

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) adalah badan usaha milik pemerintah yang memiliki cakupan usaha dalam pengelolaan air minum dan pengelolaan sarana air kotor untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesehatan dan pelayanan umum

PDAM bertujuan untuk menyediakan air bersih yang struktur organisasinya berinduk pada pemerintah daerah. PDAM merupakan badan usaha yang harus menjalankan dua fungsi sekaligus, yaitu sebagai social oriented dan profit oriented. Social oriented adalah pelayanan yang baik terhadap masyarakat dalam penyediaan air bersih, sedangkan profit oriented adalah tujuan untuk menghasilkan laba sebagai dana untuk beroperasi dan sebagai sumber penerimaan daerah. Maka sudah menjadi keharusan agar didalamnya menjalankan kedua fungsi tersebut.

PDAM selain bertujuan mencari laba juga harus bisa memuaskan kebutuhan masyarakat. Untuk bisa mencapai tujuan perusahaan yang diharapkan maka perusahaan harus meningkatkan kemampuan tenaga kerja (karyawan) atau sumber daya manusia yang dimilikinya. Karyawan merupakan orang pribadi yang dipekerjakan dalam perusahaan (pemberikerja) yang melakukan pekerjaan berdasarkan suatu perjanjian kerja baik tertulis maupun tidak tertulis. Peran serta karyawan dalam melaksanakan tugasnya sangat mendukung suatu pencapaian tujuan perusahaan. Perusahaan dalam menggunakan sumber daya manusia harus memperhatikan hak dan kewajiban karyawan agar karyawan yang terlibat dapat

menjalankan tugasnya dengan baik. Salah satu yang harus diperhatikan adalah gaji karyawan.

Sistem penggajian adalah salah satu hal yang berkaitan dengan pengelolaan kesejahteraan tenaga kerja sehingga harus diberikan perhatian khusus oleh perusahaan dalam rangka mencapai tujuannya. Gaji memiliki arti yang sangat penting bagi karyawan karena gaji merupakan cerminan nilai atas karya. Suatu sistem penggajian dapat berjalan dengan baik apabila memiliki unsur-unsur pengendalian intern. Sistem pengendalian intern dalam perusahaan perlu dilakukan untuk menghindari adanya kecurangan dan kesalahan dalam pemberian gaji karyawan. Sistem pengendalian intern akan menghasilkan informasi yang dibutuhkan bagi perusahaannya itu untuk mengamankan sumber-sumber dari pemborosan, kecurangan dan ketidakefisienan, meningkatkan ketelitian dan dapat dipercayai data akuntansi, mendorong ditaati dan dilaksanakannya kebijakan perusahaan, meningkatkan efisiensi.

Gaji merupakan hal yang penting bagi perusahaan dan karyawan karena bagi perusahaan gaji adalah alat yang dapat mendorong karyawan untuk tetap bekerja dan melaksanakan tugasnya dengan baik, serta merupakan biaya yang cukup besar bagi perusahaan. Sedangkan bagi karyawan gaji merupakan sumber penghasilan yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya beserta keluarganya.

Setiap tenaga kerja membutuhkan gaji sebagai balas jasa yang mereka korbankan untuk menjalankan dan mengembangkan perusahaan tersebut. Sumber daya manusia atau tenaga kerja sebagai alat untuk menentukan berjalan atau

tidaknya perusahaan tersebut. Oleh karena itu, perusahaan membutuhkan sistem pengendalian pengeluaran biaya untuk tenaga kerja dan sistem pengendalian yang tepat dalam mencapai tujuan perusahaan. Pengeluaran biaya yang dimaksud adalah gaji tenaga kerja secara rutin dilakukan perusahaan. Berdasarkan hal tersebut setiap perusahaan membutuhkan sistem pengendalian intern yang dapat mencegah pengeluaran biaya tenaga kerja.

Sesuai dengan adanya sistem pengendalian intern atas penggajian diatas maka diharapkan dapat dihasilkan informasi akuntansi tentang penggajian yang memadai tepat waktu dan akurat. Sehingga akan memudahkan manajemen dalam pengambilan keputusan, efektifitas dan efisiensi penggajian karyawan perusahaan dapat tercapai. Pemberian gaji terhadap karyawan seharusnya mendapat perhatian yang utama dari pimpinan. Pemberian gaji yang cukup dan memadai akan membawa pengaruh positif terhadap semangat kerja karyawan. Hal tersebut merupakan pengganti sumbangan tenaga maupun keahlian yang telah diberikan oleh karyawan terhadap perusahaan.

Perusahaan yang mempunyai sistem pengendalian intern yang baik akan meminimalkan terjadinya kecurangan yang mungkin dilakukan oleh tenaga kerja. Jika perusahaan tidak mempunyai sistem pengendalian intern yang baik maka akan lebih mudah untuk melakukan kecurangan oleh tenaga kerja dalam perusahaan tersebut. Unsur-unsur sistem pengendalian intern yang baik adalah

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, pendapatan dan biaya.
3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawab.

Fungsi yang membuat daftar gaji harus dipisahkan dari fungsi yang melakukan pembayaran gaji, agar perhitungan yang dilakukan fungsi pembuat daftar gaji dapat saling mengecek dengan fungsi keuangan yang bertugas melakukan pembayaran sebelum gaji dibayarkan kepada karyawan. Otorisasi atas gaji dilakukan oleh fungsi personalia dan otorisasi pembayaran dilakukan oleh fungsi keuangan. Sedangkan pencatatannya harus direkonsiliasi dengan daftar gaji.

Pemberian gaji yang tidak efektif dapat menimbulkan masalah bagi perusahaan terutama berkaitan dengan kinerja SDM. Pembayaran gaji kepada semua karyawan haruslah diberikan sesuai aturan dan jumlah yang benar serta pada waktu yang tepat, karena dapat timbul masalah dan kecurangan.

Berdasarkan alasan yang diatas, maka penulis memilih PDAM ( Perusahaan Daerah Air Minum ) Tirta Malem Kabanjahe sebagai objek penelitian dalam penyusunan skripsi ini yang berjudul: **“Analisis Sistem Pengendalian Intern atas Penggajian Pada PDAM ( Perusahaan Daerah Air Minum ) Tirta Malem Kabanjahe.”**

## 1.2 Rumusan Masalah

Setiap organisasi dalam melaksanakan kegiatannya pasti akan menghadapi suatu masalah. Masalah adalah keadaan yang menyimpang dari yang diharapkan, sehingga menjadi hambatan bagi organisasi dalam mencapai tujuan.

Menurut Bambang Prasetyo, Bahwa: “ **Pada dasarnya permasalahan dalam penelitian merupakan perumusan masalah ke dalam bentuk yang lebih terfokus**”.<sup>1</sup>

Sebagaimana yang telah dikemukakan bahwa PDAM Tirta Malem Kabanjahe menggunakan jumlah tenaga kerja yang banyak dalam operasinya. Dengan demikian biaya gaji merupakan biaya yang besar. Oleh karena itu skala operasional perusahaan yang relatif besar, ruang lingkupnya semakin besar, maka pemimpin tidak dapat lagi mengikuti dan mengawasi langsung setiap kegiatan perusahaan sehingga diperlukan sistem pengendalian intern dalam perusahaan.

Dalam penelitian pendahuluan yang telah dilakukan, maka masalah yang dikaitkan dengan gaji dapat dirumuskan sebagai berikut “ **Bagaimana Penerapan Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern Atas Penggajian Pada PDAM ( Perusahaan Daerah Air Minum ) Tirta Malem Kabanjahe?**”

## 1.3 Tujuan Penelitian

Menurut Abuzar Asra dkk ”**bahwa penelitian bertujuan untuk menyelesaikan permasalahan bisnis atau permasalahan secara umum,**

---

<sup>1</sup>Bambang Prasetyo, **Metode Penelitian Kuantitatif**, Cetak Ke Sembilan: Teori dan Aplikasi, Jakarta, 2014, hal.60

seperti kehidupan (sosial dan ekonomi), serta untuk mengembangkan ilmu pengetahuan.”<sup>2</sup>

Sehubungan dengan keterbatasan waktu, pengetahuan dan materi yang dimiliki penulis, maka pembahasan pada penelitian ini dibatasi pada sistem pengendalian intern atas penggajian PDAM Tirta Malem Kabanjahe dengan tujuan penelitian ini adalah **“Untuk Menganalisis Penerapan Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern Atas Penggajian Pada PDAM ( Perusahaan Daerah Air Minum ) Tirta Malem Kabanjahe”**.

#### **1.4 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat penelitian yang diharapkan adalah sebagai berikut:

##### **1. Manfaat Teoritis**

Memberikan sumbangan terhadap pengembangan ilmu pengetahuan khususnya dalam bidang akuntansi yang berkaitan dengan analisis sistem pengendalian intern atas penggajian pada PDAM Tirta Malem Kabanjahe. Sebagai bahan referensi untuk peneliti selanjutnya dengan judul yang lebih relevan.

##### **2. Manfaat Praktis**

###### **1) Bagi Peneliti**

Hasil penelitian ini berguna untuk menambah pengetahuan dan menjadi wahana dalam menerapkan ilmu yang telah dipelajari khususnya mengenai akuntansi.

---

<sup>2</sup>Abuzar Asra, dkk., **Metode Penelitian Survei**, Jilid Satu: IN MEDIA, Bogor, 2014, Hal 4

2) Bagi PDAM Tirta Malem Kabanjahe.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi sekaligus umpan balik mengenai sistem pengendalian intern atas penggajian pada PDAM Tirta Malem Kabanjahe sehingga dalam melaksanakan program/kegiatan di masa depan dapat berjalan secara baik.

3) Bagi Almamater Penulis

Bagi Almamater penulis Universitas HKBP Nommensen Medan, yaitu untuk menambah kepustakaan UHN Medan dan hasil penelitian ini diharapkan sebagai bahan kajian ilmu dan menambah referensi dalam dunia ilmu pengetahuan dengan akuntansi khususnya mengenai analisis laporan keuangan.

4) Bagi Penulis ataupun Peneliti lainnya yaitu sebagai bahan masukan atau referensi dalam rangka membuat karya ilmiah berikutnya.

## **BAB II**

### **URAIAN TEORITIS**

#### **2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern dan Tujuan Sistem Pengendalian Intern**

##### **2.1.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern**

Menurut Indrajit “sistem adalah suatu perkumpulan komponen yang saling memiliki hubungan antara komponen yang satu dengan komponen yang lain nya<sup>3</sup>

Menurut I Cenik Ardana dan Hendro Lukman, “ Sistem adalah sekelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang berhubungan untuk melayani tujuan umum ( Hall 2013).<sup>4</sup>

Menurut Mei Hotma Mariati Munte, Sebuah sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur atau komponen yang erat berhubungan (*interrelated*) satu sama lain dan berfungsi secara bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu dan sama (*common purpose*).<sup>5</sup>

Dari pengertian sistem diatas, diketahui bahwa sistem terdiri dari beberapa jaringan prosedur yang merupakan rangkaian dan perbuatan yang saling berhubungan satu sama lain untuk menjamin adanya keseragaman perlakuan terhadap satu sama lain untuk menjamin adanya keseragaman perlakuan terhadap satu sama lain transaksi didalam suatu organisasi. Suatu sistem juga merupakan

---

<sup>3</sup> <https://id.scrib.com/doc/135307007/pengertian,sistem>

<sup>4</sup> I Cenik Ardana dan Hendro Lukman, **Sistem Informasi Akuntansi**, Jakarta; Mitra Wacana Media, 2016, hal 2

<sup>5</sup> Mei Hotma Mariati Munte, **Sistem Informasi Akuntansi**, Buku Satu, Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen, 2009, hal 2



suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan dengan maksud untuk mencapai tujuan tertentu sehingga sistem dapat berfungsi dengan baik.

Sistem pengendalian intern adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aktiva atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntan perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa ketentuan (peraturan) hukum atau undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

Dari pengertian tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian intern adalah sistem yang dibuat perusahaan untuk melindungi aktiva atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, meningkatkan efisiensi, memberikan keyakinan tersedianya data akuntansi yang akurat dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah sesuai.

### **2.1.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern**

Pengendalian intern mempunyai tujuan untuk mendapatkan data yang tepat dan dapat dipercaya, *melindungi* harta atau aktiva perusahaan atau lembaga, dan meningkatkan efektivitas dari seluruh anggota perusahaan atau lembaga sehingga perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Pengendalian intern disusun berdasarkan tujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa laporan keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia.

## 2.2 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern ialah:

- 1 **“Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.**
- 2 **Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, pendapatan dan biaya.**
- 3 **Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.**
- 4 **Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawab.”<sup>6</sup>**

Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Prinsip pembagiannya adalah harus dipisahkan menurut fungsi-fungsi operasi, penyimpanan dan fungsi akuntansi. Struktur organisasi harus dapat menunjukkan garis wewenang dan tanggungjawab yang jelas, dalam arti suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Hal ini dapat dilakukan dengan peisahan fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi. Dengan demikian dalam pelaksanaan suatu transaksi dapat *internal check* di antara unit organisasi pelaksana Dengan pemisahan ketiga fungsi tersebut dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi operasi dan fungsi

---

<sup>6</sup>Loc.cit, Mulyad.i. hal 130

penyimpanan .Bahwa setiap kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing fungsi merupakan transaksi yang sebenarnya terjadi.

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, pendaoatan dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Caranya yaitu dengan penggunaan formalir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang, setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau unit organisasi lain, pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu pada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur, perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat terhidar.

### **2.3 Pengertian Penggajian**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pengertian penggajian adalah **”Proses, cara, perbuatan membayar gaji (upah dan sebagainya).**<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup>Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), <https://kbbi.web.id/gaji>

Pada dasarnya setiap perusahaan dalam melaksanakan kegiatan usahanya sangat membutuhkan tenaga kerja. Sumbangan yang diberikan tenaga kerja kepada perusahaan dimulai dari sejak awal kegiatan perusahaan, yaitu dimulai dari menyusun dan merencanakan kegiatan perusahaan. Tujuan perusahaan yang akan dicapai adalah melaksanakan kegiatan operasional perusahaan, dan melakukan pengawasan sampai pada tercapainya tujuan. Sumbangan tersebut terdapat juga berupa tenaga, pikiran, pengalaman dan pengalihan. Sebagai imbalan dari apa yang mereka sumbangkan melalui pekerjaannya, tentu mereka akan memperoleh balas jasa berupa uang yang biasanya disebut dengan gaji.

Menurut Oloan Simanjuntak dan Magdalena Judika Siringo-ringo, **Gaji (*salary*) adalah biasanya digunakan untuk pembayaran atas jasa manajemen, administratif, atau jasa-jasa yang serupa, tingkat gaji biasanya dinyatakan dalam satuan bulan atau tahun.**<sup>8</sup>

Gaji merupakan bagian dari kompensasi-kompensasi yang paling besar diberikan perusahaan sebagai balas jasa kepada karyawannya, dan bagi karyawan ini merupakan nilai hak dari prestasi mereka, juga sebagai motivator dalam bekerja, sedangkan bagi perusahaan jasa, gaji merupakan komponen biaya yang mempunyai dampak besar dalam mempengaruhi laba, sehingga harus terus menerus diawasi pengelolaannya.

## 2.4 Fungsi-fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

---

<sup>8</sup>Oloan Simanjuntak dan Magdalena Judika Siringo ringo, **Pengantar Akuntansi:** Universitas HKBP Nommensen, 2013, Hal. 52

- a. Fungsi kepegawaian
- b. Fungsi pencatatan waktu
- c. Fungsi pembuatan daftar gaji
- d. Fungsi akuntansi
- e. Fungsi keuangan

Fungsi-fungsi tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. Fungsi Kepegawaian

Bagian ini bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru menyeleksi calon karyawan baru, memutuskan penempatan karyawan baru, kenaikan pangkat dan golongan, mutasi karyawan dan pemberhentian kerja.

- b. Fungsi Pencatatan Waktu

Bagian ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi, fungsi pencatatan waktu dibagian personalia.

- c. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji di serahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna

pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembuatan gaji karyawan.

d. Fungsi Akuntansi

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

e. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada yang berhak. Dalam struktur organisasi fungsi keuangan berada dibagian kas.

Sistem pengendalian intern yang dirancang dengan baik akan dapat mendorong ditetapkannya kebijakan manajemen perusahaan dan juga mendorong terciptanya efisiensi operasi yaitu melindungi aktiva perusahaan dari kecurangan dan penyelewengan yang ada di perusahaan serta menjamin terciptanya data akuntansi yang tepat, dapat dipercaya dan dapat diuji keandalannya.

## **2.5 Sistem Pengendalian Intern Penggajian**

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 seorangpun yang berada dalam satu kedudukan yang

rangkap sehingga memungkinkan ia berbuat kesalahan dalam meneruskan tindakan-tindakan yang tidak diinginkan dalam waktu yang lama. Suatu sistem yang baik dalam perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan lain meskipun keduanya termasuk perusahaan yang sejenis.

### **2.5.1 Tujuan Sistem Pengendalian Intern Penggajian**

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga asset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisienssi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Mulyadi tujuan sistem pengendalian intern penggajian adalah:

- 1. Menjaga aset organisasi,**
- 2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi,**
- 3. Mendorong efisiensi, dan**
- 4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.<sup>9</sup>**

Sistem pengendalian intern disusun berdasarkan tujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa laporan keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia.

### **2.5.2 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern Penggajian**

Untuk mengetahui lebih jelas mengenai sistem pengendalian intern maka dijelaskan unsur-unsur pengendalian intern gaji yang perlu di perhatikan menurut mulyadi, yaitu:

---

<sup>9</sup>Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat, Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal. 129

1. **Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas**
2. **Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban.**
3. **Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.**
4. **Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.<sup>10</sup>**

#### **2.5.2.1 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggungjawab fungsional kepala unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggungjawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip ini:

- a) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dalam fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian).
- b) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

#### **2.5.2.2 Sistem Wewenang Prosedur dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup Terhadap Aset, Utang, Pendapatan, dan Beban**

---

<sup>10</sup>Ibid,Mulyadi,hal. 130



1. Setiap Orang yang Namanya Tercantum Dalam Daftar Gaji Harus Memiliki Surat Keputusan Pengangkatan Sebagai Karyawan Perusahaan yang Ditandatangani Oleh Direktur Utama.

Karena pembayaran gaji didasarkan atas dokumen daftar gaji, maka perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang dimaukan kedalam daftar gaji. Untuk menghindari pembayaran gaji kepada karyawan yang tidak berhak, setiap pencantuman nama karyawan dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh manajemen puncak (misalnya Direktur Utama). Dengan unsur pengendalian intern ini dapat dihindari terjadinya pembayaran gaji kepada orang yang tidak berhak untuk menerimanya.

2. Setiap Perubahan gaji karyawan Karena Perubahan Pangkat, Perubahan Tarif Gaji, Tambahan Keluarga Harus Didasarkan Pada Surat Keputusan Direktur Keuangan.

Untuk menjamin keandalan data gaji karyawan, setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus di otorisasi oleh yang berwenang atau berdasarkan surat keputusan Direktur Keuangan.

3. Setiap Potongan Atas Gaji Karyawan Selain Dari Pajak Penghasilan Karyawan Harus Didasarkan Surat Potongan Gaji yang Ditorisasi oleh Fungsi Kepegawaian.

Setiap pengurangan terhadap penghasilan karyawan harus pulak mendapat harus pulak mendapat otorisasi dari yang berwenang. Oleh karena itu tidak semua fungsi dapat melakukan potongan atas gaji yang menjadi hak karyawan, tanpa mendapat otorisasi dari fungsi kepegawaian.

4. Kartu jam Hadir Harus Ditorisasi oleh Fungsi Pencatat Waktu.

Karena jam hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan karyawan maka data waktu hadir setiap karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu agar menjadi sebagai dasar perhitungan gaji dan untuk keperluan yang lain.

5. Perintah Lembur Harus Ditorisasi oleh Kepala Departemen yang Bersangkutan.

Untuk menjamin bahwa pekerjaan lembur memang diperlukan oleh perusahaan, maka setiap pekerja lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. Dengan sistem otorisasi ini perusahaan dijamin hanya akan membayarkan upah lembur bagi pekerjaan yang memang tidak dapat dikerjakan dalam jam kerja reguler.

6. Daftar Gaji Harus Ditorisasi oleh Fungsi Personalia.

Daftar gaji ini harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia yang menunjukkan bahwa :

- a. Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan pejabat yang berwenang.
- b. Tarif gaji yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji adalah tarif yang berlaku sesuai dengan surat keputusan pejabat yang berwenang.

- c. Data yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji karyawan telah diotorisasi oleh yang berwenang.
  - d. Perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji harus dicek ketelitiannya.
7. Bukti Kas Untuk Pembayaran Gaji Harus diotorisasi oleh Fungsi Akuntansi.

Dokumen ini diisi oleh fungsi akuntansi (bagian utang) setelah fungsi ini melakukan verifikasi terhadap informasi yang tercantum dalam daftar gaji. Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh Kepala Departemen Akuntansi Keuangan atau pejabat yang lebih tinggi.

8. Perubahan Dalam Catatan Penghasilan Karyawan Direkonsiliasi dengan Daftar Gaji Karyawan.

Dokumen yang merupakan sumber pencatatan ke dalam kartu penghasilan karyawan adalah daftar gaji. Oleh karena itu, untuk mengecek ketelitian data yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan, sistem pengendalian intern mewajibkan diadakannya rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji.

9. Tarif Gaji yang Dicantumkan dalam Kartu Jam Kerja Diverifikasi Ketelitiannya oleh Fungsi Akuntansi Biaya.

Distribusi gaji langsung dilakukan berdasarkan data yang dikumpulkan dalam kartu jam kerja. Sebelum gaji yang tercantum dalam kartu jam kerja dipakai sebagai dasar pencatatan gaji langsung ke dalam kartu harga pokok

produk yang bersangkutan, dan tarif gaji yang dipakai sebagai pengali dalam perhitungan gaji harus diverifikasi oleh fungsi akuntansi biaya.

### **2.5.2.3 Praktik yang Sehat Dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi**

Adapun cara umum yang ditempuh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- 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 pertanggungjawab terlaksananya transaksi.
- b) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d) Perputaran jabatan (*job rotation*) perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.

- e) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan diganti untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- f) Secara periodik diadakan pencocokan fisik aset dengan catatannya. Untuk menjaga aset organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau renkonsiliasi antara aset secara fisik dengan catatan akuntansi atas aset tersebut.
- g) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau Staf pemeriksa intern (SPI). Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawasan intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi, serta harus bertanggungjawab langsung kepada manajemen puncak

#### **2.5.2.4 Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung jawabnya**

Untuk mendapatkan karyawan yang bermutu, kompeten, dan dapat dipercaya cara dibawah ini dapat ditempuh:

1. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan

sesuai dengan tuntutan tanggungjawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut.

2. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### 3.1 Desain Penelitian

Desain penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif.

Menurut Agustinus Bandur:

**“Deskriptif/mendeskripsikan tujuan dari setiap penelitian sebenarnya menyediakan informasi atau mendeskripsikan tentang topik dan responden penelitian yang terlibat. Tujuan utama penelitian deskriptif ialah untuk mempresentasikan informasi demografis mengenai responden dan mendiskusikan isu-isu yang muncul dalam topik penelitian tersebut “.<sup>11</sup>**

Menurut Morissan bahwa:

**“ Penelitian deskriptif merupakan pengamatan yang bersifat ilmiah yang dilakukan secara hati-hati dan cermat dan karenanya lebih akurat dan tepat dibandingkan dengan pengamatan biasa sebagaimana yang dilakukan wartawan”.<sup>12</sup>**

Format deskriptif tepat bila digunakan untuk meneliti masalah yang membutuhkan studi mendalam seperti permasalahan implementasi atau penerapan suatu metode dalam perusahaan. Metode yang digunakan penulis adalah metode analisis deskriptif yaitu suatu penulisan yang menggambarkan keadaan yang sebenarnya tentang objek yang diteliti, menurut keadaan yang sebenarnya pada saat penelitian langsung. Jadi metode penelitian akan memberikan gambaran

---

<sup>11</sup>Agustinus Bandur **Penelitian Kualitatif-Methodologi, Desain dan Data dengan NVivo 11 Plus**: Edisi pertama,, Jakarta: Mitra Wacana Media, 2016,hal. 49

<sup>12</sup>Morissan, **Metode Penelitian Survei**, Cetakan ketiga, Penerbit PRENADA MEDIA GROUP, Jakarta, 2015, hal 37

tentang keefektifan unsur-unsur sistem pengendalian intern metode dalam perusahaan untuk pengajian pada PDAM Tirta Malem Kabanjahe

### 3.2 Objek Penelitian

Dalam penelitian ini, yang akan menjadi objek penelitian adalah sistem pengendalian intern atas pengajian pada PDAM Tirta Malem Kabanjahe yang beralamat di Jln.Jamin Ginting No 11A

### 3.3 Jenis dan Sumber Data

Menurut Elvis f Purba dan Parulian Simanjuntak bahwa **“Data Primer adalah data yang langsung diperoleh dari sumber pertama.”**<sup>13</sup>

Adapun yang menjadi data primer adalah sebagai berikut :

- a. Keberadaan pemisahan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan gaji serta tugas-tugasnya.
- b. Alat yang digunakan untuk memantau jam hadir
- c. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

**Data Sekunder adalah** data yang diperoleh lewat pihak lain, tidak langsung diperoleh oleh peneliti dari subjek penelitiannya.

### 3.4 Metode Pengumpulan Data

Dalam penulisan skripsi ini metode yang dilakukan untuk pengumpulan data yaitu :

1. Kepustakaan

---

<sup>13</sup>Elvis F Purba, Parulian Simanjuntak, **Metode Penelitian, Ed.II. Cetakan Kedua, Medan : Fakultas Ekonomi UHN**, 2011, hal 106



Mengumpulkan bahan-bahan dengan cara membaca buku serta refrensinya yang berhubungan masalah yang diteliti. Peneliti ini diperlukan sebagai bahan panduan untuk melakukan penelitian dilapangan, sebagai pedoman yang dapat dipertanggungjawabkan dalam pembahasan masalah sebagai dasar perbandingan praktek dilapangan.

Data yang diperoleh pada umumnya adalah data sekunder yang digunakan sebagai landasan teoritis karena data ini tidak disimpulkan secara langsung dari objek penelitian.

## 2. Penelitian Lapangan

Penelitian lapangan yaitu penelitian yang diadakan langsung perusahaan untuk memperoleh data primer.

## 3. Wawancara

Peneliti mengadakan tanya jawab secara langsung baik secara formal maupun secara non formal dengan direktur PDAM Tirta Malem Kabanjahe dan pihak-pihak yang terkait dalam permasalahan yang akan dibahas dalam penulisan penelitian, yaitu mengenai sistem pengendalian intern atas penggajian pada PDAM Tirta Malem Kabanjahe.

Menurut Burhan Bungin bahwa:

**“Wawancara adalah proses percakapan dengan maksud untuk mengonstruksi mengenai orang, kejadian, organisasi, motivasi, perasaan, dan sebagainya yang dilakukan dua pihak yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dengan orang yang diwawancarai (*interviewee*).”<sup>14</sup>**

### 3.5 Metode Analisis Data

---

<sup>14</sup>Burhan Bungin, **Metodologi Penelitian Kualitatif**, Cetaklan Kesepuluh, Jakarta: Rajawali Pers, 2015, Hal.155

Metode analisis data yang digunakan oleh penulis dalam menjawab masalah penelitian ini adalah metode kualitatif yaitu dengan menggunakan analisis deskriptif dimana berdasarkan data-data yang telah diperoleh dan kemudian diolah, penulis akan mendeskripsikan, memberikan gambaran dan mengambil kesimpulan secara kualitatif mengenai bagaimana pelaksanaan sistem pengendalian intern atas penggajian pada PDAM Tirta Malem Kabanjahe dan apakah sistem pengendalian intern atas penggajian sudah berjalan memadai dan fungsi dengan baik.

Langkah-langkah analisis data:

1. Melakukan observasi langsung ke objek penelitian untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah yang dihadapi oleh PDAM Tirta Malem Kabanjahe Melakukan penelusuran mekanisme kerja sistem pengendalian intern penggajian yang ada pada PDAM Tirta Malem Kabanjahe mulai dari fungsi-fungsi yang ada, prosedur, formulir yang digunakan, sampai pada otorisasi.
2. Mempelajari struktur organisasi PDAM Tirta Malem Kabanjahe serta tugas dan tanggungjawab masing-masing.
3. Menganalisis sistem pengendalian intern, membandingkan dengan teori-teori pendukung sehingga dapat diketahui sejauh mana penerapan sistem pengendalian intern penggajian yang digunakan oleh PDAM Tirta Malem Kabanjahe
4. Menarik kesimpulan serta membuat saran-saran berdasarkan analisis sistem pengendalian intern atas Penggajian pada PDAM Tirta Malem Kabanjahe.