

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1 Deskripsi hasil penelitian

5.1.1 Uraian pelaksanaan penggajian dan pengupahannya, adalah sebagai berikut :

a) Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan

1. Fungsi kepegawaian

Pada perusahaan PT.fortune dunia motor fungsi kepegawaian untuk mencari karyawan baru dan menyeleksi calon karyawan dengan cara adanya informasi melalui media teknologi, media cetak dan referensi. Dengan adanya informasi tersebut banyak calon karyawan dan dilakukan seleksi sesuai kriteria perusahaan yang dibutuhkan. berkas calon karyawan yang terpilih langsung diajukan ke manager, apabila disetujui oleh manager calon karyawan tersebut langsung tanda tangan kontrak kerja sebagai tanda diterima sebagai karyawan baru dan dikontrak tersebut tertera gaji yang di dapat oleh karyawan baru tersebut.

2. Fungsi pencatatan waktu

Fungsi pencatatan waktu ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan, dari karyawan datang dan hingga karyawan pulang. Pencatat waktu hadir yang digunakan di PT.Fortune Dunia Motor adalah dengan menggunakan fingerprint untuk karyawan tetap, sedangkan untuk karyawan tidak tetap menggunakan sistem absensi manual, dan yang

bertanggung jawab adalah bagian pengupahan. Fungsi pencatat waktu hadir ini akan menentukan jumlah gaji dan upah yang diterima oleh karyawan, apakah gaji yang diterima utuh atau ada potongan yang disebabkan keterlambatan atau ketidakhadiran karyawan. Namun pada pelaksanaannya tidak ada potongan gaji dan upah pada karyawan yang terlambat ataupun tidak masuk kerja. Pencatat waktu hadir ini ditempatkan di pintu keluar bengkel, tetapi tidak ada petugas ataupun karyawan yang mengontrol penggunaan mesin pencatat waktu hadir tersebut.

3. Fungsi pembuat daftar gaji

Fungsi pembuat daftar gaji dan upah ini dilakukan oleh bagian personalia atau hrd yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan potongan beban setiap karyawan selama jangka pembayaran gaji berdasarkan daftar hadir karyawan (kartu absensi)..

4. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi ini dikerjakan oleh bagian akuntansi. Menghitung dan melakukan potongan pph pasal 21 pada gaji karyawan yang didasarkan pada hasil rekapitulasi dari bagian personalia.

5. Fungsi keuangan

Fungsi keuangan ini dipegang langsung oleh staf keuangan. Setelah menerima total gaji dari fungsi akuntansi, bagian keuangan membuat BKK dan cek, diberikan kepada manager keuangan untuk persetujuan pembayaran gaji. Maka staf keuangan tersebut menguangkan cek yang

telah diisi nominalnya sesuai seluruh gaji karyawan ke bank, bisa ditarik tunai atau langsung di transfer ke rekening payroll karyawan.

b) Dokumen dan sistem akuntansi yang digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan penggajian dan pengupahan PT.Fortune dunia motor yaitu :

1. Daftar rekap gaji dan upah
2. Rekapitulasi waktu hadir dan waktu kerja
3. Daftar perincian gaji gaji dan upah (slip gaji)
4. Bukti kas keluar
5. Atm

5.1.2 Sistem Pengendalian Intern Dalam Aktifitas Sistem Penggajian Dan Pengupahan Karyawan

Berdasarkan penjelasan mengenai sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Fortune Dunia Motor maka dapat dilakukan analisis sistem pengendalian intern atas sistem penggajian dan pengupahan yaitu unsur-unsur pengendalian intern penggajian dan pengupahan karyawan pada PT.Fortune Dunia Motor seperti sebagai berikut :

a) Organisasi

1. Fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi keuangan
2. Fungsi akuntansi terpisah dari bagian pembayaran gaji
3. Fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari bagian pembayaran gaji.

- b) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - 1. Daftar hadir karyawan diotorisasi oleh fungsi personalia.
 - 2. Rekap daftar gaji diotorisasi oleh fungsi pembuat daftar gaji.
 - 3. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh fungsi keuangan
- c) Praktek yang sehat
 - 1. Pembuat daftar gaji diotorisasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi pembuat daftar gaji.
 - 2. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang, tanpa campur tangan dari orang lain supaya terhindar dari tindak kecurangan yang dilakukan karyawan.

5.1.3 Prosedur Sistem Penggajian Dan Pengupahan Perusahaan, sebagai berikut :

- 1. Prosedur pencatatan waktu hadir

prosedur ini digunakan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir karyawan menggunakan finger print (pencatat mesin waktu) dengan menggunakan mesin pencatat waktu lebih terperinci contohnya seperti id karyawan, waktu dan tanggal, status masuk dan keluar karyawan tertera pada hasil clocking setiap harinya. maka memudahkan pengawasan karyawan tidak ada terjadinya kecurangan karyawan pada pencatatan waktu hadir.

2. Prosedur pembuatan gaji dan upah

Proses yang dilaksanakan penggajian untuk karyawan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut .:

- a) Mengumpulkan daftar hadir dari masing masing karyawan yang ada dalam perusahaan.
- b) Menghitung tunjangan-tunjangan karyawan tergantung besarnya masing masing bagian.
- c) Menghitung upah lembur apabila karyawan melebihi jam kerja yang ditentukan oleh perusahaan.

3. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Daftar gaji karyawan sudah dibuat kemudian dibuatkan bukti kas keluar oleh staf keuangan (kasir) sebagai bukti dokumen beban biaya gaji sekaligus untuk penarikan kas di bank BCA rekening perusahaan melalui cek sesuai nominal yang tertera pada bukti kas keluarnya.

4. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Setelah penarikan kas dibank BCA dicairkan dengan cara bisa ditarik tunai atau langsung dikirimkan keantar bank menggunakan rtgs kerekening lain perusahaan yaitu bank MANDIRI setelah masuk direkening MANDIRI dibuatkan lagi cek buat pengiriman payroll gaji yang dibuatkan atau di setorkan kebank pada setiap tanggal 4 sehari sebelum pada tanggal gajian tanggal 5 dikarenakan proses tersebut membutuhkan waktu 24 jam.

5.1.4 Sistem Pengendalian Intern Berdasarkan Komponennya Atas Sistem Penggajian Dan Pengupahan Pada PT.Fortune Dunia Motor

1. Lingkungan pengendalian

a) Filosofi manajemen dan gaya operasi

Filosofi perusahaan sudah diterapkan oleh manajemen yang dimaksud agar seluruh karyawan melaksanakannya, sehingga dapat menciptakan karyawan yang disiplin, jujur, mampu bekerja dengan baik dan dapat memajukan perusahaan. Dilihat dari hasil wawancara proses penggajian dan pengupahan yang dilakukan perusahaan sangat sederhana. Bila dilihat dari setiap fungsi bagian sudah memiliki tugasnya masing masing.

b) Integritas dan nilai nilai etika

Integritas dan nilai nilai etika merupakan salah satu alat yang dapat digunakan oleh perusahaan untuk diberikan peraturan peraturan bagi karyawan. Peraturan di PT.Fortune Dunia Motor, untuk jam kerja sudah diatur oleh pimpinan perusahaan secara tertulis. Peraturan jam masuk kerja jam 08.30. mengenai ijin tidak masuk kerja karyawan dapat memberikan surat ijin apabila tidak masuk, dan apabila karyawan melakukan kesalahan seperti karyawan yang sering terlambat masuk, tidak masuk kerja tanpa ijin karyawan akan dikenakan potongan gaji apabila melakukan kesalahan. Meskipun telah ada peraturan yang tertulis serta sanksi yang diberikan, masih ada karyawan yang datang terlambat dan tidak masuk kerja tanpa memberikan surat ijin. Sehingga peraturan peraturan ini tidak berjalan sesuai yang diharapkan perusahaan. Apabila

ada karyawan yang terlambat masuk kerja, membolos, bahkan pulang sebelum jam kerja habis tidak ada sanksi yang diberikan oleh perusahaan yang membuat karyawan aman jika melakukan pelanggaran.

c) Struktur organisasi

Struktur organisasi perusahaan merupakan alat untuk pencapaian tujuan dan dengan adanya struktur organisasi yang jelas dapat diketahui tanggung jawab dengan sesuai fungsinya.

d) Komite audit

Komite audit sering dilakukan perusahaan sebagai internal control, audit pada penggajian dan pengupahan yang dilakukan setiap satu tahun sekali dilakukan oleh direksi. Pemeriksaan dilakukan terhadap laporan tentang penggajian dan pengupahan.

e) Pemberian wewenang dan tanggung jawab

Setiap fungsi di perusahaan yang berhubungan dengan penggajian dan pengupahan memiliki tugas dan wewenang masing-masing dalam menjalankan tugasnya. Pemberian wewenang ini dilakukan oleh pimpinan PT. Fortune Dunia Motor dan disosialisasikan melalui manajer bagian.

f) Kebijakan dan praktik dalam sumber daya manusia

Keberhasilan perusahaan dapat dipengaruhi oleh SDM yang ada di perusahaan. Sehingga perlu adanya sistem pengendalian untuk memperoleh SDM yang berkompeten. Ada beberapa tahapan yang dilakukan untuk memperoleh SDM yang baik yaitu :

1. Perengkrutan karyawan

Di PT.Fortune Dunia Motor perengkrutan karyawan diadakan seleksi untuk menentukan apakah calon karyawan tersebut telah mumpuni dalam bidangnya. Misal pada bagian akuntansi minim D3

2. Penilaian prestasi / kerja karyawan

Dilakukan setiap akhir tahun untuk menentukan karyawan yang memiliki kinerja terbaik diperusahaan.

3. Promosi jabatan

Akan diberikan kepada karyawan yang memiliki pengalaman dan memiliki kinerja yang baik prestasi yang dicapai memuaskan.

2. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian dibuat untuk memberikan petunjuk yang dibuat oleh manajemen telah dilaksanakan. Unsur unsur pengendalian intern yang berkaitan dengan aktivitas pengendalian PT. Fortune dunia motor adalah sebagai berikut :

- a) Dokumen dan catatan yang memadai

Setiap transaksi yang terjadi dicatat pada dokumennya masing masing. Bukti bukti transaksi dicatat dan diarsipkan oleh bagian fungsi yang bertanggung jawab seperti fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

- b) Pemisahaan fungsi yang memadai

Struktur oragnisasi menunjukkan adanya pemisahaan fungsi setiap bagian yang terkait dalam sistem penggajian, seperti fungsi kepegawaian, fungsi

pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan. Setiap fungsi menjalankan tugasnya masing masing. Hal ini untuk mencegah adanya kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

c) Pengendalianu fisik atas kekayaan dan catatan

Untuk memenuhi pengendalian fisik atas aktiva dan catatan maka setiap fungsi menyimpan dan mengarsipkan catatan catatan penting. Selain itu perusahaan juga melakukan pengecekatan catatan atau dokumen secara berkala untuk menghindari penyelewengan.

d) Pemeriksaan independen atas kinerja

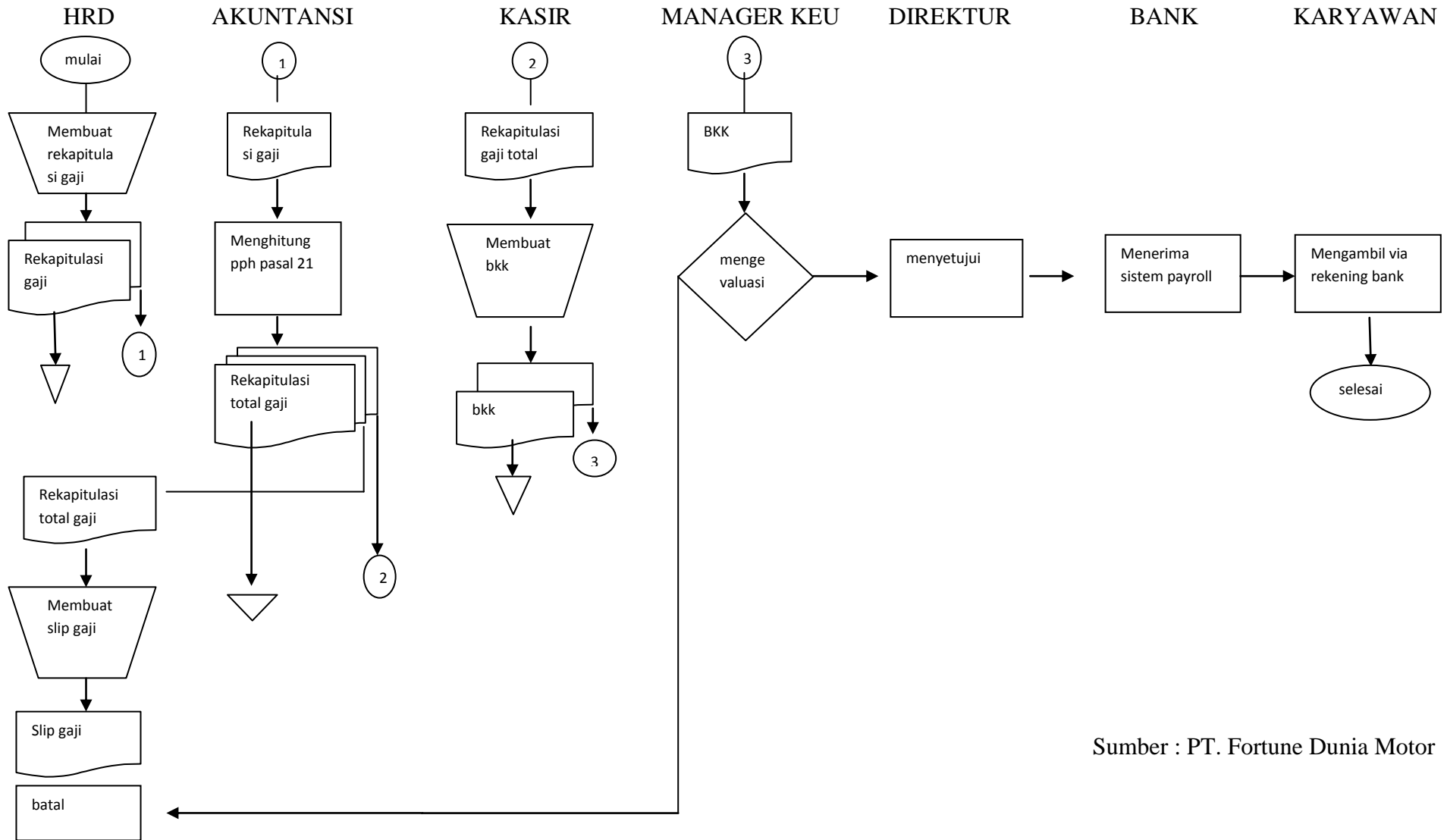
PT.Fortune dunia motor pada setiap tahunnya secara rutin akan mengadakan penilai kinerja karyawan bagi karyawan yang memiliki kinerja paling baik akan mendapatkan penghargaan dari perusahaan, karyawan yang memiliki kinerja yang baik juga akan promosi jabatan serta kenaikan gaji.

3. Pemantauan

Pemantauan yang dilakukanoleh PT. Fortune dunia motor adalah untuk mendeteksi mulai dari awal kemungkinan adanya penyimpangan dari ketentuan yang ditetapkan sebelumnya, perusahaan berkesinambungan melakuakan pengawasan dan evaluasi guna mengetahui kelebihan dan kelemahan yang ada, sehingga dapat diupayakan pengendalian intern yang lebih baik.

Gambar 5.1

Sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Fortune Dunia Motor



Sumber : PT. Fortune Dunia Motor

**Keterangan pada bagan alir dokumen penggajian dan pengupahan pada PT.
Fortune Dunia Motor**

Proses penggajian dan pengupahan diawali dengan membuat rekapitulasi gaji rangkap 2 yang dikerjakan HRD didalamnya ada gaji pokok dan tunjangan karyawan. Untuk rangkap yang pertama disimpan HRD dan untuk rangkap kedua dikirimkan dibagian AKUNTANSI sebagai dasar pemotongan pph pasal 21 kemudian dihitung menghasilkan dokumen rekapitulasi total gaji rangkap 3. pada Lembar pertama di arsipkan sebagai catatan akuntansi, lembar ke 2 dikirimkan dibagian HRD untuk membuat perincian gaji (slip gaji) yang akan diserahkan ke karyawan, sedangkan lembar ke 3 dikirimkan dibagian KASIR supaya dibuatkan bkk rangkap 2 (bukti kas keluar) yang dimana nominalnya sesuai dengan rekapitulasi total gaji. Pada lembar pertama dicatatat atau dipermanenkan, untuk lembar kedua dikirimkan kepada MANAGER KEUANGAN untuk dilakukan pengecekan atau evaluasi baik pada perhitungan gaji maupun perhitungan pajak, apabila ditemukan kesalahan hitung atau salah ketik segera dikembalikan dibagian HRD untuk dicancel, dan apabila tidak menemukan kesalahan wajib mendatangani dan membuat cek yang sesuai jumlah gaji seluruh karyawan lalu menyerahkannya kepada DIREKTUR kemudian direktur juga mendatangani daftar gaji karyawan dan cek untuk transfer gaji karyawan via bank yang ditunjuk. Setelah bank menerima daftar gaji atau cek langsung transfer ke masing masing rekening karyawan yang sesuai waktu ditentukan oleh perusahaan. KARYAWAN bisa mengambil gaji via rekening bank.

Berdasarkan keterangan yang di atas, permasalahan kecil atau kelemahan dalam sistem pengendalian intern terhadap penggajian dan pengupahan pada PT.Fortune Dunia Motor adalah sebagai berikut :

1. Tidak digunakanya dokumen rekap waktu hadir sebagai dasar atau pendukung perhitungan biaya penggajian dan pengupahan pada perusahaan.
2. Kurangnya pengendalian terhadap peraturan kedisiplinan keterlambatan masuk kerja atas adanya sanksi sanksi potongan gaji yang selalu terabaikan

Rekap Daftar Absensi Keterlambatan PT. Fortune Dunia Motor

Tahun 2014

Dept-Afterseles Dan Service		BULAN													
Nama	Jabatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okto	Nov	Des	Total	Payroll
BG	Part Counter	-	4	1	2	8	5	2	0	1	2	5	5	35	Full
JA	Service Advisor	-	4	3	4	6	4	5	3	0	7	0	0	37	Full
HH	Foremen Mekanik	-	3	0	4	8	3	7	3	2	2	0	0	34	Full
EI	Opr, Gudang	-	1	2	2	6	0	1	1	0	3	0	0	15	Full
IE	Opr Menkanik	-	7	6	3	6	3	5	3	4	2	3	3	45	Full
WN	Opr Menkanik	-	1	7	3	6	9	7	9	1	1	5	3	52	Full
AP	Opr Menkanik	-	0	3	3	5	9	7	3	2	2	2	4	40	Full
EP	Opr Menkanik	-	0	3	7	12	12	12	13	7	10	6	9	91	Full
MI	Opr Menkanik	-	5	4	5	8	6	11	5	3	6	-	7	60	Full
ZE	Opr Menkanik	-	5	4	8	7	9	10	3	7	5	3	7	78	Full
AI	Opr Menkanik	-	1	11	2	8	9	11	3	1	3	3	3	55	Full
HA	Tools Man	-	1	1	3	4	3	5	3	2	1	2	2	81	Full

SW	Spv gudang	-	4	1	4	6	3	7	3	2	2	3	2	37	Full
HN	Staff Gudang	-	1	1	2	4	1	6	3	2	1	0	5	26	Full
HS	Admin service	-	2	7	-	-	13	5	4	5	2	2	3	43	Full
Iel	Opr Gudang Unit	-	5	10	10	10	6	10	5	4	5	3	7	75	Full
HU	Admin Service	-	1	0	2	1	0	3	0	0	0	0	3	10	Full
AG	Customer Service	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		Full
Departemen, Personalia Umum															
Th	Sopir Umum	-	0	0	1	2	1	0	0	3	0	0	3	10	Full
YK	Sopir Umum	-	2	2	1	12	5	8	6	7	4	2	6	53	Full
PN	Sopir Umum	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Full
TK	Cleaning	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Full
Ks	Staff SDM	-	0	4	7	9	5	7	2	6	2	1	2	45	Full
Ri	General Advisor	-	1	3	2	7	2	9	6	5	4	3	4	46	Full
Departemen Penjualan															
Ifa	Admin Penjualan	-	2	0	0	0	0	3	0	0	2	0	1	8	Full
AN	Admin Penjualan	-	14	13	13	16	7	9	9	6	13	13	11	124	Full

Departemen Keuangan															
Ya	Staff Keuangan1	-	8	5	6	9	-	-	-	4	4	5	9	50	Full
Di	Admin Persediaan	-	3	1	7	6	6	8	-	1	6	1	1	40	Full
DI	Spv Akun dan Keuangan	-	1	10	3	2	2	5	2	4	1	2	6	40	Full
Departemen Pembelian															
Ia	Spv Pembelian	-	1	1	2	5	2	6	3	1	4	1	3	29	Full
BY	Pembelian	-	6	1	3	4	1	5	2	2	2	0	4	30	Full
Departemen Marketing															
Fi	Sales	-	6	9	13	19	14	17	11	14	14	11	16	144	Full
ZY	Sales	-	2	3	3	8	5	11	5	2	5	0	3	47	Full
AN	Sales	-	-	1	4	5	-	-	3	4	7	6	-	30	Full
BS	Sales	-	9	11	17	11	18	14	7	5	9	12	-	114	Full
DN	Sales	-	2	3	3	3	4	6	5	5	5	4	6	46	Full
DO	Sales	-	-	-	9	3	-	9	6	10	12	4	12	65	Full
ED	Sales	-	1	1	-	1	3	7	3	1	5	4	12	37	Full
FU	Sales	-	7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7	Full
DV	Sales	-	1	11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	144	Full

FA	Sales	-	6	10	6	14	13	-	7	-	-	-	-	12	Full
DI	Sales	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	56	Full
KN	Sales	-	1	3	5	7	2	6	3	2	2	2	6	3	Full
FN	Sales	-	6	8	16	-	11	-	6	8	10	7	11	38	Full
HI	Sales	-	0	3	7	6	2	-	2	1	3	3	4	83	Full
KR	Sales	-	14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	31	Full
RN	Sales	-	2	2	3	4	2	6	2	2	4	0	3		Full
TG	Sales	-	14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30	Full
SP	Sales	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14	Full
WD	Sales	-	1	6	9	8	8	9	5	-	-	-	-	4	Full
FT	Sales	-	-	-	6	7	9	-	-	-	-	-	-	46	Full
SO	Sales	-	-	-	-	6	2	8	3	1	2	2	5	22	Full

**Rekap Perhitungan Keterlambatan Yang Dikenakan Potongan Gaji Bulan
Januari – Desember Tahun 2014**

NO	Bulan	Jumlah Keterlambatan Karyawan Lebih Dari 3x	Jumlah keterlambatan x potongan keterlambatan
1	Januari	-	-
2	Febuari	16 Orang	5.600.000
3	Maret	17 Orang	5.950.000
4	April	19 Orang	6.650.000
5	Mei	34 Orang	11.900.000
6	Juni	22 Orang	7.700.000
7	Juli	32 Orang	11.200.000
8	Agustus	16 Orang	5.600.000
9	September	16 Orang	5.600.000
10	Oktober	19 Orang	6.650.000
11	November	12 Orang	4.200,000
12	Desember	20 Orang	7.000.000
Total kerugian perusahaan atas potongan gaji yang terabaikan dalam 1 tahun			77.350.000

5.2 Pembahasan hasil penelitian

5.2.1 Analisis Masalah

Peraturan-peraturan atau kebijakan tegas harus dimiliki manajemen untuk mengolah aktifitas perusahaan. Contohnya seperti unsur unsur pengendalian intern yang merupakan salah satu berperan penting dalam upaya pencapaian tujuan perusahaan dan dibantu dengan adanya sistem informasi akuntansi yang sangat diperlukan agar pengendalian internnya dapat mencapai sasaran..

Proses kegiatan yang mempunyai tahapan tahapan yang sesuai, atau sistem yang benar sangat dibutuhkan perusahaan untuk melakukan penggajian dan pengupahan seperti sistem prosedur prosedur yang harus dilaksanakan supaya melakukan pengendalian intern yang baik.

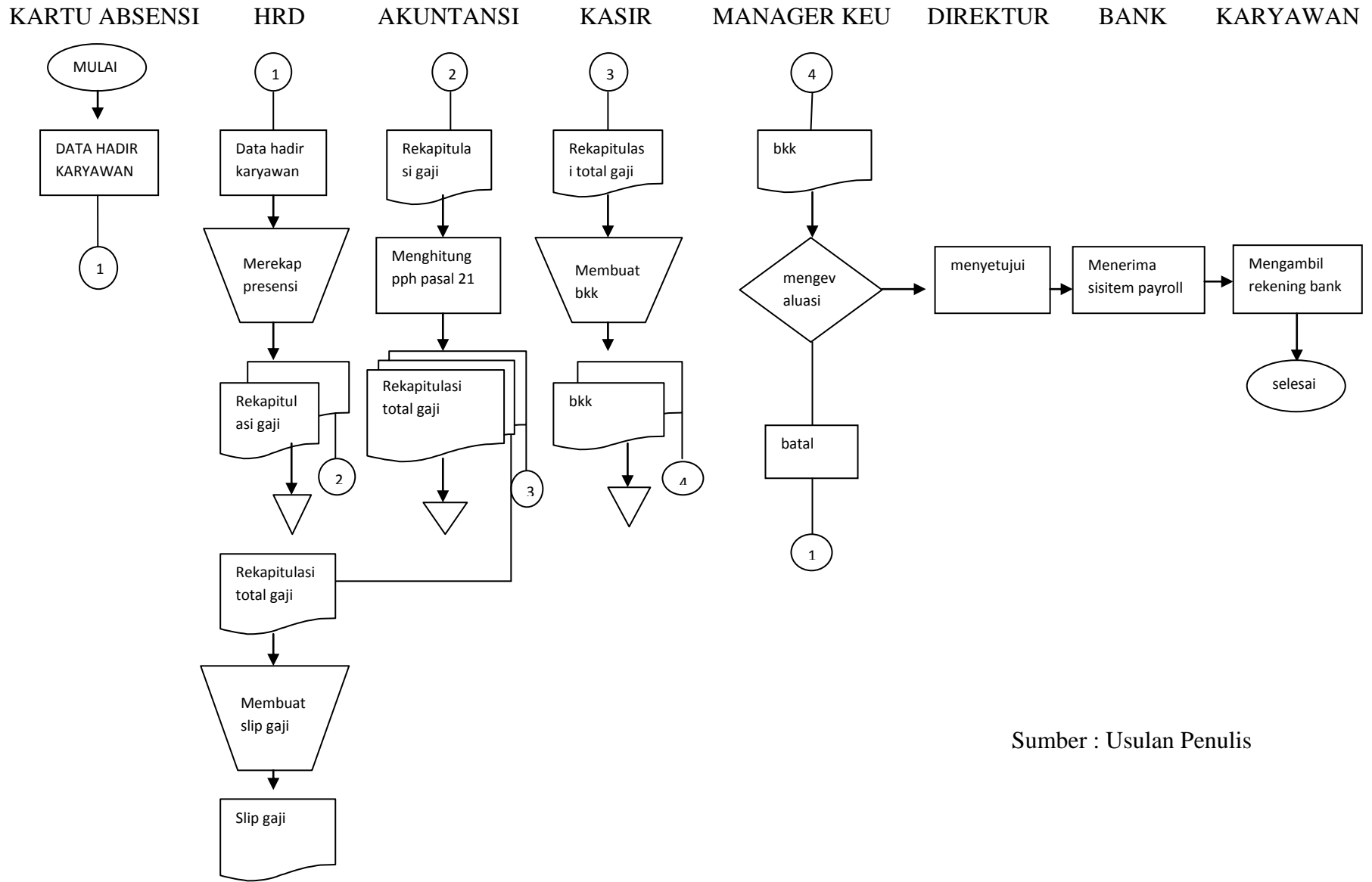
Mengevaluasi mengenai semua sistem prosedur penggajian dan pengupahan supaya dapat mengetahui apakah sistem yang diterapkan tersebut telah sesuai teori atau memadai untuk mendukung pengendalian intern perusahaan.

Setelah dilakukan penelitian dan pengamatan atas sistem prosedur penggajian dan pengupahan pada obyek penelitian, di dalam pelaksanaannya aktifitas penggajian dan pengupahan PT.Fortune Dunia Motor menghadapi permasalahan sehubungan dengan kualitas penggajian dan pengupahan karyawan perusahaan. Masalah yang dihadapi sebenarnya adalah mengenai lemahnya pengendalian intern yang diterapkan oleh perusahaan yaitu sebagai berikut :

1. Tidak digunakannya sistem akuntansi yaitu dokumen rekapitulasi waktu hadir sebagai dasar dokumen pendukung dalam aktifitas penggajian dan pengupahan. Hal ini dapat mengakibatkan terjadinya kecurangan dan tidak akuratnya informasi mengenai biaya gaji yang diterima karyawan dan dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan.
2. Sistem pengendalian intern atas sistem penggajian dan pengupahan pada PT.fortune dunia motor sudah memadai sesuai dengan unsur unsur sistem pengendalian yang baik tetapi tujuan yang diharapkan perusahaan belum tercapai.dikarenakan pelaksanaannya belum berjalan dengan efektif, ini dapat dilihat dengan sudah ada peraturan yang secara tertulis dibuat oleh perusahaan tetapi belum dapat dilaksanakan dengan baik oleh karyawan. Misalnya peraturan mengenai presensi, setiap karyawan yang terlambat atau membolos akan mendapat sanksi yaitu pengurangan gaji dan upah, seperti berdasarkan tabel di atas karyawan PT. Fortune dunia motor banyak yang datang terlambat lebih dari 3x sesuai dengan peraturan perusahaan yang ada akan dikenakan potongan gaji, namun pada kenyataanya sanksi tersebut tidak diterapkan ke karyawan dikarenakan masih ada rasa kasihan terhadap karyawan karena gaji adalah sudah menjadi haknya karyawan, tetapi dengan adanya seperti itu mengakibatkan karyawan menganggap remehkan semua kebijakan perusahaan.

5.2.2 Evaluasi Sistem Pengendalian Intern atas Penggajian dan Pengupahan dalam PT.Fortune Dunia Motor

1. Meskipun Dokumen rekapitulasi waktu hadir dan waktu kerja sudah ada tetapi pada PT.Fortune Dunia Motor tidak digunakan sebagai dasar sistem penggajian dan pengupahan. Dokumen ini dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan dan dapat meningkatkan tingkat ketidaktertanggungjawaban karyawan, karena perusahaan tidak mengetahui kondisi karyawan selama jam masuk kerja. Dokumen rekapitulasi waktu hadir karyawan juga berfungsi sebagai bukti mengenai kehadiran karyawan, dokumen ini disebut dokumen pendukung penggajian dan pengupahan yang menghasilkan informasi akuntansi mengenai biaya gaji dan upah secara tepat dan akurat, sehingga berguna dalam pengendalian intern dan pengambilan keputusan.
2. Kelemahan pengendalian atas sistem penggajian dan pengupahan atas potongan gaji yang terabaikan dapat merugikan perusahaan, seharusnya peraturan perusahaan atau kebijakan yang tegas harus dimiliki perusahaan sebagai pencapaian tujuan perusahaan terutama pada potongan gaji keterlambatan masuk kerja untuk mengatur kedisiplinan karyawan perusahaan.



Sumber : Usulan Penulis