

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL SIKLUS PENGGAJIAN

PADA PT. GOSEPA TOUR & TRAVEL

Oleh : Dwi Ratna Sari

Universitas Negeri Surabaya

Email : dwiratnasari.091@gmail.com

ABSTRAC

This research are doing on PT. Gosepa Tour&Travel. Internnal control system of payroll cycle is necessary for prevent the possibility of fraud ythe might happen. The purpose of this research for knowing the organitation structure internal control system on PT. Gosepa Tour&Travel. The methode of this research using descriftif-kualitatif. With result that internal control system on PT. Gosepa Tour&Travel going on very well. This can be seen from job separation and responsibilities in organization structure. System of otoritation and recording procedures are good. And also the implementation of healthy practices in carrying out their respective duties of each section.

Keyword: Internal control system, payroll cycle, fraud

LATAR BELAKANG

Dalam era globalisasi saat ini, suatu sistem informasi sangat diperlukan oleh perusahaan-perusahaan yang ada. Dengan adanya sistem informasi yang baik, maka dapat membuat perusahaan menjadi perusahaan yang bisa bersaing dengan perusahaan lainnya. Sistem yang baik dan tepat dapat membuat perusahaan berjalan dengan lancar sesuai dengan tujuan perusahaan tersebut. Salah satu sistem informasi yang banyak diterapkan oleh perusahaan-perusahaan adalah sistem informasi akuntansi.

Sistem pengendalian internal merupakan salah satu sistem informasi akuntansi yang diterapkan oleh perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaannya. Dalam mewujudkan sistem perusahaan yang baik dan tepat, dibutuhkannya suatu analisa dan evaluasi. Dimana hal tersebut diharapkan mampu mencegah penyelewengan yang dapat terjadi di dalam suatu perusahaan.

Sistem pengendalian internal sangat berguna bagi manajer maupaun dewan-dewan direksi untuk mengambil suatu keputusan dalam menjalankan suatu usahanya. Sistem pengendalian internal di sini merupakan sistem untuk mengolah sumber daya yang ada dengan semaksimal mungkin untuk memperoleh keuntungan bagi perusahaan tersebut.

Sumber daya manusia merupakan salah satu sumber daya yang dapat dimanfaatkan oleh suatu perusahaan demi kelangsungan suatu usaha. Sumber daya manusia sangat berperan penting dalam menentukan apakah perusahaan tersebut dapat mencapai tujuan usahanya dengan baik. Perusahaan membutuhkan karyawan, begitu juga perusahaan membutuhkan karyawan untuk operasional perusahaan. Karyawan memerlukan pekerjaan untuk memperoleh gaji yang dapat digunakan demi kelangsungan hidup karyawan tersebut.

Menurut T. Hani Handoko (2001:245), gaji sangat penting bagi karyawan sebagai individu karena gaji merupakan ukuran nilai karya mereka di antara para karyawan itu sendiri, keluarga dan masyarakat. Tingkat pendapatan absolut karyawan akan menentukan skala kehidupannya, dan pendapatan relatif mereka menunjukkan status, martabat dan harganya.

Gaji umumnya dikelola oleh bidang kepegawaian atau personalia. Atau di kelola oleh bidang keuangan. Semua tergantung pada struktur organisasi usaha masing-masing perusahaan. Gaji yang diberikan oleh perusahaan, umunya tergantung dengan pangkat atau jabatan karyawan tersebut dan masa kerja karyawannya. Besarnya gaji dapat mempengaruhi tingkat kinerja karyawan. Oleh karena itu, sistem penggajian pada suatu perusahaan harus mempunyai sistem yang baik dan benar.

Tanpa adanya sistem yang baik dan benar dalam pengelolaan gaji, dapat menimbulkan manipulasi data gaji yang dapat dilakukan oleh pihak-pihak tertentu. Dan hal

tersebut dapat mempengaruhi besarnya gaji yang diterima oleh karyawan. Jika gaji yang diterima oleh karyawan dirasa kurang sesuai dengan kinerja mereka, hal tersebut dapat mempengaruhi kinerja karyawan menjadi buruk. Dan dapat membuat perusahaan mengalami kemunduran dalam operasionalnya. Oleh karena itu, sistem pengendalian internal pada siklus penggajian sangat diperlukan untuk pengecekan sistem penggajian dalam perusahaan.

Tour&travel merupakan suatu bentuk jasa yang diperlukan oleh masyarakat. Dimana dalam pengoperasian jasa ini juga memerlukan tenaga kerja manusia atau sumber daya manusia. PT. GOSEPA Tour&Travel merupakan perusahaan yang berkembang pesat dalam bidang jasa. Perkembangan pada perusahaan PT. GOSEPA Tour&Travel ini memerlukan pengawasan yang baik. Sistem pengendalian internal atas siklus penggajian pada PT. GOSEPA Tour&Travel harus memiliki sistem yang baik. Untuk meminimalis tindakan kecurangan-kecurangan yang dapat terjadi. Dan dapat meningkatkan kinerja karyawan perusahaan PT. GOSEPA Tour&Travel.

Berdasarkan hal-hal di atas, penulis mencoba untuk meneliti dan membuat jurnal tentang **“Analisis Sistem Pengendalian Internal Siklus Penggajian pada PT. GOSEPA Tour&Travel Surabaya.”**

RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan bagaimana prosedur penggajian pada PT. Gosepa Tour&Travel Surabaya dan bagaimana sistem pengendalian internal yang terjadi pada siklus penggajian di PT. Gosepa Tour&Travel Surabaya.

TUJUAN PENELITIAN

Tujuan yang diinginkan oleh penulis dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur penggajian pada PT. Gosepa Tour&Travel Surabaya dan mengetahui sistem pengendalian internal pada siklus penggajian di PT. Gosepa Tour&Travel Surabaya.

KAJIAN PUSTAKA

Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Menurut Al Haryono Jusup (2001) dalam Ika Haripratiwi (2006), pengendalian intern ialah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal-hal berikut ini: keandalan pelaporan keuangan, kesesuaian dengan undang-undang, dan peraturan yang berlaku, efektifitas dan efisiensi operasi.

Sedangkan Mulyadi (2001:163) menyebutkan bahwa sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.

Pengertian sistem pengendalian intern menurut AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*) yang dikutip oleh Bambang Hartadi (1987) dalam Ika Haripratiwi (2006) menyebutkan, sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian, dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah diterapkan.

Sistem pengendalian internal merupakan suatu kebutuhan bagi perusahaan. Dimana pengendalian internal memiliki beberapa komponen yang harus diperhatikan menurut Hall (2001) pada Iqbal Rasoki (2011), yaitu : pengendalian lingkungan, penilaian resiko, pengendalian aktivitas, informasi dan komunikasi, pengawasan atau monitoring.

Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Alasan perusahaan untuk menerapkan sistem pengendalian intern adalah untuk membantu pimpinan agar perusahaan dapat mencapai tujuan dengan efisien. Menurut Mulyadi dan Kanaka (1998) dalam Ika Haripratiwi (2006), tujuan pengendalian intern adalah untuk memberikan keyakinan memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan : keandalan informasi keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, efektifitas dan efisiensi operasi.

Menurut Mulyadi (2001:180), tujuan pokok sistem pengendalian intern akuntansi adalah sebagai berikut : menjaga kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Hall (2001) pada Iqbal Rasoki (2011), menyatakan bahwa sistem pengendalian internal merangkum kebijakan, praktik dan prosedur yang digunakan oleh organisasi untuk mencapai empat tujuan utama. Yaitu untuk menjaga aktiva perusahaan, memastikan akurasi dan dapat diandalkannya catatan dan informasi akuntansi, untuk mempromosikan efisiensi operasi perusahaan, dan untuk mengukur kesesuaian dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen.

Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001:164), untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan, ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain: struktur

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

Prinsip-prinsip Sistem Pengendalian Intern

Menurut Bambang Hartadi (1987) dalam Ika Haripratiwi (2006), untuk dapat mencapai tujuan pengendalian akuntansi, suatu sistem harus memenuhi enam prinsip dasar pengendalian intern yang meliputi:

- a) Pemisahan fungsi. Tujuan utama pemisahan fungsi untuk menghindari dan pengawasan segera atas kesalahan atau ketidakberesan. Adanya pemisahan fungsi untuk dapat mencapai suatu efisiensi pelaksanaan tugas.
- b) Prosedur pemberian wewenang. Tujuan prinsip ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisir oleh orang yang berwenang.
- c) Prosedur dokumentasi. Dokumentasi yang layak penting untuk menciptakan sistem pengendalian akuntansi yang efektif. Dokumentasi member dasar penetapan tanggungjawab untuk pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.
- d) Prosedur dan catatn akuntansi. Tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkannya catatan-catatan akuntansi yang teliti secara cepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu.
- e) Pengawasan fisik. Berhubungan dengan penggunaan alat-alat mekanis dan elektronik dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi.

- f) Pemeriksaan intern secara bebas. Menyangkut perbandingan antara catatan asset dengan asset yang betul-betul ada, menyelenggarakan rekening-rekening control dan mengadakan perhitungan kembali gaji karyawan. Ini bertujuan untuk mengadakan pengawasan kebenaran data.

Prosedur Penggajian

Menurut Mulyadi (2001:382), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah: Fungsi kepegawaian yang bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan. Fungsi pencatat waktu yang bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah yang bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Fungsi akuntansi yang bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun). Fungsi keuangan yang bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian

Menurut Mulyadi (2001:386), sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

1) Aspek Organisasi.

Aspek Organisasi dibagi menjadi dua, yaitu: fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

2) Aspek Sistem Otorisasi.

Aspek sistem otorisasi terbagi menjadi tujuh, yaitu: setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

3) Aspek Prosedur Pencatatan.

Aspek prosedur pencatatan yaitu sebagai berikut: perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

4) Aspek Praktik yang Sehat.

Aspek praktik yang sehat, meliputi: kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

METODE PENELITIAN

Jenis

Jenis data penelitian pada perusahaan PT. Gosepa Tour&Travel di Surabaya ini menggunakan data primer. Dimana data yang didapat dari hasil obeservasi, wawancara dan dokumentasi. Sedangkan jenis metode yang digunakan pada perusahaan PT. Gosepa Tour&Travel adalah metode deskriptif. Metode deskriptif ini dilakukan dengan mengumpulkan informasi secara aktual, mengidentifikasi dan menganalisis.

Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data sangat penting dalam suatu penelitian. Menurut Nurul Zuriyah (2006:171), penelitian di samping perlu menggunakan metode yang tepat, juga perlu memilih teknik dan alat pengumpul data yang relevan. Penggunaan teknik dan alat pengumpul data yang tepat memungkinkan diperolehnya data yang objektif. Menurut M. Iqbal Hasan (2002:83), pengumpulan data adalah pencatatan peristiwa-peristiwa atau hal-hal atau keterangan-keterangan atau karakteristik-karakteristik sebagian atau seluruh elemen populasi

yang akan menunjang atau mendukung penelitian. Berikut penjelasan teknik-teknik pengumpulan data yang dilakukan.

1. Observasi Langsung.

Observasi ini digunakan untuk penelitian yang telah direncanakan secara sistematis tentang bagaimana penerapan sistem pengendalian internal atas siklus penggajian pada PT. Gosepa Tour & Travel. Tujuan menggunakan metode ini untuk mencatat siklus penggajian pada PT. Gosepa Tour & Travel.

2. Wawancara.

Wawancara peneliti pada PT. Gosepa Tour&Travel ini melibatkan manager perusahaan. Menurut Nurul Zuriah (2006:179), wawancara adalah alat pengumpul informasi dengan cara mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan untuk dijawab secara lisan pula. Cholid Narbuko dan Abu Achmadi (2005:83), menyatakan wawancara adalah proses tanya-jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dalam mana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan. Tujuan peneliti menggunakan metode ini untuk memperoleh data secara jelas dan nyata tentang struktur organisasi dan sistem pengendalian internal pada PT. Gosepa Tour&Travel.

3. Dokumentasi

Menurut Guba dan Lincoln (1981) dalam Lexy J. Moleong (2006), dokumen ialah setiap bahan tertulis ataupun film, lain dari record, yang tidak dipersiapkan karena adanya permintaan seorang penyidik. Tujuan digunakan metode ini untuk

memperoleh data secara jelas dan nyata tentang penerapan sistem pengendalian internal atas siklus penggajian pada PT. Gosepa Tour& Travel.

Teknik Analisis Data

Setelah data dari lapangan terkumpul dari catatan lapangan, dokumen, artikel, komentar penelitian, dan sebagainya. Maka peneliti akan mengolah dan menganalisis data tersebut dengan menggunakan analisis secara deskriptif-kualitatif. Analisis data ini, mengumpulkan data-data yang ada dengan memperhatikan teori-toeri yang ada. Kemudian menganalisis data yang didapat dengan membandingkan teori yang sudah ada.

Objek

Objek penelitian ini adalah PT. Gosepa Tour&Travel yang berada di Jalan Raya Ngagel No. 213 Surabaya. Semula perusahaan ini bertempat di daerah ambengan.

PEMBAHASAN

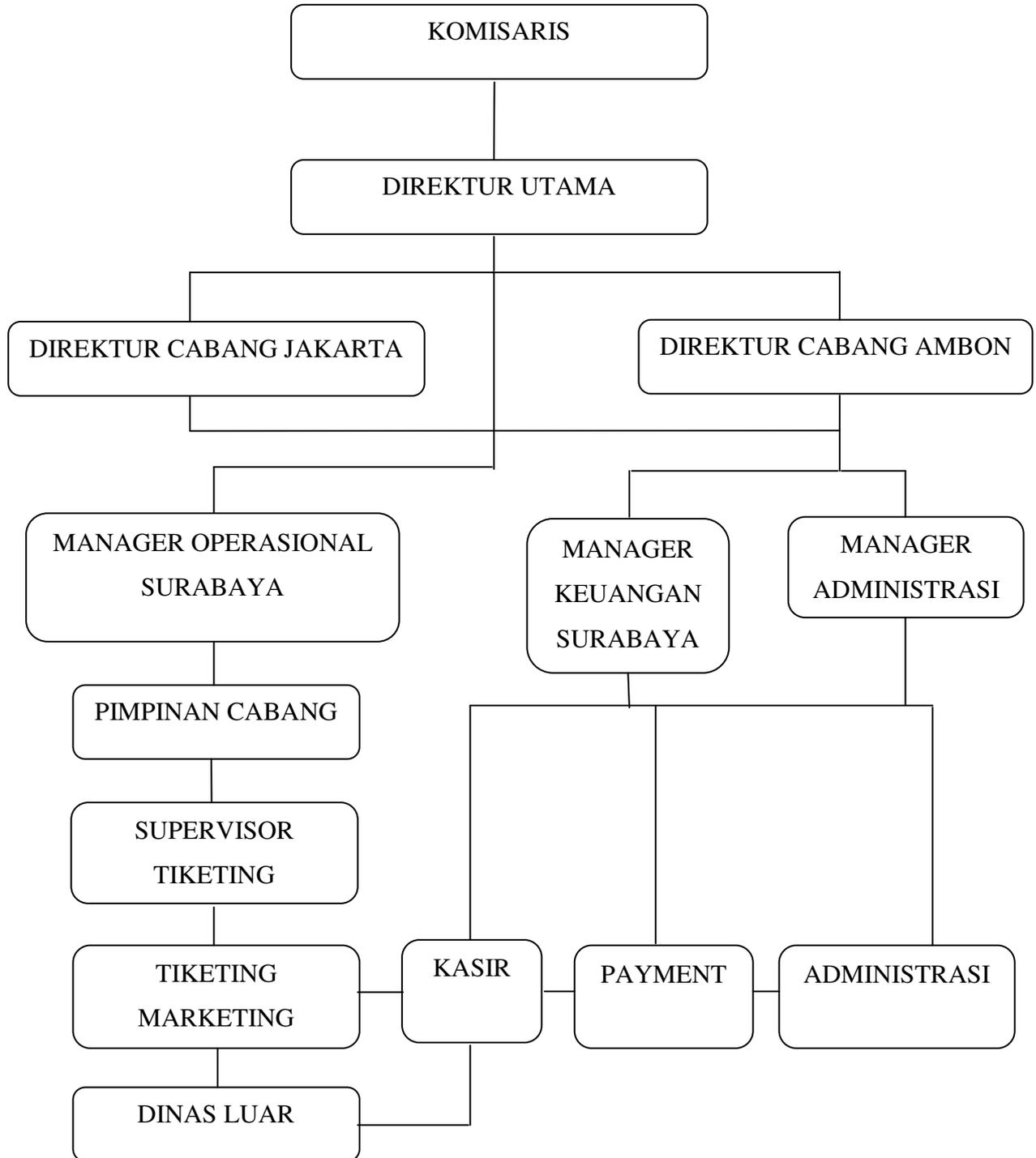
Visi dan Misi PT. Gosepa Tour&Travel

Visi dari perusahaan ini adalah membuka lapangan kerja baru bagi yang membutuhkan. Dan memberikan pelayanan jasa guna mempermudah masyarakat dalam bepergian. Misi perusahaannya adalah membuka lapangan kerja dengan membuka cabang, mensosialisasikan produk jasa perusahaan dan memberikan pelayanan sebaik mungkin.

Struktur organisasi

PT. Gosepa Tour&Travel yang berada di Surabaya ini, merupakan kantor pusat perusahaan yang beralamatkan di Jalan Raya Ngagel no. 213 Surabaya. Struktur organisasi pada PT. Gosepa Tour&Travel ini begitu sederhana. Perusahaan ini memiliki 8 cabang

perusahaan yaitu di surabaya, kediri, ambon dan jakarta. Adapun struktur organisasi pada perusahaan ini adalah sebagai berikut :



Gambar 1. Struktur Organisasi PT. Gosepa Tour&Travel

Secara garis besar, tugas komisaris adalah bertanggungjawab atas keseluruhan manajemen organisasi perusahaan tersebut. Sedangkan direktur utama bertugas untuk membawahi dan mengarahkan para manajer lainnya dalam melaksanakan tugasnya. Manajer operasional bertugas untuk merekrut karyawan dan mengembangkan sumber daya manusia perusahaan.

Manager Administrasi mempunyai tugas untuk merekap semua daftar gaji yang diterima dari administrasi masing-masing cabang perusahaan. Dan sebagai penghubung ke manager keuangan surabaya untuk mengeluarkan gaji karyawan di tiap-tiap cabang. Sedangkan manager keuangan surabaya bertugas untuk mengotorisasi daftar gaji karyawan. Dengan cara mencocokkan daftar hadir dengan daftar gaji karyawan. Dan menghitung kembali agar tidak ada kesalahan.

Pimpinan cabang adalah pimpinan perusahaan yang bertugas untuk menentukan strategi yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan perusahaan dan memastikan tujuannya tercapai. Selain itu, tugas pimpinan adalah sebagai pengendali atau pengawas seluruh tugas karyawannya dan pimpinan bertindak sebagai pengambil keputusan.

Supervisor tiketing bertugas untuk menerima keluhan-keluhan dari pelanggan. Sedangkan tiketing-marketing bertugas sebagai pelayanan tiket kepada konsumen. Tiketing-marketing juga harus mengetahui kondisi pasar dan membuat perencanaan dalam penjualan tiket. Dan juga mengetahui fasilitas-fasilitas apa saja yang akan didapatkan konsumen.

Dinas luar di perusahaan ini berfungsi sebagai pengantar atau yang biasa dikatakan tour guide. Kasir bertugas sebagai pengurus pengeluaran dana dan pemasukan dana pada perusahaan, mencatat laporan penjualan setiap harinya dan membayarkan gaji kepada karyawan. Payment adalah bagian perusahaan yang bertugas untuk mencetak dan reservasi

tiket oleh konsumen. Misalnya berapa rupiah yang dibayarkan konsumen untuk pembayaran awal pembelian tiket atau penggunaan jasa tour&travel pada perusahaan.

Administrasi bertugas merekap gaji karyawan dan menghitung gaji tiap-tiap karyawan. Yang menjadi acuan dalam penghitungan gaji karyawan adalah absen kedatangan dan kepulangan karyawan. Perusahaan ini menggunakan sistem komputer, yaitu finger spoot. Selain absensi kehadiran, masa kerja dan jabatan merupakan hal terpenting dalam penetapan gaji karyawan.

Sumber Daya

Jumlah karyawan yang terdapat dalam perusahaan tersebut adalah sebanyak lima belas orang. Rata-rata karyawan pada perusahaan ini berlatar belakang pendidikan SMK atau SMA. Jam kerja pada perusahaan ini adalah hari senin sampai sabtu. Dengan jam kerja rata-rata delapan jam per hari.

Jasa PT. Gosepa Tour&Travel

Jasa yang dikeluarkan oleh perusahaan ini adalah melayani pemesanan tiket bus, kereta, pesawat ataupun travel. Dan juga perusahaan ini menyediakan jasa tour. Cara kerja perusahaan jasa ini berbeda dengan jasa yang lainnya. Dimana mereka bekerja sama dengan perusahaan transportasi. Misalnya seperti pada pesawat, perusahaan melakukan investasi awal. Selanjutnya jika ada pemesanan tiket kepada perusahaan, maka perusahaan tinggal memesan tiket kepada perusahaan pesawat itu tanpa membayar. Hanya mengurangkan dari investasi uang mereka. Perusahaan ini juga menyediakan jasa layanan tour.

Pembayaran Gaji pada PT. Gosepa Tour&Travel

Gaji yang diterima oleh karyawan didasarkan oleh masa kerja dan juga jabatan. Gaji yang diterima oleh karyawan tidak hanya gaji pokok. Akan tetapi juga tunjangan-tunjangan yang diberikan oleh perusahaan. Tunjangan-tunjangan tersebut diberikan berdasarkan masa kerja dan level jabatan karyawan perusahaan.

Di perusahaan ini juga memiliki kebijakan terhadap pemotongan gaji pada karyawan perusahaannya. Apabila gaji yang dibayarkan mencapai penghasilan kena pajak, maka penghasilan tersebut akan dipotongkan pajak penghasilan. Dan juga apabila ada karyawan yang tidak masuk tanpa alasan, juga akan dikenai potongan gaji.

Pembayaran gaji pada perusahaan ini dilakukan pada tanggal 1 setiap bulannya. Apabila pada tanggal tersebut merupakan hari libur, maka perusahaan akan memberikan kebijakan diberikan sebelum atau sesudah tanggal tersebut.

Analisis Data Penggajian

Penggajian pada karyawan perusahaan PT. Gosepa Tour&Travel mempunyai standart gaji tersendiri. Dimana gaji tersebut didasarkan pada masa kerja masing-masing karyawan perusahaan. Yang kemudian ditambahkan tunjangan-tunjangan yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawannya. Dan selanjutnya dikurangi potongan-potongan gaji. Dalam hal fasilitas, perusahaan tidak memberikan fasilitas kepada karyawannya. Namun, untuk jasa travel perusahaan menyediakan mobil perusahaan yang dapat dipakai.

Tunjangan yang diberikan oleh perusahaan meliputi tunjangan jabatan, THR, tunjangan harian atau kehadiran, tunjangan makan dan tunjangan transportasi hanya untuk dinas luar. Sedangkan untuk potongan yang dilakukan oleh perusahaan adalah pajak penghasilan, potongan hutang gaji dan asuransi.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam siklus penggajian pada perusahaan ini adalah kasir, administrasi, manager administrasi dan manager keuangan surabaya. Siklusnya adalah perekapan gaji oleh administrasi yang kemudian diberikan oleh manager administrasi. Dari manager administrasi di teruskan kepada manager keuangan surabaya. Dan kemudian diberikan kepada kasir untuk diberikan kepada karyawan.

Administrasi melakukan tugasnya merekap gaji karyawan yang kemudian diteruskan kepada manager administrasi. Manager administrasi merekap seluruh gaji karyawan dari semua cabang perusahaan dan kemudian diberikan kepada manager keuangan surabaya. Manager keuangan surabaya memeriksa daftar hadir dengan daftar gaji karyawan serta menghitung kembali daftar gaji karyawan. Kemudian manager keuangan surabaya mengotorisasi gaji karyawan dan mengembalikan kembali daftar gaji kepada manager administrasi.

Setelah itu manager administrasi memeberikan daftar gaji karyawan kepada administrasi perusahaan untuk diserahkan kepada kasir masing-masing cabang. Dari kasir masing-masing cabang inilah karyawan mendapatkan gaji mereka.

Analisis Sistem Pengendalian Internal

Unsur-unsur pengendalian intern dalam siklus penggajian pada PT. Gosepa Tour&Travel meliputi aspek organisasi, aspek sistem otorisasi, aspek prosedur pencatatan dan aspek praktik yang sehat. Dalam struktur organisasi yang baik, diperlukannya pemisahan fungsi atau tanggung jawab fungsional secara tegas. Hal ini bertujuan untuk meminimalis adanya kecurangan.

Dari segi aspek organisasinya, perusahaan ini melakukan pemisahan fungsi antara pembuat daftar gaji dengan keuangan. Dimana fungsi pembuat daftar gaji ini dilakukan oleh

masing-masing administrasi cabang perusahaan. Sedangkan fungsi keuangan dilakukan oleh manager keuangan surabaya atau manager keuangan pusat.

Dari segi aspek sistem otorisasinya, untuk perubahan gaji dikarenakan kenaikan pangkat atau perubahan tarif gaji diotorisasi oleh direktur utama. Dalam pemotongan gaji karyawan selain potongan untuk pajak penghasilan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh administrasi. Daftar gaji karyawan dan bukti kas keluar diotorisasi oleh manager keuangan surabaya.

Dari segi aspek prosedur pencatatan pada perusahaan ini adalah perubahan catatan gaji karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan perusahaan. Dan tarif gaji yang ada dalam daftar gaji karyawan diverifikasi ketelitiannya oleh manager keuangan surabaya.

Dari aspek praktik yang sehat dalam melakukan tugasnya perusahaan ini menunjukkan dengan pembuatan daftar gaji yang diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh manager keuangan surabay sebelum dilakukan pembayaran gaji kepada karyawan. Perhitungan pajak penghasilan yang dikenakan kepada karyawan perusahaan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan. Catatan daftar gaji karyawan disimpan oleh administrasi.

Fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem penggajian karyawan pada PT. Gosepa Tour&Travel adalah administrasi, manager administrasi, manager keuangan surabaya dan kasir. Hasil analisis dari data yang didapat, dapat menunjukkan bahwa PT. Gosepa Tour&Travel telah memisahkan fungsi kepada masing-masing bagian yang ada di perusahaan. Operasional perusahaan di pegang oleh manager operasional. Sedangkan untuk penggajian dipegang oleh bagian-bagian yang terkait dalam sistem penggajian tersebut. Karena struktur organisasi PT. Gosepa Tour&Travel yang brgitu sederhana, membuat

manajer mudah melakukan kontrol terhadap masing-masing bagian dan menumbuhkan rasa kekeluargaan terhadap masing-masing karyawan dalam perusahaan tersebut.

Bagian administrasi melakukan pencatatan daftar gaji yang didasarkan pada daftar absensi karyawan. Absensi karyawan pada PT. Gosepa Tour&Travel menggunakan sistem finger spoot. Sistem absen karyawan ini memudahkan administrasi untuk membuat daftar gaji karyawan dan memudahkan manager keuangan surabaya untuk pengecekan keabsahan data daftar gaji karyawan. Sistem absen ini sangat berguna bagi penentuan gaji yang akan diperoleh oleh karyawan dan dari sistem tersebut dapat diketahui karyawan yang tidak hadir. Dimana ketidakhadiran karyawan ini mempengaruhi potongan gaji untuk karyawan tersebut. Daftar gaji yang dibuat berisi gaji pokok ditambahkan dengan tunjangan-tunjangan dan dikurangi dengan potongan-potongan selama jangka waktu pembayaran gaji. Hal ini menghasilkan gaji yang akan diterima oleh karyawan. Bagian administrasi ini juga berfungsi untuk memberikan daftar gaji yang sudah diotorisasi oleh manager keuangan surabaya kepada kasir perusahaan untuk memebrikan gaji kepada masing-masing karyawan.

Bagian manager administrasi merekap gaji semua karyawan dari semua administrasi masing-masing cabang perusahaan yang akan diberikan kepada manager keuangan surabaya untuk diotorisasi. Pencatatan yang dilakukan oleh manager administrasi ini antara lain merekap catatan karyawan masuk, karyawan yang ijin atau cuti, dan sebagainya untuk tiap-tiap karyawan perusahaan cabang dan pusat. Selain itu bagian manager administrasi ini merupakan penghubung antara manager keuangan surabaya dengan kasir. Daftar gaji yang diberikan oleh administrasi kepada manager administrasi untuk direkap, diberikan kepada manager keuangan surabaya untuk diotorisasi. Dan dikembalikan kepada manager administrasi kembali untuk diteruskan lagi kepada administrasi masing-masing cabang perusahaan yang kemudian diberikan kepada masing-masing kasir cabang perusahaan.

Bagian manager administrasi sudah baik karena bagian ini terpisah dari bagian pembuat daftar gaji dan bagian keuangan perusahaan.

Bagian manajer keuangan surabaya mencocokkan daftar gaji yang diberikan oleh manager administrasi sebelum diotorisasi dan dikeluarkan gajinya. Untuk mendapatkan keabsahan data, daftar gaji dicocokkan dengan dasar-dasar yang digunakan dalam pembuatan gaji karyawan seperti daftar absensi, catatan jabatan dan masa kerja. Setelah itu manager keuangan surabaya meneliti kebenaran perhitungan gaji yang akan diterima oleh karyawan. Dan kemudian daftar gaji tersebut diotorisasi dan diserahkan kembali kepada manager administrasi untuk diteruskan kepada administrasi dan diberikan kepada kasir masing-masing cabang perusahaan untuk diberikan kepada karyawan.

Bagian kasir mengeluarkan gaji masing-masing karyawan dengan acuan dari hasil rekap daftar gaji yang telah diotorisasi oleh manager keuangan surabaya. Dalam pembayaran gaji masing-masing karyawan perusahaan, PT. Gosepa Tour&Travel tidak menggunakan jasa bank, melainkan dengan pembayaran tunai.

Adanya pemisahan fungsi dan wewenang yang diterapkan dalam PT. Gosepa Tour&Travel dapat menghindari kecurangan-kecurangan yang dapat terjadi. Pemisahan fungsi ini berguna untuk mencapai efisiensi dari tugas-tugas yang telah diberikan. Pemberian wewenang juga menjamin bahwa transaksi atau data telah diotorisasi oleh bagian yang berwenang.

Rekonsiliasi juga bermanfaat untuk menghindari adanya kesalahan atau ketidakberesan dalam pengoperasian perusahaan. Membandingkan antara daftar gaji dengan dasar-dasar yang digunakan dalam penentuan masing-masing karyawan perusahaan sangat penting untuk menghindari adanya kecurangan. Begitu juga dengan melakukan penelitian

perhitungan gaji masing-masing karyawan perusahaan. Catatan penghasilan karyawanpun disimpan oleh bagian yang berwenang

Dari keadaan yang telah dijabarkan di atas, hal tersebut mencerminkan bahwa sistem pengendalian internal siklus penggajian pada PT. Gosepa Tour&Travel sudah berjalan cukup baik. Dimana sudah ada pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam struktur organisasinya. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik. Dan juga terlaksananya praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas tiap masing-masing bagian dalam perusahaan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang sistem pengendalian internal atas siklus penggajian pada PT. Gosepa Tour&Travel dapat disimpulkan bahwa prosedur penggajian pada PT. Gosepa Tour&Travel melibatkan administrasi, manager administrasi, manager keuangan surabaya dan kasir. Sistem pengendalian internal sudah berjalan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam struktur organisasi. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik. Dan juga terlaksananya praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas tiap masing-masing bagian dalam perusahaan.

Saran yang dapat diberikan peneliti adalah untuk daftar gaji karyawan pada PT. Gosepa Tour&Travel bisa diubah otorisasinya dari manager keuangan surabaya kepada manager operasional untuk menghindari kecurangan yang dapat terjadi karena bukti kas keluar juga diotorisasi oleh manager keuangan surabaya. Dalam penerimaan karyawan diharapkan untuk kedepannya PT. Gosepa Tour&Travel dapat membuat surat pengangkatan agar tidak menimbulkan kecurangan yang bisa saja terjadi dan dalam pengoperasian perusahaan untuk kedepannya, PT. Gosepa Tour&Travel bisa dijalankan lebih baik lagi.

DAFTAR PUSTAKA

Zuriah, Nurul, 2006, *Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan*, Bumi Aksara, Jakarta.

Narbuko, Cholid dan Achmadi, Abu, 2005, *Metodologi Penelitian*, Bumi Aksara, Jakarta.

Mulyadi, 2001, *Sistem Akuntansi*, Salemba Empat, Jakarta.

Haripratiwi, Ika, 2006, *Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan pada BMT AL IKHLAS Yogyakarta*, STAIN, Surakarta.

Rasoki, Iqbal, 2011, *Analisis Sistem Pengendalian Internal atas Siklus Penggajian pada Jasa Travel*, UNIBRAW, Malang.

Handoko, T. Hani, 2001, *Manajemen*, BPFE, Yogyakarta.

Nazir, Moh, 2005, *Metode Penelitian*, Ghalia Indonesia, Bogor.

Moleong, Lexy J, 2006, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Remaja Rosdakarya Offset, Bandung.

Hasan, M. Iqbal, 2002, *Metodologi Penelitian dan aplikasinya*, Ghalia Indonesia, Jakarta.