

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data

1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

Pada tanggal awal tahun 1979 dikala bangsa Indonesia masih dalam kondisi krisis ekonomi, kondisi tersebut berdampak juga pada kehidupan keluarga bapak IR.H.Djoko Sardjono Endrianto. Pada awalnya bapak Djoko adalah seorang mahasiswa yang ingin mempunyai perusahaan sendiri, pada saat masih kuliah bapak Djoko memulai merintis bisnis dijasa konsultan, seiring dengan berjalannya waktu dibentuklah sebuah Cv yang bernama Cv. Puser Bumi dan pada akhirnya Cv tersebut berubah menjadi PT. Puser Bumi Mekon.

PT. Puser Bumi Mekon didukung oleh para tenaga profesional dari berbagai disiplin ilmu yang telah berpengalaman luas lulusan dari berbagai Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta yang bernama baik Sarjana lulusan dalam negeri maupun luar negeri, sejak resmi berdirinya tanggal 24 Juli 1979 sampai saat ini PT. Puser Bumi Mekon telah memiliki pengalaman yang padat dan luas meliputi layanan Konsultan Teknik Dan Manajemen, baik Proyek Pemerintah melalui dana / anggaran APBN, dana bantuan luar negeri seperti *world Bank* (IBRD), *Asian Develoment Bank* (ADB), OECF dan Lembaga maupun Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Swasta.

PT. Puser Bumi Mekon telah mendapatkan akta pendirian usaha sejak tanggal 24 Juli 1979 dengan no 13 dan pendaftaran pengadilan negeri dengan nomor 124/79/CV pada tanggal 27 Juli 1979 bertempat di Yogyakarta, akta perubahan dengan notaris V. Ratna Handayani, SH nomo 2, pada tanggal 5 Mei 1980, akta perubahan selanjutnya dengan notaris R.M Soerjanto Partaningrat, SH dengan nomor 18, pada tanggal 6 Desember 1990 dengan Pengesahan Menteri Kehakiman RI, nomor C2-1341.HT.01.01.TH.92 pada tanggal 12 Februari 1992 dan Pengesahan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI dengan nomor AHU-17885.AH.01.02.Tahun 2010, pada tanggal 09 April 2010.

PT. Puser Bumi Mekon memiliki Surat Izin Perdagangan (SIUP) dengan nomor 002/12-05/PB/II/20110978/13 pada tanggal 18 Februari 2011 sampai dengan 18 Februari 2018. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) dengan nomor 1205.1.10.11.000108014/18 pada tanggal 30 Desember 2011 berlaku sampai dengan 30 Desember 2014. Sertifikat Badan Usaha Jasa Konsultan Konstruksi dengan nomor 00016424 pada tanggal 16 Oktober 2012 berlaku sampai dengan 16 Oktober 2014. Sertifikat Badan Usaha Jasa Konsultan Non Konstruksi dengan nomor 120119-000043 pada tanggal 26 Januari 2012 berlaku sampai dengan 26 Januari 2014. Tanda Anggota INKINDO dengan nomor 0592/0019.DIY pada tanggal 9 Januari 2013 berlaku sampai dengan 31 Desember 2013. Kartu Tanda Anggota KADIN dengan nomor 20401-070005 pada tanggal 6 Januari 2011 berlaku sampai dengan 31 Desember 2015. Tanda Daftar

Perusahaan dengan nomor 1205174005141979/33 pada tanggal 18 Februari 2011 berlaku sampai dengan 5 Oktober 2015. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dengan nomor 1.145.304.0-541

Pengalaman Perusahaan :

- a. Bidang Irigasi
- b. Bidang Studi
- c. Bidang Sungai, Rawa dan Pantai
- d. Bidang Jalan dan Jembatan
- e. Bidang Teknik Penyehatan
- f. Bidang Pembangkit Tenaga dan Jetty
- g. Bidang Pemetaan dan pengukuran
- h. Bidang Transmigrasi
- i. Bidang Pertanian dan Perikanan
- j. Bidang Konstruksi Gedung dan Perumahan, Pengembangan Wilayah Kota dan Desa.

2. Visi, Misi, Slogan

Visi : Mewujudkan pembangunan nasional bangsa indonesia.

Misi : Membantu pemerintah dalam pembangunan nasional.

3. Lokasi Perusahaan

Kantor pusat PT. Puser Bumi terletak di kota Yogyakarta, tepatnya di Jl Hos Cokroaminoto No 15, sebelah Utara perempatan Wirobrajan. Letak yang sangat strategis, mudah dijangkau transportasi. Sedangkan cabang kantor PT. Puser Bumi di Jl. Pinang Merah I/P.16, Cipinang Indah Jakarta Timur 13420, Jl. Dewi Sartika III/18 b Semarang, Jl. Semampir Tengah 1A-17 Kec Sukolilo Surabaya, Jl. Kahayana No. 6 Mataram, Jl. Gatot Subroto Timur III No. 46 RT. 27 Banjarmasin Kalimantan Selatan. Pemilihan lokasi PT sangat penting dalam menentukan kelangsungan dan keberhasilan suatu usaha dalam menjalankan bisnis usahanya. Pemilihan lokasi PT yang tepat dan baik akan dapat meningkatkan efisiensi usaha, mengurangi biaya yang harus dikeluarkan perusahaan. Alasan pemilihan kantor pusat PT. Puser Bumi berada di Kota Yogyakarta secara khusus merupakan rumah kediaman pemilik atau direktur dan tepat yang strategis.

4. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan adalah gambaran mekanisme kerja yang disusun menurut fungsi, wewenang dan tanggung jawab suatu kedudukan tertentu. Garis yang menghubungkan itu menggambarkan saluran wewenang dan tanggung jawab setiap anggota organisasi, juga untuk menjelaskan masing-masing tugas dari setiap anggota organisasi. Struktur organisasi yang lengkap dan terarah menjadi hal penting agar semua aktivitas perusahaan dapat berjalan lancar dan baik.

Struktur Organisasi PT. Puser Bumi Mekon adalah sebagai berikut :

a. Direktur utama

Pemilik sekaligus memimpin, mengkoordinasi dan mengendalikan semua kegiatan perusahaan, merencanakan dan menyusun program kerja jangka pendek dan jangka panjang, membina karyawan, mengurus dan mengelola kekayaan perusahaan, mewakili perusahaan didalam dan diluar pengadilan, mengambil kebijakan dan keputusan perusahaan dan penanggung jawab perusahaan.

b. Direktur Administrasi Personalia / Keuangan

Membantu tugas direktur utama, mengawasi dan mengkoordinasi karyawan. Menetapkan tujuan perusahaan, menetapkan berbagai bentuk rencana untuk pencapaian tujuan perusahaan, merencanakan dan menyusun program kerja jangka pendek dan jangka panjang, mengorganisasi, mengarahkan serta mengontrol kinerja, sedangkan direktur keuangan membantu direktur utama dalam pengelolaan keuangan perusahaan

c. Direktur Teknik

Membantu tugas direktur utama, Berpengalaman dalam bidang pengukuran dan pengambilan data lapangan untuk keperluan perencanaan. Tugas dan kewajibannya yaitu mengendalikan semua personil yang terlibat dalam pengumpulan data dan penggambaran, memeriksa rencana kerja dilapangan dan hasil perhitungan pengumpulan datanya, dan bertanggungjawab pada hasil

pengumpulan data, perhitungan yang diperlukan dan hasil penggambaran.

d. Direktur Pemasaran

Membantu mengelola manajemen, merencanakan strategi pemasaran, serta mengembangkan jaringan pemasaran produk.

e. Divisi Pertambangan dan Energi

Mempunyai tugas mengerjakan proyek pertambangan dan energi dari awal proses seleksi proyek sampai dengan pelaksanaan proyek yang berkaitan dengan proyek pertambangan dan energi.

f. Divisi Hidro / Pengairan

Mempunyai tugas mengerjakan proyek hidro / pengairan dari awal proses seleksi proyek sampai dengan pelaksanaan proyek yang berkaitan dengan proyek hidro atau pengairan.

g. Divisi Jalan dan jembatan

Mempunyai tugas mengerjakan proyek jalan dan jembatan dari awal proses seleksi proyek sampai dengan pelaksanaan proyek yang berkaitan dengan proyek jalan dan jembatan.

h. Divisi Bendung / Konstruksi

Mempunyai tugas mengerjakan proyek bendungan atau konstruksi dari awal proses seleksi proyek sampai dengan pelaksanaan proyek yang berkaitan dengan proyek bendungan atau konstruksi.

i. Divisi Pertanian dan Perikanan

Mempunyai tugas mengerjakan proyek pertanian dan perikanan dari awal proses seleksi proyek sampai dengan pelaksanaan proyek yang berkaitan dengan proyek pertanian dan perikanan.

j. Divisi Perhubungan dan Transportasi

Mempunyai tugas mengerjakan proyek perhubungan dan transportasi dari awal proses seleksi proyek sampai dengan pelaksanaan proyek yang berkaitan dengan proyek perhubungan dan transportasi.

k. Divisi Survey , *Mapping* dan Investigasi

Melaksanakan survey proyek di lapangan dengan menggunakan peta atau jps serta melakukan pendataan dilokasi proyek.

l. Divisi Manajemen

Tugas utama proyek ini adalah merancang sistem informasi manajemen yang dibutuhkan saat berlangsungnya proyek.

m. *Draftman*

Mempunyai pengalaman dalam bidang pembuatan gambar-gambar teknik sipil. Dapat bekerja dengan cepat dengan tingkat ketelitian yang tinggi serta mempunyai latar belakang pendidikan teknik sipil. Juru gambar atau drafman bertanggungjawab atas pembuatan gambar-gambar yang dibutuhkan.

n. *Surveyor*

Tugas dan tanggungjawab teknis lapangan / *Surveyor* adalah mengumpulkan semua data yang dibutuhkan dari lapangan dan tanggungjawab atas ketelitian hasil yang didapat.

o. Op. Komputer

Berpengalaman dalam bidang administrasi umum dan administrasi proyek pekerjaan teknik sipil. Mampu mengetik secara cepat dengan rapi dan benar serta dapat menggunakan *Word Processor*

p. Pelayan Kantor

Bertugas sebagai pembantu umum dalam semua kegiatan kantor, dari awal hingga akhir pekerjaan.

5. Tenaga Kerja

Lokasi perusahaan yang strategis dan dekat dengan kota ,sehingga mempermudah perusahaan untuk mendapatkan tenaga kerja. Tenaga kerja yang ada di PT. Puser Bumi Mekon berasal dari DIY semua, Pemilik dalam mencari tenaga kerja mengutamakan dari DIY untuk memperlancar kegiatan perusahaan dan penduduk di sekitar kantor pusat masih membutuhkan lapangan pekerjaan serta tambahan penghasilan bagi keluarga mereka.

PT. Puser Bumi Mekon menetapkan jam kerja karyawan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Hari : Senin – Jum’at
- Jam Masuk : 08.00 – 16.00 wib
- Hari : Sabtu
- Jam Masuk : 08:00 – 12:00 wib

6. Keselamatan kerja

Keselamatan kerja pada karyawan PT. Puser Bumi Mekon menjadi tanggung jawab perusahaan.

B. Hasil Penelitian

1. Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT. Puser Bumi

PT. Puser Bumi menggunakan Sistem Akuntansi Penggajian dalam mengatur kegiatan perusahaan yang berkaitan dengan transaksi perhitungan dan pembayaran gaji karyawan. Adapun Sistem Penggajian PT. Puser Bumi yaitu : *Gaji Bulanan* adalah sistem gaji yang diberikan kepada direktur, direktur administrasi personalia, direktur teknik, direktur pemasaran, semua divisi dan karyawan lainnya.

a. Fungsi terkait dalam sistem Akuntansi Penggajian

Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian PT. Puser Bumi adalah sebagai berikut :

1) Fungsi kepegawaian

Fungsi ini dipegang oleh salah satu wakil direktur yang bertugas mencari karyawan baru dan membina karyawan.

2) Fungsi pencatatan waktu hadir

Fungsi ini dipegang oleh salah satu karyawan yang diberi kepercayaan oleh direktur dalam mencatat kehadiran karyawan. Fungsi ini bertanggung jawab atas penyelenggaraan waktu hadir bagi semua karyawan PT. Puser Bumi. Pencatatan waktu hadir ini berfungsi juga sebagai penentu gaji karyawan apakah karyawan berhak mendapatkan gaji penuh atau harus dipotong akibat keterlambatan.

3) Fungsi *accounting*/akuntansi

Fungsi ini dipegang oleh bagian Administrasi yang bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji berdasarkan laporan kehadiran dari bagian pencatatan waktu hadir yang berisi gaji kotor yang menjadi hak masing-masing karyawan serta potongan-potongan yang dibebankan kepada karyawan selama periode pembayaran gaji. Selanjutnya hasil dari perhitungan gaji diserahkan ke fungsi keuangan.

4) Fungsi keuangan

Fungsi ini dipegang oleh bagian Bendahara yang bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan terhadap kewajiban perusahaan atas pembayaran gaji karyawan dan membuat bukti kas keluar.

b. Dokumen yang digunakan PT. Puser Bumi

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Puser Bumi adalah sebagai berikut :

1) Daftar hadir karyawan

Dokumen ini berisi waktu hadir karyawan.

2) Daftar uang makan karyawan

Dokumen ini berisikan waktu hadir karyawan untuk memperoleh tunjangan uang makan kerja karyawan.

3) Daftar Lembur

Dokumen ini berisi nama karyawan dan jenis pekerjaan jam lembur yang direncanakan dengan realisasinya. Daftar lembur digunakan untuk dasar perhitungan pembuatan daftar gaji.

4) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang didasarkan atas informasi dari daftar gaji.

5) Daftar Gaji

Daftar ini berisi jumlah gaji setiap karyawan dikurangi potongan-potongan yang meliputi PPh pasal 21, serta potongan-potongan lainnya.

6) Slip Gaji

Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan. Slip gaji ini diberikan kepada karyawan pada saat melakukan penggajian karyawan.

7) Amplop Gaji

Uang gaji diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji.

Di halaman muka amplop gaji berisi slip gaji yang ditempelkan diluar amplop gaji.

c. Prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Puser Bumi

1) Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu kehadiran karyawan.

Pencatatan waktu hadir ini dilaksanakan oleh fungsi pencatatan waktu hadir yang telah diotorisasi oleh direktur.

2) Prosedur pembuatan daftar gaji

Prosedur ini dilakukan oleh fungsi akuntansi yang bertujuan untuk membuat daftar gaji karyawan beserta slip gaji. Daftar gaji dibuat berdasarkan kartu jam hadir dan daftar hadir.

3) Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Prosedur ini dilakukan oleh fungsi keuangan untuk membuat bukti kas keluar yang berdasarkan daftar gaji karyawan yang telah dibuat oleh bagian akuntansi dan telah diotorisasi oleh direktur.

4) Prosedur pembayaran gaji

Prosedur ini dilaksanakan oleh fungsi keuangan kepada masing-masing karyawan yang dimasukkan ke dalam amplop gaji.

d. Deskripsi Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Puser Bumi.

Proses penggajian PT. Puser Bumi adalah sebagai berikut :

1) Fungsi pencatatan waktu hadir

Mencatat kehadiran karyawan dan membuat daftar hadir karyawan.

Mendistribusikan dokumen :

- a) Daftar hadir karyawan, daftar uang makan karyawan, daftar lembur karyawan, diarsip permanen berdasarkan tanggal.
- b) Daftar hadir karyawan, daftar uang makan karyawan, dan daftar lembur karyawan dikirim ke fungsi akuntansi.

2) Fungsi akuntansi (*accounting*)

Dokumen dari fungsi pencatatan waktu hadir yang diotorisasi direktur digunakan untuk membuat daftar gaji karyawan dengan tembusan dua lembar.

Mendistribusikan dokumen :

- a) Daftar hadir karyawan, daftar uang makan karyawan, daftar lembur karyawan dan daftar gaji karyawan satu diarsip berdasarkan tanggal.
- b) Daftar gaji karyawan dikirim ke fungsi keuangan.

3) Fungsi keuangan

Dokumen dari fungsi akuntansi yang diotorisasi direktur digunakan untuk membuat bukti kas keluar penggajian dan membuat slip gaji karyawan untuk dibayarkan kepada karyawan dengan tembusan satu lembar.

Mendistribusikan dokumen :

- a) Slip gaji diberikan kepada karyawan.

- b) Daftar gaji karyawan serta bukti kas keluar dicatat ke dalam jurnal umum oleh fungsi keuangan, kegiatan selesai.
- e. Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT. Puser Bumi

1) Organisasi

PT. Puser Bumi sebagian sudah memisahkan tanggung jawab fungsional yang tegas dalam sistem akuntansi penggajian, tetapi ada sebagian yang belum.

a) Fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dengan fungsi pembuatan daftar gaji, fungsi pencatatan waktu dipegang oleh salah satu karyawan yang dipercaya oleh direktur untuk melaksanakan pencatatan waktu hadir karyawan. PT. Puser Bumi telah melakukan pemisahan antara fungsi pencatatan waktu hadir dengan fungsi pembuat daftar gaji. Pencatatan waktu hadir dilakukan oleh fungsi pencatatan waktu hadir sedangkan pembuatan daftar gaji dilakukan oleh fungsi akuntansi, sehingga sulit bagi karyawan untuk melakukan kecurangan ataupun untuk memanipulasi data.

b) Fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dengan fungsi yang membuat bukti pengeluaran gaji.

Fungsi pembuatan daftar gaji pada PT. Puser Bumi terpisah dengan fungsi yang membuat bukti pengeluaran gaji. Fungsi pembuatan daftar gaji dilakukan oleh fungsi akuntansi dan

fungsi yang membuat bukti pengeluaran gaji serta membuat laporan keuangan secara periodik dilakukan oleh fungsi keuangan.

2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam Sistem Akuntansi Penggajian.

Sistem otorisasi dalam Sistem Penggajian PT. Puser Bumi diuraikan sebagai berikut :

- a) Absensi dan daftar hadir karyawan diotorisasi oleh direktur
- b) Daftar gaji dan daftar hadir karyawan diotorisasi oleh direktur
- c) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh direktur dan dibukukan oleh fungsi keuangan
- d) Slip untuk gaji ditandatangani oleh direktur

3) Praktik yang sehat

Praktik yang sehat telah diterapkan oleh PT. Puser Bumi dalam Sistem Akuntansi Penggajian yaitu :

- a) Transaksi penggajian yang dilakukan pada PT. Puser Bumi dari awal sampai akhir tidak dilakukan oleh satu bagian saja. Melainkan sudah ada bagian masing-masing yang diberi tanggung jawab dan wewenang. Hal ini dilakukan untuk meminimalisasi tindak kecurangan dan kesalahan.
- b) PT. Puser Bumi telah menggunakan formulir-formulir penggajian untuk merekam data transaksi, meskipun formulir tersebut belum lengkap sesuai dengan teori. Formulir yang

digunakan untuk pembayaran gaji sudah bernomor urut tercetak.

Pelaksanaan praktik yang sehat ini dibuktikan dengan adanya :

- (1) Pembuatan daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi.
- (2) Pengisian kartu hadir karyawan diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- (3) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

Di PT. Puser Bumi Mekon untuk memperoleh karyawan yang dapat dipercaya dan kompeten maka perusahaan melakukan beberapa cara yaitu :

- a) Perusahaan sudah melakukan proses seleksi karyawan yang betul-betul disesuaikan dengan kebutuhan dan dituntut mempunyai keahlian didalam bidangnya.
- b) Perusahaan sudah mengadakan pelatihan agar karyawan benar-benar bisa menjalankan tugasnya dengan baik sesuai bidangnya masing-masing.
- c) Perusahaan juga memberikan kesempatan kepada karyawan yang berprestasi untuk mengembangkan kariernya.

- f. Bagan Alir (*Flowchart*) Sistem Akuntansi Penggajian PT. Puser Bumi.

Bagan alir dokumen sistem penggajian pada PT. Puser Bumi Mekon belum ada, sehingga penulis dalam hal ini harus membuat bagan alir tersebut.

- g. Hasil evaluasi sistem akuntansi penggajian yang diterapkan pada PT. Puser Bumi Mekon.

Berdasarkan uraian sebelumnya penulis melakukan evaluasi sistem terhadap sistem akuntansi penggajian yang meliputi fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem, sistem pengendalian intern, dan bagan alir dokumen yang terkait. Berikut ini hasil evaluasi sistem akuntansi penggajian pada PT. Puser Bumi Mekon :

1. Evaluasi terhadap fungsi yang terkait.

Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian yaitu fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi yang diterapkan pada PT. Puser Bumi antara lain fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu hadir, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi kepegawaian dipegang langsung oleh salah satu wakil direktur, yang mempunyai tugas mencari karyawan baru dan membina karyawan, fungsi pencatatan waktu hadir dipegang oleh

salah satu karyawan yang diberi kepercayaan oleh direktur dalam mencatat kehadiran karyawan, yang bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan, fungsi akuntansi (*accounting*) di pegang oleh bagian administrasi, peran fungsi akuntansi (*accounting*) yaitu bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji, dan fungsi keuangan dipegang oleh bagian bendahara yang bertanggungjawab untuk melakukan pencatatan terhadap kewajiban perusahaan atas pembayaran gaji karyawan dan membuat bukti kas keluar.

Dalam sistem penggajian pada PT. Puser Bumi Mekon sudah terdapat pemisahan fungsi yang cukup tegas berdasarkan struktur organisasi yang ada. Hal ini dibuktikan dengan Fungsi pencatat waktu terpisah dengan fungsi pembuatan daftar gaji dan fungsi pembuat daftar gaji terpisah dengan fungsi yang memiliki wewenang mengeluarkan gaji, tetapi pada PT. Puser Bumi ada fungsi yang belum melakukan pemisahan tugas atau masih merangkap yaitu fungsi memiliki wewenang mengeluarkan gaji masih merangkap dengan fungsi yang mencatat pengeluaran gaji, itu semua dilakukan oleh fungsi keuangan.

2. Evaluasi terhadap dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian yaitu dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji dan bukti kas keluar . Dokumen yang digunakan pada PT. Puser Bumi antara lain daftar hadir karyawan, daftar uang makan karyawan, daftar lembur karyawan, bukti kas keluar, daftar gaji, slip gaji dan amplop gaji. Daftar hadir karyawan, dokumen ini berisi waktu hadir karyawan. Daftar uang makan karyawan, dokumen ini berisikan waktu hadir karyawan untuk memperoleh tunjangan uang makan kerja karyawan. Daftar lembur, Dokumen ini berisi nama karyawan dan jenis pekerjaan jam lembur yang direncanakan dengan realisasinya, daftar lembur digunakan untuk dasar perhitungan pembuatan daftar gaji. Bukti Kas Keluar, dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang didasarkan atas informasi dari daftar gaji. Daftar Gaji, daftar gaji berisi mengenai jumlah gaji setiap karyawan dikurangi potongan-potongan yang meliputi PPh pasal 21, serta potongan-potongan lainnya. Slip Gaji, dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan. Slip gaji ini diberikan kepada karyawan pada saat melakukan penggajian karyawan. Amplop Gaji, Uang gaji diserahkan kepada setiap

karyawan dalam amplop gaji, di halaman muka amplop gaji berisi slip gaji yang ditempelkan diluar amplop gaji.

Penyelenggaraan terhadap semua transaksi yang berkaitan dengan sistem penggajian pada PT. Puser Bumi Mekon sudah cukup baik, hal ini dilihat dari hampir semua transaksi sudah terekam dalam berbagai dokumen. Setiap dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian sudah mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang, misalnya daftar hadir karyawan, daftar gaji, bukti kas keluar, slip gaji diotorisasi oleh direktur, namun dalam PT. Puser Mekon tidak menggunakan rekap daftar gaji, dengan tidak menggunakan rekap daftar gaji perusahaan tidak mengetahui biaya yang dikeluarkan

3. Evaluasi terhadap catatan yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian yaitu jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu penghasilan karyawan atau catatan gaji karyawan (*employee's record*), dan kartu biaya atau daftar biaya (*cost sheet*). Catatan yang digunakan pada PT. Puser Bumi Mekon adalah jurnal umum yang digunakan untuk mencatat distribusi pembayaran gaji pegawai sudah dicatat secara komputerisasi oleh bagian akuntansi. PT. Puser Bumi Mekon tidak menggunakan kartu harga pokok produk, kartu penghasilan karyawan atau catatan gaji

karyawan(*employee's record*), dan kartu biaya atau daftar biaya (*cost sheet*) dengan tidak menggunakan catatan tersebut perusahaan tidak mengetahui tentang biaya tenaga kerja langsung dan biaya tenaga kerja tidak langsung. Catatan kartu penghasilan karyawan tidak digunakan karena perusahaan sudah menggunakan slip gaji yang fungsinya sama dengan kartu penghasilan karyawan yang ada dalam teori, mungkin namanya saja yang berbeda.

4. Evaluasi terhadap jaringan prosedur yang terkait.

Jaringan prosedur yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian yaitu prosedur pencatat kartu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji karyawan, prosedur distribusi daftar gaji, prosedur pembuatan bukti kas keluar, dan prosedur pembayaran gaji. Jaringan Prosedur pada PT. Puser Bumi Mekon yaitu Prosedur pencatatan waktu hadir, fungsi pencatatan waktu hadir diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu hadir dimana prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan guna menentukan besarnya gaji yang akan diterima karyawan. Prosedur pembuatan daftar gaji, dalam prosedur ini setelah menerima daftar hadir dari fungsi pencatatan waktu hadir, rekap daftar hadir karyawan diserahkan kepada fungsi akuntansi yang akan digunakan untuk membuat daftar gaji karyawan. Prosedur pembuatan bukti kas keluar, prosedur pembuatan bukti kas keluar diselenggarakan oleh fungsi keuangan dimana prosedur ini

bertujuan untuk membuat bukti kas keluar penggajian. Prosedur pembayaran gaji, dalam prosedur ini melibatkan fungsi keuangan dan fungsi akuntansi yang melakukan pembayaran gaji kepada setiap karyawan, pada prosedur pembayaran gaji fungsi akuntansi membuat daftar gaji karyawan sesuai dengan daftar hadir karyawan sedangkan fungsi keuangan memberikan gaji yang sudah dimasukkan ke dalam amplop gaji kepada karyawan berdasarkan daftar gaji karyawan yang telah diotorisasi oleh direktur.

Pada PT. Puser Bumi Mekon prosedur penggajian yang digunakan sudah baik, dimulai dari pencatatan daftar hadir, pembuatan daftar gaji, prosedur pembuatan bukti kas keluar sampai prosedur pembayaran gaji, tetapi pembuatan bukti kas keluar dan pembayaran gaji dirangkap oleh fungsi keuangan, hal tersebut bisa mengakibatkan tindakan kecurangan.

5. Evaluasi terhadap bagan alir dokumen yang terkait.

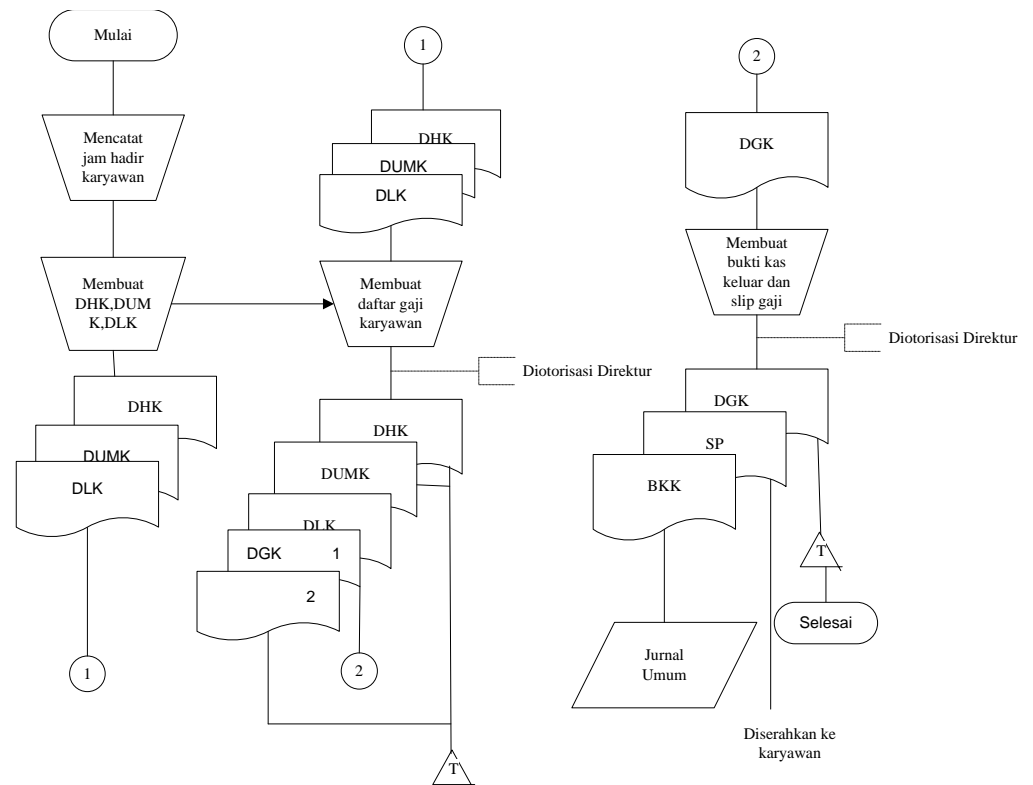
Bagan alir dalam Sistem Akuntansi Penggajian dapat memberikan gambaran terinci atas setiap kegiatan perusahaan dan dengan adanya bagan alir prosesnya dapat dilihat dengan mudah. Bagan alir dokumen sistem penggajian pada PT. Puser Bumi Mekon belum ada, sehingga penulis dalam hal ini harus membuat bagan alir tersebut. Adapun Bagan alir usulan sebagai berikut :

Bagan Alir (*Flowchart*) Sistem Akuntansi Penggajian PT. Puser Bumi.

Fungsi Pencatatan Waktu Hadir

Fungsi Akuntansi

Fungsi Keuangan



Keterangan :

- DHK : Daftar Hadir Karyawan
- DGK : Daftar Gaji Karyawan
- DUMK : Daftar Uang Makan Karyawan
- DLK : Daftar Lembur Karyawan
- BKK : Bikti Kas Keluar
- SP : Slip Gaji

Sumber PT. Puser Bumi

Gambar 12. *Flowchart* Sistem Akuntansi Penggajian PT. Puser Bumi.

C. Pembahasan

1. Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan pada PT. Puser Bumi Mekon

Di dalam pembahasan ini penulis akan membandingkan antara Sistem Akuntansi Penggajian yang diterapkan PT. Puser Bumi dengan konsep teori yang penulis pelajari.

Unsur-unsur yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian PT. Puser Bumi antara lain :

a. Fungsi organisasi yang terkait dengan Sistem Akuntansi Penggajian

Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Puser Bumi antara lain fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu hadir, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan, sedangkan fungsi yang terkait dalam teori adalah fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi kepegawaian dipegang langsung oleh salah satu wakil direktur, fungsi pencatatan waktu hadir pada PT. Puser Bumi perannya sudah sama dengan fungsi pencatatan waktu pada teori, yaitu bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Fungsi akuntansi (*accounting*) pada PT. Puser Bumi memiliki peran yang sama dengan fungsi gaji. Peran fungsi akuntansi (*accounting*) ini yaitu bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu

pembayaran gaji. Fungsi keuangan pada PT. Puser Bumi dengan teori yang ada sudah sama yaitu bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan terhadap kewajiban perusahaan atas pembayaran gaji karyawan. Fungsi organisasi yang ada pada PT. Puser Bumi sudah sesuai dengan teori yaitu sudah menerapkan pemisahan tugas antar bagian, tetapi ada juga pada bagian tertentu belum ada pemisahan tugas antar bagian. Fungsi yang sudah memisahkan tugas antar bagian yaitu fungsi pencatatan waktu dengan fungsi pembuat daftar gaji, hal ini dilakukan karena pencatatan kehadiran karyawan ditangani langsung oleh fungsi pencatatan waktu hadir sedangkan fungsi pembuat daftar gaji dilakukan oleh fungsi akuntansi. Pembuatan daftar gaji dilakukan oleh fungsi akuntansi karena bagian ini mengerti tentang masalah data karyawan, kehadiran karyawan, kinerja karyawan dan latar belakang kepribadian karyawan hal ini didukung adanya dokumen pendukung yang berhubungan dengan penggajian karyawan yang dipegang oleh fungsi akuntansi, sedangkan pencatatan waktu hadir dilakukan oleh fungsi pencatatan waktu hadir, karena fungsi pencatatan waktu hadir lebih tahu mengenai kehadiran karyawan misalnya mengenai jam datang atau pulang, mengenai izin karyawan, jam lembur karyawan dan bahkan mengenai keterlambatan karyawan. Selain itu fungsi yang sudah memisahkan tugas dan wewenang adalah fungsi pembuat daftar gaji terpisah dengan fungsi yang memiliki wewenang mengeluarkan gaji, tetapi pada PT. Puser Bumi ada fungsi

yang belum melakukan pemisahan tugas atau masih merangkap, yaitu fungsi yang memiliki wewenang mengeluarkan gaji masih merangkap dengan fungsi yang mencatat bukti kas keluar, yang seharusnya fungsi yang mencatat bukti kas keluar dilakukan oleh fungsi akuntansi sedangkan yang mengeluarkan gaji dilakukan oleh fungsi keuangan.

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Puser Bumi antara lain daftar hadir karyawan, daftar uang makan karyawan, daftar lembur karyawan, bukti kas keluar, daftar gaji, slip gaji dan amplop gaji, sedangkan dokumen yang digunakan menurut teori adalah dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji dan bukti kas keluar. Bentuk dokumen daftar hadir karyawan yang dipakai berbeda dengan teori, di PT. Puser Bumi daftar hadir karyawan terpisah dengan daftar lembur karyawan, didalam daftar hadir karyawan terdapat nama hari, jam masuk kerja, jam pulang kerja, tandatangan karyawan dan keterangan, sedangkan didalam teori terdiri dari nama hari, jumlah hadir, jumlah absen dan jumlah lembur karyawan, tetapi pada intinya sudah memenuhi dengan yang ada didalam teori. Bentuk dokumen daftar hadir uang makan karyawan yang digunakan PT. Puser Bumi didalamnya terdapat nama, tandatangan karyawan dan keterangan, sedangkan didalam teori tidak menggunakan dokumen ini. Bentuk dokumen bukti kas keluar

yang dipakai PT. Puser Bumi lebih sederhana daripada bentuk bukti kas keluar yang ada pada teori, walaupun begitu bukti kas keluar yang digunakan sudah sesuai dengan fungsi pada teori yang ada. Isi dari bukti kas keluar terdiri dari no, hari/tanggal, keterangan dan jumlah. Tanda tangan dari pejabat yang berwenang yaitu oleh direktur dan bendahara berada di bawah kolom, keterangan dan jumlah. Bentuk dokumen daftar gaji PT. Puser Bumi berbeda dengan teori yang berisikan nama, gaji pokok, tunjangan, uang administrasi, biaya telfon dan jumlah gaji, sedangkan pada teori berisikan nama karyawan, kolom nomer induk, kolom jumlah hari kerja, kolom jumlah jam lembur, kolom tarif gaji, kolom gaji biasa, kolom gaji lembur, kolom total gaji, kolom jumlah potongan, dan kolom jumlah gaji bersih. Dokumen amplop yang dipakai berbeda dengan teori, pada amplop gaji diluar amplop terdapat slip gaji yang ditempelkan, dalam dokumen slip gaji terdapat nama perusahaan, no induk karyawan, nama karyawan, bagian karyawan, dan jumlah penerimaan bersih karyawan. sedangkan pada teori pada kiri atas amplop berisi nama perusahaan dan alamat perusahaan sedangkan pada kanan bawah amplop berisi nama karyawan dan jabatan. Walaupun pada intinya sudah mencakup yang ada pada teori.

c. Catatan yang digunakan

Catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian PT. Puser Bumi hanyalah jurnal umum, sedang catatan menurut teori buku

adalah jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu penghasilan karyawan atau catatan gaji karyawan (*employee's record*), dan kartu biaya atau daftar biaya (*cost sheet*). Jurnal umum digunakan untuk pencatatan distribusi biaya tenaga kerja yang dilakukan oleh fungsi akuntansi. Fungsi jurnal umum ini juga sama pada fungsi jurnal umum pada teori. Bentuk jurnal umum yang digunakan PT. Puser Bumi sama dengan teori yang ada, terdiri dari lima kolom yaitu kolom tanggal, kolom keterangan, kolom ref, kolom debit dan kolom kredit.

d. Prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT. Puser Bumi

1) Prosedur pencatatan waktu hadir

Fungsi pencatatan waktu hadir diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu hadir dimana prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan guna menentukan besarnya gaji yang akan diterima karyawan. Pencatatan waktu hadir pada teori diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu hadir dengan menggunakan daftar hadir. Jadi prosedur pencatatan waktu hadir pada PT. Puser Bumi dengan teori memiliki fungsi yang sama dan dokumen yang digunakan untuk mencatat juga menggunakan dokumen yang sama.

1) Prosedur pembuatan daftar gaji

Dalam prosedur ini setelah menerima daftar hadir dari fungsi pencatatan waktu hadir, rekap daftar hadir karyawan diserahkan

kepada fungsi akuntansi yang akan digunakan untuk membuat daftar gaji karyawan. Pada teori juga menggunakan prosedur pembuatan daftar gaji. Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji pada teori adalah surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulanan dan daftar hadir.

2) Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Prosedur pembuatan Bukti Kas Keluar merupakan prosedur tambahan yang diselenggarakan oleh PT. Puser Bumi. Prosedur pembuatan bukti kas keluar diselenggarakan oleh fungsi keuangan dimana prosedur ini bertujuan untuk membuat bukti kas keluar penggajian.

3) Prosedur pembayaran gaji

Dalam prosedur ini melibatkan fungsi keuangan dan fungsi akuntansi yang melakukan pembayaran gaji kepada setiap karyawan. Pada prosedur pembayaran gaji fungsi akuntansi membuat daftar gaji karyawan sesuai dengan daftar hadir karyawan sedangkan fungsi keuangan memberikan gaji yang sudah dimasukkan ke dalam amplop gaji kepada karyawan berdasarkan daftar gaji karyawan yang telah diotorisasi oleh direktur. Pada teori prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi pencatatan akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah

pengeluaran kas dengan mengisi cek untuk pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukan uang ke dalam amplop gaji setiap karyawan, lalu dibagikan kepada karyawan yang bersangkutan. Jadi prosedur pembayaran gaji pada PT. Puser Bumi sudah sama dengan teori.

Jaringan prosedur pada PT. Puser Bumi sudah cukup memisahkan fungsi dalam kegiatan penggajian sehingga dengan ini perusahaan sebaiknya tetap mempertahankan jaringan prosedur yang dimilikinya, terkecuali jika dalam perusahaan ini terjadi perubahan dalam kegiatan penggajian maka jaringan prosedurnya harus disesuaikan.

e. Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian PT. Puser Bumi

1) Struktur organisasi dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Puser Bumi.

Struktur organisasi adalah alat yang digunakan untuk mencapai tujuan yang ada dalam perusahaan. Dalam teori struktur organisasi harus ada pemisahan tanggung jawab secara fungsional kepada bagian-bagian organisasi yang melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Struktur organisasi pada PT. Puser Bumi disusun dengan penetapan dan pembagian secara tegas dan telah sesuai dengan teori yaitu ditunjukkan dengan adanya pemisahan tugas dan wewenang sesuai dengan tanggung jawab masing-masing

yang ada. Bentuk struktur organisasi pada PT. Puser Bumi cukup sederhana dimana komunikasi dari puncak pimpinan sampai bawahan berdasar garis lurus dari atas ke bawah, masing-masing berkedudukan sesuai dengan tanggung jawabnya. Pada PT. Puser Bumi fungsi pencatatan waktu terpisah dengan fungsi pembuat daftar gaji, fungsi pembuat daftar gaji terpisah dengan fungsi yang memiliki wewenang mengeluarkan gaji dan bagian yang melaksanakan pembukuan atau pencatatan pengeluaran gaji. Namun ada fungsi yang belum terpisah yaitu antara fungsi yang memiliki wewenang mengeluarkan gaji masih merangkap dengan fungsi yang melakukan pencatatan pengeluaran gaji atau pembukuan, hal ini dapat memberikan peluang terjadinya kecurangan dalam penggajian jika kedua fungsi tersebut tidak dipisah. Secara keseluruhan struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang telah berjalan dengan baik sehingga sistem pengendalian intern perusahaan berjalan dengan baik.

2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan Sistem Akuntansi Penggajian PT. Puser Bumi

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada PT. Puser Bumi berkaitan dengan struktur organisasi dan pembagian tugas dan wewenang yang telah ditetapkan. Menurut teori sistem pembagian wewenang dimaksudkan agar terdapat batasan-batasan yang jelas

terhadap otorisasi seorang atasan terhadap bawahannya diharapkan agar organisasi dapat berfungsi dengan baik dalam melindungi kekayaan perusahaan dan aset-aset yang ada didalamnya. Sistem otorisasi pada Sistem Penggajian PT. Puser Bumi sudah dilaksanakan dengan baik dan prosedur yang ada sudah sesuai dengan teori. Hal ini dapat dicontohkan antara lain dalam kegiatan pembuatan daftar gaji oleh fungsi akuntansi harus diotorisasi oleh direktur dan pembuatan bukti kas keluar dibuat oleh fungsi keuangan dan diotorisasi oleh direktur.

3) Praktik yang sehat

Dalam suatu perusahaan atau organisasi pembagian tanggung jawab fungsional, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik tanpa adanya praktik yang sehat didalamnya.

Pada PT. Puser Bumi Mekon praktik yang sehat telah dilaksanakan dalam sistem penggajian terutama pembuatan daftar gaji diverifikasi kebenarannya dan ketelitian perhitungan oleh fungsi akuntansi, pengisian kartu hadir karyawan diawasi oleh fungsi akuntansi, dan catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi akuntansi, hal ini dapat mencegah terjadinya penyalagunaan atas gaji karena dengan pengecekan perhitungan gaji kemungkinan terjadi kesalahan sangat kecil dalam memberikan gaji ke karyawan. Kemudian setiap bulannya bagian akuntansi membuat

daftar gaji, pembuatan daftar gaji bertanggungjawab untuk menghitung gaji karyawan sesuai dengan golongan, pangkat dan disesuaikan berdasarkan tunjangan yang diberikan perusahaan beserta potongan yang dikenakan. Daftar gaji sudah disimpan oleh bagian pembuat daftar gaji.

PT. Puser Bumi Mekon seharusnya ada pemeriksaan mendadak agar mampu memotivasi karyawan untuk melaksanakan tugasnya sesuai aturan ketika diawasi. Suatu organisasi dilakukan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan pokoknya akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai aturan yang ditetapkan. Selain itu perputaran jabatan dan tugas (*job rotation*) pada PT. Puser Bumi Mekon tidak ada aturan yang jelas, sehingga perputaran jabatan ini tidak dilakukan. Tidak adanya aturan yang jelas, sehingga perputaran jabatan ini tidak dilakukan, hal ini akan mengakibatkan terjadinya persekongkolan antar bagian atau individu untuk melakukan kerjasama dalam hal yang buruk.

4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

Suatu organisasi perusahaan bergantung pada karyawan dalam melaksanakan kegiatannya. Semakin banyak tuntutan pekerjaan dan semakin berkembangnya dunia usaha/industri sehingga dibutuhkan sehingga dibutuhkan karyawan yang mampu bersaing, dapat dipercaya dan kompeten. Di PT. Puser Bumi

Mekon untuk memperoleh karyawan yang dapat dipercaya dan kompeten maka perusahaan melakukan beberapa cara yaitu : dalam menyeleksi karyawan baru perusahaan melakukan seleksi yang disesuaikan dengan kebutuhan dan yang mempunyai keahlian dalam bidangnya, perusahaan sering mengadakan pelatihan-pelatihan kepada karyawan agar karyawan benar-benar menjalankan tugasnya dengan baik sesuai dengan bidangnya khususnya pada kegiatan penggajian dan perusahaan juga memberikan kesempatan kepada karyawan yang berprestasi untuk mengembangkan kariernya. Menurut teori karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya yaitu karyawan yang jujur dan adil dalam bidang yang menjadi tanggungjawabnya. Untuk mendapatkan karyawan tersebut dapat ditempuh dengan cara seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya dan pengembangan pendidikan karyawan selama karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan perusahaan. Dalam hal ini pada PT. Puser Bumi Mekon dalam mencari karyawan baru sudah menerapkan apa yang ada pada teori.

f. Bagan alir dokumen yang membentuk sistem penggajian

Pada PT. Puser Bumi Mekon tidak ada *Flow chat*/bagan alir sistem akuntansi penggajian, sehingga perusahaan tidak dapat mengetahui kesalahan terhadap alur dokumen yang terjadi dalam kegiatan

penggajian dan kemungkinan dapat terjadi penyelewengan dan kurangnya tanggung jawab yang dilakukan oleh setiap bagian karena kurang jelasnya alur informasi dokumen. Bagan alir dapat memberikan gambaran terinci atas setiap kegiatan perusahaan dan dengan adanya bagan alir prosesnya dapat dilihat dengan mudah.

2. Hasil Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan pada PT. Puser Bumi Mekon

Berdasarkan analisis data yang telah penulis lakukan terhadap sistem akuntansi penggajian karyawan pada PT. Puser Bumi Mekon maka pembahasan dari hasil evaluasi dijelaskan dalam bagian ini. Perusahaan telah melakukan pemisahan, fungsi pencatat waktu terpisah dengan fungsi pembuatan daftar gaji, dan fungsi pembuat daftar gaji terpisah dengan fungsi yang memiliki wewenang mengeluarkan gaji, tetapi pada PT. Puser Bumi Meko ada fungsi yang belum melakukan pemisahan tugas atau masih merangkap yaitu fungsi memiliki wewenang mengeluarkan gaji masih merangkap dengan fungsi yang mencatat pengeluaran gaji, itu semua dilakukan oleh fungsi keuangan, hal ini dapat memberikan peluang terjadinya kecurangan dalam penggajian. Kemudian PT. Puser Bumi Mekon telah menggunakan dokumen yang memadai dan sudah diotorisasi oleh pihak yang berwenang, misalnya daftar hadir karyawan, daftar gaji, bukti kas keluar, slip gaji diotorisasi oleh direktur, namun dalam PT. Puser Mekon tidak menggunakan rekap daftar gaji, dengan tidak

menggunakan rekap daftar gaji perusahaan tidak mengetahui biaya yang dikeluarkan. Dalam melaksanakan pencatatan transaksi sudah dilakukan secara komputerisasi. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pada PT. Puser Bumi Mekon yang terdiri dari prosedur pencatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, dan prosedur pembuatan bukti kas keluar, dan prosedur pembayaran gaji sudah memadai walaupun prosedur pembuatan bukti kas keluar dan prosedur pembayaran gaji dilakukan oleh fungsi keuangan. Bagian- bagian sudah menjalankan tugasnya dengan benar. Sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian yang dilakukan PT. Puser Bumi Mekon sudah dilaksanakan dilihat dari struktur organisasi yang sudah memisahkan tanggung jawab masing-masing bagian. Dalam sistem penggajian PT. Puser Bumi Mekon belum terdapat bagan alir sehingga apabila karyawan membutuhkan untuk mengetahui secara jelas prosedur penggajian ini maka karyawan akan kesulitan, karena bagan alir dapat memberikan gambaran terinci atas setiap kegiatan perusahaan dan dengan adanya bagan alir prosesnya dapat dilihat dengan mudah, sehingga PT. Puser Bumi Mekon *flowchat*/bagan alir untuk memudahkan perusahaan jika terjadi kesalahan terhadap alur dokumen yang terjadi dalam kegiatan perusahaan.