

UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
MEDAN - INDONESIA

Dengan ini diterangkan bahwa Skripsi Sarjana Ekonomi

Nama : RONAUTI NAINGGOLAN
NPM : 20510064
Program Studi : Akuntansi
Judul Skripsi : Analisis Pergeseran Intensi Transaksi Gaji
Karyawan Pada Pt Banca Sekeloa Medan

Telah diterima dan terdapat pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas
HKBP Nommensen Medan. Dengan ditemuinya skripsi ini, maka sudah dilengkapi
syarat-syarat akademik untuk menempuh Ujian Skripsi guna menyelesaikan
studi.

Sarjana Ekonomi Program Strata Satu (S1)

Program Studi Akuntansi

Pembimbing Utama



(Hendrik F. S. Samosir, S.P., AK, M. Ak., CA)




(Dr. F. Himmongun Sihlagan, S.P., M. Si)

Pembimbing Pendamping



(Drs. Munggan Simurat, S.H., M.Si)

Ketua Program Studi



(Dr. E. Manatap Berliana Lumban Gaol, S.P., M.Si, AK, CA)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Dalam menjalankan usahanya, setiap perusahaan tentunya harus memiliki pengendalian intern yang baik. Melihat perkembangan zaman yang terus berkembang pesat, maka setiap perusahaan harus memiliki strategi supaya dapat bersaing dengan sehat di dunia bisnis. Tujuan tersebut dapat tercapai apabila perusahaan dapat mengelola sumber daya yang dimiliki dengan baik. Pengendalian Intern yang baik diperlukan dalam hal terhindarnya dari kemungkinan untuk melakukan praktek yang tidak sehat berupa penyelewengan dalam berbagai bentuk atau cara atas kekayaan perusahaan. Oleh karena itu setiap pihak pimpinan perusahaan harus memberikan perhatian penuh terhadap pengendalian intern.

Salah satu unsur terpenting dalam perusahaan adalah sumber daya manusia. Semakin berkembang perusahaan maka semakin banyak membutuhkan sumber daya manusia. Sumber daya manusia adalah orang dalam organisasi atau orang yang melakukan berbagai aktivitas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan maka di butuhkan sumber daya manusia yang memadai, kompeten, dan berkualitas. Sumber daya manusia pada perusahaan disebut dengan pegawai ataupun karyawan.

Pegawai atau karyawan pada perusahaan perlu diberikan kompensasi sebagai bentuk balas jasa yang diberikan oleh perusahaan. Salah satu kompensasi

atau imbalan yang dimaksud adalah dalam bentuk gaji dan upah. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan hak kepada tenaga kerja atas kinerja yang telah diberikan kepada perusahaan baik dalam pikiran, tenaga dan juga aspirasi. Pemberian gaji yang sesuai akan mendorong motivasi karyawan agar lebih giat dalam bekerja dan meningkatkan kualitas dan lebih giat dalam bekerja. Pemberian gaji yang sesuai tentu saja akan membuat karyawan semakin nyaman dalam perusahaan.

Perusahaan harus memiliki Sistem Pengendalian intern yang baik. Sistem pengendalian Intern dalam perusahaan perlu dilakukan untuk menghindari adanya kecurangan dan kesalahan dalam pemberian gaji karyawan. Sistem pengendalian intern akan menyajikan dan menyediakan semua informasi yang dibutuhkan oleh karyawan. Sistem pengendalian intern yang baik, mengharuskan agar struktur organisasi, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat, karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya terdapat pemisahan antara fungsi yang terkait dengan sistem penggajian.

Salah satu pengendalian intern yang peranannya cukup penting dalam perusahaan adalah pengendalian intern atas gaji, yaitu suatu kerangka dari prosedur prosedur yang saling berhubungan untuk melaksanakan pembayaran kepada karyawan atau pegawai. Keterkaitan antara prosedur yang dimaksud untuk memperkecil kemungkinan terjadinya kesalahan atas gaji yang ada pada umumnya. Pada perusahaan yang bergerak di sektor jasa, gaji merupakan biaya yang sangat penting, karena merupakan unsur pengeluaran yang cukup besar dalam setiap perusahaan dan merupakan salah satu unsur yang memiliki resiko

dimanipulatif, sehingga dalam pencatatan pembayarannya harus diawasi dengan baik. Pencatatan gaji dilakukan dengan menggunakan dua tahap yaitu beban gaji sudah dicatatkan tetapi belum dibayarkan dan pencatatan pengeluaran gaji yang telah didaftar, sedangkan pencatatan pembayaran gaji di dasarkan pada bukti kas keluar. Dengan demikian keandalan catatan akuntansi perusahaan sangat tergantung pada ketelitian untuk pembayaran gaji.

Pengendalian intern yang digunakan dalam perusahaan maupun instansi pemerintah merupakan faktor penentu keandalan dan ketelitian data keuangan, perlindungan akan kekayaan, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Untuk melihat tingkat keefektifan dari sistem pengendalian internal, perusahaan maupun suatu instansi perlu melakukan suatu pengujian. Pengujian tersebut dapat dilakukan dengan cara memeriksa kembali prosedur-prosedur yang diterapkan dan dapat dilakukan dengan cara melakukan pemeriksaan terhadap dokumen-dokumen yang terkait dengan prosedur pengendalian tersebut. Jika ditemukan bawa adanya penyimpangan yang relative kecil, maka bisa dikatakan bahwa pengendalian intern perusahaan tersebut dapat dikatakan efektif dan begitu juga sebaliknya apabila ditemukan penyimpangan yang relative besar maka sistem pengendalian intern pada perusahaan tersebut tidak efektif.

Menurut (Mulyadi, 2016) Mengemukakan bahwa:

“Gaji merupakan penyerahan atas penyerahan jasa, yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan dan karier Manajemen sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh pekerja (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayarkan perhari, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan”.

Menurut (Mulyadi, 2016) Mengungkapkan bahwa:

“Sistem Akuntansi Penggajian digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer. Sistem Akuntansi Pengupahan digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana”.

Menurut (Sujarweni, 2015) **“Sistem Akuntansi Penggajian dan pengupahan adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk memberikan upah dan gaji kepada karyawan atas jasa-jasa yang mereka berikan”.** Sesuai dengan adanya sistem pengendalian intern atas gaji diatas maka diharapkan dapat menghasilkan informasi akuntansi tentang penggajian yang memadai, tepat waktu, dan juga akurat. Sehingga dengan adanya ketersediaan informasi tersebut, akan memudahkan manajemen dalam pengambilan keputusan, efisien dan efektivitas penggajian pegawai pada perusahaan tercapai. Pemberian gaji kepada pegawai ataupun karyawan yang cukup dan memadai seharusnya mendapatkan perhatian penuh dari pimpinan perusahaan. Pemberian gaji yang sesuai akan semakin memotivasi karyawan agar lebih giat lagi dalam memajukan perusahaan.

Menurut (Amirah dan Muanas, 2018)

“Menyebutkan pengendalian intern dapat dilaksanakan dengan baik apabila terdapat struktur organisasi yang jelas antara pemisah tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian, pencatatan kepada bawahan, kebijakan dan prosedur pengamanan, menangkap serta mengkomunikasikan informasi yang diperlukan oleh karyawan untuk melaksanakan tugasnya, juga kegiatan evaluasi untuk menilai seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan”.

Berdasarkan pengertian tersebut maka ditetapkan bahwa tujuan dari pengendalian intern adalah menjaga kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian

dan keandalan informasi akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam suatu perusahaan. Sistem penggajian dan pengupahan menurut Undang-undang yang terbaru diatur dalam UU No.6 tahun 2023, yang merupakan pengesahan dari Perpuu pada tahun 2022 tentang Cipta Kerja. Yaitu tentang bagaimana undang-undang ini mengatur tentang Sistem Gaji dan Upah karyawan Perusahaan.

Penggajian dan kemampuan perusahaan dalam melakukan pengendalian intern akan dibahas secara khusus. Dalam pengendalian intern atas penggajian peneliti akan memfokuskan pembahasan pada pengendalian intern atas penggajian dan prosedur pengendalian intern, karena kedua hal ini, peneliti dapat mewakili secara umum mengenai pengendalian intern tersebut tentang lingkungan pengendalian, penaksiran, resiko aktivitas pengendalian, informasi, komunikasi dan pemantauan. Prosedur pengendalian intern gaji meliputi prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, prosedur pembuatan bukti kas keluar dan prosedur pembayaran gaji.

PT Banua Sakti Mulia adalah perusahaan yang bergerak dibagian *Real Estate* (properti) yang sering disebut dengan Developer Perumahan. Perusahaan Developer Perumahan merupakan instansi atau pelaku usaha yang mengembangkan suatu area atau suatu kawasan dengan membangun hunian seperti rumah atau departemen. Developer atau pengembang perusahaan perumahan bisa dimiliki swasta atau pemerintah dan bertanggungjawab dalam pembangunan dari awal sampai akhir seperti membeli tanah, perencanaan, pembangunan, sampai dengan pemasaran.

Pada PT Banua Sakti Mulia memberlakukan penggajian digolongkan berdasarkan dari jabatan yang terdiri dari Komisaris, Direksi, dan karyawan. Jabatan dapat diperoleh dari lamanya seorang pegawai mengabdikan dirinya pada perusahaan sehingga memperoleh promosi untuk naik jabatan dan dapat dipengaruhi oleh kemampuan lebih yang dimiliki oleh pegawai tersebut. Karyawan yang memasuki masa training diberi gaji 80 % dari perjanjian kontrak. Pada PT Banua Sakti Mulia juga menerima karyawan lulusan terbaru atau yang sering disebut dengan *Fresh Graduate* sesuai dengan aturan dan kontrak kerja pada perusahaan yaitu wajib mengikuti masa training. Pembayaran gaji dilakukan secara serentak pada tanggal 1 (satu) setiap bulanya, tetapi pegawai selalu menerima gaji lewat dari tanggal satu setiap bulan nya pada tahun 2019 dan Masih menggunakan sistem penggajian manual (cash). Untuk mengetahui mengapa terjadi kendala dalam penggajian dan perubahan sistem pencatatan waktu hadir diperlukan pengendalian Intern. Dengan adanya pengendalian intern atas gaji yang baik, dapat mencegah penyelewengan atas gaji yang merugikan perusahaan sedini mungkin.

Berdasarkan latar belakang, penelitian dan mempertimbangkan melihat bagaimana pentingnya peran pengendalian intern terhadap penggajian dan pencapaian tujuan perusahaan, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul:

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERN TERHADAP GAJI KARYAWAN
PADA PT BANUA SAKTI MULIA.**

1.2. Rumusan Masalah

Dalam segala dunia usaha, baik yang bergerak dibidang manufaktur maupun jasa tentu akan menghadapi permasalahan. Permasalahan timbul dari faktor internal ataupun eksternal. Melihat perkembangan dunia bisnis yang semakin berkembang dengan pesat, maka perusahaan harus bisa menyesuaikan dan mengikuti perkembangan zaman. Masalah adalah keadaan yang menyimpang dari yang diharapkan, sehingga menjadi hambatan bagi organisasi dalam mencapai tujuan.

Dalam melakukan pembahasan dan pengkajian ilmiah suatu objek maka masalah- masalah yang timbul dari perusahaan menjadi hal yang menarik sebagai bahan pembahasan. Berdasarkan pengamatan pendahuluan maka masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut: **“Bagaimana penerapan prosedur pengendalian intern atas penggajian karyawan pada PT Banua Sakti Mulia pada tahun 2022?.**

1.3. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian dalam pembahasan pengendalian intern terhadap gaji karyawan pada PT Banua Sakti Mulia adalah **Untuk mengetahui dan Menganalisis Penerapan prosedur pengendalian intern atas gaji karyawan pada PT Banua Sakti Mulia pada tahun 2022.**

1.4. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi penulis, perusahaan, dan peneliti selanjutnya adalah sebagai berikut:

a. Manfaat Teoritis

Manfaat dari Penelitian secara teoritis adalah diharapkan dapat menambah dan memperkaya ilmu dalam pengembangan sistem informasi akuntansi

b. Manfaat Praktis

1. Bagi Penulis

Adanya penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan dapat memperkaya pengetahuan terutama yang berhubungan dengan sistem yang diperlukan perusahaan dengan praktek yang dilakukan di lapangan. Penelitian ini merupakan bagian dari proses belajar yang diharapkan dapat menambah wawasan pengetahuan, sehingga dapat memahami aplikasi dan teori-teori yang selama ini dipelajari dengan dibandingkan kondisi yang sesungguhnya terjadi dilapangan.

2. Bagi Perusahaan

Sebagai masukan bagi pihak manajemen di PT Banua Sakti Mulia mengenai sistem informasi penggajian sesuai dengan apa yang di tuliskan dalam teori akuntansi dan bagi pimpinan perusahaan sebagai bahan analisa dan pertimbangan dalam membuat keputusan dan analisis kebijakan-kebijakan perusahaan terutama mengenai sistem penggajian. Hasil penelitian ini dapat diharapkan dapat menjadi dasar pemecah masalah yang dihadapi oleh perusahaan sehingga dapat mencapai tujuan perusahaan.

3. Bagi Peneliti Selanjutnya

Dapat menjadi bahan dasar rujukan ataupun sumber informasi bagi peneliti selanjutnya yang ingin mempelajari atau membahas lebih jauh mengenai analisis pengendalian intern pada penggajian karyawan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Sistem Pengendalian Intern

2.1.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Perkembangan pesat dalam dunia usaha suatu perusahaan, maka pemilik perusahaan harus melakukan pengawasan untuk semua bagian operasional perusahaan secara langsung dengan kata lain tidak langsung terlibat dalam setiap aktivitas dalam perusahaanya. Untuk pemilik perusahaan perlu mendelegasikan wewenangnya kepada pimpinan manajemen perusahaan dan manajemen meneruskan wewenang tersebut dengan menerapkan prosedur prosedur pengendalian intern.

Menurut (Hendrik E.S.Samosir , 2023) ”**Sistem (*system*) merupakan serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil, yang mendukung sistem yang lebih besar**”.

Menurut (Romney dan Steinbart , 2015) mengemukakan:

“Sistem Pengendalian Intern merupakan suatu proses yang melibatkan dewan komisaris, manajemen, dan Personil lain, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga tujuan yaitu: efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan pelaporan keuangan, dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku”.

Menurut (Hendrik E.S. Samosir, 2023), mengemukakan:

“Pengendalian Intern adalah Manajer perusahaan membentuk sistem pengendalian internal yang digunakan untuk memisahkan tugas akuntansi tertentu, agar mencegah terjadinya penipuan dan melindungi aset perusahaan. Secara tradisional, alasan di balik tata kelola dan pengendalian yang efektif terkait erat dengan penjagaan dan perlindungan aset. Oleh karena itu, pengetahuan tentang pengendalian internal merupakan elemen penting yang memengaruhi kesejahteraan manajemen, direktur perusahaan, pemegang saham, mitra dagang suatu entitas, auditor dan masyarakat pada umumnya”.

Menurut, (Romney dan Steinbart, 2015), mengemukakan:

“Pengendalian Internal adalah sebuah proses yang diimplementasikan untuk memberikan jaminan yang memenuhi beberapa objektif dari pengendalian internal, diantaranya yaitu: menjaga asset, menjaga catatan dalam detail yang cukup untuk pelaporan asset perusahaan yang tepat dan akurat, menyediakan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, menyiapkan laporan keuangan dengan kriteria yang ditentukan, mendorong ketaatan dan meningkatkan efisiensi operasional, mendorong ketaatan dalam hal manajerial, dan memenuhi persyaratan dari regulasi dan peraturan yang ada”.

Menurut (Fibriyanti, Y.V, 2017) **“menyatakan bahwa sistem pengendalian Internal merupakan proses pemantauan yang memungkinkan manajemen mengetahui apakah tindakan yang dilakukan dan bagaimanakah tindakan koreksinya jika pelaksanaan tidak sesuai dengan yang telah ditetapkan semula”.**

Maka dari banyaknya pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern perusahaan adalah salah satu bagian sistem yang penting yang dibuat oleh perusahaan untuk melindungi harta perusahaan dari segala ancaman dan tindakan penyalahgunaan, meningkatkan efisiensi, dan menyediakan informasi akuntansi yang dapat diandalkan dan memberikan keyakinan tersedianya

informasi data akuntansi yang akurat dan mendorong terlaksananya kebijakan manajemen dan sebagai dasar pengambilan keputusan bagi manajemen.

2.1.2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Setiap perusahaan tentu telah merancang yang terbaik untuk keberlangsungan perusahaannya. Perusahaan pasti telah menjalankan pengendalian intern dengan sebaik mungkin. Hal ini dilakukan supaya manajemen mendapatkan keyakinan dan kepastian yang layak bahwa perusahaan telah mencapai sasaran dan tujuannya. Oleh karena itu, perusahaan harus dapat memastikan bahwa pengendalian internnya berjalan dengan baik.

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan jaminan bahwa petunjuk manajemen dilakukan dengan baik. Lingkungan pengendalian menggambarkan suasana suatu organisasi dan bagaimana pengaruh kesadaran orang-orang yang ada dalam organisasi tentang pentingnya pengendalian intern tersebut. Apabila lingkungan yang diterapkan suatu perusahaan sudah baik, maka komponen pengendalian yang lain mengikuti dengan sendirinya.

Tujuan Pengendalian Intern Menurut (COSO , 2013) antara lain:

1. Efektifitas dan Efisiensi Operasi. Bahwa pengendalian internal dimaksudkan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dari semua operasi perusahaan sehingga dapat mengendalikan biaya yang bertujuan untuk mencapai tujuan organisasi.
2. Keandalan atau Reliabilitas Pengendalian Intern. Bahwa pengendalian internal dimaksudkan untuk meningkatkan keandalan data serta catatan-

catatan akuntansi dalam bentuk laporan keuangan dan laporan manajemen, sehingga tidak menyesatkan pemakai laporan tersebut dan dapat diuji kebenarannya.

3. Kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Bahwa pengendalian internal yang dimaksudkan untuk meningkatkan ketaatan entitas terhadap hukum-hukum dan peraturan yang telah ditetapkan pemerintah, pembuat aturan terkait, maupun kebijakan-kebijakan entitas itu sendiri.

Tujuan pokok pengendalian intern menurut, (Mulyadi , 2016) yaitu:

- 1. Menjaga kekayaan Organisasi**
- 2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi**
- 3. Mendorong Efisiensi**
- 4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.**

Sedangkan Menurut, (Romney dan Steinbart, 2014) tujuan pengendalian intern meliputi:

- 1. Mengamankan asset, Mencegah atau mendeteksi perolehan, penggunaan, atau penempatan yang tidak sah.**
- 2. Mengelola catatan dengan baik untuk melaporkan asset perusahaan secara akurat dan wajar.**
- 3. Memberikan informasi yang reliable dan akurat**
- 4. Menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan.**
- 5. Mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional**
- 6. Mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.**
- 7. Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku.**

Menurut (Sujarweni , 2015) adapun Tujuan Perusahaan membuat Pengendalian intern adalah:

- 1. Untuk menjaga kekayaan organisasi.**
- 2. Untuk menjaga keakuratan laporan Keuangan Perusahaan.**
- 3. Untuk menjaga kelancaran Operasi Perusahaan.**
- 4. Untuk Menjaga Kedisiplinan dipatuhinya Kebijakan Manajemen**
- 5. Agar Semua Lapisan yang ada di perusahaan tunduk pada hukum dan aturan yang sudah di tetapkan di perusahaan.**

Sedangkan Menurut (Warrens,et.all, 2016) mengemukakan bahwa tujuan dari pengendalian intern adalah menyediakan keyakinan yang memadai bahwa:

- 1. Aset telah dilindungi dan digunakan untuk keperluan bisnis**
- 2. Informasi bisnis akurat; dan**
- 3. Karyawan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku.**

Maka dapat disimpulkan bahwa Tujuan pengendalian Intern adalah sebagai berikut:

1. Melindungi Harta Kekayaan Perusahaan

Kekayaan perusahaan dapat berupa berupa kekayaan yang berwujud ataupun tidak berwujud. Kekayaan perusahaan sangat diperlukan untuk menjalankan kegiatan perusahaan. Bangunan.peralatan, mesin, semuanya bernilai sangat material dari segi keuangan dan sangat diperlukan dalam teknis operasioal.

2. Meningkatkan akurasi informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi yang dijalankan oleh perusahaan.

Bagaimana manajemen dapat menilai bahwa informasi yang disediakan oleh perusahaan adalah informasi yang dapat diandalkan dan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. Apabila informasi yang digunakan salah, keputusan yang diambil, baik oleh manajemen ataupun

pihak yang membutuhkan informasi tersebut dapat salah, dan hal ini dapat merugikan perusahaan. Agar tidak terjadi kesalahan maka perlu dilakukan pengawasan terhadap sistem pengendalian yang dimiliki oleh suatu perusahaan.

3. Meningkatkan efisiensi kinerja perusahaan.

Meningkatkan efisiensi kinerja perusahaan sehingga dalam berbagai kegiatan dapat dilakukan penghematan. Efisiensi merupakan suatu perbandingan antara besarnya pengorbanan dan hasil yang diperoleh tetap sama, menunjukkan bahwa kinerja dalam perusahaan dapat dikatakan efisiensi. Perusahaan yang efisien tentu akan lebih mudah mendapatkan laba yang besar.

4. Meningkatkan kepatuhan terhadap kinerja manajemen

Secara berkala, manajemen telah menetapkan rencana dan tujuan yang akan dicapai oleh perusahaan. Perencanaan ini tentu dapat dicapai apabila terjalin kerja sama yang baik antara semua pihak. Didalam perusahaan terdapat banyak orang yang memiliki kepentingan, namun kepentingan mereka tidak boleh bertentangan dengan kepentingan perusahaan. Dan manajemen harus menetapkan pencapaian yang cukup selaras agar perusahaan dapat mencapainya.

2.1.3. Unsur- unsur Pengendalian Intern

Dalam semua perusahaan, belum tentu sistem pengendaliannya sama. Hal ini mungkin terjadi dikarenakan bidang usaha, bentuk usaha, maupun ukuran perusahaan itu sendiri. Untuk mencapai pengendalian intern, manajemen

bertanggung jawab untuk merancang dan menerapkan unsur pengendalian intern. Unsur- unsur pengendalian intern merupakan bentuk yang dirancang dalam kemungkinan tercapainya pengendalian intern yang cukup memadai sehingga mampu menciptakan data akuntansi yang dapat dipercaya dan dapat diandalkan.

Menurut (Mulyadi , 2016), dalam bukunya sistem akuntansi mengungkapkan bahwa unsur pokok sistem pengendalian internal adalah:

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

Hal ini mengungkapkan bahwa unsur pokok dalam pengendalian intern dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk unruk melaksanakan suatu kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.

Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Setiap kegiatan

dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan asset perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan dalam perusahaan.

- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Dengan demikian maka dalam pelaksanaan suatu transaksi terdapat *internal check* diantara unit organisasi pelaksana. Dengan adanya pemisahan antar fungsi akuntansi dari fungsi operasi dan fungsi penyimpanan, catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Karena jika fungsi penyimpanan dengan fungsi akuntansi disatukan, maka akan terjadi kemungkinan perangkapan fungsi ini akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya, dan sebagai akibatnya, kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan cukup terhadap asset, uang, dan beban.

Dalam organisasi maupun perusahaan, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Maka dari itu, dalam perusahaan harus dibuat system yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit setiap organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya dilakukan oleh perusahaan dalam menjalankan praktik yang sehat yaitu:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi sehingga pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak tanpa ada pemberitahuan pemeriksaan terdahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong supaya karyawan melaksanakan tugasnya dengan baik dan sesuai aturan yang berlaku dalam perusahaan.

- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan di awal sampai akhir oleh satu orang atau satu organisasi, tanpa melibatkan orang atau organisasi lain. Karena setiap transaksi yang terjadi, sudah tentu karena ada ikut campur tangan oleh pihak lain, sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap organisasi yang terkait, maka setiap organisasi akan melakukan praktik sehat dalam pelaksanaan tugasnya.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat di atasi.
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara waktu oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dalam diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik asset dengan catatannya. Untuk menjaga asset perusahaan dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara asset secara fisik dengan catatan akuntansi atas asset tersebut. Sebagai contoh, secara periodik diadakan perhitungan kas (*cash count*), perhitungan fisik persediaan (*inventory taking*) dan perhitungan asset tetap. Hasil perhitungan ini digunakan untuk

mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi yang dicatat dalam jurnal kas, buku pembantu persediaan, dan buku pembantu asset tetap.

- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur intern pengendalian internal yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksaan intern (SPI). Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawas intern ini harus bertanggung jawab secara langsung kepada manajemen puncak (direktur utama). Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektivitas unsur-unsur pengendalian internal, sehingga asset perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

Bagaimana pun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat bergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Jika suatu perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Namun, karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya tidak cukup menjadi satu-satunya unsur sistem pengendalian internal untuk menjamin tercapainya tujuan sistem pengendalian intern. Manusia memiliki sifat yang manusiawi seperti bosan, tidak puas, memiliki masalah pribadi yang

mengganggu pelaksanaan tugasnya atau tujuan pribadinya berubah sehingga bertentangan dengan tujuan perusahaan. Dalam pengembangannya, analisis memandang manusia jujur tidak akan selamanya jujur. Banyak godaan yang selalu datang kepada setiap orang. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara ini dapat dilakukan yaitu:

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan bidang kerjanya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatannya. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan atau bidang kerja yang akan didudukinya.
- b. Pengembangan dan pelatihan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan dalam perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

2.1.4. Fungsi Pengendalian Intern

Fungsi pengendalian internal memiliki beberapa fungsi menurut (Romney dan Steinbart, 2014) yaitu antara lain:

- a. Pengendalian preventif (*preventive control*) yaitu, pengendalian

Internal yang dilakukan sebelum masalah tersebut timbul. Contohnya yaitu, dibuatnya peraturan-peraturan dalam menjalankan kegiatan perusahaan.

- b. Pengendalian detektif (*detective control*) yaitu, pengendalian internal yang dilakukan untuk mendeteksi permasalahan yang telah timbul. Contohnya yaitu, melakukan pengauditan secara berkala.
- c. Pengendalian korektif (*corrective control*) yaitu, pengendalian internal untuk mengidentifikasi dan memperbaiki masalah serta memulihkannya dari kesalahan tersebut. Contohnya yaitu, melakukan perbaikan sistem yang rusak.

2.2. Penggajian

2.2.1. Pengertian Penggajian

Pada dasarnya setiap perusahaan dalam melaksanakan kegiatan usahanya sangat membutuhkan tenaga kerja. Sumbangan tenaga kerja yang diberikan oleh tenaga kerja kepada perusahaan dimulai sejak awal kegiatan perusahaan, yaitu diawali dengan menyusun, merencanakan dan melaksanakan kegiatan operasional perusahaan dan melakukan pengawasan sampai pada tercapainya tujuan yang telah ditetapkan oleh manajemen. Sumbangan yang dimaksud adalah tenaga, pikiran, pengalaman, dan juga waktu. Sebagai balas jasa atau imbalan dari apa yang mereka sumbangkan kepada perusahaan melalui pekerjaannya, tentu mereka akan memperoleh balas jasa berupa uang yang biasanya disebut dengan gaji atau upah.

Menurut (Karlina & Rosento, 2019) **“Gaji dapat diartikan sebagai balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai kompensasi dari kedudukannya sebagai seorang karyawan yang memberikan sumbangan tenaga dan pikiran dalam mencapai tujuan perusahaan”**.

Menurut (Amirah dan Muanas, 2018) mengatakan bahwa

“Gaji merupakan biaya tenaga kerja dan unsur terbesar yang memerlukan ketelitian dalam penetapan, pengelompokan, pencatatan serta pembayarannya. Banyak permasalahan yang muncul terkait dengan kegiatan pembayaran gaji, seringkali terjadi penyalahgunaan oleh pihak tertentu sehingga muncul kecurangan dan penyelewengan yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan, salah pencatatan dan lain-lain”.

Menurut (Sujarweni V.W, 2015) **“gaji adalah pembayaran atas jasa-jasa yang dilakukan oleh karyawan yang dilakukan perusahaan setiap bulan”**.

Untuk mendapatkan imbalan atau balas jasa kepada karyawan atau pegawai, maka diberitahu bagaimana harus mengikuti petunjuk-petunjuk pemberian kerja mengenai pelaksanaan pekerjaan itu. Atas pekerjaannya itu pegawai atau karyawan diberikan imbalan atau gaji. Dengan kata lain bahwa gaji atau imbalan yang diberikan adalah salah satu apresiasi atas prestasi yang dilakukannya.

Sistem penggajian merujuk pada aturan seputar pembayaran gaji karyawan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Ada tiga periode pembayaran gaji, yaitu:

1. Bulanan, yaitu sistem pembayaran gaji yang dilakukan dalam periode satu bulan atau 30 hari. Pembayaran gaji bulanan bisa dilakukan untuk jenis upah bulanan, upah harian, upah per jam, dan upah satuan hasil.
2. Mingguan, yaitu sistem pembayaran gaji yang dilakukan setiap akhir pekan dan berlaku untuk jenis upah harian.
3. Harian, yaitu sistem pembayaran gaji yang dilakukan setiap hari, dan hanya berlaku untuk jenis upah harian lepas.

2.2.2. Fungsi- Fungsi Yang Terkait Dalam Penggajian

Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam akuntansi terkait penggajian menurut (Mulyadi, 2016) sebagai berikut:

a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi kepegawaian 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.

b. Fungsi pencatat waktu hadir

Bertanggung jawab atas penyelenggaraan catatan waktu hadir karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasional atau fungsi pembuat daftar gaji, fungsi ini dibawah departemen personalia dan umum.

c. Fungsi pembuat Daftar Gaji

Fungsi ini bertugas dan bertanggungjawab dalam pembuatan daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan setiap jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan.

d. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian, Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan.

e. Fungsi keuangan

Bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji yang menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

2.2.3. Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian

Beberapa dokumen yang digunakan dalam proses penggajian diantaranya sebagai berikut:

1. Dokumen pendukung perubahan Gaji dan Upah

Dokumen ini biasanya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Tembusan dari dokumen-

dokumen ini dikirimkan kepada fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuat daftar gaji dan upah.

2. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk memantau jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan daftar hadir ini bisa berupa daftar hadir biasa, dan bisa juga berbentuk kartu jam hadir yang diisi melalui *finger print* atau sering disebut dengan mesin pencatat waktu.

3. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu kerja yang digunakan oleh tenaga kerja langsung guna mengerjakan suatu pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan dari pelanggan (*client*).

4. Daftar Gaji upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan di kurangi dengan potongan berupa PPh 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

5. Rekap daftar Gaji dan Upah

Dokumen ini merupakan isi dari ringkasan gaji dan upah per departemen yang dibuat berdasar daftar gaji dan upah. Perusahaan yang mendasarkan pesanan, rekap daftar gaji dan upah digunakan untuk membebaskan upah

langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya.

6. Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima karyawan beserta potongan yang menjadi bebannya.

7. Amplop gaji dan upah

Amplop ini digunakan sebagai alat untuk memberikan gaji dan upah kepada karyawan dimana dibagian sampul terdapat informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji yang diterima. Jika distribusi gaji dilakukan melalui rekening karyawan maka tidak diperlukan amplop gaji dan upah namun akan diberikan rincian gaji dan upah kepada karyawan sebesar yang diperolehnya.

8. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran sejumlah uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah.

2.2.4. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam penggajian yaitu:

1. Daftar Hadir karyawan

Daftar hadir karyawan biasanya dilakukan pada saat pagi hari dan sore hari setelah pulang bekerja. Daftar ini akan diperiksa oleh setiap kepala bagian sebelum dikumpulkan kepada bagian SDM.

2. Rekap Daftar Gaji Karyawan

Yaitu berupa ringkasan gaji per departemen atau bagian yang dibuat berdasarkan daftar gaji. Daftar ini dinuat oleh bagian akuntansi.

3. Permintaan pembayaran atau daftar gaji/slip gaji karyawan.

Yaitu berisi gaji bruto karyawan yang dikurangi dengan kewajiban. Contoh: potongan pajak, asuransi, dan iruran dana pensiun.

4. Dokumen pendukung gaji tambahan

Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian, fungsi ini berada dibawah fungsi bagian SDM atau personalia.

5. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat bagian akuntansi kepada bagian keuangan berdasarkan informasi daftar gaji yang diterima dari bagian SDM atau personalia.

6. Surat pernyataan gaji

Surgaji dan dipegang oleh bagian SDM atau personalia.

2.3. Sistem Pengendalian Intern Penggajian

Suatu sistem yang baik dalam perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan lain meskipun keduanya termasuk perusahaan yang sejenis. Meskipun untuk setiap perusahaan memiliki kebutuhan sistem yang berbeda tergantung pada kebutuhan perusahaan tersebut, namun secara umum bahwa memastikan setiap

orang tidak memiliki otorisasi atas lebih dari satu fungsi adalah sebuah keharusan dalam merancang sistem pengendalian intern yang baik, hal ini untuk menghindari kesalahan dan kecurangan yang mungkin terjadi secara sengaja ataupun tidak sengaja, sekali ataupun berkesinambungan.

Sistem pengendalian intern terhadap penggajian adalah sistem akuntansi yang digunakan untuk menangani transaksi pembayaran gaji atas penyerahan jasa kepada karyawan. Secara umum dapat dikatakan bahwa pengendalian intern yang baik apabila tidak ada seorang pun yang berada dalam satu kedudukan yang rangkap sehingga memungkinkan untuk berbuat kesalahan dalam meneruskan tindakan-tindakan yang tidak diinginkan dalam waktu yang lama.

Menurut (Mulyadi, 2015)

“Mengungkapkan bahwa sistem akuntansi penggajian digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer. Sistem akuntansi pengupahan digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana”.

Sistem pengendalian internal penggajian dapat didefinisikan sebagai jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu oleh manajemen untuk memberikan gaji kepada karyawan dalam suatu lingkup perusahaan. Sistem pengendalian penggajian salah satu faktor yang sangat penting untuk menarik, memelihara, mendorong semangat kerja dan mempertahankan pegawai bagi kepentingan perusahaan atau instansi pemerintah. Untuk itu diperlukan ketelitian dalam menentukan besarnya gaji serta sistem penggajian yang tepat untuk menghindari timbulnya kesalahpahaman antara pegawai dan perusahaan atau instansi pemerintahan.

Gaji merupakan kontra prestasi yang diberikan pemberi kerja pada karyawan berkenaan dengan penggunaan tenaga manusia pada kegiatan di organisasinya. Gaji adalah bentuk kompensasi atas prestasi karyawan yang bersifat finansial yang menimbulkan kepuasan kerja. Gaji dapat dijadikan sebagai pendorong bagi karyawan untuk bekerja lebih giat dan rajin. Dengan gaji yang dibayarkan pada karyawan dapat mencukupi kebutuhan pokoknya sehari-hari. Pada umumnya gaji yang dibayarkan pada karyawan secara tetap per bulan berdasarkan jabatan, pengalaman kerja dan tingkat pendidikan yang dimilikinya.

Karyawan akan merasa puas apabila besarnya gaji yang diterimanya sesuai dengan keahlian dan jabatannya. Sehingga karyawan akan terdorong untuk semaksimal mungkin bekerja sesuai dengan kemampuannya. Gaji mempunyai arti penting bagi karyawan sebagai individu karena besarnya gaji mencerminkan ukuran nilai karya mereka diantara para karyawan itu sendiri, keluarga dan masyarakat. Tingkat pendapatan absolut karyawan akan menentukan skala kehidupannya, dan pendapatan relatif mereka menunjukkan status, martabat dan harganya.

Akibatnya, apabila karyawan memandang gaji yang mereka terima tidak memadai, maka prestasi kerja, semangat, dan motivasi mereka biasanya turun. Pengelolaan gaji yang tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan akan mengakibatkan kekecewaan pada karyawan, hal ini dapat menyebabkan penurunan produktivitas kerja karyawan. Fakta yang kita temui atau yang sering kita lihat adalah demonstrasi para karyawan yang menuntut kenaikan gaji serta perbaikan kesejahteraan karyawan. Gaji yang memadai tentunya harus terkendali

dan tersusun, maka para manajemen suatu perusahaan atau instansi pemerintah harus menerapkan sistem pengendalian internal penggajian.

Sistem pengendalian internal penggajian merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja karyawan untuk menarik, mendorong semangat kerja dan mempertahankan pegawai bagi kepentingan perusahaan atau instansi pemerintah. Untuk itu diperlukan ketelitian dalam menentukan besarnya gaji serta sistem penggajian yang tepat untuk menghindari timbulnya kesalahpahaman antara pegawai dan perusahaan atau instansi pemerintah. Apabila pengelolaan gaji telah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan menimbulkan semangat produktivitas kerja karyawan karena karyawan memandang gaji yang mereka terima memadai, maka prestasi kerja semangat dan motivasi mereka akan meningkat dan untuk memberikan keyakinan memadai dalam pencapaian tujuan organisasi.

2.3.1. Kriteria Keefektivan Pengendalian Intern pada Penggajian

Menurut (Susanto la Midjan dan Azhar , 2013) mengemukakan bahwa kriteria keefektivan pengendalian intern penggajian yaitu sebagai berikut:

1. Harus terdapat organisasi intern yang memadai, dimana terdapat pemisahan fungsi yang serasi antar:
 - a. Fungsi penguasaan yang berwenang untuk menyetujui penetapan besarnya gaji oleh kepala bagian personalia.
 - b. Fungsi pencatatan yang melakukan pencatatan atas absensi
 - c. Fungsi penghitungan gaji oleh bagian akuntansi, bagian akuntansi umum, baik gaji kotor, maupun gaji bersih.

- d. Fungsi pembayaran gaji oleh bagian keuangan dan juru bayar (*paymaster*).
2. Harus dapat menentukan jumlah pembayaran gaji yang jumlahnya tepat untuk karyawan. Hal ini digunakan untuk menghindari adanya pembayaran kepada sumber daya manusia fiktif, waktu kehadiran fiktif, dan jumlah kurang bayar.
3. Harus terdapat *budget* atau standard atau norma kerja dan tarif gaji yang memadai.
4. Secara periodik dan mendadak harus dilakukan pengamatan atas pembayaran gaji dan pencatatan kehadiran.
5. Harus ada prosedur yang baik mengenai pembayaran gaji.
6. Dikembangkan pengawasan fisik ketiga oleh karyawan sendiri mengenai kebenaran gaji yang diterimanya dengan prestasi yang diberikan.
7. Untuk mengembangkan *internal check* yang baik, sistem pencatatan presensi menggunakan presensi terkomputerisasi.
8. Tunjangan dan potongan termasuk penjumlahan gaji harus benar dan sesuai dengan pengecekan.
9. Sedapat mungkin petugas kas meneliti tiap karyawan yang akan mengambil gaji baik mengenai orangnya maupun tanda tanganya.
10. Harus di cek bahwa karyawan yang tercantum dalam daftar gaji.

2.3.2. Prosedur Penggajian

Adapun prosedur penggajian menurut (Mulyadi , 2016) adalah sebagai berikut:

1. Prosedur pencatat waktu hadir.

- 2. Prosedur pembuat daftar gaji.**
- 3. Prosedur distribusi biaya gaji.**
- 4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar.**
- 5. Prosedur pembayaran gaji.**

Prosedur pengendalian intern penggajian dijelaskan sebagai berikut:

1. Prosedur pencatat waktu hadir

Fungsi pencatat waktu hadir dengan menggunakan daftar pada pintu masuk. Dalam hal ini dapat memakai daftar hadir biasa dan menggunakan sidik jari. Dimana pada pada daftar hadir biasa karyawan dapat menandatangani setiap daftar hadir dan pulang ataupun dapat menggunakan peralatan mekanis yang bekerja secara otomatis mencatat kehadiran dan kepulangan karyawan ketika selesai melakukan pekerjaan. Sedangkan dengan menggunakan teknologi elektronik yang sering kita sebut dengan daftar hadir menggunakan sidik jari (*Finger Print*), akan lebih memudahkan perusahaan untuk mengetahui ketepatan waktu karyawan pada saat datang dan pulang kerja. Pencatat ini sebagai dasar penentuan gaji karyawan dan potongan gaji karyawan akibat ketidakhadiran. Pada PT Banua Sakti Mulia menggunakan pencatatan waktu hadir dengan menggunakan absen Sidik Jari (*Finger Print*).

2. Prosedur pembuat Daftar Gaji

Dasar yang dibuat pembuat daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan ataupun pemberhentian karyawan, kenaikan pangkat ataupun golongan dan daftar hadir.

3. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati hasil dan manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan Biaya Produksi. Pada PT Banua Sakti Mulia, pada Prosedur pembuatan daftar gaji ini dilakukan apabila suatu Departemen memperoleh pencapaian target atau bahkan melebihi target yang ditetapkan, maka departemen tersebut memperoleh bonus (*Benefit*).

4. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang pada tanggal dan untuk keperluan seperti yang telah dicantumkan dalam dokumen tersebut. Dokumen ini dibuat oleh bagian akuntansi setelah melakukan verifikasi atau pemeriksaan terhadap informasi yang tercantum dalam daftar gaji.

5. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi bertugas untuk membuat perintah mengeluarkan kas kepada fungsi keuangan. Fungsi akuntansi juga bertugas untuk membuat daftar gaji dan cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek yang telah diserahkan oleh bagian akuntansi dan melakukan pencairan uang ke bank untuk dimasukkan kedalam amplop pembayaran gaji karyawan yang akan dilakukan oleh juru bayar. Pembayaran gaji juga dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji kepada karyawan atau langsung mentransfer gaji ke rekening masing-masing karyawan tergantung permintaan yang bersangkutan.

Bertugas untuk mengawasi, dan memverifikasi laporan yang diberikan oleh fungsi PSDM sebelum diberikan kepada fungsi akuntansi.

3.Fungsi Keuangan

Bertanggungjawab untuk membuat slip gaji berdasarkan data yang telah diterima dari fungsi PSDM/HCD dan membuat laporan penggajian.

4.Manajer

Berfungsi untuk memvalidasi semua kejadian yang telah dilakukan oleh fungsi-fungsi sebelumnya.

2.4. Kerangka Berfikir

Sasaran pertama dari penelitian ini adalah untuk menganalisis dan kemudian mengidentifikasi sistem pengendalian intern yang terdapat pada PT. Banua Sakti Mulia, sesuai dengan rumusan permasalahan yang diteliti. Kemudian peneliti akan melakukan pemeriksaan terhadap siklus penggajian melalui pemeriksaan dokumen seperti dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji upah, surat pernyataan gaji, surat pernyataan gaji dan upah, amplop gaji dan upah, dan bukti kas keluar. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan fungsi yang berkaitan dengan penggajian seperti FSDM, bagian akuntansi dan bagian keuangan. Yang terakhir adalah dokumentasi yang dilakukan pada dokumen yang digunakan.

Setelah melakukan analisis terhadap sistem pengendalian intern yang sedang berjalan pada PT. Banua Sakti Mulia, penulis akan memeriksa unsur-unsur

pengendalian intern gaji, dan pemeriksaan pada prosedur pengendalian intern gaji, fungsi yang digunakan dalam penggajian dan dokumen yang digunakan dalam penggajian. Kemudian penulis akan menghubungkan fakta dan kesesuaian pengendalian intern gaji yang digunakan pada PT. Banua Sakti Mulia terhadap teori yang berhubungan dengan teori yang berkaitan dengan pengendalian intern penggajian. Adapun kerangka berfikir yang dilakukan oleh penulis, dibuat dalam gambar 2.2:



Gambar 2.2. Kerangka Berfikir

Sumber: Didesain Oleh Penulis

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek dari penelitian ini adalah pengendalian intern terhadap gaji karyawan. Penelitian ini dilaksanakan pada PT. Banua Sakti Mulia yang berada di Jl. Flamboyan I/2 No.1. Tj. Selamat Kec.Medan Tuntungan Kota Medan Sumatera Utara, 20135.

3.2 Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder.

1. Data Primer

Menurut (Husein Umar , 2013) mengatakan bahwa **“Data primer merupakan data yang didapat dari sumber pertama baik dari individu atau perseorangan seperti hasil dari wawancara atau hasil pengisian kuesioner yang biasa dilakukan oleh peneliti”**. Data primer secara khusus dikumpulkan oleh peneliti untuk menjawab pertanyaan peneliti. Data primer adalah data yang berupa opini, baik secara individu maupun kelompok. Data primer pada penelitian ini merupakan *interview* secara langsung. Dimana hasil *interview* berkaitan dengan unsur pengendalian intern gaji tersebut. Hasil yang diperoleh oleh peneliti adalah didapatkan dari daftar pertanyaan peneliti kepada karyawan ataupun pegawai di perusahaan. Data Primer yang diperoleh oleh peneliti adalah berupa hasil wawancara yang dilakukan dengan Dewan

Komisaris PT Banua Sakti Mulia. Daftar wawancara yang dilakukan oleh penulis seperti apa permasalahan yang terjadi dalam penggajian, apa dokumen yang digunakan dalam penggajian, bagaimana prosedur penggajian pada PT. Banua Sakti Mulia.

2. Data Sekunder

Menurut (Sugiyono, 2018) **menyatakan bahwa Data Sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data.** Data sekunder dalam penelitian ini diperoleh dari buku referensi, jurnal penelitian, internet, dan lain-lain. Data Sekunder yang digunakan oleh peneliti adalah dengan menggunakan kajian *literatur* atau sering disebut dengan pengumpulan informasi dari membaca buku-buku terkait penelitian yang dilakukan, menggunakan beberapa jurnal, dan media internet.

Sumber yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Penelitian Kepustakaan (*library Research*)

Metode ini sering disebut dengan studi kepustakaan ataupun dengan metode yang digunakan dengan cara mempelajari dan menelaah pustaka yang berhubungan dengan pembahasan masalah yang di hadapi. Metode ini digunakan untuk mencari landasan teori yang sesuai dengan pembahsan.

2. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Peneliti juga melakukan peninjauan langsung ke lapangan yaitu ke perusahaan yang menjadi objek penelitian untuk memperoleh data-data yang diperlukan. Penelitian ini dilakukan dengan cara melakukan observasi (pengamatan) dan

wawancara (*interview*) kepada pihak yang berwenang dalam perusahaan untuk mendapatkan informasi.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan peneliti adalah teknik wawancara, teknik observasi, dan teknik dokumentasi.

1. Teknik Wawancara

Teknik ini yaitu melakukan Tanya jawab secara terstruktur kepada pihak-pihak yang terkait dengan objek penelitian, seperti wawancara dengan Manajer PT Banua Sakti Mulia, Bagian keuangan, bagian SDM, dan Bagian Marketing.

2. Teknik dokumentasi

Yaitu dilakukan dengan mengumpulkan data-data mengenai objek penelitian yang berupa dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam perusahaan. Menurut (Sugiyono, 2018) **“Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu bisa berbentuk gambar, tulisan atau karya-karya dari responden untuk memperkuat informasi dalam penelitian”**.

Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan sebagai berikut:

1. Struktur organisasi perusahaan
2. Surat keputusan yang dilakukan oleh *General Manajer*
3. Daftar Gaji
4. Rekapitulasi daftar gaji
5. Slip gaji.

3.4 Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan oleh peneliti adalah metode Deskriptif kualitatif. Menurut (Sugiyono, 2018) metode Deskriptif adalah:

“Suatu penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel lain. Artinya penelitian ini hanya ingin mengetahui bagaimana keadaan variabel itu sendiri tanpa ada pengaruh atau hubungan terhadap variabel lain seperti penelitian eksperimen atau korelasi”.

Setelah data-data yang dibutuhkan telah diperoleh, maka kemudian melakukan analisis untuk mendapatkan jawaban yang relevan dengan masalah yang di bahas. Adapun metode analisis yang digunakan oleh peneliti adalah metode analisis deskriptif kualitatif.

Metode analisis deskriptif kualitatif adalah metode yang dilaksanakan dengan cara mengumpulkan data yang ada kemudian diklarifikasi, dianalisis, selanjutnya di interpresentasikan sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai keadaan yang diteliti.

Metode ini juga merupakan metode dengan cara menganalisis keadaan yang sebenarnya tentang objek yang diteliti, menurut keadaan yang sebenarnya pada saat penelitian dilakukan (sedang berlangsung). Jadi metode penelitian akan memberikan gambaran tentang penerapan dan prosedur unsur-unsur sistem pengendalian intern dalam perusahaan terhadap gaji karyawan pada PT. Banua Sakti Mulia Kota Medan. Kemudian dibuat kesimpulan berdasarkan perbandingan terhadap teori yang berlaku umum, dan untuk memberi jawaban terhadap masalah yang telah dirumuskan.

