives **.*

Dari kedua definisi di atas dapat dijelaskan bahwa efektivitas merupakan kemampuan suatu organisasi untuk memperoleh dan memanfaatkan sumber daya yang ada sebaik mungkin dalam usahanya mencapai tujuan organisasi. Suatu unit dikatakan efektif apabila kontribusi keluaran yang dihasilkan semakin besar terhadap nilai pencapaian sasaran tersebut. Efektivitas juga dapat dikatakan sebagai tolak ukur keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan organisasi tersebut yang berhubungan dengan hasil operasi perusahaan.

2.7 Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian

Tujuan pengendalian internal atas penggajian adalah untuk menetapkan jumlah yang benar atas gaji yang dibayarkan kepada setiap karyawan dan untuk memperoleh keyakinan (jaminan) bahwa gaji yang dibayarkan adalah kepada orang yang berhak menerimanya. Selain itu juga untuk mencegah pembayaran gaji kepada karyawan fiktif atau jumlah gaji yang dibayarkan terlampau besar, terlampau kecil atau tidak benar.

Telah kita ketahui, bahwa sistem informasi akuntansi atas penggajian merupakan sistem dan prosedur yang digunakan untuk menetapkan berapa gaji yang harus diterima karyawan, berapa yang harus dipotong dan berapa sisa gaji yang benar-benar harus membayar kepada karyawan.

. Untuk mencapai tujuan pengendalian internal atas penggajian, maka sistem informasi akuntansi atas penggajian mempunyai peranan yang sangat penting dimana sistem informasi akuntansi penggajian berperan dalam menyediakan dan mengkoordinir formulir, dokumen dan catatan yang memadai yang berguna dalam pengendalian internal penggajian.

Dengan kata lain, tujuan pengendalian internal penggajian dapat dicapai dengan dilaksanakannya komponen pengendalian internal penggajian dan peranan sistem informasi akuntansi penggajian dalam menyediakan dokumen, catatan, prosedur dan laporan.

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Dalam penyusunan skripsi ini, objek penelitian yang dipilih oleh penulis adalah PTINTI (Persero) yang berlokasi di Jalan Moch. Toha No. 77 Bandung.

Melalui penelitian ini, data yang diperoleh akan dianalisis untuk mengetahui bagaimana peranan sistem informasi akuntansi penggajian dalam menunjang efektifitas pengendalian internal penggajian sehingga dapat diketahui apakah benar sistem informasi akuntansi penggajian yang berjalan dalam perusahaan dapat menunjang efektivitas penggajian internal penggajian.

3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) atau disingkat PT INTI merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dalam lingkungan Badan Pengelolaan Industri Strategis (BPIS) yang bergerak dalam bidang industri telekomunikasi.

Sejarahnya dimulai pada tahun 1926 dengan didirikannya Laboratorium Pos, Telepon dan Telegram (PIT) di daerah Tegalega Bandung, sehingga pada tahun 1929 berdirilah Laboratorium Radio dan Pusat Perlengkapan Radio di lokasi yang sama.

Dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah No. 240 Tahun 1961, Jawatan Pos, Telepon dan Telegram (PTT) diubah status hukumnya menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Dalam struktur organisasinya terdapat bagian peneliti di bawah direktorat riset dan perencanaan, serta bagian perlengkapan dan kendaraan di bawah direktorat perlengkapan kantor. Kedua bagian ini selanjutnya akan menentukan perkembangan perusahaan.

Kemudian melalui Peraturan Pemerintah No. 300 Tahun 1965, PN Postel dikembangkan menjadi PN Telkom. Dalam hal ini bagian penelitian dan bagian

perlengkapan sebagai bagian dari struktur organisasi PN Postel, digabung dan diganti menjadi Lembaga Penelitian dan Pengembangan.

Pada tanggal 25 Mei 1966, ditandatangani naskah kerja sama antara PT Telkom dengan Siemens A.G (Perusahaan Jerman). Pelaksanaan kerja sama ini direkomendasikan kepada Laboratorium Pos, Telepon dan Telegram (LPP Postel). Realisasi kerjasama ini dimulai pada tanggal 17 Pebruari 1986, dengan diubahnya LPP Postel menjadi Lembaga Penelitian Pengembangan dan Industri Pos dan Telekomunikasi (LPPI Postel).

Dalam memenuhi kebutuhan operasional perusahaan, maka dalam struktur organisasi LPPI Postel dibentuk bagian pabrik telepon yang bertujuan memproduksi alat-alat telekomunikasi yang diresmikan oleh Menteri EKUIN pada waktu itu yaitu Sri Sultan Hemengkubuwono pada tanggal 22 Juni 1986. Akibat perkembangan perusahaan terutama dalam bidang penelitian dan pengembangan industri, maka pada tahun 1971 diterapkan pemisahan antara lembaga penelitian dan pengembangan yang mempunyai tugas pokok dalam bidang pengujian, penelitian dan pengembangan sarana pos dan telekomunikasi baik dari segi teknologi maupun segi operasional.

Lembaga industri sebagai badan hukum yang berdiri sendiri dengan tugas pokok memproduksi sarana dan alat-alat telekomunikasi sesuai dengan kebutuhan nasional.

Pada tahun 1972 didirikan proyek industri telekomunikasi yang berasal dari lembaga industri. Proyek ini ditujukan sebagai realisasi langkah-langkah diatas.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1974 dan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 1771/MKIV/74 tanggal 28 Desember 1974, maka proyek industri telekomunikasi Indonesia diubah status hukumnya menjadi PT Industri Telekomunikasi Indonesia atau PT INTI (Persero).

Selanjutnya pada tanggal 16 Oktober 1989 PT INTI (Persero) yang sebelumnya berada di bawah Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi diserahkan kepada Badan Pengelola Industri Strategis (BPIS). Hal ini ditetapkan berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1989.

PT INTI (Persero) yang merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berstatus perusahaan perseroan berada di bawah naungan Badan Pengelola Industri Strategis (BPIS). Pada mulanya keberadaan PT INTI (Persero) berawal dari didirikannya Laboratorium Pos Telepon dan Telegraf (PTT) dan kemudian mengalami perubahan dan perkembangan hingga menjadi PT Industri Telekomunikasi Indonesia. Berdasarkan Keppres Nomor 44 Tahun 1989, PT INTI (Persero) masuk kedalam kelompok industri strategis. Sejak berdirinya hingga sekarang PT INTI (Persero) berkedudukan di Jalan Moch. Toha No. 77 Bandung. Untuk lebih jelasnya mengenai sejarah perkembangan PT INTI (Persero), maka penulis akan membagi berdasarkan perkembangannya.

◆ Periode Sebelum Tahun 1945

Pada tahun 1926 didirikannya Laboratorium Pos Telepon dan Telegraf (PTT) di daerah Tegalega, sekarang Jalan Moch. Toha No. 77 Bandung dan kemudian menyusul dengan didirikannya Laboratorium Radio dan Pusat Perlengkapan Radio di lokasi yang sama pada tahun 1929.

◆ Periode Tahun 1945 - 1960

Setelah Perang Dunia ke-2 selesai, Laboratorium PTT dan Laboratorium Radio ditingkatkan menjadi Laboratorium Telekomunikasi yang mencakup bidang telepon, telegraf dan radio, sedangkan pusat perlengkapan radio menjadi Bengkel Pusat Telekomunikasi.

◆ Periode Tahun 1960-1989

Perkembangan lebih lanjut PT INTI (Persero) sejak diadakannya kerjasama antara PT Telekomunikasi dengan Siemens A.G pada tanggal 25 Mei 1966, maka pelaksanaannya diserahkan kepada Lembaga Penelitian dan Pengembangan Pos dan Telekomunikasi (LPP Postel). Untuk merealisasikan kerjasama tersebut, maka pada tanggal 17 Februari 1968 dibentuk suatu bagian pabrik telepon dalam organisasi LPP-POSTEL yang kemudian berubah menjadi Lembaga Penelitian dan Pengembangan Industri Pos dan Telekomunikasi (LPP Postel) yang diresmikan oleh Presiden RI Bapak Soeharto pada tanggal 22 Juni 1968.

◆ Periode Tahun 1969-1979

Pada tanggal 1 - 3 Oktober 1970 diadakan rapat kerja pos dan telekomunikasi di Jakarta, hasil rapat tersebut antara lain LPP Postel diberi waktu kurang lebih 4 tahun untuk mempersiapkan diri agar dapat berdiri sendiri di bidang keuangan, kepegawaian dan peralatan. Sejalan dengan perkembangan perusahaan terutama pada bidang penelitian dan bidang industri, maka pada tahun 1971 dilakukan pemisahan tugas pokok sebagai berikut:

- Lembaga Penelitian dan Pengembangan yang mempunyai tugas sarana pos dan telekomunikasi baik dari struktur maupun dari segi operasional.
- Lembaga industri sebagai suatu badan hukum yang berdiri sendiri dengan tugas pokok memproduksi semua alat-alat telekomunikasi.

Berdasarkan pemisahan diatas, pada tahun 1972 didirikan proyek Industri dan Telekomunikasi yang berasal dari lembaga industri. Maksud dan tujuan proyek Industri Telekomunikasi adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan produksi dalam negeri yang berupa alat-alat telekomunikasi baik untuk memenuhi kebutuhan Perumtel (sekarang Telkom) maupun organisasi lain yang berada di Indonesia atau di luar negeri (ekspor).
- b. Penghematan devisa bagi kebutuhan alat-alat telekomunikasi.
- c. Membuka lapangan kerja baru yang dapat menampung sejumlah besar tenaga kerja.

Tugas proyek Industri Telekomunikasi adalah merancang dan menetapkan:

- Bentuk usaha dan bentuk hukum industri telekomunikasi yang diperlukan.
- Peraturan-peraturan tentang pemisahan atau persediaan material dan fasilitas lembaga.
- Penelitian dan pengembangan pos dan telekomunikasi untuk dimanfaatkan oleh badan badan usaha perindustrian telekomunikasi yang bersangkutan.
- Tata cara prosedur penelitian badan hukum perusahaan perindustrian telekomunikasi dengan mengikutsertakan modal dalam negeri dan luar negeri yang sesuai dengan undang-undang yang berlaku. Pelaksanaan pendirian perseroan dikuasakan kepada Menteri Keuangan, maka keputusan Menteri Keuangan RI No. Kep. 1971/MK/IV/12/74 tertanggal 29

Desember 1974, akte notaris Abdul Latief, Jakarta No. 332, Proyek Industri Telekomunikasi diubah bentuknya menjadi PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) pada tanggal 30 Desember 1974 dengan menggunakan modal sebesar Rp 3.200.000.000,00.

Untuk membangun telekomunikasi Indonesia di masa depan, PT INTI (Persero) telah menyusun tahapan-tahapan pembangunan dalam menghadapi perubahan dan teknologi analog yang selama ini mendominasi sistem telekomunikasi dunia menuju teknologi digital berdasarkan kemampuan pembangunan dan pengalaman di masa lampau.

* Periode Tahun 1980 - 1985 (Periode Konsolidasi)

Melakukan beberapa langkah persiapan dan penyesuaian pembangunan selama dasawarsa sebelumnya (1970-1979), meliputi inventarisasi, evaluasi ulang dan persiapan pembangunan.

* Periode Tahun 1985 - 1990 (Periode Industri)

Mencoba model-model telekomunikasi yang telah direncanakan sebelumnya jaringan dasar baik switching maupun transmisi yang merupakan bagian terpenting dari jaringan telekomunikasi nasional masa depan. Asumsi-asumsi yang digunakan dalam perencanaan, dikaji kembali dan disesuaikan dengan kenyataan. Pada tanggal 16 Oktober 1989, PT INTI (Persero) yang berada di bawah naungan Departemen Postel diserahkan ke Badan Pengelola Industri Strategis (BPIS).

* Periode Tahun 1990-1995

Dalam periode ini diharapkan parameter pembangunan sudah tampak, sehingga jaringan telekomunikasi dapat disusun secara mantap. Pembangunan industri telekomunikasi nasional diharapkan telah mencapai tahap pematapan, sehingga pembangunan telekomunikasi nasional dapat didukung sepenuhnya pada tahap ini. Standar nasional mengenai ASDN akan tersedia dan direalisasikan.

3.2 Metode Penelitian

Dalam menyusun Skripsi ini, metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif analitis kualitatif yaitu suatu metode penelitian yang menggambarkan dan membahas keadaan penisahaan berdasarkan fakta yang ada disertai suatu analisis, sehingga dapat memberikan gambaran yang cukup jelas.

3.2.1 Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan untuk memperoleh data meliputi:

1. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Yaitu pengumpulan data dengan melakukan survei secara langsung pada penisahaan yang menjadi objek penelitian. Survei ini dilakukan dengan cara:

- a. Observasi yaitu mengumpulkan data dengan mengamati secara langsung pada sumber data yang akan dianalisis.
- b. Wawancara yaitu suatu teknik pengumpulan data dengan cara membuat daftar pertanyaan yang diajukan penulis kepada pihak yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.
- c. Kuesioner yaitu membuat daftar pertanyaan yang ada hubungannya dengan peranan sistem akuntansi penggajian dalam menunjang efektivitas pengendalian internal penggajian.
- d. Mengumpulkan data lainnya dengan cara mengumpulkan dokumen dan catatan administrasi perusahaan.

2. Penelitian Kepustakaan (*Library Reseach*)

Merupakan penelitian dengan cara mempelajari literatur-literatur, buku-buku perkuliahan serta referensi lain yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

3.2.2 Operasionalisasi Variabel

Agar penulisan Skripsi ini lebih terarah, maka perlu ditentukan variabel-variabel yang akan diteliti. Dalam hal ini variabel-variabel yang akan diteliti dibagi menjadi 2 (dua), yaitu :

1. Variabel Bebas (*Independent Variable*)
2. Variabel Terikat (*Dependent Variable*)

Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut :

1. Variabel Bebas (*Variabel Independen*)

Yang dimaksud dengan variabel bebas adalah variabel yang dapat mempengaruhi variabel lain. Dalam hal ini yang merupakan variabel bebas adalah sistem informasi akuntansi penggajian.

2. Variabel Terikat (*Variabel Dependen*)

Yang dimaksud dengan variabel terikat adalah variabel yang dipengaruhi oleh variabel lain atau dengan kata lain variabel tidak bebas adalah suatu variabel yang tergantung pada variabel bebas. Dalam hal ini yang merupakan variabel terikat adalah pengendalian internal penggajian.

3.2.3 Variabel dan Skala Pengukuran

Skala pengukuran variabel yang diambil adalah skala ordinal dengan model pertanyaan kepada responden berikut 2 (dua) pilihan jawaban, yaitu dengan bentuk atau model jawaban "Ya" dan "Tidak".

Variabel, indikator variabel, sub indikator, skala pengukuran dan instrumen yang digunakan diikhtisarkan pada tabel dibawah ini.

Ikhtisar Variabel, Indikator Variabel, Sub Indikator, Skala Pengukuran dan Instrumen

Variabel	Indikator Variabel	Sub Indikator	Skala Pengukuran	Instrumen
Peranan Sistem Informasi Akuntansi (<i>Variabel Independen</i>)	Unsur-unsur Sistem Informasi:	1. Tujuan 2. Masukan 3. Keluaran 4. Penyimpanan Data 5. Pengolahan 6. Instruksi dan Prosedur 7. Pengguna 8. Pengendalian dan Pengukuran Keamanan	Ordinal	Kuesioner
	Tujuan Sistem Informasi Akuntansi:	1. Mendukung operasi sehari-hari 2. Mendukung pengambilan keputusan 3. Memenuhi kewajiban berkenaan dengan pengamanan	Ordinal	Kuesioner

Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian (Variabel Dependen)	Unsur-unsur Pengendalian Internal:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lingkungan Pengendalian <ol style="list-style-type: none"> a. Nilai etika dan Kejujuran b. Komitmen terhadap Kometensi c. Partisipasi dewan komisaris Atau komite audit d. Filosofi manajemen dan Gaya operasi e. Struktur organisasi f. Pelimpahan wewenang dan tanggungjawab g. Kebijakan & pelatihan sumber daya manusia 2. Penetapan resiko 3. Aktivitas Pengendalian: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemisahan tugas yang cukup b. Otorisasi yang pantas atas transaksi & aktiva c. Dokumen dan catatan yang Memadai d. Pengendalian fisik atas Aktiva dan catatan e. Pengecekan independen Atas pelaksanaan 4. Sistem Informasi dan komunikasi 5. Pemantauan 	Ordinal	Kuesioner
	Tujuan Pengu- Dalian Internal:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eksistensi 2. Kelengkapan 3. Akurasi 4. Klasifikasi 5. Tepat waktu 6. Posting & pengihtisaran 	Ordinal	Kuesioner

3.2.4 Teknik Analisis Data dan Pengujian Hipotesis

Hubungan antara variabel independen sistem informasi akuntansi dengan variabel dependen, yaitu pengendalian internal atas penggajian yang efektif yang digunakan dalam melakukan penelitian ini perlu diketahui dengan melakukan analisis guna menghasilkan simpulan.

Skala pengukuran yang digunakan untuk variabel-variabel diatas adalah skala ordinal, dimana setiap variabel dijabarkan dalam indikator-indikator secara berurutan dan saling berhubungan. Setiap item dari indikator-indikator dari dua variabel diatas dijabarkan sebagai bahan pertanyaan dalam bentuk kuesioner yang kemudian disebarakan kepada responden dari perusahaan yang diteliti. Pertanyaan yang diajukan merupakan bentuk pertanyaan tertutup, dimana masing-masing jawaban memiliki skor sebagai berikut:

>Jawaban "ya' diberi skor 2

>Jawaban "tidak" diberi skor 1

Analisis data dilakukan dengan menggunakan perhitungan persentase yang menunjukkan besarnya peranan sistem informasi akuntansi atas penggajian terhadap pengendalian internal atas penggajian.

Prosedur pengujian hipotesis yang ditempuh adalah sebagai berikut:

- 1.Menghitung setiap indikator jumlah responden dengan jawaban "Ya". Responden dengan jawaban ini mengindikasikan bahwa indikator tersebut senantiasa menunjukkan adanya hal-hal yang menunjang efektivitas pengendalian internal atas penggajian.
- 2.Menghitung untuk setiap indikator jumlah responden dengan jawaban "Tidak". Responden dengan jawaban ini mengindikasikan bahwa indikator tersebut senantiasa tidak menunjukkan hal-hal yang menunjang efektivitas pengendalian internal atas penggajian.
- 3.Menggunakan rumus **Champion**, yaitu dengan menghitung jumlah jawaban "Ya", kemudian dilakukan perhitungan dengan cara sebagai berikut:

$$\frac{\text{Jumlah jawaban "Ya"}}{\text{Jumlah seluruh jawaban responden}} \times 100\%$$

Rumus Champion digunakan karena terdapatnya kriteria jawaban "Ya" dan "Tidak", sehingga jawaban kuesioner yang diperoleh dari para responden tidak sama. Dengan kata lain, hasil dari efektivitas yang ada, hasilnya tidak pasti apakah jawabannya itu "Ya" dan "Tidak".

Hasil jawaban yang diperoleh dengan cara perhitungan berupa angka skor berguna untuk pengambilan simpulan seperti yang telah dikemukakan oleh **Champion** (1991:301), yaitu:

- a. 0% - 25% = *no association or low association*
- b. 26% - 50% = *moderately low association*
- c. 51%— 75% = *moderately high association*
- d. 76% - 100% = *high association up to perfect association*

Dari keterangan diatas, maka dapat disimpulkan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Penilaian hasil jawaban untuk *variabel independen* sistem informasi akuntansi atas penggajian yang berperan adalah:
 - a) 0%- 25% → Sistem informasi akuntansi tidak berperan menunjang efektivitas pengendalian internal atas penggajian.
 - b)26%- 50% → Sistem informasi akuntansi kurang berperan dalam menunjang efektivitas atas pengendalian internal atas penggajian.
 - c)51%- 75% → Sistem informasi akuntansi cukup berperan dalam menunjang efektivitas pengendalian internal atas penggajian.
 - d)76%-100% → Sistem informasi akuntansi berperan dalam menunjang efektivitas pengendalian internal atas penggajian.
2. Penilaian hasil jawaban untuk *variabel dependen*, yaitu pengendalian internal atas penggajian yang efektif adalah :
 - a) 0%- 25% → Pengendalian internal atas penggajian *tidak efektif*.
 - b)26%- 50% → Pengendalian internal atas penggajian *kurang efektif*
 - c)51%- 75% → Pengendalian internal atas penggajian *cukup efektif*.
 - d)76%- 100% → Pengendalian internal atas penggajian *efektif*.

Variabel	Indikator Variabel	Sub Indikator	Skala Pengukuran	Instrumen
Peranan Sistem Informasi Akuntansi <i>(Variabel Independen)</i>	Unsur-unsur Sistem Informasi:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan 2. Masukan 3. Keluaran 4. Penyimpanan data 5. Pengolahan 6. Instruksi dan prosedur 7. Penggunaan 8. Pengendalian dan pengukuran keamanan 	Ordinal	Kuesioner
	Tujuan Sistem Informasi Akuntansi:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendukung operasi sehari-hari 2. Mendukung pengambilan keputusan 3. Memenuhi kewajiban berkenaan dengan pengamanan 	Ordinal	Kuesioner
Efektifitas Pengendalian Internal atas Penggajian <i>(Variabel Dependen)</i>	Unsur-unsur Pengendalian Internal:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lingkungan pengendalian atas penggajian meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Nilai etika dan kejujuran b. Komitmen terhadap kompetensi c. Partisipasi dewan komisaris atau komite audit d. Filosofi manajemen & gaya operasi e. Struktur organisasi f. Pelimpahan wewenang dan 	Ordinal	Kuesioner

		<p>Tanggung jawab g. Kebijakan dan pelatihan SDM</p> <p>2 Penetapan resiko</p> <p>3. Kegiatan pengendalian gaji meliputi:</p> <p>a. tinjauan ulang atas penampilan kerja</p> <p>b. Pengolahan informasi</p> <p>c. pengendalian fisisk atas kekayaan</p> <p>d. pemisahan tugas</p> <p>4. Adanya informasi dankomunikasi</p> <p>5. Tindak lanjut</p>		
	<p>Tujuan Pengendalian Internal :</p>	<p>1 .Eksistensi atau keberadaan transaksi penggajian</p> <p>2. Kelengkapan setiap transaksi penggajian</p> <p>3. Akuntansi penggajian</p> <p>4. Klasifikasi transaksi penggajian</p> <p>5. Tepat waktu transaksi penggajian</p> <p>6. Posting dan pengikhtisaran</p>	Ordinal	Kuesioner

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Penulis akan menerangkan hasil penelitian yang berhubungan dengan masalah mengenai "Peranan Sistem Informasi Akuntansi dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian". Penelitian dilakukan di PT DSTII (Persero) yang beralamat di Jl. Moch. Toha No. 77 Bandung.

4.1.1 Aktivitas Perusahaan

Aktivitas utama yang dilakukan PT INTI (Persero) meliputi *manirfacturing* dan *assembling* perangkat telekomunikasi, produk-produk elektronika umum yang masih berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan telekomunikasi serta pelayanan dan jasa instalasi.

PT INTI (Persero) sebagai BUMN pemasok perangkat telekomunikasi dan pelopor dalam digitalisasi telepon di Indonesia melalui perangkat Sentral Telepon Digital Indonesia (STDI) telah mampu memproduksi berbagai perangkat terminal, perangkat transmisi dan perangkat penyambungan (sentral telepon). Dalam pengembangan dan usaha penguasaan teknologi peralatan telekomunikasi ini, PT INTI (Persero) juga memperhatikan arah pengembangan teknologi telekomunikasi yang menuju ke ISDN. Hal ini dibuktikan dengan mempunyai peralatan STDI sebagai sentral penyambungan untuk mengimplementasikan ke konsep ISDN di samping untuk penyambungan peralatan terminal yang masih konvensional.

Prestasi yang ditunjukkan PT INTI (Persero) dalam penguasaan teknologi, tidak hanya tertuju pada teknologi produk saja, akan tetapi juga sebagai wahana alih teknologi dalam menguasai teknologi proses, baik piranti lunak manual maupun komputerisasi.

Produk-produk yang dihasilkan PT INTI (Persero), sebagian besar berupa rakitan dimana komponennya diimpor dari luar negeri dalam bentuk CKD (*Completely Knocked Down*), yaitu seluruh komponen impor yang selanjutnya

dirakit menjadi produk jadi. Impor komponen juga dilakukan dalam bentuk SKD (*Semi Knocked Down*), yaitu sebagian komponen diimpor dan sebagian lagi dibuat sendiri yang bahan bakunya juga diimpor dari negara yang sama.

4.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

4.2.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan bagian dari manajemen perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi yang baik akan memudahkan bagi karyawan maupun para pimpinan untuk mengetahui batas-batas tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hubungan kerja tiap-tiap personil tersebut. Struktur organisasi PT ENTI (Persero) berdasarkan prinsip organisasi lini dan staff.

Untuk merealisasikan yang telah ditetapkan keseragaman dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban diperlukan suatu struktur organisasi. Fungsi struktur organisasi mengatur berbagai kegiatan dalam perusahaan sehingga tanggung jawab dan wewenang masing-masing dapat digahskan dengan tegas dan hubungan suatu bagian yang lain menjadi lebih jelas.

Berdasarkan SK No. KN 001/97 tanggal 10 Januari 1997 dibentuk struktur organisasi PT INTI (Persero), yang merupakan BUMN maka kekuasaan tertinggi di tangan pemerintah RI sebagai pemegang saham. Dalam aktivitas sehari-hari Dewan Komisaris menyerahkan rencananya kepada top manajer yaitu Direktur Utama.

Berikut ini adalah uraian tugas dari struktur organisasi PT ENTI (Persero) yang terdiri dari:

1. Direktur Utama

Direktur Utama mempunyai wewenang untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan direksi dalam pengelolaan perusahaan, baik yang bersifat strategis maupun operasional sesuai dengan fungsi-fungsi direksi agar misi perusahaan dapat dicapai sesuai dengan ketentuan dalam anggaran dasar dan keputusan-keputusan rapat umum pemegang saham.

2. Direktur Pemasaran

Direktur pemasaran mempunyai wewenang untuk merencanakan, merumuskan dan mengendalikan kebijakan umum pemasaran yang selanjutnya akan menjadi acuan dalam penyusunan strategi pemasaran SBU.

3. Direktur Produksi

Direktur produksi mempunyai wewenang untuk merencanakan, merumuskan dan mengendalikan kebijakan umum produksi yang selanjutnya akan menjadi acuan dalam penyusunan strategi produksi SBU.

4. Direktur Teknologi

Direktur Teknologi mempunyai wewenang untuk merencanakan, merumuskan dan mengendalikan kebijakan umum di bidang penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi.

5. Direktur Administrasi dan Keuangan

Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai wewenang untuk merencanakan, merumuskan dan mengendalikan kebijakan umum di bidang keuangan dan akuntansi serta sumber daya manusia.

6. Satuan Pengawas Intern

Satuan Pengawas Intern mempunyai wewenang untuk membantu Direktur Utama dalam mengadakan penilaian atas pelaksanaan manajemen serta sistem pengendaliannya pada setiap unit organisasi memberikan saran-saran perbaikannya.

7. Divisi Sekretariat

Divisi Sekretariat mempunyai wewenang untuk merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan untuk memberikan dukungan dalam kaitannya dengan bidang hukum, kehumasan, sistem informasi, perencanaan perusahaan, penyelenggaraan ketatausahaan atau perkantoran umum sesuai dengan kebijakan strategi perusahaan.

8. Divisi Sumber Daya Manusia

Divisi Sumber Daya Manusia mempunyai wewenang untuk merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan serta mengembangkan sumber daya manusia dan organisasi berdasarkan kebijakan strategis perusahaan

9. Divisi Keuangan

Divisi Keuangan mempunyai kewenangan untuk merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan penelitian dan pengembangan produk-produk yang sesuai dengan perkembangan teknologi dan bisnis berdasarkan kebijakan strategis perusahaan.

10. Divisi Quality Assurance & P6

Divisi Quality Assurance & P6 mempunyai wewenang untuk merencanakan dan mengendalikan kehandalan mutu fungsi produk dan jasa yang dihasilkan perusahaan.

11. Divisi Penelitian dan Pengembangan

Divisi Penelitian dan Pengembangan mempunyai wewenang untuk merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penelitian dan pengembangan produk-produk yang sesuai dengan perkembangan teknologi dan bisnis berdasarkan kebijakan strategis perusahaan.

12. Produksi sentral

SBU Produksi Sentral mempunyai wewenang untuk merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan produksi untuk meningkatkan kontribusi usaha pada perusahaan dalam meraih keuntungan sesuai dengan kebijakan strategis perusahaan.

13. SBU Pemasaran Sentral

SBU Pemasaran sentral mempunyai wewenang untuk merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan produksi untuk meningkatkan kontribusi usaha pada perusahaan dalam meraih keuntungan sesuai dengan kebijakan perusahaan.

14. SBU Transmisi

SBU Transmisi mempunyai wewenang untuk merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan kegiatan pemasaran dan produk-produk transmisi, pengadaan barang dan jasa, serta kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan fungsi organisasi pada umumnya untuk meningkatkan kontribusi usaha pada perusahaan dalam meraih keuntungan sesuai dengan kebijakan strategis perusahaan.

15. SBU Terminal

SBU Terminal mempunyai wewenang untuk merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan kegiatan pemasaran dan produk-produk transmisi, pengadaan barang atas jasa, serta kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan fungsi organisasi bisnis pada umumnya untuk meningkatkan kontribusi usaha pada penisahaan dalam meraih keuntungan sesuai dengan kebijakan strategis penisahaan.

16. SBU Pelayanan Sentral

SBU Pelayanan Sentral mempunyai wewenang untuk merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemasaran dan jasa pelayanan sentral, baik untuk kebutuhan intern maupun ekstern penisahaan untuk meningkatkan kontribusi usaha pada perusahaan dalam meraih keuntungan sesuai dengan kebijakan strategis penisahaan.

4.2.2 Struktur Organisasi Penggajian

Bagian administrasi dan keuangan dipimpin oleh Direktur yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan membawahi:

- 1.Divisi Sumber Daya Manusia
- 2.Divisi Keuangan
- 3.Divisi Akuntansi

1. Divisi Sumber Daya Manusia

Tugas pokok Divisi Sumber Daya Manusia adalah:

- a)Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan tenaga kerja penisahaan, agar produktivitas sumber daya manusia tercapai secara maksimal.
- b)Berwenang untuk memutuskan hal-hal yang berkaitan dengan: seleksi karyawan, pengembangan karyawan, pemberian konpensasi pada karyawan, menjamin kesejahteraan karyawan dan menentukan hubungan karyawan yang dapat menimbulkan kekuatan pada penisahaan.

c) Mengkoordinasi kegiatan Bagian Perencanaan dan Pengembangan SDM dan organisasi, bagian Administrasi dan Kepegawaian, serta bagian Diklat agar memenuhi tuntutan kemampuan perusahaan dan kebutuhan yang layak.

d) Menyampaikan usulan-usulan serta laporan-laporan kepada Direktur Administrasi dan Keuangan mengenai pencapaian kemampuan tenaga kerja, sebagai umpan balik keputusan manajemen untuk peningkatan produktivitas tenaga kerja.

Divisi Sumber Daya Manusia membawahi:

a) Bagian Pendidikan dan Pelatihan dengan tugas pokok mengembangkan, merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan pendidikan dan pelatihan pegawai untuk meningkatkan kemampuan dan sikap seluruh karyawan.

b) Bagian Administrasi kepegawaian dengan tugas pokok menyelenggarakan seluruh kegiatan administrasi dan pelayanan yang berhubungan dengan pegawai.

c) Bagian Perencanaan dan Pengembangan SDM dan organisasi dengan tugas pokok merencanakan, mengembangkan dan mengendalikan sumber daya manusia serta organisasi sebagai suatu sistem.

2. Divisi Keuangan

Tugas pokok Divisi Keuangan adalah:

a) Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, penerimaan, penyimpanan serta pengeluaran uang perusahaan sesuai dengan kebijakan yang digariskan perusahaan.

b) Mengkoordinasikan kegiatan Bagian Permodalan/Pajak, Bagian Administrasi Keuangan agar kegiatan dalam bidang keuangan dilaksanakan secara terpadu.

c) Memberikan pekerjaan tenaga fungsional dan personil di lingkungan Divisi Keuangan dalam memecahkan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Divisi Keuangan.

Divisi Keuangan membawahi:

- a) Bagian Anggaran dengan tugas pokok merencanakan pendapatan dan pengeluaran keuangan perusahaan tahunan.
- b) Bagian Perbendaharaan dengan tugas pokok menyimpan, memelihara dan mengembangkan kekayaan dan milik perusahaan.
- c) Bagian Pendapatan dengan tugas pokok menyediakan, mengelola, mengembangkan dana perusahaan baik yang berasal dari dalam maupun dari luar perusahaan.

3. Divisi Akuntansi

Tugas pokok Divisi Akuntansi:

- a) Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pengendalian keuangan perusahaan agar penerimaan dan pengeluaran uang mengikuti prosedur akuntansi yang sudah ditetapkan.
- b) Mengkoordinasikan kegiatan bagian akuntansi biaya, bagian sistem akuntansi dan akuntansi manajemen agar pengendalian keuangan perusahaan dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- c) Menyampaikan laporan kepada Direksi melalui Direktur Administrasi dan Direktur Keuangan mengenai indikator-indikator kinerja keuangan sebagai umpan balik keputusan manajemen dalam kriteria keuangan.
- d) Membantu pekerjaan tenaga fungsional dan personil di lingkungan Divisi Akuntansi dalam memecahkan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Divisi Akuntansi.

Divisi Akuntansi membawahi :

- a) Bagian Akuntansi Keuangan dengan tugas pokok melakukan pemeriksaan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran perusahaan sesuai dengan sistem akuntansi yang berlaku.
- b) Bagian Akuntansi Biaya dengan tugas pokok melakukan perhitungan, rekapitulasi dan pencatatan biaya produksi dan biaya usaha untuk mendukung peningkatan efisiensi biaya.
- c) Bagian Sistem Akuntansi dan Akuntansi Manajemen dengan tugas pokok mengembangkan sistem akuntansi dan akuntansi manajemen yang sesuai

dengan kondisi perusahaan serta mengintegrasikannya dengan kegiatan dalam proses manajemen.

4.3 Sistem Informasi Akuntansi atas Penggajian di FT INTI (Persero)

Pelaksanaan prosedur penggajian di PT INTI (Persero) meliputi:

1. Prosedur Kepegawaian
2. Prosedur Pencatatan Waktu
3. Prosedur Perhitungan Gaji
4. Prosedur Pembayaran Gaji
5. Prosedur Pencatatan Gaji

4.3.1 Prosedur Kepegawaian

Dalam prosedur kepegawaian ini menyangkut segala sesuatu yang berhubungan dengan permasalahan karyawan, baik itu mulai dari penerimaan pegawai, pengangkatan pegawai dan kenaikan jabatan. Pelaksanaan prosedur kepegawaian ini merupakan tugas dan tanggung jawab bagian personalia. Masalah kepegawaian ini memerlukan penanganan serius, karena karyawan merupakan penggerak aktivitas perusahaan. Adapun urutan prosedur kepegawaian tersebut adalah sebagai berikut:

1) Penerimaan pegawai

Bagian penerimaan pegawai bekerjasama dengan bagian pengadaan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja oleh tiap-tiap direktorat yang diputuskan pada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Dengan sepengetahuan Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Pegawai, Bagian Perencanaan dan Pengendalian Sumber Daya Manusia merencanakan perekrutan tenaga kerja untuk kemudian diserahkan ke bagian diklat untuk dididik dan dilatih sesuai dengan keterampilan/bidangnya. Kebutuhan tenaga kerja dapat disebabkan karena:

1. Adanya pegawai yang berhenti dikarenakan oleh permintaan sendiri maupun diberhentikan oleh perusahaan.
2. Adanya perluasan operasi perusahaan, sehingga diperlukan penambahan pegawai.

3. Telah dianggarkan untuk diadakan penambahan tenaga kerja pada Direktorat tertentu sesuai dengan RUPS.

2) Pengangkatan pegawai

Bagi calon pegawai yang lolos seleksi diangkat sebagai calon karyawan sementara dengan masa percobaan selama tiga bulan, apabila dalam masa percobaan tersebut calon pegawai dianggap baik dan mampu maka dapat diangkat menjadi karyawan tetap. Setelah melalui masa percobaan selama tiga bulan, bagian personalia akan menerbitkan Surat Pengangkatan Calon Pegawai (SPCP). SPCP ini disetujui oleh Direktur dan dibuat dalam rangkap delapan.

3) Jenjang karier pegawai/kenaikan jabatan

Karyawan diberikan kesempatan untuk dididik kemampuannya yang dilaksanakan oleh Bagian Diklat. Tujuan pendidikan ini adalah untuk meningkatkan kemampuan karyawan sesuai dengan pekerjaan dan potensi karyawan yang dapat mengarahkan pada spesialisasi.

Karyawan yang berprestasi atas kecakapannya akan dinilai oleh setiap bagian dalam Daftar Penilaian Prestasi Kerja. Penilaian ini akan menunjang karier karyawan dan kenaikan pangkat karyawan

Setiap pegawai diangkat dalam pangkat atau golongan menunjukkan jenjang seorang pegawai dalam susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penentuan gaji dan fasilitas.

Susunan golongan pegawai PT INTI (Persero) dari yang terendah dan tertinggi adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1 Golongan Pegawai

	Golongan	Kepangkatan
a.	IA=17	Pelaksana Muda
b.	IB = 16	Pelaksana Madya
c.	IC=15	Pelaksana Pratama
d.	ID =14	Pelaksana Utama
e.	IIA=13	Pengatur Muda
f.	IIB=12	Pengatur Madya

g-	IIC = 11	Pengatur Pratama
h.	IID=10	Pengatur Utama
i.	IIIA = 9	Penata Mvida
j-	IIIB = 8	Penata Madya
k.	IIIC= 7	Penata Pratama
l.	IID = 6	Penata Utama
m.	IVA = 5	Pembina
n.	IVB = 4	Pembina Muda
o.	IVC = 3	Pembina Madya
P-	IVD = 2	Pembina Pratama
q-	IVE=1	Pembina Utama

4.3.2 Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat kehadiran-kehadiran setiap pegawai, yang diperlukan untuk menentukan apakah pegawai yang bersangkutan dapat memperoleh gaji penuh, atau harus dipotong akibat adanya ketidakhadiran mereka.

PT INTI (Persero) menerapkan sistem pencatatan waktu dengan sistem *Attendance Time Record*. Mesin pencatat waktu yang digunakan sekarang adalah mesin *Northern Computer* yang mencatat secara otomatis setiap pegawai yang menempelkan sidik jarinya di tempat yang telah ditentukan pada mesin tersebut. Mesin pencatat waktu otomatis ini ditempatkan di ruangan depan perusahaan.

Pencatatan waktu hadir juga digunakan untuk daftar penilaian prestasi pegawai, guna menilai disiplin pegawai dan kesempatan untuk mencapai jenjang karier yang lebih tinggi. Ketidakhadiran akan mempengaruhi pendapatan karyawan setiap bulan, karena ketidakhadiran tanpa pemberitahuan atau izin dan sakit tanpa surat keterangan dokter akan dikenakan sanksi potongan absensi.

4.3.3 Prosedur Perhitungan Gaji

Perhitungan gaji dilakukan oleh bagian keuangan yang berpedoman pada keputusan gaji karyawan dari bagian personalia pada saat pengangkatan pegawai.

Formulir pencatatan waktu hadir pegawai yang sebelumnya telah direkapitulasi, berapa pegawai yang hadir atau masuk kerja dan sebagainya yang digunakan sebagai dasar perhitungan gaji.

A. Struktur Gaji

Adapun struktur gaji adalah sebagai berikut:

1. Gaji dasar diberikan menurut pangkat, golongan dan ruang gaji, serta meja kerja setiap pegawai yang besarnya tetap sesuai dengan keputusan Direksi.
2. Tunjangan keluarga diberikan pada karyawan berdasarkan status keluarga dan jumlah anak yang ditanggung sesuai dengan peraturan perusahaan yang berlaku. Besarnya nilai tunjangan keluarga ditentukan berdasarkan persentase dari gaji dasar masing-masing karyawan yaitu 5% untuk istri/suami dan 2% untuk masing-masing anak.

Nilai tunjangan keluarga didasarkan status karyawan dan jumlah anak yang dimiliki, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Jumlah anggota keluarga yang mendapat tunjangan adalah 1 orang istri/suami dan maksimal 3 orang anak.
 - b. Usia maksimal 25 tahun dan atau belum bekerja/kawin.
3. Tunjangan jabatan adalah penghasilan tetap bulanan yang merupakan kompensasi perusahaan terhadap beban kerja dan tanggung jawab pegawai yang menduduki jabatan, baik struktural maupun fungsional sesuai eselon jabatan.
 4. Tunjangan premi prestasi adalah penghasilan tidak tetap yang diberikan kepada pegawai sesuai prestasi yang telah dicapai perusahaan sebagai perangsang atau insentif bagi peningkatan prestasi pegawai. Sedangkan sasaran yang ingin dicapai adalah produktivitas kerja yang tinggi.
 5. Tunjangan perumahan dan tunjangan transportasi: Tunjangan transportasi adalah sejumlah uang yang ditetapkan oleh Direksi bagi karyawan sebagai biaya transportasi. Apabila kondisi memungkinkan maka pemberian tunjangan perumahan dan tunjangan transportasi dapat dibayarkan di muka secara sekaligus untuk jangka 5 (lima) tahun.

6. Lembur : Kerja lembur adalah pekerjaan yang dilakukan oleh pekerja yang melebihi waktu normal pada hari-hari kerja, atau pekerjaan itu dilakukan pada hari istirahat mingguan, hari libur resmi atau hari yang diliburkan. Pada dasarnya kerja lembur diadakan atas dasar kebutuhan operasional perusahaan dalam keadaan mendesak, kerja lembur sah jika dilakukan atas perintah kepala satuan/divisi/unit yang bersangkutan. Karyawan yang menduduki jabatan struktural dan fungsional mengingat tanggung jawab jabatannya tidak diberi upah lembur. Perhitungan lembur:

a. Lembur hari kerja biasa (maksimal lembur 3 jam)

Untuk 1 jam pertama = 1,5 x upah sejarri

Untuk jam berikutnya = 2 x upah sejarri

b. Lembur hari libur (maksimal lembur 6 jam)

Untuk 1 jam pertama = 2 x upah sejam

Untuk jam berikutnya = 3 x upah sejam

Upah sejam = $1/173 \times (\text{gaji min/kotor} \times 75\%)$

Selain penghasilan yang diterima karyawan setiap bulannya, terdapat juga penghasilan tahunan yaitu penghasilan yang diterima karyawan dalam tahun yang bersangkutan. Komponen-komponen penghasilan tahunan terdiri dan :

1. Tunjangan Hari Raya: Tunjangan yang diterima karyawan menjelang Hari Raya keagamaan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku. Tunjangan hari Raya diberikan kepada karyawan sebesar minimal 1 kali penghasilan bulanan dan pembayaran dilaksanakan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum Hari Raya tersebut.

2. Tunjangan pendidikan: Diberikan kepada karyawan sebagai bantuan pendidikan untuk menunjang usaha peningkatan pengetahuan, kualitas dan keterampilan karyawan maupun keluarganya. Tunjangan pendidikan diberikan kepada karyawan sebesar minimal 1 (satu) kali penghasilan bulanan dan pembayaran dilakukan pada waktu menjelang tahun anjaran baru.

3. Tunjangan Cuti : Diberikan pada karyawan yang mengambil hak cuti tahunan/cuti besarnya dalam rangka pemulihan kesegaran rohani dan jasmani.

Tunjangan cuti diberikan sebesar minimal 1 (satu) kali penghasilan bulanan.

4. Insentif : Diberikan pada karyawan sebagai penghargaan atas pencapaian kinerja yang didasarkan atas prestasi perusahaan pada tahun berjalan sesuai laporan intern perusahaan pada akhir tahun yang bersangkutan.

5. Bonus : Diberikan pada karyawan, didasarkan dari keuntungan perusahaan yang telah diputuskan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

B. Potongan-potongan Gaji

Potongan-potongan gaji merupakan potongan-potongan langsung yang ditarik dari gaji pegawai yang telah disetujui oleh Direksi atau pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pemotongan secara langsung. Jenis-jenis pemotongan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Potongan absen, dikarenakan hal-hal yang berhubungan dengan kehadiran pegawai yang bersangkutan. Hal-hal yang menyebabkan pegawai dikenakan potongan absen adalah sebagai berikut:
 - a. Pegawai yang mangkir (alpa), pegawai ini akan dipotong sebagian gaji berdasarkan tarif perhari tunjangan prestasi.
 - b. Pegawai yang terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktunya, pegawai ini akan dipotong sebagian gajinya berdasarkan tarif perjam tunjangan prestasi. Waktu keterlambatan dihitung dalam kurun waktu satu bulan kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Keterlambatan di bawah 30 menit diperhitungkan $\frac{1}{3}$ jam
 - Keterlambatan 31 - 60 menit diperhitungkan 1 jam
 - Keterlambatan 61-90 menit diperhitungkan $1\frac{1}{4}$ jam
 - Demikian seterusnya setiap orde kelipatan 30 menit
 - c. Pegawai yang tidak masuk kerja karena izin, pegawai ini akan diperhitungkan sebagian gajinya berdasarkan tarif perhari tunjangan prestasi sebesar 25% dari potongan mangkir.
2. Iuran Dana Pensiun (IDP), potongan iuran dana pensiun ini sebesar 12,8% yang ditanggung perusahaan sebesar 3,8%, 3% ditanggung karyawan dan

6% untuk pensiun hari tua. Tapi hitungan dalam potongan dana pensiun adalah $12,8\% \times$ gaji dasar. C

Contoh: Ibu Sintya memiliki gaji pokok Rp 500.000,00 dan menerima potongan iuran dana pensiun sebesar $12,8\% \times$ Rp 500.000,00 = Rp 64.000,00. Jadi yang dipotongkan sebesar Rp 64.000,00.

3.Jamsostek, besarnya potongan yang dibayarkan sebesar 6,54% yang ditanggung perusahaan adalah 4,54% yang ditanggung oleh karyawan adalah sebesar 2% semuanya ini dikalikan dengan gaji pegawai.

Contoh: Karyawan memiliki gaji sebesar Rp 500.000,00, ASTEK yang harus dibayarkan sebesar $6,54\% \times$ Rp 500.000,00 = Rp 32.700,00 tetapi karena kebijakan yang dimiliki perusahaan maka karyawan menanggung ASTEK sebesar $2\% \times$ Rp 500.000,00 = Rp 10.000,00 sedangkan perusahaan menanggung sebesar $4,54\% \times$ Rp 500.000,00 = Rp 22.700,00 maka gaji yang akan diterima karyawan tersebut sebesar Rp 490.000,00.

4.BTN: iuran perumahan yang dibayarkan melalui perusahaan.

5.Koperasi: Pinjaman terhadap koperasi.

6.Iuran Pembangunan Mesjid.

7.PMI

8.Potongan BPFP: Biaya fasilitas perumahan.

9.Potongan BPFT: Biaya fasilitas transportasi.

10.Potongan terminal: Potongan karena adanya hasil produk telkom yang dibeli karyawan dengan cicilan.

Adapun laporan gaji yang dibuat terdiri dari:

- 1.Struk Gaji (STG) sebanyak 3 rangkap.
- 2.Daftar Gaji dan Potongan (DGP) sebanyak 3 rangkap.
- 3.Rekapitulasi Daftar Gaji dan Potongan (RDGP) sebanyak 3 rangkap.
- 4.Voucher Gaji (VG) sebanyak 3 rangkap.

Ketentuan untuk semua jenis tunjangan dan potongan diberikan berdasarkan ketetapan tabel golongan dan jabatan karyawan.

Gaji kotor bruto setiap pegawai adalah seperti yang telah dikemukakan sebelumnya merupakan gaji dasar ditambah tunjangan-tunjangan. Sedangkan gaji

bersih yang diterima pegawai (*take home pay*) adalah gaji bruto dikurangi potongan-potongan lainnya.

Setiap pegawai PT INTI (Persero) dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 terhadap gaji yang diterimanya, yang ditanggung penuh oleh perusahaan dan perhitungannya sesuai dengan PPh pasal 21.

Keterangan	Ketentuan Perpajakan Th. 1999
Tidak kawin (TK)	Rp 2.880.000,00
Kawin tidak ada tanggungan (KO)	Rp 4.320.000,00
Kawin dengan tanggungan 1 orang (K1)	Rp 5.760.000,00
Kawin dengan tanggungan 2 orang (K2)	Rp 7.200.000,00
Kawin dengan tanggungan 3 orang (K3)	Rp 8.640.000,00
Biayajabatan	Rp 1.296.000,00 (maks.)

* Ketentuan besarnya pajak untuk 1 tahun

Perhitungan pajak secara manual adalah sebagai berikut:

Misalnya : Arif Rahman dari bagian personalia memiliki gaji sebesar Rp 1.200.000,00 dengan status K1-Kawin dengan tanggungan 1 orang.

Penghasilan satu tahun : Rp 14.400.000,00 (12 x Rp. 1.200.000,00)

Biaya Jabatan (5% x Rp 14.400.000) : Rp 720.000,00 (max Rp. 1.296.000,00)
: Rp 13.680.000,00

Penghasilan tidak kena pajak (K1) : Rp 5.760.000,00

Penghasilan kena pajak : Rp 7.920.000,00

PPh ps 21 Setahun = 10% x Rp 7.920.000,00 = Rp 7.920.000,00

PPh ps 21 Sebulan = Rp 792.000,00/12 =Rp 66.000,00

Jadi PPh pasal 21 yang harus dibayarkan oleh Arif Rahman setiap bulannya sebesar Rp 66.000,00.

4.3.4 Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji adalah sebagai berikut:

- a) Kepala urusan gaji menerima semua hasil laporan pencetakan dari petugas pelaksana urusan gaji dan pensiun, yaitu STG (3 rangkap), RDGP (3 rangkap), RYG (4 rangkap), serta voucer gaji (3 rangkap, kemudian kepala urusan gaji

menyetujui semua hasil pencetakan tersebut untuk diserahkan ke Manajer Adkespeg.

b) Manajer Adkespeg menerima semua hasil laporan penggajian dari kepala urusan gaji, kemudian semua hasil laporan penggajian tersebut ditandatangani pada tempat yang telah ditentukan. Setelah selesai menandatangani semua hasil laporan penggajian, maka Manajer Adkespeg menyerahkan DGP (lampiran ke-1/asli) dan RDGP (lampiran Ke-3) kepada petugas pelaksana yang ada urusan gaji dan pensiun untuk disimpan sebagai arsip pada urusan gaji dan pensiun. Kemudian memberikan voucher gaji sebanyak 3 rangkap kepada General Manager SDM, Dir. Adkug dan Direkur Utama untuk ditandatangani sedangkan STG (3 rangkap), DGP (2 rangkap), RDGP (2 rangkap) serta RVG (4 rangkap), untuk sementara disimpan pada manager Adkespeg. Setelah General Manager SDM, Dir. Adkug serta Dirut menandatangani voucher, maka semua laporan yang ada pada Manager Adkespeg diberikan pada Divisi Keuangan bagian Pembendaharaan.

c) General Manager SDM menerima voucher sebanyak 3 rangkap dari manager Adkespeg, kemudian menandatangani voucher tersebut pada tempat yang telah ditentukan. Lalu mengirimkan voucher yang telah ditandatangani tersebut kepada Direktur Adkug.

d) Direktur Adkug menerima voucher sebanyak 3 rangkap dari General Manager SDM, untuk kemudian ditandatangani pada tempat yang telah ditentukan dan menyerahkan voucher tersebut kepada Direktur Utama.

e) Direktur Utama menerima voucher sebanyak 3 rangkap dari Dir. Adkug dan kemudian menandatangani voucher tersebut pada tempat yang telah ditentukan setelah selesai menandatangani voucher. Direktur Utama menandatangani voucher tersebut kepada Manager Adkespeg.

f) Bagian Pembendaharaan menerima semua laporan penggajian dari manager Adkespeg, yaitu: STG 3 rangkap, DGP 2 rangkap, RDGP 2 rangkap, RVG 4 4 rangkap serta menerima voucher 3 rangkap yang telah ditandatangani oleh Dir. SDM, Dir. Adkug dan Dirut. Kemudian bagian pembendaharaan mendistribusikan RVG 3 rangkap, dan voucher 3 rangkap ke Divisi

Akuntansi. Setelah itu bagian pembendaharaan menyerahkan data-data penggajian ke Bank, yaitu:

- 1)STG 3 rangkap, DGP (lampiran ke-2) serta RDGP (lampiran ke-1), lalu menyimpan DGP (lampiran ke-3), RDGP (lampiran ke-2) dan RVG (lampiran ke-4) sebagai arsip keuangan PTINTI (Persero) Bandung.
- 2)Divisi Akuntansi menerima RVG sebanyak 3 rangkap dan voucher sebanyak 3 rangkap ke bagian Pembendaharaan kemudian membuat laporan pembukuan sebagai bukti telah melaksanakan administrasi pembayaran gaji, setelah itu mengarsipkan RVG dan voucher tersebut.
- 3)Bank (Bank Dagang Negara) menerima data-data penggajian dari bagian Pembendaharaan, Yaitu: STG 3 rangkap, DGP (lampiran ke-2) dan RDGP (lampiran ke-1). Kemudian pada waktu dan tanggal yang telah ditentukan (28 dan 29 menjelang akhir bulan) untuk melaksanakan administrasi pembayaran gaji, Bank mengirimkan orang-orangnya ke PT INTI (Persero) untuk melaksanakan administrasi pembayaran gaji kepada karyawan. Dan untuk menggunakan jasa orang-orang dari Bank, PT INTI (Persero) diharuskan membayar *biaya. fee* yaitu biaya atas pemakaian jasa beberapa orang yang dipekerjakan untuk melaksanakan administrasi pembayaran gaji bagi karyawan. Biaya *fee* ini dihitung berdasarkan lamanya waktu kerja (perjam) yang dipergunakan untuk melakukan administrasi pembayaran gaji. kemudian Bank memberikan gaji kepada karyawan berdasarkan nomor unit yang telah diindeks sesuai abjad nama dari pegawai.
- 4)Pegawai mengambil gaji berdasarkan nomor unit yang telah diindeks berdasarkan abjad nama dari pegawai dan waktu pengambilan dilakukan sesuai tanggal yang telah ditetapkan. Kemudian orang-orang dari Bank (yang dipekerjakan untuk melaksanakan administrasi pembayaran gaji) memberikan gaji kepada pegawai yang menyerahkan struk gaji (lampiran ke-3). Kemudian Bank menyimpan struk gaji pegawai (lampiran ke-2) sebagai arsip Bank dan yang aslinya (lampiran ke-1) dikembalikan ke bagian Pembendaharaan. Didisi Keuangan PT INTI (Persero) yang

membuktikan proses pelaksanaan administrasi penggajian telah selesai dilakukan oleh Bank. Dan apabila salah satu diantara karyawan yang tidak dapat mengambil gajinya pada waktu yang telah ditentukan dikarenakan ada halangan atau dinas ke luar kota, maka karyawan yang bersangkutan dapat mengambilnya ke bagian Pembendaharaan, karena batas pelayanan orang-orang dari Bank dalam melaksanakan administrasi pembayaran gaji hanya berlaku selama 2 hari, setelah itu orang-orang dari Bank menyerahkan semua sisa uang penggajian yang ada disertai dengan struk gaji yang belum diambil gajinya.

4.3.5 Prosedur Pencatatan Gaji

Berkaitan dengan aktivitas pengelolaan penggajian yang diterapkan perusahaan, bagian personalia membuat laporan mengenai kegiatan yang tercakup dalam aktivitas tersebut terdiri dari:

- a. Rekapitulasi tenaga kerja/absensi untuk mengetahui jumlah karyawan di lingkungan perusahaan, serta persentase kehadiran setiap minggu/bulan. Laporan ini berisi:
 - Jumlah absensi yang disebabkan sakit, izin dan alpa serta persentase penyebab ketidakhadiran.
 - Jumlah hari dan jumlah karyawan absen setiap bulannya.
- b. Laporan gaji karyawan untuk mengetahui jumlah gaji yang telah dibayarkan setiap bulannya. Laporan ini dibuat 3 rangkap dengan pendistribusiannya sebagai berikut:
 - Asli diserahkan kepada Direktur.
 - Tembusan 1 kepada Kepala bagian Keuangan.
 - Tembusan 2 arsip.

Divisi Akuntansi menerima RVG 3 rangkap kemudian menjumlahnya sebagai berikut:

Dr Biaya Umum Administrasi/Gaji

 Biaya Penjualan/Gaji

 Biaya Langsung/Gaji

Lingkungan pengendalian dari tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh manajemen.

a) Integrasi dan nilai-nilai etika

Perusahaan menetapkan peraturan yang tertulis antara lain jam masuk dan jam pulang kerja, dan hukuman disiplin yang berkaitan dengan ketidakhadiran seorang pegawai. Peraturan tersebut untuk dijalankan oleh setiap pegawai dalam praktik kerja sehingga dapat menjadi etika dan perilaku pegawai.

b) Komitmen terhadap kompetensi

Pegawai yang berada di PT INTI (Persero) berkompotensi akan tugas-tugas yang ada dalam bagian-bagiannya dengan latar belakang bagian yang memadai.

c) Falsafah manajemen dan gaya operasi

PT INTI (Persero) mempunyai pandangan bahwa pengelolaan gaji pegawai dengan benar, tepat waktu, aman dan akurat dapat menunjang pengendalian internal gaji. Perusahaan selalu menekankan kepada pegawai untuk mentaati kebijakan mengenai gaji dan sistem akuntansi gaji yaitu sistem dan prosedur penempatan karyawan, sistem dan prosedur pencatatan waktu, prosedur pembayaran gaji, prosedur penggajian.

d) Struktur Organisasi

PT INTI (Persero) memiliki struktur organisasi yang menerminkan dan tanggung jawab yang ada dalam pencapaian tujuan perusahaan. Struktur organisasi PT INTI (Persero) terdiri dari Direktur Utama yang membawahi Direktorat Produksi, Direktorat Teknik, Direktorat Pemasaran, Direktorat Administrasi dan Keuangan.

e) Dewan Komisaris atau Komite Audit

Komite audit yang bertanggung jawab untuk mengatasi proses pelaporan keuangan, pengendalian internal, serta ketaatan terhadap hukum dan peraturan tindak terdapat dalam PT INTI (Persero) yaitu Divisi Internal Audit. (Satuan Pengawasan Internal)

f) Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab

Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab khususnya berkaitan dengan prosedur penggajian pada PT INTI (Persero) yaitu:

1. Bagian Administrasi dan Kesehatan Pegawai melimpahkan wewenang pengolahan data gaji kepada bagian personalia.

2. Bagian personalia mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk mengelola penggajian dan pelaporan kegiatan penggajian.

g) Kebijakan dan praktek kepegawaian

Dalam PT INTI (Persero) selain sistem akuntansi yang baik sehingga dapat menunjang pengendalian internal tetapi aspek yang paling penting dalam pengendalian adalah pegawai. Pegawai yang terdapat di PT INTI (Persero) melewati masa percobaan kerja dan diberitahukan mengenai sanksi yang ada.

2. Penetapan Resiko

Untuk menghindari penetapan resiko dalam pengelolaan gaji, maka PT INTI (Persero) menerapkan aplikasi yang menggunakan *payroll* yang dapat memperkecil kesalahan yang akan terjadi.

3. Sistem informasi dan komunikasi akuntansi

Sistem informasi di PT INTI (Persero) telah terkomputerisasi khususnya bagian penggajian dari entry data sampai menghasilkan laporan. Elemen penting dalam sistem informasi yang berhubungan dengan pengolahan gaji adalah sistem aplikasi payroll. Sedangkan komunikasi di PT INTI (Persero) dilakukan lewat telepon dan faximili.

4. Aktivitas pengendalian

Dalam pengendalian internal, khususnya pengendalian internal gaji, elemen-elemen pengendalian di PT INTI (Persero) adalah:

a) Pemisahan tugas yang cukup

Struktur organisasi menunjukkan adanya pemisahan fungsi khususnya bagian-bagian yang terkait dengan pengendalian internal gaji, yaitu:

1. Fungsi kepegawaian dan penetapan karyawan

Penerimaan pegawai berdasarkan instruksi dari Direktur Administrasi keuangan, pelaksanaan seleksi pegawai oleh Divisi SDM, Penempatan pegawai berdasarkan Surat Mutasi Manager administrasi dan kesejahteraan pegawai.

2. Fungsi pencatatan waktu dan penyiapan pembayaran gaji

Perhitungan gaji dilaksanakan oleh bagian keuangan yang berpedoman pada keputusan gaji pegawai dari bagian personalia pada saat pengangkatan pegawai.

3. Fungsi pembayaran gaji

Pelaksanaan pembayaran gaji dilakukan oleh Bank Dagang Negara setelah menerima data-data dari bagian pembendaharaan.

b) Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas

1. Semua pegawai yang namanya terdaftar sebagai karyawan di PTINTI (Persero) haruslah memiliki surat pengangkatan yang ditandatangani oleh Direksi.

2. Setiap ada perubahan akan ada dari aplikasi payroll tersebut bagian personalia haruslah mendapatkan ijin atau pemeriksaan ulang dari Manajer Personalia.

3. Setiap potongan gaji selain potongan gaji yang bersikap masal, maka setiap potongan gaji haruslah diotorisasi oleh yang berwenang.

4. Laporan yang dihasilkan dalam aplikasi payroll dalam perhitungan gaji haruslah terlebih dahulu diotorisasi oleh Direksi.

c) Dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen dan catatan merupakan objek dimana setiap transaksi diiktisakan. Dokumen dan catatan yang digunakan oleh bagian personalia sesuai dengan prosedur yang ada sehingga memberikan jaminan bahwa setiap transaksi telah dicatat dengan benar. Misalnya kenaikan jabatan berdasarkan SK maka bagian personalia haruslah merubah data yang ada dalam aplikasi payroll yang sesuai dengan ketentuan SK tersebut.

d) Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan

Untuk memenuhi unsur pengendalian fisik atas aktiva dan catatan. Bagian personalia menyediakan lemari arsip untuk menyimpan catatan penting. Pengendalian yang berhubungan dengan perlindungan peralatan. Program dan berkas data komputer adalah dengan digunakan password untuk mengakses data.

e) Pengecekan independen atas pelaksanaan

5. Pemantauan

Pemantauan bagian personalia dipantau terus oleh Direksi, karena yang memasukkan data dan mengolah data adalah bagian personalia. Dilakukan pengawasan agar tidak terjadi penyimpangan laporan atas aktivitas pengelolaan data gaji.

Dalam pengendalian internal akuntansi perusahaan yang menggunakan sistem komputer, dalam hal ini fungsi operasi akuntansi digabung dalam sistem komputer, program komputer dapat dirancang sebagai salah satu pengendalian intern dalam menciptakan sistem pengendalian intern di lingkungan pengendalian data elektronik diadakan pemisahan fungsi.

- a. Fungsi perencanaan system dan penyusunan program
- b. Fungsi operasi fasilitas pengolahan data.
- c. Fungsi penyimpanan program dan kepustakaan.

Pemisahan ke 3 fungsi tersebut dilakukan untuk menciptakan pengecekan silang terhadap ketelitian dan kepastian perubahan yang dimasukan dalam sistem, mencegah karyawan operator system melakukan perubahan terhadap program tanpa izin dan tanpa pengujian sebelumnya, mencegah akses terhadap computer oleh bukan karyawan operator computer dan oleh orang lain yang tau mengenai system dan mendorong efisiensi.

Pengendalian aplikasi berhubungan dengan tugas-tugas khusus yang dilakukan oleh pengelolaan data elektrik, fungsi dari pengendalian aplikasi ini memberikan jaminan yang cukup bahwa pencatatan, proses dan pelaporan data sudah dilaksanakan dengan benar.

4.5 Pembahasan

4.5.1 Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian

Setelah melihat sistem informasi akuntansi penggajian yang diterapkan pada PT INTI (Persero), maka dalam sub bab ini penulis akan menguraikan sistem informasi akuntansi penggajian dalam menunjang efektivitas pengendalian internal penggajian.

Sistem informasi akuntansi penggajian yang telah diterapkan oleh PT INTI telah memadai, karena unsur-unsur yang dibutuhkan dalam sistem informasi akuntansi penggajian yang memadai telah terpenuhi, sehingga dapat menunjang pengendalian internal atas gaji perusahaan yang tercermin dengan adanya :

1) Tujuan

Secara umum tujuan diadakannya sistem informasi akuntansi penggajian pada PT INTI (Persero) bertujuan untuk meningkatkan kualitas dari informasi tentang gaji yang dihasilkan dan membantu mengefektifkan pengendalian intern penggajian. Masalah gaji merupakan hal yang penting bagi perusahaan karena akan mempengaruhi prestasi, tingkat produktifitas kerja serta dedikasi pegawai kepada perusahaan.

2) Masukan

Dalam aktivitas penggajian, perusahaan telah melakukan pencatatan atas pembayaran gaji dan perhitungan gaji dilaksanakan oleh bagian keuangan yang berpedoman pada keputusan gaji karyawan dari bagian personalia pada saat pengangkatan pegawai.

3) Keluaran

Adanya keluaran berupa mengkaji ulang laporan yang diberikan bagian personalia oleh manajer personalia dan dalam pendistribusian slip gaji karyawan diberikan kepada orang yang bersangkutan.

4) Penyimpanan Data

Segala data yang berkaitan dengan gaji, disimpan dalam bentuk arsip maupun file komputer.

5) Pengolahan

Perusahaan selalu menggunakan komputer dalam mengolah datanya. Hal ini dilakukan untuk menjamin akurasi dan informasi yang dihasilkan.

6) Instruksi dan Prosedur

Instruksi dan prosedur yang terinci mengenai penggajian ,dapat dilihat melalui selebaran yang memuat mengenai keputusan direksi PT. INTI (Persero) maupun melalui buku-buku panduan yang diterbitkan.

7) Pengguna

Para pengguna sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. INTI (Persero) adalah pejabat dan pegawai yang ada pada seksi administrasi dan keuangan serta seluruh pejabat dan pegawai lain yang ada di perusahaan.

8) Pengendalian dan pengukuran keamanan

Pada PT INTI telah diterapkan penggunaan password khusus untuk membatasi akses ke data penggajian dan penggunaan kartu hadir dan daftar tertulis yang akan dijadikan dasar besarnya gaji yang dibayarkan kepada pegawai.

Sistem Informasi Akuntansi penggajian yang diterapkan oleh PT. INTI bandung yang telah memadai tersebut didukung pula oleh terpenuhinya tujuan-tujuan Sitem Informasi Akuntansi. Hal ini dapat mendukung pengendalian internal atas penggajian di perusahaan yang tercermin dari tujuan-tujuan sebagai berikut:

1. Untuk mendukung operasi sehari-hari perusahaan

Sistem Informasi Akuntansi pada PT. INTI digunakan untuk mendukung operasi sehari-hari dalam perusahaan, sehingga memudahkan manajemen perusahaan dalam melaksanakan kegiatan operasional perusahaan.

2. Untuk mendukung pengambilan keputusan

Sistem Informasi Akuntansi pada PT. INTI sangat berguna bagi manajemen dalam perusahaan untuk pengambilan keputusan internal perusahaan.

3. Untuk memenuhi kewajiban berkenaan dengan pengamanan

Pada PT INTI, Sistem Informasi Akuntansi sangat berguna untuk memenuhi kewajiban berkenaan dengan pengamanan. Penggunaan system

dengan menggunakan password khusus sangat membantu untuk menjaga keamanan informasi dalam perusahaan.

Dengan demikian jelaslah bahwa unsur-unsur dan tujuan Sistem Informasi Akuntansi penggajian yang diterapkan pada PT INTI dapat mendukung keefektifan pengendalian internal penggajian dengan memadai. Hal ini juga didukung dengan hasil penyebaran kuesioner mengenai peranan Sistem Informasi Akuntansi penggajian pada PT INTI dengan tingkat presentase sebesar 79,17 %. dengan demikian peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT INTI telah memadai, dapat mendukung keefektifan pengendalian internal atas penggajian.

Berdasarkan pengendalian internal penggajian yang diterapkan pada PT INTI, maka penulis akan menguraikan mengenai efektivitas pengendalian internal penggajian yang ada pada PT INTI, yang dinilai telah memadai. Hal ini dapat ditunjukkan dengan pelaksanaan unsur-unsur pengendalian internal dalam perusahaan yang dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Lingkungan pengendalian

- Nilai Etika dan kejujuran

Pada PT INTI ditetapkan peraturan yang tertulis antara lain mengenai jam masuk kerja, jam pulang kerja, dan hukuman disiplin yang berkaitan dengan ketidakhadiran seorang karyawan. Peraturan tersebut untuk dijalankan oleh setiap karyawan dalam praktik kerja sehingga dapat menjadi etika dan perilaku karyawan. Dengan demikian nilai etika dan kejujuran dapat dijadikan dasar pengendalian yang dilakukan oleh manajemen perusahaan dalam mengurangi dan mencegah tindakan penyelewengan yang dilakukan oleh individu-individu dalam perusahaan.

- Komitmen terhadap kompetensi

Karyawan yang berada di PT INTI berkompeten akan tugas yang ada dalam bagaian-bagiannya, ditunjang dengan latar belakang pengalaman yang memadai.

- Dewan Komisaris atau Komite Audit
 Pada PT INTI tidak terdapat Komite Audit yang bertanggung jawab secara langsung untuk mengawasi proses pelaporan keuangan, pengendalian internal, serta ketaatan hukum dan peraturan, tetapi langsung ditangani oleh bagian Accounting. Kegiatan yang dilaksanakan sudah berjalan dengan baik, karena Dewan Direksi dan Komite Audit dalam perusahaan telah bekerja sama dengan baik, baik dengan Auditor Internal maupun Auditor Eksternal dalam melakukan tugasnya.
- Falsafah manajemen dan gaya operasi
 Pada PT INTI, sangat ditekankan pengelolaan gaji dengan benar, tepat waktu, tepat waktu, aman, dan akurat, sehingga dapat mendukung pengendalian internal penggajian. Perusahaan juga selalu menekankan kepada karyawannya untuk mentaati kebijakan mengenai gaji dan sistem akuntansi penggajian yang berlaku di PT INTI.
- Struktur Organisasi
 PT INTI memiliki struktur organisasi yang mencerminkan garis wewenang dan tanggung jawab yang ada dalam pencapaian tujuan perusahaan. Struktur organisasi PT INTI terdiri dari General Manager yang membawahi beberapa departemen. *General Manager* dibantu secara langsung oleh *Executive Secretary*, *Executive Assistant Manager* dan *Head Departement*. Hal ini juga didukung struktur organisasi dan *Job Description* yang telah menggambarkan pelimpahan wewenang dengan jelas dan tegas, sehingga dapat mempermudah dalam proses pelaporan dan memperjelas tingkat kepemimpinan.
- Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab.
 Pada PT INTI, pelimpahan wewenang dan tanggung jawab yang berkaitan dengan prosedur penggajian ditekankan pada bagian personalia yang melimpahkan wewenang pelimpahan data gaji kepada bagian Administrasi Personalia, dan bagian Administrasi Personalia mempunyai wewenang dan tanggung jawab ini dapat mempermudah

dalam proses operasi perusahaan, selain itu dapat memperjelas dalam proses pelaporan dan memperjelas tingkat kepemimpinan pada perusahaan.

- Kebijakan dan pelatihan sumber daya manusia

Pada PT INTI terdapat kebijakan khusus sehubungan dengan proses penerimaan, penempatan, pelatihan, promosi, maupun tindakan perbaikan dalam perusahaan, serta mengenai dilaksanakannya program pelatihan sumber daya manusia. Karyawan yang terdapat dalam PT INTI melewati masa percobaan kerja selama tiga bulan sebelum menjadi karyawan tetap dan sebelumnya telah diberitahukan mengenai sanksi yang ada.

2. *Risk Assesment* (perkiraan risiko)

Untuk menghindari penetapan risiko dalam pengelolaan gaji, PT INTI menerapkan aplikasi yang menggunakan *payroll* yang dapat memperkecil kesalahan yang terjadi sehingga perkiraan risiko yang mungkin timbul dapat diantisipasi secara memadai.

3. *Control Activities* (Kegiatan pengendalian)

Pada PT INTI, hal-hal yang menyangkut aktivitas pengendalian dapat diuraikan sebagai berikut:

- Pemisahan tugas yang cukup

Pada PT INTI, terdapat pemisahan tugas diantara departemen-departemen yang ada dalam perusahaan, hal ini ditujukan untuk menghindari timbulnya kesalahan-kesalahan yang berhubungan dengan transaksi penggajian.

- Prosedur otorisasi yang jelas

Pada PT INTI, berbagai tindakan pengendalian dilakukan dengan memeriksa tingkat keakuratan, kelengkapan dan tingkat otorisasi transaksi. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pengolahan informasi yang berkaitan dengan penggajian dalam bentuk dokumen dan catatan-catatan yang buat rangkap.

- Dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen dan catatan pada PT INTI merupakan objek dimana setiap transaksi diikhtisarkan melalui prosedur yang ada sehingga memberikan jaminan bahwa setiap transaksi telah dicatat dengan benar. Sehingga tingkat keakuratan, kelengkapan dan otorisasi dalam transaksi penggajian dapat dilaksanakan secara memadai.

- Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan.

Untuk memenuhi unsur pengendalian fisik atas aktiva dan catatan, bagian personalia pada PT. INTI Bandung menyediakan lemari arsip untuk menyimpan catatan penting. Pengendalian yang berhubungan dengan perlindungan peralatan, program, dan berkas data komputer adalah dengan digunakan *password* khusus asset dari perbedaan perhitungan antara catatan pengendalian dengan hasil perhitungan fisik.

4. Informasi dan Komunikasi

Sistem informal dan komunikasi pada PT. INTI Bandung telah cukup memadai, sehingga manajemen mendapatkan informasi yang relevan, tepat waktu, dan akurat. Hal ini ditunjukkan dengan adanya penggunaan alat bantu berupa komputer sehingga dapat memudahkan pengguna internal maupun eksternal untuk mengambil keputusan dalam transaksi penggajian.

5. Pemantauan

Pada PT. INTI Bandung diadakan program khusus untuk melakukan pemantauan secara berkesinambungan mengenai aktivitas penggajian. Dan dilakukan evaluasi secara berkala terhadap pengendalian internal, sehingga apabila terdapat kelemahan atau kesalahan dalam kegiatan penggajian dapat segera diantisipasi.

Dengan diterapkan unsur-unsur pengendalian internal yang telah diuraikan di atas, maka PT. INTI Bandung dinilai telah efektif dalam melaksanakan pengendalian internal penggajian pada perusahaan. Hal ini didukung pula dengan penerapan tujuan-tujuan pengendalian internal penggajian yang terpenuhi dengan efektif, hal ini tercermin dengan adanya:

1. Eksistensi atau Keberadaan

Pada PT. INTI Bandung, tidak memungkinkan dimasukkannya transaksi fiktif atau transaksi yang tidak ada dalam jurnal atau catatan akuntansi lainnya, karena pihak yang berwenang dalam perusahaan selalu akuntansi lainnya, karena pihak yang berwenang dalam perusahaan selalu mengawasi dengan teliti transaksi-transaksi yang berhubungan dengan penggajian.

2. Akurasi

Pencatatan transaksi yang berhubungan dengan penggajian pada PT. INTI Bandung diotorisasi dengan pantas oleh pihak yang berwenang dalam perusahaan, karena bila terdapat transaksi yang tidak diotorisasi dapat menyebabkan transaksi yang curang dan akan berdampak pada pemborosan aktiva yang akan merugikan perusahaan.

3. Kelengkapan

PT. INTI Bandung selalu menghindari kekeliruan dalam perhitungan gaji di berbagai tahap, karena dalam proses pencatatannya ada penilaian struktur pengendalian internal yang memadai.

4. Klasifikasi

Pada PT. INTI Bandung, perkiraan transaksi gaji diklasifikasikan dengan pantas sesuai dengan bagan perkiraan klien yang dibut dalam jumlah laporan keuangan, sehingga dapat dinyatakan dengan wajar.

5. Ketepatan waktu

Transaksi penggajian pada PT. INTI Bandung, dicatat pada waktu yang tepat, agar laporan keuangan tidak salah saji. Bila transaksi dicatat sebelum atau sesudah waktu terjadinya, memperbesar kemungkinan transaksi tidak dicatat dalam jumlah yang pantas.

6. Posting dan pengikhtisaran

Pada PT. INTI Bandung, transaksi penggajian perusahaan diikhtisarkan dalam bentuk jurnal dan berdasarkan perkiraan yang dicatat dalam buku besar dan berkas induk. Hal ini dilakukan untuk menjamin kebenaran klasifikasi dan pengikhtisaran.

Dengan demikian jelaslah bahwa dengan terpenuhinya unsur-unsur dan tujuan-tujuan pengendalian internal penggajian yang diterapkan pada PT. INTI Bandung dapat dinyatakan telah efektif. Hal ini juga didukung dengan hasil penyebaran kuesioner mengenai efektivitas pengendalian internal penggajian pada PT. INTI Bandung dengan tingkat persentase sebesar 94%. Dengan demikian keefektifan pengendalian internal atas penggajian pada PT INTI Bandung dapat dinilai dengan efektif.

4.6 Pengujian Hipotesis

Untuk mengetahui erat tidaknya hubungan antara sistem informasi akuntansi penggajian dengan keefektifan pengendalian internal penggajian, dilakukan pengujian hipotesis, berdasarkan jawaban atas pengisian data kuesioner terhadap lima responden PT INTI (Persero) sebanyak 54 pertanyaan dengan memilih jawaban "Ya" dengan skor 2, dan jawaban "Tidak" dengan skor 1, jadi yang dihitung adalah jawaban "Ya". Kemudian dilakukan hasil bagi atas pertanyaan jawaban kuesioner tersebut dengan menyimpulkan total jawaban "Ya" dengan jumlah pertanyaan kuesioner untuk tiap-tiap variabel X dan variabel Y kemudian dikalikan 100% untuk memperoleh tingkat nilai prosentase dalam menentukan apakah hipotesis tersebut diterima atau ditolak. Untuk pertanyaan variabel independen sebanyak 27 dan variabel dependen juga sebanyak 27 pertanyaan.

Berdasarkan daftar pertanyaan di atas variabel independen yang diajukan kepada lima orang responden, didapat jawaban "Ya" sebanyak 109, dan "Tidak" sebanyak 27, maka perhitungannya adalah :

$$\frac{(109 \times 2)}{((109 \times 2) + (27 \times 1))} \times 100\% = 79,17\%$$

Berdasarkan hasil tersebut maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi dalam perusahaan telah disusun dan diterapkan secara memadai untuk membantu pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan daftar pertanyaan atas variabel dependen yang diajukan kepada lima orang responden didapat jawaban "Ya" sebanyak 108, dan "Tidak" sebanyak 27 maka perhitungannya adalah :

$$\frac{(108 \times 2)}{((108 \times 2) + (27 \times 1))} \times 100\% = 88,88\%$$

Berdasarkan hasil tersebut maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal penggajian pada PTINTI (Persero) telah efektif.

Berdasarkan hasil tersebut maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal penggajian pada PT INTI (Perseto) telah efektif.

Untuk mengukur peranan sistem informasi akuntansi penggajian dalam menunjang keefektifan pengendalian internal penggajian, maka dilakukan perhitungan sebagai berikut:

$$\frac{(217 \times 2)}{((217 \times 2) + (54 \times 1))} \times 100\% = 79,09\%$$

Berdasarkan hasil tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian yang ada dalam perusahaan telah disusun dan diterapkan secara memadai sehingga menunjang keefektifan pengendalian internal penggajian. Dengan demikian dari hasil olahan kuesioner tersebut diperoleh dukungan terhadap penerimaan hipotesis yang diajukan oleh penulis dapat diterima.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Sim pu Ian

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan, penulis menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:

- 1). PT . INTI (Persero) telah menetapkan sistem informasi akuntansi penggajian secara efektif, hal ini dapat dilihat melalui:
 - a)Adanya tujuan yang jelas tentang diadakannya sistem informasi akuntansi penggajian diperusahaan yaitu untuk meningkatkan kualitas dari informasi tentang gaji yang dihasilkan dan membantu mengefektifkan pengendalian internal penggajian.
 - b)Adanya masukan berupa ;
 - Otorisasi transaksi dengan cara pemberian paraf atau tanda tangan pada setiap laporan yang dikeluarkan oleh bagian gaji
 - Pencatatan data yang mempunyai dokumen sumber
 - Dalam pengurutan data dilakukan langsung dalam komputerSebelum data diprint laporan tersebut harus diperiksa ulang oleh Manager personalia.
 - c) Adanya keluaran berupa;
 - Mengkaji ulang setiap hasil laporan yang diberikan bagian personalia oleh manager personaliaDalam pendistribusian slip gaji karyawan diberikan pada orang yang bersangkutan
 - d)Adanya penyimpanan data yang tersimpan dalam bentuk arsip maupun file komputer.
 - e)Adanya pengolahan data dengan menggunakan komputer maupun perhitungan secara manual.

- f) Adanya instruksi dan prosedur mengenai penggajian yang dapat dilihat melalui selebaran yang memuat keputusan direksi maupun melalui buku-buku panduan yang diterbitkan .
- g) Adanya pengguna sistem informasi akuntansi penggajian yaitu seluruh pejabat dan pegawai yang ada dilingkungan perusahaan.
- h) Adanya pengendalian dan pengukur keamanan yaitu perusahaan PT. INTI (Persero) menggunakan sistem log on untuk menghindari adanya pengaksesan yang tidak bertanggung jawab dari departemen lain.
- 2). Pengendalian internal penggajian pada PT. INTI (Persero) dengan berpedoman pada pelaksanaan komponen pengendalian internal yaitu :
- a) Lingkungan pengendalian yang memadai
1. Nilai etika dan integritas
Perusahaan menetapkan peraturan yang tertulis antara lain jam masuk kerja dan jam pulang kerja, dan hukuman disiplin yang terkait dengan ketidakhadiran pegawai. Peraturan tersebut untuk dijalankan oleh setiap pegawai dalam praktik kerja sehingga dapat menjadi etika dan perilaku pegawai.
 2. Komite terhadap kompetensi
Pegawai yang berada di PT. INTI (Persero) kompeten akan tugas yang ada dalam bagian-bagiannya ditunjang dengan latar belakang pengalaman yang memadai.
 3. Partisipasi Dewan komisaris dan komite audit
Komite audit yang bertanggung jawab untuk mengawasi proses pelaporan keuangan, pengendalian internal, serta ketaatan terhadap hukum dan peraturan tindak terdapat dalam PT. INTI (Persero) yang disebut Divisi internal Audit (Satuan Pengawas Internal).
 4. Falsafah manajemen dan gaya operasi
PT. INTI (Persero) mempunyai pandangan bahwa pengelolaan gaji pegawai dengan benar, tepat waktu, aman dan akurat dapat menunjang pengendalian internal gaji. Perusahaan selalu menekankan kepada pegawai selalu untuk mentaati kebijakan mengenai gaji dan

akuntansi gaji yaitu sistem dan prosedur penempatan karyawan. Sistem dan prosedur pencatatan waktu, sistem dan prosedur pembayaran gaji, prosedur pencatatan gaji dan prosedur penggajian.

5. Struktur Organisasi

PT. INTI (Persero) memiliki struktur organisasi yang mencerminkan garis wewenang dan tanggung jawab yang terdiri dari :

- a. Direktur Utama
- b. Direktorat Produksi
- c. Direktorat Tehnik
- d. Direktorat Pemasaran
- e. Direktorat Administrasi dan Keuangan

6. Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab

Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab khususnya berkaitan dengan mengelola penggajian dan pelaporan kegiatan penggajian dan melaporkan kegiatannya ke Divisi keuangan.

7. Kebijakan dan pelatihan sumber daya manusia

Terdapat sejumlah kebijakan merencanakan dan melaksanakan serta mengendalikan kegiatan pengelolaan tenaga kerja perusahaan agar produktivitas SDM tercapai secara maksimal.

b) Penaksiran Risiko

Untuk menghindari penilaian risiko dalam pengelolaan gaji maka PT. INTI (Persero) menerapkan aplikasi payroll yang dapat memperkecil kesalahan yang terjadi.

c) Aktivitas Pengendalian

1. Pemisahan tugas yang cukup

Dalam aktivitas penggajian fungsi pencatatan waktu dan pencatatan akuntansi dilakukan oleh pegawai, fungsi perhitungan gaji dilakukan oleh bagian keuangan yang berpedoman pada keputusan gaji karyawan dari bagian personalia sedangkan fungsi pembayaran gaji dilakukan oleh Bank Dagang Negara setelah menerima data-data penggajian dari bagian perbendaharaan.

2. Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas

Setiap ada perubahan akan data dari aplikasi payroll tersebut bagian personalia haruslah mendapatkan ijin atau pemeriksaan ulang dari manajer personalia, dan juga laporan yang dihasilkan dalam aplikasi payroll dalam perhitungan gaji haruslah terlebih dahulu diotorisasi oleh Direksi.

3. Dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen dan catatan merupakan objek dimana setiap transaksi diikhtisarkan. Prosedur yang ada sehingga memberikan jaminan bahwa setiap transaksi telah dicatat dengan benar.

4. Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan

Untuk memenuhi unsur pengendalian fisik atas aktiva dan catatan, bagian personalia menyediakan lemari arsip untuk menyimpan catatan penting. Pengendalian yang berhubungan dengan perlindungan peralatan, program dan berkas data komputer adalah dengan digunakan password untuk mengakses data.

5. Pengendalian Independen atas pelaksanaan

Satuan pengawas interen mempunyai wewenang untuk membantu Direktur Utama dalam mengadakan penilaian atas pelaksanaan manajemen serta sistem pengendaliannya pada setiap unit organisasi memberikan saran-saran perbaikan.

d) Sistem informasi dan komunikasi

Sistem informasi PT. INTI (Persero) telah terkomputerisasi khususnya bagian penggajian dari *entry* data sampai menghasilkan laporan. Elemen penting dalam sistem informasi yang berhubungan dengan pengelolaan gaji adalah sistem *payrol*. Sedangkan sistem komunikasi dilakukan lewat telepon dan faxsimili.

e) Pemantauan

Kegiatan bagian personalia dipantau terus oleh manajer personalia, karena yang memasukan data dan mengolah data adalah bagian personalia.

Dilakukan pengawas oleh kepala personalia agar tidak terjadi penyimpangan laporan atas aktivitas pengelolaan data gaji.

5.2 Saran

Untuk mengatasi kelemahan-kelemahan yang ada pada pelaksanaan penggajian pada PTINTI (Persero) penulis menyarankan sebagai berikut:

1. Mengenai peningkatan prestasi, sebaiknya ditentukan periodenya antara satu atau dua tahun, tidak hanya dengan cara kaderisasi, tetapi dilihat dari prestasi yang diberikan karyawan terhadap perusahaan, sehingga memotivasi karyawan untuk memberikan yang terbaik bagi perusahaan. Sebagai penunjang peningkatan prestasi kerja karyawan antara lain :
 - a. catatan waktu hadir
 - b. catatan waktu kerja
 - c. catatan laporan hasil kerja
2. Sebaiknya adanya pemisahan tugas antara bagian yang mengentri data gaji dengan bagian yang mengolah data gaji. Hal ini untuk memudahkan pembagian tugas dan memudahkan pengawasan, sehingga setiap personil mempunyai tugas-tugas masing-masing dan dapat saling mengawasi. Oleh karena itu setiap personil dapat berkonsentrasi dengan masing-masing dan data yang dihasilkan lebih akurat dan cepat waktu.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, Alvin A dan James K, Loebbecke., 1996, dialihbahasakan oleh Amir Abadi Yusuf, **Auditing Pendekatan Terpadu**, edisi revisi, Jakarta, Penerbit: Salemba.
- Bodnar, George H. and William S. Hoopwood, 1995, *Accounting Information System*, sixth edition, *Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice Hall. Inc.*
- Champion, Dean J., 1981, *Basic Statistic for Social Research*, 2nd Edition, New YorkMac Milan Publishing Co.
- Hank's Patrick, 1990, *Concice Dictionary*, Glasgow William Collins Son & Co
- La Midjan, 1995, **Sistem Informasi, Pendekatan Manual Praktika Penyusunan Metode dan Prosed ur**, edisi kesembilan, Bandung : Binanyanti
- Romney, Marshall B., Paul J. Steinbart, Barry E. Cushing, 1997, *Accounting Information System*, seventh edition, United State of America: Addison Wesley Publishing Company, Inc.
- Wilkinson, Joseph W., 1995, "*Accounting Information System*", Third Edition, dialihbahasakan oleh Agus Maulana, Jakarta, Penerbit; Binarupa Aksara.
- _____,2000, dialihbahasakan oleh Marianus Sinaga, **Sistem Akuntansi dan Informasi**, edisi kedua, Jakarta: Erlangga.