

UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
MEDAN-INDONESIA

Dengan ini diterangkan bahwa Skripsi Sarjana Ekonomi Program Sastra Satu (S1)
dari mahasiswa:

Nama : Angga Cholando Hutagalung
NPM : 20510026
Program Studi : Akuntansi
Judul Skripsi : Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas
Penggajian Karyawan Pada PT. Budi Gadai
Indonesia

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

Sarjana Ekonomi Program Studi Strata Satu (S1)
Program Studi Akuntansi

Pembimbing Utama




(Dr. Magdalena J. Siringoringo, S.E., M.Si)

Dekan



(Dr. E. Hamotangan Sialagaa, S.E., M.Si)

Pembimbing Pendamping



(Dr. Amran Manurung, S.E., M.Si, Ak)

Ketua Program Studi



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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Di era bisnis yang sangat dinamis dan kompleks, pengelolaan sumber daya manusia telah menjadi aspek penting dalam menjaga keberlangsungan dan kesuksesan perusahaan. Salah satu unsur yang memegang peranan sentral dalam pengelolaan sumber daya manusia adalah sistem penggajian pegawai. Penggajian yang efektif dan efisien tidak hanya menjamin keadilan dalam pemberian imbalan kepada karyawan, namun juga berdampak positif terhadap motivasi dan kinerja karyawan.

Pengendalian internal yang efektif penting untuk memastikan bahwa tujuan perusahaan tercapai dan untuk mengidentifikasi langkah-langkah perbaikan yang diperlukan. Oleh karena itu, sangat penting untuk memiliki pemahaman yang terpadu tentang pentingnya pengendalian internal yang efektif. Apalagi di era persaingan global saat ini, perkembangan sistem operasi dan semakin kompleksnya persaingan bisnis. Pengendalian Intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personil lain yang di desain untuk memberikan keyakinan memadai tentang keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku serta efektifitas dan efisiensi operasi (Mulyadi, 2013:180) dalam (Nurhayati, 2017)

Sistem pengendalian internal melibatkan aspek-aspek berikut dalam sebuah perusahaan, salah satu aspek tersebut adalah sistem pengendalian

internal gaji dan penerapan bonus terhadap kinerja karyawan. Gaji adalah bentuk imbalan finansial yang diberikan kepada seseorang sebagai kompensasi atas pekerjaan atau jasa yang telah dilakukan. Imbalan ini biasanya diberikan secara rutin, seperti bulanan atau per jam, sebagai pengganti kontribusi atau produktivitas yang disumbangkan oleh individu kepada perusahaan atau organisasi tempat mereka bekerja. Penggajian dan tunjangan harus mempertimbangkan sifat sensitif dari masalah pekerjaan karyawan. Akibatnya, bisnis memerlukan audit internal untuk mengidentifikasi masalah dan risiko, mengevaluasi kebijakan dan prosedur perusahaan, menilai kinerja dan kerahasiaan karyawan, meningkatkan efisiensi, dan mendukung keputusan manajemen terkait masalah pekerjaan (Mulyadi, 2013:163) dalam (Nurhayati, 2017)

Pentingnya analisis sistem pengendalian intern penggajian karyawan karena penggajian karyawan merupakan salah satu aspek penting dalam manajemen sumber daya manusia. Karyawan yang merasa tidak puas dengan sistem penggajian dapat berdampak negatif pada produktivitas dan motivasi kerja mereka. Selain itu, kesalahan dalam penggajian karyawan dapat menyebabkan kerugian finansial bagi perusahaan dan dapat menimbulkan masalah hukum.

Oleh karena itu, perusahaan perlu memastikan bahwa sistem pengendalian intern penggajian karyawan mereka efektif dan efisien. Analisis sistem pengendalian intern penggajian karyawan dapat membantu perusahaan untuk mengidentifikasi kelemahan dalam sistem penggajian mereka dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk memperbaiki sistem tersebut. Dengan demikian,

perusahaan dapat memastikan bahwa penggajian karyawan dilakukan dengan akurat dan sesuai dengan kebijakan dan peraturan perusahaan, sehingga dapat meningkatkan kepuasan karyawan dan menghindari risiko finansial dan hukum yang tidak diinginkan.

Gaji merupakan hal yang paling penting bagi masyarakat ketika mereka selesai melakukan pekerjaan, inilah yang membuat penelitian ini sangat menarik untuk diteliti, karena kita tahu bahwa keadaan yang terjadi di Indonesia saat ini banyak masyarakat melakukan demonstrasi terkait gaji mereka yang tidak sesuai dengan imbalan yang diterimanya terhadap pekerjaan yang mereka lakukan bukan di satu wilayah saja tapi sudah di seluruh wilayah Indonesia banyak melakukan demonstrasi. Melalui fakta yang banyak dilihat di surat kabar, majalah, televisi membuat penelitian ini menarik untuk dilakukan.

Dengan adanya pernyataan berikut perusahaan membutuhkan pengendalian intern yang efektif yang harus diterapkan pada setiap bagian terutama yaitu pada pembayaran gaji karyawan. Pengendalian atas gaji karyawan haruslah dilakukan dengan penuh ketelitian, kejujuran dan tanggung jawab agar tidak merugikan perusahaan maupun karyawan. Oleh karena itu, dibutuhkan pengawasan dengan melihat beberapa unsur tersebut yaitu Struktur organisasi, Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, Praktik yang sehat serta karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Dengan demikian semakin baiknya pengendalian intern yang diterapkan perusahaan membuat karyawan puas akan perusahaan tempat mereka bekerja dan berdampak positif terhadap perusahaan baik dari segi finansial maupun dimata masyarakat.

Penelitian sebelumnya oleh Haripratiwi, Ika (2006) dengan judul analisis sistem pengendalian intern penggajian karyawan pada PT. Kebon Agung Pabrik Gula Trangkil, dalam pemberian gaji dan upah karyawan sudah terkomputerisasi dan dilakukan oleh bagian PDE (Pengolah Data Elektronik), kemudian akan diberikan ke bagian penggajian untuk dihitung kembali dan dicetak, terakhir diberikan ke bagian personalia untuk diteliti dan ditunjukkan kepada pimpinan yang nantinya akan diserahkan kepada karyawan. Namun pimpinan hanya menerima hasil akhir saja tanpa mengotorisasi kembali daftar dan jumlah gaji, sehingga terjadi kecurangan. Dalam pemberian gaji PT. Kebon Agung masih ada kenadala, yaitu membedakan karyawan yang berhak untuk menerima gaji yang sesuai, ini mengakibatkan kesalahan dalam pemberian gaji karena sistem yang belum terotorisasi dengan baik, sehingga menentukan jumlah gaji karyawan masih susah diterapkan. Inilah yang membuat sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT. Kebon Agung Pabrik Gula Trangkil belum dapat berjalan maksimal.

Selanjutnya penelitian yang dilakukan Haryadi, Triyanto (2021) berjudul analisis sistem pengendalian internal pada sistem penggajian karyawan (Studi kasus pada CV. Surya Jaya Abadi). Jenis penelitian menggunakan deskriptif kualitatif. Hasil dari penelitian yaitu *Control Framework* sudah terlaksana dengan bagus, walaupun masih belum sempurna memiliki kekurangan yang ditemukan pada bagian keuangan tidak adanya keikutsertaan dan otorisasi, semua dilaksanakan HRD, kerangka kontrol interior tidak tersusun guna membantu siklus keuangan, serta kerangka elektronik yang belum terkait dengan kerangka

partisipasi. Permasalahan CV. Surya Jaya Abadi khususnya pada kompensasi, banyak yang belum terorganisir sehingga adanya kesalahan memberikan kompensasi dan partisipasi oleh divisi keuangan, khususnya HRD mengingat fakta bahwa kerangka keuangan terpisah dari partisipasi.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan sebelumnya terkait pengendalian intern penggajian karyawan bisa disimpulkan masih banyak masalah-masalah yang ada di perusahaan mengenai penggajian yang membuat peneliti tertarik untuk meneliti terkait judul yang sama tetapi di perusahaan yang berbeda. Peneliti melakukan riset pada PT Budi Gadai Indonesia yang merupakan Perusahaan swasta, perusahaan ini bergerak di bidang pegadaian swasta yang diawasi oleh Otorisasi Jasa Keuangan (OJK) menjadi salah satu pegadaian swasta yang terbanyak di kota Medan. Peneliti menggunakan penelitian kualitatif dengan melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi langsung terhadap pihak-pihak terkait. Melalui pengamatan awal penerapan gaji karyawan di PT. Budi Gadai Indonesia berdasarkan lama mereka bekerja, semakin lama karyawan bertahan di tempat tersebut maka gaji akan naik sesuai jangka waktu karyawan bekerja dan bonus diberikan sesuai dengan tercapainya target perusahaan. Melalui pengamatan yang dilakukan pada PT. Budi Gadai Indonesia sistem pengendalian intern perusahaan masih belum berjalan dengan baik, hal tersebut dikarenakan masih ada kelemahan pada struktur organisasi perusahaan dimana masih ada karyawan yang memiliki rangkap tugas artinya disini karyawan tersebut mengerjakan kedua tugas secara langsung yang dimana hal tersebut tidak sesuai dengan unsur-unsur pengendalian intern yang ada, dengan demikian inilah yang

membuat penulis tertarik untuk melakukan penelitian terkait sistem pengendalian intern atas penggajian karyawan pada PT. Budi Gadai Indonesia yang berada di Medan. Ketertarikan peneliti juga untuk melakukan penelitian di perusahaan tersebut karena perusahaan ini sebelumnya belum pernah dilakukan penelitian oleh pihak lain terkait pengendalian intern penggajian karyawan, dengan banyaknya cabang yang dimiliki PT. Budi Gadai Indonesia tersebut..

Berdasarkan dari latar belakang yang dikemukakan maka peneliti melakukan penelitian yang berjudul **“ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PENGGAJIAN KARYAWAN PADA PT. BUDI GADAI INDONESIA”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan Latar belakang masalah yang telah diuraikan , maka dapat dirumuskan permasalahan yang akan dikaji oleh penulis mengenai Bagaimana Penerapan sistem pengendalian intern atas penggajian karyawan yang pada PT. Budi Gadai Indonesia?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah, maka tujuan penulis dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan sistem pengendalian intern atas penggajian karyawan pada PT. Budi Gadai Indonesia.

1.4 Ruang Lingkup/Batasan Penelitian

Penelitian ini hanya menjelaskan mengenai apakah pengendalian intern terhadap penggajian karyawan sudah efektif dilaksanakan dan mengetahui bagaimana penerapan sistem pengendalian intern terhadap penggajian karyawan.

1.5 Manfaat Penelitian

Penelitian yang dilakukan penulis memiliki manfaat baik itu dari segi teoritis maupun praktis. Manfaat praktis, memberikan solusi atau perbaikan yang dapat diimplementasikan untuk meningkatkan kinerja, efisiensi, atau keberhasilan dalam berbagai konteks. Sedangkan manfaat teoritis merujuk pada kontribusi atau sumbangan pengetahuan yang lebih luas dan abstrak yang diperoleh dari suatu penelitian atau kajian.

1.5.1 Manfaat Teoritis

Penelitian ini dapat memberikan pemahaman mendalam tentang peran Sistem Pengendalian Intern dalam konteks penggajian karyawan khususnya PT. Budi Gadai Indonesia. Dengan demikian, penelitian ini dapat menyumbangkan wawasan teoritis bagi para akademisi dan praktisi yang tertarik dalam studi manajemen sumber daya manusia dan pengendalian intern. Melalui pemahaman teoritis yang diperoleh dari penelitian ini, diharapkan bahwa kontribusi ilmiah ini dapat membuka jalan bagi penelitian lebih lanjut dan memberikan panduan bagi praktisi dalam meningkatkan manajemen penggajian karyawan dengan memperkuat sistem pengendalian intern.

1.5.2 Manfaat Praktis

Manfaat praktis dari penelitian tersebut adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan maupun wawasan terkait dengan sistem pengendalian internal terutama pada penggajian

karyawan serta dapat berguna nantinya untuk di implementasikan dalam dunia kerja.

2. Bagi Perusahaan

Berguna untuk dijadikan pengembangan terkait kinerja pengendalian intern perusahaan dan dapat membandingkan apakah pengendalian intern perusahaan khususnya pada penggajian karyawan sudah baik dilaksanakan dan menjadi masukan untuk kelangsungan perusahaan sekarang dan masa yang akan datang.

3. Bagi pembaca

Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan wawasan kepada pembaca baik itu dijadikan pedoman untuk tugas kuliah maupun sekolah guna mengetahui tentang sistem pengendalian intern penggajian karyawan yang ada diperusahaan PT. Budi Gadai Indonesia dan diharapkan untuk melakukan pengembangan terhadap pemahaman yang didapatkan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Pengendalian Intern

2.1.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut (Mulyadi, 2016) sistem adalah suatu hubungan prosedur yang dirancang untuk mengikuti aturan-aturan tertentu dalam rangka menjalankan operasi bisnis dan menggapai sasaran. Menurut Mulyadi (2016: 163), sistem pengendalian intern didefinisikan sebagai suatu sistem yang mencakup struktur organisasi, prosedur dan skala yang dikoordinasikan untuk memenuhi kebutuhan organisasi, mengevaluasi kinerja karyawan dan integritas data, menjaga efisiensi dan memantau aktivitas pemeliharaan yang sedang berlangsung.

Menurut Hery (2013:159) dalam jurnal (Putri, 2018), pengendalian intern adalah jenis prosedur hukum yang digunakan untuk melindungi asset atau liabilitas perusahaan dari segala jenis aktivitas penipuan. Mereka juga memastikan bahwa informasi yang diberikan oleh auditor perusahaan akurat dan sesuai dengan peraturan hukum termasuk yang berkaitan dengan kontrak dan undang-undang, serta prosedur administrasi dipatuhi oleh setiap karyawan perusahaan.

Sistem pengendalian internal menurut IAPI (2011:319.2) dalam jurnal (Yuliana et al., 2019) sebagai suatu proses yang dijalankan oleh komite audit, manajemen, dan entitas terkait lainnya untuk memberikan arah atas pencapaian

tujuan keuangan, efisiensi dan efektivitas operasional, serta kepatuhan terhadap perundang-undangan yang berlaku.

Sistem pengendalian intern, terdiri dari struktur organisasi, metode, dan jadwal yang dikoordinasikan untuk memenuhi persyaratan organisasi, memperkuat keamanan dan integritas data, mendorong efisiensi, dan memperkuat persyaratan manajemen (Putra, 2015).

Berdasarkan beberapa definisi diatas maka dapat disimpulkan sistem pengendalian intern adalah suatu kerangka kerja yang dirancang untuk membantu perusahaan/organisasi guna mencapai tujuan mereka secara efektif dan efisien.

2.1.2 Tujuan Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2016:130), tujuan dari sistem pengendalian internal dilihat dari pengertian sistem pengendalian internal adalah sebagai berikut :

1. Menjaga kekayaan organisasi

Pengendalian intern membantu untuk melindungi aset organisasi dari segala tindakan yang mengakibatkan kerugian. Ini dapat berupa tindakan pencurian oleh karyawan, penyalahgunaan alat-alat perusahaan dan kerusakan fisik. Penggunaan kekayaan organisasi haruslah melalui persetujuan dari pejabat yang berwenang, dan kekayaan yang telah dicatatkan haruslah di cek kebenarannya apakah sesuai atau tidak.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan

Dengan adanya pengendalian dapat memastikan segala informasi yang digunakan dalam pengambilan keputusan, terutama terkait informasi finansial

akurat dan dapat diandalkan. Pelaksanaan ini harus melalui sistem otorisasi yang telah diterapkan perusahaan.

3. Mendorong efisiensi

Pengendalian intern dapat membantu efisiensi perusahaan dengan menjelaskan mengenai standar operasional perusahaan dan menerapkan kegiatan perusahaan sesuai dengan SOP yang ada.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Dengan adanya pengendalian intern maka kebijakan manajemen yang telah ditentukan perusahaan akan berjalan secara efektif dan efisien.

2.1.3 Komponen-Komponen Pengendalian Intern

Komponen-komponen pengendalian intern menurut COSO (*Committee of Sponsoring Organization Of The Tread Away Commision*) yaitu sebagai berikut :

1. Lingkungan pengendalian (*A control environment*)

Ini adalah tanggung jawab manajemen puncak untuk menyatakan dengan jelas prinsip-prinsip moral dan perilaku etis yang tidak dapat ditoleransi.

2. Penaksiran resiko (*Risk assement*)

Perusahaan harus mengetahui apa yang menjadi penyebab dalam resiko bisnis dengan melakukan analisis maupun identifikasi serta mencari jalan keluar atas resiko tersebut.

3. Kegiatan pengendalian (*Control activities*)

Kegiatan pengendalian yang harus diterapkan manajemen agar kecurangan dapat teratasi dengan merancang kebijakan dan mengimplementasikan tahap tahap yang relevan agar dapat mengidentifikasi resiko yang akan dihadapi.

4. Informasi dan komunikasi (*Information and communication*)

Seluruh karyawan perusahaan baik dari tingkat atas sampai bawah haruslah dikomunikasikan terkait dengan sistem pengendalian intern yang ada di perusahaannya agar setiap karyawan dapat mengetahuinya.

5. Pemantauan (*Monitoring*)

Sistem pengendalian internal harus dipantau secara terus-menerus agar mengetahui apakah ada kesalahan perusahaan. Apabila terjadi kekurangan yang signifikan harus diberitahu ke manajemen puncak dan dewan komisaris.

2.1.4 Prinsip Pengendalian Intern

Menurut Wibowo dan Arif (2003:133-134) prinsip-prinsip pengendalian intern yaitu dalam jurnal (Hirmawan et al., 2016).

1. Dibentuk pertanggungjawaban (*Establishment of responsibility*)

Tujuan dibentuk suatu pertanggung jawaban agar pihak yang berwenang lebih termotivasi dan patuh terhadap kebijakan dan prosedur yang ditetapkan, hal ini nantinya untuk pertanggung jawaban tindakan atas pelanggaran yang dilakukan.

2. Pembagian tugas harus jelas (*Segretion of duties*)

Pembagian tugas yang jelas memungkinkan untuk meminimalisir adanya kecurangan yang akan dilakukan, jika setiap karyawan memiliki tanggung jawab yang jelas maka akan lebih terarah tujuannya, jika adanya kecurangan terjadi akan mudah untuk mengetahui siapa yang seharusnya bertanggung jawab atas tugas tertentu

3. Prosedur dokumentasi harus ada (*Documentation procedure*)

Jika prosedur dokumentasi lengkap maka akan mudah melacak aset perusahaan dan memastikan penggunaannya yang sah hal ini dapat mencegah pencurian maupun penyalahgunaan aset oleh pihak yang tidak bertanggung jawab pihak auditor juga dapat dengan mudah melakukan proses audit dan memastikan perusahaan mematuhi peraturan dan regulasi yang berlaku

4. Pengendalian secara fisik, mekanik dan elektronik harus ada

Pengendalian ini berfokus pada pengamanan aset perusahaan berupa alat-alat elektronik perusahaan dan segala bentuk barang apapun dari adanya pencurian, kerusakan agar dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasi perusahaan.

5. Verifikasi internal yang independen harus ada (*Independent internal verification*).

Verifikasi internal ini untuk menilai dan mengevaluasi akan efektivitas sistem pengendalian intern di perusahaan. Verifikasi ini dilakukan oleh pihak internal yang independen guna memberikan keyakinan kepada manajemen dan direktur utama tentang seberapa efektivitasnya sistem pengendalian intern, mengidentifikasi area-area yang perlu dilakukan perbaikan agar perusahaan dapat mencapai tujuan yang ditetapkan.

2.1.5 Unsur-unsur pengendalian intern Penggajian

Untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik maka perlu diperhatikan unsur-unsur dari pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2008:386) yaitu sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Melalui gambaran pada struktur organisasi dapat diketahui pembagian tugas dan wewenang, dan anggota-anggota yang mempunyai tanggung jawab terhadap perusahaan dan mengetahui secara rinci setiap pekerjaan masing-masing bagian.

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

Setiap transaksi yang ada hanya terjadi atas dasar otorisasi pejabat yang memiliki wewenang akan hal itu dan pencatatan yang dibuat harus sesuai dengan ketentuan yang diterapkan. Dengan memeriksa sistem dan prosedur yang ada apakah beroperasi secara efektif mungkin untuk mengurangi potensi masalah dan gangguan di perusahaan.

3. Praktik yang sehat

Pembagian tanggung jawab fungsional, sistem otorisasi yang diterapkan dan prosedur pencatatan yang dilakukan dapat berjalan dengan baik apabila adanya praktik yang sehat yang dilakukan oleh setiap karyawan perusahaan.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Karyawan yang berperilaku disiplin, jujur dan bertanggung jawab akan pekerjaan akan menunjang pengendalian berjalan dengan baik dan perusahaan dapat menghasilkan pertanggung jawaban akan laporan keuangan yang diandalkan.

2.1.6 Peran Penting Pengendalian Intern

1. Mencegah terjadinya fraud di suatu perusahaan
2. Mewujudkan pengawasan yang selektif dan mengetahui kelemahan organisasi

3. Membantu manajemen dalam mengendalikan suatu organisasi
4. Menunjang kegiatan auditor dalam memastikan keefektifan kualitas audit dengan terbatasnya waktu dan biaya audit.

2.1.7 Keterbatasan Pengendalian Intern

Segala sistem yang diciptakan oleh manusia mempunyai keterbatasan, sistem yang dibuat sendiri tidak dapat mencegah secara sempurna akan segala penyelewengan yang ada di perusahaan, keterbatasan-keterbatasan akan pengendalian intern yang dikemukakan oleh Mulyadi (201:181) Keterbatasan bawaan yang ada di setiap pengendalian internal sebagai berikut:

1. Seringnya manajemen keliru dalam melakukan pengamatan mengenai hasil bisnis yang diambil.
2. Karyawan keliru dalam menafsirkan amanat yang diberikan ini dikarenakan gangguan dalam pengendalian.
3. Kolusi yang ada dikarenakan sejumlah karyawan bersekongkol melakukan fraud.
4. Jaminan yang ada terkait pengendalian intern akan biaya yang dikeluarkan tidak melebihi manfaat yang diterima.

2.1.8 Pihak-pihak yang bertanggung jawab atas pengendalian intern

Adapun pihak-pihak yang bertanggung jawab atas pengendalian intern suatu perusahaan yaitu sebagai berikut:

1. Manajemen

Bertanggung jawab untuk merancang, mengimplementasikan dan memelihara Satuan Pengawasan Intern (SPI), menunjuk personil yang bertanggung jawab atas SPI serta memastikan SPI dipatuhi oleh setiap karyawan.

2. Dewan komisaris dan komite audit

Bertanggung jawab untuk mengawasi efektivitas SPI, menetapkan kebijakan dan prosedur SPI, memastikan SPI diimplementasikan dan dipelihara dengan baik.

3. Auditor internal

Bertanggung jawab untuk memahami tujuan dan komponen SPI, mengidentifikasi risiko yang dihadapi organisasi serta mengevaluasi desain dan efektivitas pengendalian yang diterapkan untuk memitigasi risiko.

4. Personal lain entitas

Bertanggung jawab untuk mematuhi SPI dan melaporkan kejadian yang tidak sesuai dengan SPI.

5. Auditor independen

Auditor independen memiliki tanggung jawab untuk memberikan **opini atas kewajaran penyajian laporan keuangan** dan mengungkapkan dalam laporannya **informasi mengenai pengendalian intern yang relevan dengan audit.**

2.2 Penggajian Karyawan

2.2.1 Pengertian Gaji dan Kebijakan Penggajian

Menurut Mulyadi (2016:309) Gaji secara umum adalah pembayaran yang diberikan kepada karyawan atas jasa yang diberikan, sering kali dibayarkan sebulan sekali oleh karyawan yang memiliki pengalaman manajerial.

Menurut pasal 1 angka 30 Undang-undang Nomor 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan (UU 13/2003), Upah adalah hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

PP No. 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian kerja waktu tertentu, Alih daya, Waktu kerja dan Waktu istirahat, dan pemutusan hubungan kerja. PP ini mengatur mengenai:

- 1) Perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) berdasarkan jangka waktu atau selesainya pekerjaan tertentu;
- 2) Jenis dan sifat atau kegiatan pekerjaan, jangka waktu, dan batas waktu perpanjangan PKWT;
- 3) Uang kompensasi bagi Pekerja/Buruh PKWT;
- 4) Perlindungan Pekerja/Buruh dan perizinan berusaha pada kegiatan alih daya;
- 5) Waktu kerja pada sektor usaha atau pekerjaan tertentu;
- 6) Waktu kerja lembur dan upah kerja lembur

- 7) Batasan perusahaan tertentu yang dapat menerapkan istirahat panjang;
- 8) Tata cara pemutusan hubungan kerja; dan
- 9) Pemberian uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan uang pengertian hak.

Berdasarkan pasal 88 ayat (3) UU 13/2003 jo. Undang-undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (UU 11/2020) dan Peraturan Pemerintah Nomor 36 tahun 2021 (PP 36/2021), Kebijakan pengupahan meliputi:

1. Upah minimum;
2. Struktur dan skala upah;
3. Upah kerja lembur;
4. Upah tidak masuk kerja dan/atau tidak melakukan pekerjaan karena alasan tertentu;
5. Bentuk dan cara pembayaran upah;
6. Hal-hal yang dapat diperhitungkan dengan upah; dan
7. Upah sebagai dasar perhitungan atau pembayaran hak dan kewajiban lainnya.

Teori terkait sistem gaji dan upah melibatkan prinsip-prinsip ekonomi, manajemen sumber daya manusia, dan hukum ketenagakerjaan. Sistem gaji dan upah merujuk pada metode yang digunakan oleh perusahaan untuk menentukan kompensasi yang diberikan kepada karyawan atas pekerjaan yang mereka lakukan. Beberapa teori-teori yang terkait dengan sistem gaji dan upah antara lain sebagai berikut:

1. Teori Nilai

Teori ini menyatakan bahwa gaji dan upah seharusnya mencerminkan nilai kontribusi karyawan terhadap perusahaan. Nilai kontribusi ini dapat diukur melalui produktivitas, keterampilan, dan kontribusi karyawan terhadap tujuan perusahaan. Sistem gaji dan upah yang didasarkan pada teori nilai diharapkan dapat mendorong karyawan untuk meningkatkan kinerja mereka.

2. Teori Keadilan:

Teori ini menekankan pentingnya keadilan dalam menentukan gaji dan upah. Keadilan dapat dilihat dari berbagai aspek, seperti keadilan internal (perbandingan gaji antar karyawan di dalam perusahaan) dan keadilan eksternal (perbandingan gaji dengan pasar kerja). Sistem gaji dan upah yang adil diharapkan dapat memotivasi karyawan dan mengurangi ketidakpuasan.

3. Teori Persaingan

Teori ini mengacu pada konsep persaingan dalam pasar tenaga kerja. Perusahaan cenderung menentukan gaji dan upah berdasarkan pada kondisi pasar tenaga kerja, termasuk penawaran dan permintaan tenaga kerja serta tingkat persaingan antar perusahaan. Sistem gaji dan upah yang didasarkan pada teori persaingan dapat membantu perusahaan untuk mempertahankan dan menarik bakat terbaik.

4. Teori Ketenagakerjaan

Teori ini berkaitan dengan aspek hukum dan regulasi terkait tenaga kerja. Sistem gaji dan upah harus mematuhi peraturan perundang-undangan terkait upah minimum, jam kerja, dan perlindungan tenaga kerja lainnya. Kepatuhan

terhadap teori ketenagakerjaan penting untuk mencegah sengketa hukum dan memastikan perlakuan yang adil terhadap karyawan..

2.2.2 Tujuan Penggajian

Menurut (Tampi & Tinangon, 2015) tujuan penggajian yaitu sebagai berikut:

1. Ikatan kerja sama

Melalui pemberian gaji kepada pegawai atas kinerjanya maka terjalinlah hubungan formal antara pemimpin dan pegawai. Pemimpin wajib memberikan gaji kepada pegawai begitu juga sebaliknya pegawai harus melakukan pekerja sebaik mungkin.

2. Kepuasan kerja

Dengan adanya pemberian gaji, pegawai akan mampu memenuhi kebutuhan fisiknya sehingga memberikan kepuasan kerja atas yang dilakukan sehingga meningkatkan kemampuannya dalam menjalankan tugas pekerjaannya.

3. Pengadaan efektif

Program yang diberikan terkait gaji cukup besar dan dilaksanakan secara menyeluruh maka akan lebih mudah mencari karyawan yang berkualitas bagi perusahaan.

4. Motivasi

Pemberian gaji yang diberikan pemimpin kepada karyawan maka akan memotivasi karyawan untuk bekerja semaksimal mungkin.

5. Stabilitas karyawan

Adanya program kompensasi yang disebut juga dengan prinsip adil dan layak, serta konsistensi eksternal yang sepadan, pengukuhan karyawan lebih andal.

6. Disiplin

Akibat balas jasa terhadap karyawan maka akan memberikan sikap kerja semakin baik terutama disiplin kerja. Karyawan akan menjalankan kegiatan sesuai peraturan yang berlaku di perusahaan.

7. Pengaruh serikat buruh

Melalui rancangan imbalan yang baik pengaruh serikat buruh dapat dicegah dan karyawan akan fokus terhadap pekerjaannya dan berguna untuk kelangsungan organisasi ataupun perusahaan.

8. Pengaruh pemerintah

Jika perusahaan menetapkan program gaji sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait gaji pegawai (seperti batas gaji minimum) maka campur tangan oleh pemerintah dapat dihindari.

2.2.3 Dokumen-dokumen yang digunakan atas penggajian

Menurut Mulyadi (2016) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian yaitu sebagai berikut:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian ini berkaitan dengan surat-surat keputusan yang berkaitan pada karyawan. Dokumen-dokumen ini berisi tentang surat keputusan penentuan karyawan baru, kenaikan jabatan, pemutusan kerja, perubahan gaji karyawan atas kenaikan jabatan maupun lamanya bekerja, mutasi karyawan perusahaan.

2. Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat setiap karyawan perusahaan yang hadir. Ini dapat berupa daftar hadir biasa maupun kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3. Kartu jam kerja

Digunakan agar mengetahui pekerjaan karyawan telah berapa lama, dokumen ini dilaksanakan oleh bagian yang mengawasi pekerjaan kemudian diberikan kepada fungsi pembuat daftar gaji.

4. Daftar gaji

Gaji yang diterima oleh karyawan setelah dipotong semua pengeluaran karyawan dan dihitung gaji bersih kemudian diserahkan kepada karyawan

5. Rekap daftar gaji

Rekapan daftar gaji dicatat kedalam dokumen ini, rekap ini dilaksanakan oleh fungsi akuntansi biaya guna penyaluran biaya tenaga kerja

6. Surat pernyataan gaji

Fungsi pembuat daftar gaji berkewajiban atas penyusunan berkas ini. Berkas ini nantinya sebagai catatan untuk pembayaran gaji yang diterima karyawan beserta potongannya.

7. Amplop gaji

Besaran gaji yang diterima oleh karyawan akan dimasukkan kedalam amplop gaji dan akan diserahkan kepada karyawan sesuai nama karyawan.

8. Bukti kas keluar

Segala informasi dari fungsi daftar pembuat gaji dituliskan dan sebagai bukti kas keluar yang dikerjakan oleh fungsi keuangan.

Sementara itu dokumen-dokumen yang digunakan dalam pembayaran gaji menurut (Tampi & Tinangon, 2015) yaitu sebagai berikut :

1. Kartu absensi, kartu ini untuk mencatat kehadiran ataupun ketidakhadiran karyawan di perusahaan. Kartu ini dapat memantau atas kinerja karyawan sehingga mudah memonitor kehadiran karyawan.

2. Tiket waktu kerja

Tujuan utama tiket waktu kerja ini adalah untuk memantau jam kerja karyawan untuk keperluan penggajian dan manajemen waktu. Tiket waktu kerja dapat berbentuk fisik (kertas) maupun format digital, tergantung perusahaannya.

3. Berkas transaksi kerja

Berkas transaksi kerja merupakan berkas atau gabungan beberapa berkas yang berisi tentang pembayaran-pembayaran terkait bisnis dan kinerja perusahaan.

Berkas transaksi kerja sangat penting untuk memastikan keterbukaan, ketelitian dan ketepatan dalam kegiatan pekerjaan.

4. Daftar gaji

Daftar gaji ini merupakan berkas-berkas yang mencatat informasi terkait gaji karyawan berapa besaran yang akan dia terima tergantung jabatan dan

kehadirannya. Gaji merupakan bagian penting bagi pekerja dan harus secara teliti dalam melakukan pembayaran gaji.

2.2.4 Langkah-Langkah Dalam Menentukan Gaji

Menurut (Simanjuntak, 2023) langkah-langkah dalam menentukan gaji sebagai berikut :

1. Menganalisis jabatan atau tugas, ini tentang proses mencari informasi mengenai tugas-tugas yang perlu diselesaikan dan informasi untuk menyelesaikan tugas tersebut agar berhasil mengembangkan spesifikasi tugas, uraian tugas dan standar jabatan.
2. Mengevaluasi jabatan, cara analitis guna menetapkan nilai suatu kegiatan dengan kegiatan lainnya. Proses ini mewujudkan terlaksananya keadilan internal dalam pekerjaan seperti bagian penting dalam penentuan tingkat gaji.
3. Melakukan survey gaji, dilaksanakannya survey guna mengelola keadilan eksternal sebagai faktor penting dalam menetapkan gaji.
4. Menentukan tingkat gaji, merupakan langkah terakhir setelah ditentukannya jabatan setiap karyawan, agar adil sesuai dengan tingkat jabatan dipekerjaan dan mengadakan survey terkait gaji setelah itu menentukan gaji setiap karyawan.

2.2.5 Fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem penggajian

Adapun fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem penggajian pada perusahaan yaitu sebagai berikut :

1. Fungsi Kepegawaian

Bertanggung jawab mencari karyawan baru, menyaring calon karyawan, menetapkan penugasan karyawan baru, menerapkan surat gaji, kenaikan pangkat atau golongan karyawan, memindahkan karyawan serta memecat karyawan.

2. Fungsi Pencatatan waktu

Bertanggung jawab untuk mengadakan catatan kehadiran bagi seluruh karyawan. Sistem pengendalian intern mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan harus tersendiri tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi pembuat daftar gaji ataupun oleh fungsi operasi.

3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Fungsi pembuat daftar gaji merupakan bagian penting dalam proses penggajian di suatu organisasi. Berikut adalah penjelasan mengenai fungsinya:

a. Membuat daftar gaji

Menghitung dan mencantumkan gaji kotor, potongan gaji, dan gaji bersih untuk setiap karyawan.

b. Memverifikasi data

Memastikan bahwa data yang digunakan untuk menghitung gaji akurat dan terkini.

c. Memproses potongan gaji

Menghitung dan memotong berbagai jenis potongan gaji, seperti pajak penghasilan, BPJS, dan pinjaman.

d. Menyiapkan slip gaji

Membuat slip gaji yang berisi informasi gaji dan potongan gaji untuk setiap karyawan.

e. Mendistribusikan slip gaji

Memberikan slip gaji kepada karyawan atau departemen terkait.

f. Membuat laporan penggajian

Menyusun laporan yang meringkas informasi gaji dan potongan gaji untuk periode tertentu.

4. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem penggajian, Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan

5. Fungsi Keuangan

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

2.2.6 Sumber-sumber dalam penggajian karyawan

Ada 2 sumber informasi yang bisa didapat terkait penggajian dari sumber interal dan eksternal yaitu sebagai berikut:

1. Sumber Internal

- a. Departemen SDM, Tanggung jawab departemen ini terkait atas administrasi penggajian yaitu berupa ketetapan besaran gaji karyawan maupun potongan gaji karyawan. Departemen ini bertugas memberikan informasi atas

kebijakan-kebijakan di perusahaan khususnya penggajian, slip gaji, dan struktur gaji.

- b. Departemen Keuangan, Tanggung jawab departemen ini terkait dengan pemrosesan pembayaran gaji karyawan dan pajak. Departemen ini memberikan informasi terkait potongan gaji, seperti potongan pajak penghasilan karyawan, iuran BPJS, iuran jaminan hari tua, maupun segala bentuk pinjaman karyawan kepada perusahaan
- c. Sistem Informasi Penggajian, perusahaan yang memiliki sistem informasi penggajian untuk memproses gaji karyawan akan memudahkan karyawan untuk mengakses besaran gaji mereka secara online. Karyawan akan secara jelas melihat berapa besaran gaji setelah dilakukan pemotongan oleh perusahaan

2. Sumber Eksternal

- a. Pemerintah, dimana pemerintah sudah menetapkan peraturan tentang penggajian karyawan didalam Undang-Undang cipta kerja maupun Undang-Undang ketenagakerjaan, seperti upah minimum, besaran pajak penghasilan dan BPJS. Sumber ini dapat dilihat secara langsung melalui website resmi kementerian ketenagakerjaan dan kementerian keuangan.
- b. Serikat Pekerja, Serikat pekerja dapat membantu karyawan untuk memahami hak-hak yang diperoleh terkait penggajian ini berarti agar pihak perusahaan tidak berlaku curang atas penggajian karyawan dan membayarkan gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- c. Konsultan SDM, dengan melakukan konsultasi kepada sumber daya manusia tentunya dapat memberikan arahan terkait praktik penggajian dapat berupa saran maupun memberikan informasi sebenarnya atas penggajian yang sesuai Undang-Undang, serta dapat membantu pihak perusahaan untuk mengembangkan sistem yang efektif dan efisien.

2.3 Sistem pengendalian intern atas penggajian

Sistem pengendalian intern atas penggajian sangat penting untuk melindungi aset perusahaan dan memastikan bahwa gaji yang dibayarkan kepada karyawan sudah secara merata dan adil serta akurat kebenarannya. Sistem yang baik dapat membantu suatu perusahaan untuk menghindari risiko dari kecurangan, kesalahan dan pelanggaran peraturan.

Sistem pengendalian intern penggajian adalah suatu sistem yang dirancang untuk memastikan bahwa karyawan yang menerima gaji yang benar sesuai dengan jam kerja, upah dan tunjangan mereka, kemudian gaji hanya dibayarkan kepada karyawan yang berhak dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan penggajian perusahaan mematuhi peraturan ketenagakerjaan dan pajak yang berlaku.

2.3.1 Unsur-unsur keefektifan pengendalian intern atas penggajian

Menurut Mulyadi (2008:386) Sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan yaitu terdiri dari hal berikut ini:

1. Struktur Organisasi
 - a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
 - b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

2. Sistem Otorisasi

- a. Masing-masing orang yang namanya tercatat dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
- b. Perubahan gaji dan upah karyawan dikarenakan kenaikan jabatan, pergantian tarif gaji dan upah harus berdasarkan surat keputusan Direktur Keuangan.
- c. Adanya pemotongan atas gaji dan upah selain dari pajak penghasilan karyawan harus dilandasi atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
- e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala bagian karyawan yang berkepentingan.
- f. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
- g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

3. Prosedur Pencatatan

- a. Pertukaran yang terjadi pada catatan pendapatan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
- b. Tarif upah yang diterapkan pada kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

4. Praktik yang sehat

- a. Pengiriman kartu jam hadir ke dalam mesin pencatatan waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- b. Penyusunan daftar gaji dan upah harus dipastikan kebenarannya dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- c. Penghitung pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- d. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

2.3.2 Jaringan Prosedur pengendalian intern atas penggajian

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang saling berkaitan dan berhubungan dan harus sesuai dari awal tahapan sampai akhir. Proses ini umumnya untuk mengetahui suatu pekerjaan apakah sudah dilakukan dengan benar, efisien dan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Menurut Tampi & Tinangon (2015) sistem penggajian terdiri atas prosedur berikut ini :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir, pencatatan ini untuk mengetahui kehadiran karyawan. Pencatatan ini dilakukan oleh yang bertugas sebagai pencatat waktu kehadiran karyawan yang biasanya terdapat di depan pintu kantor administrasi. Pencatatan waktu hadir dapat melalui elektronik ataupun finger print dan bisa juga masih manual dengan menandatangani.
2. Prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur ini pembuatan gaji karyawan, data yang digunakan sebagai pedoman terhadap gaji karyawan dapat dilihat dari jabatan karyawan dan daftar hadir karyawan tersebut.

3. Prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan ke divisi-divisi yang menikmati arti pekerja. Distribusi tenaga kerja guna untuk mengendalikan pengeluaran dan perhitungan harga pokok produk.
4. Prosedur pembayaran gaji, prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi memberikan instruksi atas pengeluaran kas ke fungsi keuangan untuk menulis cek atas gaji. Fungsi keuangan tersebut mencairkan cek ke bank dan memberikan amplop gaji ke karyawan.

2.4 Penelitian Terdahulu

Berbagai penelitian yang pernah diteliti sebelumnya oleh pihak-pihak lain dapat dijadikan acuan bagi penulis sebagai bahan referensi mengenai sistem pengendalian intern terhadap penggajian karyawan. Berbagai referensi yang dipakai penulis dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2.1
Tinjauan penelitian Tedahulu

NO	Nama Peneliti	Judul Peneliti	Hasil Penelitian
1	Abdi Putra (2015)	Analisis sistem pengendalian intern pembayaran gaji dan upah karyawan pada pt bara dinamika muda sukses di malinau	Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem dan prosedur pembayaran gaji dan upah karyawan pada PT. Bara Dinamika Muda Sukses di Malinau sudah cukup baik namun belum sepenuhnya memenuhi unsur-unsur pengendalian intern secara keseluruhan atau dengan kata lain ada unsur pengendalian intern yang belum

			diterapkan, Pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi pembayaran gaji dan upah karyawan tidak ada pemisahan antara fungsi pembuat daftar gaji dan upah dengan fungsi pembayaran.
2.	Tri Haryadi, E Triyanto (2021)	Analisis sitem pengendalian intern pada sistem penggajian karyawan (Studi kasus pada CV Surya Jaya Abadi)	Hasil dari penelitian ini adalah sistem pengendalian pada CV Surya Jaya Abadi sudah berjalan cukup efektif, walaupun ada kelemahan yang ditemukan antara lain, belum ada pemisahan tugas dan wewenang yang berhubungan dengan penggajian, semua dikerjakan oleh bagian HRD, belum ada sistem pengendalian penggajian internal yang tertulis sebagai pedoman dalam proses penggajian, serta sistem penggajian terkomputerisasi yang belum terhubung dengan sistem absensi
3.	RF Tampi, JJ Tinangon (2015)	Analisis sistem pengendalian intern terhadap penggajian pada grand sentral supermarket Tomohon	Hasil penelitian menunjukkan sistem yang diterapkan dalam Perusahaan telah berjalan efektif dengan adanya pencatatan yang terstruktur dan jelas dan pengawasan langsung yang dimiliki perusahaan
4.	RNUR AINI, SE Wahyu Pramesti (2020)	Analisis sistem pengendalian intern penggajian karyawan	Hasil penelitian menunjukkan terdapat perangkapan tugas dari

		pada PT. X PATI	fungsi yang sebenarnya serta manipulasi data atas daftar hadir karyawan yang disebabkan daftar absensi hanya berisi waktu hadir saja, serta kurangnya pengawasan atas daftar kehadiran karyawan, hal ini menunjukkan kelemahan yang terjadi pada perusahaan atas sistem pengendalian intern atas penggajian yang belum baik.
5.	Aminatul Husmiyah (2015)	Analisis pengendalian internal pada sistem penggajian karyawan (Studi pada RSUD Dr.H.Moh.Anwar Sumenep)	Hasil penelitian menunjukkan pengendalian internal pada sistem penggajian karyawan di RSUD Dr.H.Moh.Anwar Sumenep, fungsi pembuat daftar gaji berada dibawah fungsi keuangan, sebaiknya fungsi pembuat daftar gaji dipindah ke sub bagian kepegawaian sesuai dengan job deskripsi yang ada, kemudian terkait mutu karyawan di beberapa fungsi masih ada penambahan karyawan yang berlebih itu sebaiknya dikurangi agar kinerja lebih efektif dan maksimal.
6.	Deni Hendra Saputra Simbolon (2021)	Analisis sistem pengendalian intern pada penggajian karyawan PT. Buana Wira Lestari Mas Kab.kampar	Hasil penelitian menunjukkan penerapan unsur-unsur pengendalian intern pada penggajian PT Buana Wira Lestari Mas Kab.Kampar

			belum berjalan dengan baik. Dimana mereka telah menggunakan finger print pada saat masuk maupun keluar dan melakukan pemeriksaan Kembali daftar kehadiran karyawan sebelum melakukan transfer gaji ke setiap karyawan yang akan menerima gaji
7.	Sarrah Rauziah (2019)	Analisis sistem pengendalian internal dalam penggajian karyawan pada PT. SAP Express Pontianak	Hasil penelitian yang dilakukan menunjukkan sistem pengendalian internal pada penggajian PT. SAP Express Pontianak sudah berjalan cukup baik. Namun masih terdapat rangkap jabatan pada fungsi keuangan.

2.5 Kerangka Berpikir

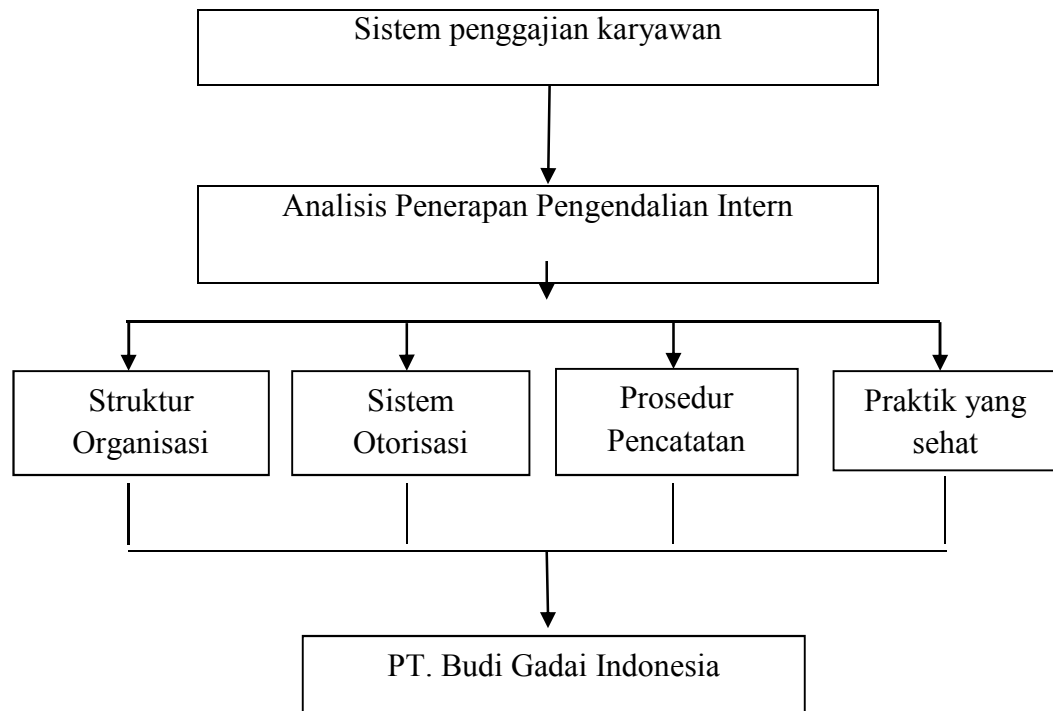
Melalui penjelasan yang telah dicantumkan sebelumnya maka dapat digambarkan suatu kerangka berpikir sebagai berikut:

Sistem pengendalian intern didefinisikan sebagai suatu sistem yang mencakup struktur organisasi, prosedur dan skala yang di koordinasikan untuk memenuhi kebutuhan organisasi, mengevaluasi kinerja karyawan dan integritas data, menjaga efisiensi dan memantau aktivitas pemeliharaan yang sedang berlangsung

Gaji secara umum adalah pembayaran yang diberikan kepada karyawan atas jasa yang diberikan, sering kali dibayarkan sebulan sekali oleh karyawan yang

memiliki pengalaman manajerial. Kebijakan pemberian upah harus berdasarkan pasal 88 ayat (3) UU 13/2003 jo. Undang-undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (UU 11/2020) dan Peraturan Pemerintah Nomor 36 tahun 2021 (PP 36/2021).

Maka kerangka berpikir yang melandasi apakah penerapan sistem pengendalian intern perusahaan PT. Budi Gadai Indonesia sudah berjalan baik atau belum dengan dilakukannya cara yaitu membandingkan sistem pengendalian intern yang telah diterapkan oleh perusahaan dengan teori-teori yang ada pada referensi sebelumnya, sehingga akhirnya dapat dibuat analisis yang menjadi pedoman apakah sistem pengendalian intern sudah efektif dilaksanakan dengan memperhatikan unsur-unsur pengendalian internal (Mulyadi,2008:386) yaitu terdiri dari struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan,praktik yang sehat. Melalui unsur-unsur sistem pengendalian intern atas penggajian tersebut PT. Budi Gadai Indonesia khususnya terkait penggajian karyawan diharapkan menerapkan Unsur-unsur tersebut agar berjalan dengan baik, sehingga tidak adanya kekeliruan dalam pembayaran gaji karyawan maupun dapat mengurangi kesalah-kesalahan pencatatan gaji karyawan. Dengan diterapkan sistem pengendalian intern yang baik akan berdampak positif terhadap perusahaan dalam mengatasi atau melakukan pengawasan terhadap kegiatan perusahaan. Dan dengan menerapkan sistem yang tepat, perusahaan bisa mengurangi dampak kesalahan atau kecurangan yang ada di setiap bagian-bagian dari perusahaan, menumbuhkan sikap patuh terhadap peraturan perundangan-undangan khususnya terkait ketenagakerjaan, dan meningkatkan keyakinan setiap karyawan.



Gambar 2.1 Kerangka berpikir

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian

3.1.1 Lokasi Penelitian

Lokasi dilakukannya penelitian ini pada PT. Budi Gadai Indonesia yang bertempat di Jl. Jamin Ginting Blk. D-E No.846, Padang Bulan, Simpang Pasar Baru, Kota Medan, Sumatera Utara

3.1.2 Waktu Penelitian

Waktu penelitian yang diperlukan penulis untuk melaksanakan penelitian ini dimulai sejak bulan Februari – Maret 2024.

3.2 Jenis dan Sumber Data

3.2.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian Kualitatif. Sugiyono (2018) metode penelitian kualitatif adalah didasarkan pada kondisi ekprimen, dimana peneliti berperan sebagai alat. Metode pengumpulan dan analisis data kualitatif lebih menandakan pada makna.

3.2.2 Sumber Data

1. Data Primer

Dalam penelitian ini data primer yang dijelaskan yaitu berupa wawancara dan observasi terhadap pihak yang terkait di PT. Budi Gadai Indonesia khususnya pada yang menangani terkait penggajian karyawan.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang tidak langsung didapatkan pada saat pengumpulan data. Data sekunder ini bisa didapatkan melalui gambaran umum perusahaan, began alir siklus penggajian, lewat dokumen-dokumen yang saling terkait dengan penelitian maupun orang lain.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini antara lain sebagai berikut:

1. Penelitian kepustakaan (*Library Research*)

Penelitian ini dengan mempelajari dan mengumpulkan berbagai informasi dengan mengkaji sumber-sumber terdahulu yang relevan, ini berhubungan dengan kepustakaan seperti skripsi, jurnal ilmiah, buku-buku yang terkait dengan permasalahan penelitian.

2. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Peneliti secara langsung mendatangi tempat dimana ingin melakukan riset terhadap objek penelitian serta berbagai materi yang dibutuhkan untuk mengerjakan penelitian ini. Berbagai metode yang dilakukan dalam permasalahan ini yaitu sebagai berikut :

a. Observasi

Peneliti mendatangi langsung PT. Budi Gadai Indonesia untuk melakukan pengamatan terkait materi yang diinginkan dan mengembangkan hasil dari

pengamatan yang dilakukan menjadi sebuah pedoman awal dalam membuat hasil pembahasan penelitian.

b. Wawancara

Dalam penelitian ini wawancara yang dilakukan adalah semi terstruktur. Wawancara semi terstruktur menurut (Sugiyono, 2016) adalah wawancara dimana subjek yang diselidiki dapat memberikan tanggapan leluasa dan ringkas serta jelas; namun poin yang diteliti tidak boleh menyimpang dari topik yang telah ditentukan. Terkait penjelasan di atas penulis melakukan wawancara kepada bagian personalia dan bagian keuangan.

c. Dokumentasi

Dokumen-dokumen yang diperlukan penulis dalam penelitian ini yaitu tentang gambaran umum Perusahaan PT. Budi Gadai Indonesia, kartu jam hadir, struktur organisasi, dokumen slip gaji karyawan dan dokumentasi yang sesuai dengan analisis penelitian.

3.4 Teknik Keabsahan Data

Keabsahan data ini dilakukan untuk mengukur, mengetahui serta membuktikan apakah data yang didapatkan peneliti merupakan penelitian ilmiah serta untuk menguji terhadap data yang didapatkan. Pada penelitian ini penulis melakukan teknik keabsahan data dengan triangulasi sumber. Triangulasi sumber yang dilakukan dengan membandingkan informasi dari sudut pandang teori yang berbeda kemudian melihat jawaban antara kedua informan apakah berhubungan atau bertentangan mengenai siklus penggajian karyawan PT. Budi Gadai Indonesia.

3.5 Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2016), Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah pengumpulan data berakhir pada waktu yang bersangkutan. Peneliti melakukan pertanyaan terhadap pihak yang bersangkutan dan sudah bisa menganalisis jawaban dari narasumber yang diwawancarai. Bila jawaban yang diberikan oleh narasumber kurang meyakinkan peneliti, maka peneliti akan memberikan pertanyaan lanjutan sampai data yang diterima peneliti dapat dipercaya. Analisis yang dilakukan peneliti terdiri dari 4 hal utama yaitu Pengumpulan Data, Reduksi Data, Penyajian Data, dan Penarikan Kesimpulan/Verifikasi yaitu Analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman dalam jurnal (Adhitya & Jalaluddin, 2021).

1. Pengumpulan data

Pada penelitian kualitatif, data dikumpulkan dengan cara pengamatan, wawancara yang luas, dokumentasi atau triangulasi yaitu kombinasi dari ketiganya. Data yang dikumpulkan setiap hari, bahkan kadang mingguan sampai berbulan-bulan, artinya akan banyak sekali data yang dikumpulkan. Penelitian yang dilakukan pertama, seluruh partisipan diobservasi dan diobservasi secara dekat terhadap situasi sosial/tempat kerja di mana mereka terlibat. Dengan cara ini, peneliti akan mampu menelaah data yang luas dan beragam.

2. Reduksi Data

Menyatakan bahwa karena banyaknya data yang dikumpulkan dari lapangan, maka perlu dilaporkan secara jelas dan akurat. Sebagaimana pernyataan yang

disebutkan sebelumnya, seiring dengan semakin mendalamnya arah penelitian yang dilakukan di lapangan, jumlah data akan semakin bertambah dan menjadi semakin kompleks serta berskala besar. Oleh karena itu, perlu dilakukan analisis data secara tepat dengan menggunakan Teknik reduksi data. Menghapus/Mengurangi data berarti melakukan identifikasi, mengevaluasi, dan memilih informasi yang relevan, berkonsentrasi pada informasi penting, dan menyebutkan topik dan isu. Selanjutnya, data yang dikumpulkan akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan memudahkan peneliti untuk mengumpulkan data tambahan dan menentukan apakah yang diperlukan untuk tahap selanjutnya.

3. Penyajian data

Saat melakukan analisis kualitatif penguraian data dapat dilaksanakan dengan memberikan uraian terkait pemahaman, hubungan antara bagian satu dan yang lainnya, dan struktur lainnya. Salah satu analisis data yang paling umum digunakan dalam penelitian kualitatif untuk menganalisis data adalah teks naratif dengan tingkat akurasi yang tinggi. Dengan tersedianya data yang disajikan akan lebih mudah untuk memahami apa yang terjadi dan merencanakan pekerjaan selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami sebelumnya.

4. Kesimpulan dan Verifikasi Data

Ketentuan awal yang telah diutarakan sebelumnya akan di telaah kembali jika tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung tahap pengumpulan data. Selanjutnya, apabila hasil yang diperoleh dari tahap pertama didukung

oleh data yang andal dan konsisten pada saat peneliti kembali ke tahap pengumpulan, maka hasil yang diperoleh dari tahap pertama merupakan data yang andal.

