

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Perkembangan perekonomian yang berkembang sangat pesat secara nasional maupun global dewasa ini, cenderung mendorong berkembangnya dunia usaha yang baru. Hal ini dapat mengacu persaingan setiap perusahaan untuk tumbuh dan berkembang. Dengan berkembangnya perusahaan, maka akan meningkat pula aktivitas yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan perusahaan yaitu memperoleh laba dari operasi normal perusahaan. Untuk memperoleh laba yang optimal, perusahaan harus dapat menggunakan sumber daya manusia yang penting di miliki perusahaan yaitu diantaranya: modal, metode yang digunakan, alat perlengkapan kantor ataupun sumber daya manusia yang dimiliki perusahaan. Sumber daya manusia atau karyawan perusahaan merupakan salah satu faktor penting dalam kegiatan perusahaan, karena karyawan memberikan sumbangan tenaga, pikiran, dan keahliannya dalam operasi perusahaan. Keterlibatan karyawan dalam perusahaan mulai dari awal kegiatan yaitu menyusun dan merencanakan tujuan perusahaan yang akan dicapai baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang, melaksanakan kegiatan operasional perusahaan dan pengendaliannya sampai pada tercapainya tujuan perusahaan.

Kompensasi yang diterima karyawan dari perusahaan adalah gaji yang merupakan imbalan yang diberikan kepada karyawan sebagai balas jasa dari

sumbangan yang telah diberikannya kepada perusahaan. Bagi perusahaan gaji merupakan biaya yang cukup besar jumlahnya dan salah satu unsur yang memiliki banyak resiko kemungkinan terjadinya penyelewengan atau kecurangan, untuk itu manajemen perusahaan harus terus memberikan perhatian terhadap pengendalian internnya. Semua perusahaan dalam menjalankan usahanya sangat membutuhkan adanya suatu sistem pengendalian intern yang baik. Pengendalian intern merupakan koordinasi dari struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang bertujuan untuk menjaga kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Tanpa pengendalian intern yang baik, catatan-catatan akuntansi akan menjadi kurang handal karena akan mengakibatkan terjadinya kesalahan pencatatan atau pencacatan dilakukan lebih dari satu kali dan terdapat kemungkinan para petugas melakukan praktek yang tidak sehat berupa penyelewengan dalam berbagai bentuk atau cara atas kekayaan perusahaan.

Pengendalian intern yang baik diperlukan dalam hal menghindarkan dari kemungkinan untuk melakukan praktek yang tidak sehat berupa penyelewengan dalam berbagai bentuk atau cara atas kekayaan perusahaan. Oleh karena itu dalam perusahaan selalu terdapat berbagai sistem pengendalian intern, yang salah satunya diantaranya adalah sistem pengendalian intern atas gaji. Pengendalian intern gaji adalah sistem akuntansi yang digunakan untuk menangani transaksi pembayaran gaji atas penyerahan jasa kepada karyawan yang bekerja secara bulanan. Sistem pembayaran gaji dimulai fungsi personalia yang bertanggung jawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan

karyawan. Fungsi pencatat waktu bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Fungsi pembuat daftar gaji bertanggung jawab membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak setiap karyawan.

Fungsi akuntansi bertanggungjawab memeriksa atau mengecek ketelitian dari daftar gaji yang dibuat oleh fungsi daftar gaji serta bertanggungjawab atas pencatatan perhitungan penghasilan setiap karyawan, fungsi ini juga bertanggungjawab mengeluarkan bukti kas keluar setelah melakukan pencocokan terhadap informasi yang tercantum dalam daftar gaji. Fungsi keuangan bertanggungjawab atas pelaksanaan pembayaran gaji kepada karyawan. Pengertian pengendalian intern serta pemaparan fungsi-fungsi yang terkait mengharuskan adanya pemisahan fungsi antara fungsi personalia, fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan untuk memperkecil kemungkinan terjadinya penyimpangan dan penyelewengan dalam bentuk praktik yang tidak sehat dalam perusahaan.

Terdapat dua kemungkinan yang menyebabkan terjadinya kesalahan atas daftar gaji, yaitu kesalahan akibat kurang terjadinya perhitungan, serta kesalahan yang disengaja dalam bentuk penyelewengan atas gaji. Penyelewengan tersebut bisa terjadi apabila terdapat perangkapan tugas dalam satu bagian. Apabila dalam satu bagian terdapat perangkapan tugas seperti membuat daftar gaji, dan membayarkan gaji, maka akan mudah sekali bagian tersebut memasukkan nama karyawan yang tidak berhak untuk menerima gaji sehingga menimbulkan kerugian. Selain itu, bisa terjadi penyelewengan berupa membesarkan atau juga

memperkecil jumlah gaji yang diterima setiap karyawannya sehingga akan merugikan karyawan tersebut dan akhirnya merugikan perusahaan. Perhitungan gaji yang melibatkan berbagai jenis data seperti jumlah hari, tarif gaji, serta jenis-jenis potongan menimbulkan adanya penyelewengan, sehingga terdapat kemungkinan yang cukup besar dimana yang membuat daftar gaji melakukan kesalahan dalam perhitungan.

Masalah yang sering terjadi gaji yang diterima karyawan tidak berdasarkan jam kerja. Kondisi ini dapat diatasi dengan membuat suatu prosedur lain yang berperan mengawasi ketelitian atas perhitungan angka-angka yang tertera pada daftar gaji. Kesalahan atas daftar gaji yang menimbulkan kerugian besar adalah kesalahan yang disengaja dalam bentuk penyelewengan. Penyelewengan tersebut akan menyebabkan jumlah gaji yang dibebankan dan dibayarkan menjadi tidak sesuai dengan jasa yang diterima perusahaan dari karyawan yang bersangkutan. Dengan adanya pengendalian intern penggajian yang baik dapat mencegah terjadinya penyelewengan atas gaji yang merugikan perusahaan.

Menurut Mulyadi:

...gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana¹

¹ Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Cetakan Kelima : Selemba Empat, Jakarta, 2010, Hal 309.

Gaji merupakan uang yang dibayarkan kepada pegawai atas jasa pelayanannya yang diberikan secara bulanan. Gaji adalah tempat begitu penting dalam kebijakan perusahaan karena bagi perusahaan kebijakan kompensasi yang tepat akan memberi positif bagi perusahaan karena akan meningkatkan kepuasan kerja, motivasi kerja dan hasil kerja sedangkan bagi pegawai gaji merupakan sumber penghasilan, titik ukur kesejahteraan dan sekaligus sebagai salah satu penentu standar kehidupan dan status sosial mereka di masyarakat. Begitu pentingnya posisi gaji dalam perusahaan sehingga perusahaan diharuskan membuat kebijakan yang tepat dan seimbang serta perlunya pengendalian intern yang baik agar memperkecil kemungkinan kesalahan yang terjadi dari kesalahan sistem ataupun tindakan penyelewengan dari mereka yang memegang kendali sistem tersebut. Perusahaan yang dalam kegiatan usahanya menempatkan tujuan menjaga kekayaan perusahaan, menjaga keandalan data akuntansi, efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen maka akan melakukan pengendalian intern yang baik.

Robbins dan Coulter, (dalam Ismail Solihin 2014) mengemukakan bahwa:

Pengendalian (*controlling*) merupakan proses monitoring terhadap berbagai aktivitas yang dilakukan sumber daya organisasi untuk memastikan bahwa aktivitas yang dilakukan tersebut akan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan tindakan koreksi dapat dilakukan untuk memperbaiki penyimpangan yang terjadi.²

Menurut IAPI yang dikutip oleh Sikrisno Agoes bahwa:

Pengendalian internal merupakan suatu proses yang dijalankan oleh komisaris, manajemen dan personal lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan yaitu : keandalan pelaporan keuangan, efektifitas dan

² Ismail Solihin, **Pengantar Bisnis** : Erlangga, Bandung, 2014, Hal 163.

efisiensi operasi dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku³

Menurut Hery :

“Pengendalian Internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi asset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindak penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum / undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana semestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.”⁴

Secara khusus akan dibahas mengenai gaji serta kemampuan perusahaan melakukan pengendalian intern atas gaji. Dalam pengendalian intern peneliti akan memfokuskan pembahasan pada unsur-unsur pengendalian intern dan prosedur pengendalian intern, karena kedua hal ini peneliti dapat mewakili keadaan secara umum mengenai pengendalian intern yang ada dalam perusahaan. Unsur-unsur pengendalian intern tersebut mewakili lingkungan pengendalian, penaksiran, resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan 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.

Pardede Internasional Hotel adalah perusahaan yang memiliki legalitas usaha yang cukup dan sah untuk melakukan kegiatan usaha dalam bidang

³ Sukrisno Agus, **Auditing**, Cetakan Kedua, Salemba Empat, Jakarta, 2016, Hal 100.

⁴ Hery, **Pengantar Akuntansi**, Universitas Indonesia, Jakarta, 2010, Hal 156.

perhotelan. Perusahaan ini memiliki jumlah karyawan dan pekerja yang banyak, maka kebijakan kompensasi menjadi krusial karena akan melibatkan banyak fungsi dalam perusahaan, mempengaruhi tindakan karyawan dan secara tidak langsung ikut memberi kontribusi perkembangan perusahaan di masa depan.

Begitu besar pengaruh dari kebijakan dan sistem kompensasi gaji mengharuskan perusahaan memiliki pengendalian intern yang efektif atas gaji pada perusahaan. Berdasarkan wawancara peneliti kepada salah satu bagian personalia, diperoleh informasi bahwa Pardede Internasional Hotel memberikan imbalan atas jasa karyawannya berupa gaji. Jumlah karyawan relatif banyak menyebabkan pengeluaran untuk gaji cukup besar dan penting, sehingga perlu dapat mendapat perhatian yang besar yang memadai dari pihak manajemen perusahaan.

Efektivitas pengendalian intern gaji dapat tercapai apabila unsur-unsur pengendalian intern terpenuhi dengan baik dan unsur tersebut terpenuhi dengan baik apabila didukung oleh kinerja baik dari karyawan yang menangani masalah gaji. Struktur organisasi dan uraian tugas yang jelas akan mempengaruhi tercapainya efektivitas pengendalian intern. Karena dalam struktur organisasi terlihat adanya pemisahan fungsi dan pembagian wewenang antara bagian satu dengan bagian yang lain, dan uraian tugas yang jelas dapat membantu karyawan untuk melaksanakan tugas dengan baik.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk meneliti mengenai pengendalian intern atas gaji yang diterapkan oleh Pardede Internasional Hotel

Medan melalui judul **“Sistem Pengendalian Intern atas Penggajian Pada Pardede Internasional Hotel Medan”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, 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 kedalam bentuk yang lebih terfokus”**.⁵

Sebagaimana yang telah dikemukakan bahwa Pardede Internasional Hotel Medan 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 menguasai langsung setiap kegiatan perusahaan sehingga diperlukan sistem pengendalian intern dalam perusahaan. Agar pemimpin perusahaan dapat mengarahkan dan mengendalikan perusahaannya, maka perusahaan harus memiliki suatu pengendalian intern yang memadai supaya perusahaan dapat melindungi dan mengamankan harta kekayaannya, meningkatkan efisiensi kerja, dan mendorong ditaatinya kebijakan-kebijakan yang diterapkan oleh manajemen.

⁵ Bambang Prasetyo, **Metode Penelitian Kuantitatif: Teori dan Aplikasi**, Edisi Pertama, Cetak Kelima, Jakarta, 2010, Hal 60.

Dalam penelitian pendahuluan yang telah dilakukan, maka masalah yang dikaitkan dengan gaji dapat dirumuskan sebagai berikut :**“Bagaimana Peranan Unsur-unsur Pengendalian Intern Atas Penggajian Pada Pardede Internasional Hotel Medan ?”**.

1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan masalah di atas, dapat diketahui bahwa ruang lingkup masalah cenderung luas, karena itu diperlukan pembatasan masalah dengan tujuan agar hasil yang didapatkan memenuhi harapan. Dalam penelitian ini peneliti membatasi masalah pada prosedur dan pengendalian internnya pada hal –hal yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern atas penggajian pada Pardede Internasional Hotel Medan.

1.4 Tujuan Penelitian

Penelitian merupakan salah satu hal yang penting dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan pendidikan. Ilmu pengetahuan merupakan dasar proses berfikir manusia dalam melaksanakan berbagai penelitian. Untuk itu ilmu pengetahuan dapat dihubungkan dengan proses penelitian tersebut.

Berdasarkan rumusan masalah adapun tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui peranan unsur-unsur sistem pengendalian intern atas penggajian pada Pardede Internasional Hotel Medan.

1.5 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian yang diharapkan adalah sebagai berikut:

1. Penulis

Dapat memperkaya ilmu pengetahuan terutama yang berhubungan dengan sistem yang diperlukan perusahaan dengan praktek yang dilakukan di lapangan. Hasil penelitian ini diharapkan menambah wawasan ilmu pengetahuan dalam rangka penerapan teori-teori yang diperoleh dibangku kuliah.

2. Perusahaan

Dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk lebih meningkatkan pelaksanaan sistem pengendalian intern atas penggajian pada Pardede Internasional Hotel Medan. Hasil penelitian ini diharapkan memberikan masukan bagi Pardede Internasional Hotel Medan sebagai pertimbangan atau bahan pendukung keputusan bahwa penilaian sangat penting untuk mengetahui tingkat keberhasilan di Pardede Internasional Hotel Medan.

3. Bagi Peneliti Selanjutnya

Dapat menjadi bahan rujukan atau sumber informasi bagi peneliti selanjutnya yang ingin mempelajari atau membahas lebih jauh mengenai pengendalian intern atas penggajian pada perusahaan.

BAB II

URAIAN TEORITIS

2.1 Sistem Pengendalian Intern

2.1.1 Pengertian Pengendalian Intern

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)⁶**. Dari pengertian sistem diatas, diketahui bahwa sistem terdiri dari beberapa jaringan prosedur yang merupakan rangkaian dan perbuatan yang saling berhubungan satu sama lain lain untuk menjamin adanya keseragaman perlakuan terhadap satu sama lain transaksi didalam suatu organisasi. Suatu sistem juga merupakan 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 juga seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aktiva atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin² 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.

⁶ I Cenik Ardana dan Hendro Lukman, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Pertama, Jakarta : Mitra Wacana Media, 2016, Hal 3.

Menurut Diana dan Setiawati mengemukakan :

Pengendalian intern adalah semua rencana organisasional, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.⁷

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.

Pengendalian intern merupakan bagian yang sangat penting agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Semakin besar perusahaan semakin penting pula arti dari pengendalian intern dalam perusahaan. Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personal lain yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai pencapaian tujuan 3 golongan berikut ini: keandalan laporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, efektifitas dan efisiensi operasi.

Menurut Valery G. Kumaat adalah :

Pengendalian Internal adalah rencana, metode, prosedur dan kebijakan yang didesain oleh manajemen untuk memberi jaminan memadai atas tercapainya efisiensi dan efektivitas operasional, keandalan laporan keuangan, pengamanan terhadap aset,

⁷ Anastasia Diana dan Lilis Setiawati, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Pertama : Andi, Yogyakarta, 2017, Hal 82.

ketaatan/kepatuhan terhadap undang-undang, kebijakan dan peraturan lain.⁸

Pengendalian intern mempunyai tujuan, yaitu untuk mendapatkan data dengan tepat dan dapat dipercaya, melindungi harta perusahaan, dan meningkatkan efektivitas dari seluruh anggota perusahaan sehingga perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan yang ingin dicapai melalui pelaksanaan pengendalian adalah tersedianya berbagai perangkat bagi manajer pelaksanaan pengendalian adalah tersedianya berbagai perangkat bagi manajer untuk mengarahkan dan memotivasi para bawahannya agar mereka dapat bekerja mencapai tujuan organisasi serta menyediakan umpan balik (*feedback*) bagi para manajer mengenai seberapa bagus kinerja para bawahannya. Prinsip pengendalian intern terutama didasarkan atas pembagian tugas atau pemisahan wewenang antara pegawai, maka sering orang mengira prinsip-prinsip tersebut dapat diterapkan dalam perusahaan kecil yang mempunyai jumlah pegawai yang terbatas. Namun demikian, prinsip-prinsip pengendalian intern yang pokok dapat di terapkan pada semua perusahaan.

2.1.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Pada umumnya 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

⁸ Valery G. Kumaat, **Internal Audit**, Erlangga, Jakarta, 2010, Hal 15.

memberikan keyakinan yang memadai bahwa laporan keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia. Proses pengendalian diawali dengan adanya penetapan tujuan terlebih dahulu. Berbagai tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan, strategi untuk mencapai tujuan tersebut sampai penetapan anggaran yang menunjukkan rencana alokasi masing-masing sumber daya organisasi perusahaan untuk menunjang pencapaian tujuan. Baik tujuan, strategi maupun anggaran semuanya dapat dijadikan standar untuk menjadi pembanding terhadap pelaksanaan kegiatan yang sesungguhnya dilakukan.

Tujuan pengendalian intern untuk menjamin manajemen agar tujuan perusahaan yang ditetapkan akan dapat dicapai, laporan keuangan perusahaan dapat dipercaya, kegiatan perusahaan sejalan dengan hukum dan peraturan yang berlaku. Pengendalian intern dapat mencegah kerugian atau pemborosan pengelolaan sumber daya perusahaan. Pengendalian intern dapat menyediakan informasi tentang bagaimana menilai kinerja perusahaan dan manajemen perusahaan serta menyediakan informasi yang akan digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan. Pengendalian intern merupakan suatu cara untuk mengarahkan, mengawasi dan mengukur sumber daya suatu organisasi, dan berperan penting untuk mencegah dan mendeteksi penggelapan (*fraud*) dan melindungi sumber daya organisasi baik yang berwujud (seperti mesin dan lahan) maupun tidak berwujud (seperti reputasi atau hak kekayaan intelektual seperti merek dagang).

I Cenik Ardana dan Hendro Lukman mengemukakan bahwa:

“Pengendalian intern adalah suatu proses yang diberlakukan oleh dewan direksi, manajemen dan aparat lainnya, yang dirancang untuk memnberikan keyakinan yang memadai sehubungan dengan pencapaian tujuan”⁹

Pengendalian Intern terdiri atas lima komponen yang saling terkait berikut ini:

1. Lingkungan Pengendalian, yang dimulai dari pemilik dan manajer puncak harus dapat memberikan contoh yang baik kepada karyawan perusahaan.
2. Penelian Resiko, semua perusahaan tentunya menghadapi resiko kebangkrutan dan umumnya perusahaan yang menghadapi resiko kebangkrutan mungkin saja tergiur untuk melakukan kecurangan dengan memalsukan laporan keuangan agar tampak lebih baik dari yang sebenarnya.
3. Pengendalian Aktivitas, dirancang untuk memastikan bahwa tujuan perusahaan tercapai.
4. Informasi dan Komunikasi, pemilik perusahaan memerlukan informasi yang akurat untuk menelusuri Aset dan mengukur Laba dan Rugi.
5. Pemantauan Pengendalian, perusahaan akan memperkerjakan auditor untuk memantau pengendalian.

Berdasarkan pengertian di atas dapat di definisikan bahwa pengendalian intern adalah sebagai alat yang diciptakan untuk membantu para manajer perusahaan dalam mengelola perusahaan. Salah satu cara perusahaan untuk mencegah kecurangan akibat lemahnya pengendalian intern adalah dengan

⁹ I Cenik Ardana dan Hendro Lukman, **Op. Cit.**,H al 76.

menerapkan pengendalian intern yang baik. Pengendalian intern mempunyai tujuan, yaitu untuk mendapatkan data dengan tepat dan dapat dipercaya, melindungi harta dan aktiva perusahaan, dan meningkatkan efektivitas dari seluruh anggota perusahaan sehingga perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Adapun Tujuan dan pengendalian intern adalah:

a. Mengamankan Aset.

Jika perusahaan tidak ingin kehilangan Asetnya maka perusahaan harus mengamankan Asetnya dari kecurangan, pemborosan dan efisiensi.

b. Mendorong Karyawan Mengikuti Kebijakan Perusahaan.

Setiap individu dalam perusahaan harus bekerja untuk mencapai tujuan yang sama. Sistem pengendalian intern yang memadai akan menyediakan kebijakan yang jelas yang akan menghasilkan perlakuan yang adil bagi semua pihak.

c. Meningkatkan Efisiensi Operasi

d. Perusahaan tidak boleh memboroskan sumber daya yang dimiliki.

Pengendalian yang efektif akan meminimalkan pemborosan yang tentunya akan menurunkan Biaya dan meningkatkan Laba.

e. Memastikan Catatan Akuntansi yang Akurat dan Dapat Diandalkan

Tanpa pengendalian yang memadai tentunya catatan tidak dapat diandalkan dan perusahaan tidak dapat menentukan bagian mana yang menguntungkan dan bagian mana yang perlu perbaikan.

Sedangkan dapat dilihat bahwa tujuan pengendalian intern menurut Mulyadi adalah:

1. **Menjaga aset organisasi,**
2. **Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi,**
3. **Mendorong efisiensi, dan**
4. **Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.**¹⁰

Berikut ini adalah uraian secara rinci setiap tujuan pengendalian intern tersebut:

1. Menjaga aset organisasi

Harta milik organisasi dapat dilindungi melalui dua cara yaitu pengendalian struktur organisasi dan pengendalian fisik.

- a) Pengendalian melalui struktur organisasi yaitu dengan membuat suatu pembagian tugas yang jelas terpisah untuk masing-masing bagian. Dengan adanya struktur organisasi ini akan terlihat dengan jelas batasan wewenang serta tanggung jawab dari setiap bagian yang ada pada struktur organisasi.
- b) Pengendalian fisik yaitu menjaga harta milik perusahaan dengan mempergunakan alat-alat seperti gedung, kunci, lemari besi, dan lain-lain.

2. Mengecek ketelitian dan kebenaran data akuntansi

Manajemen memerlukan informasi yang teliti, dapat dipercaya kebenaran dan tepat pada waktunya untuk mengelolah kegiatan-kegiatan

¹⁰Mulyadi, **Op.Cit.**, Hal.129

dalam perusahaan. Terdapat banyak tipe dan jenis informasi yang dibutuhkan oleh manajemen untuk dipakai sebagai dasar untuk membuat keputusan-keputusan penting yang menyangkut bagian-bagian dalam perusahaan.

3. Mendorong efisiensi

Efisiensi merupakan perbandingan antara biaya yang dikorbankan dengan hasil yang dicapai dari hasil pengorbanan yang dilakukan. Maka untuk memajukan efisiensi operasi, bagian-bagian operasi perusahaan dalam menjalankan kegiatannya selalu memberikan pengorbanan untuk mencapai tujuan perusahaan.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan yang ditetapkan manajemen

Pemipinan suatu organisasi bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas-tugas organisasi dengan sebaik-baiknya. Bertanggung jawab bukan berarti melakukan sendiri akan tetapi dapat menunjukkan orang yang tepat untuk mengerjakan sesuai dengan bidangnya. Dengan adanya pengendalian yang baik maka setiap bagian dalam organisasi akan melaksanakan tugas masing-masing dengan baik sesuai dengan kebijakan yang diterapkan dalam perusahaan.

Pengendalian intern akuntansi yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang di koordinasi terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek

ketelitiandan keandalan data akuntansi. Dengan demikian tujuan pengendalian intern untuk mencegah terjadinya penyelewengan dan pengawasan terhadap kegiatan operasional perusahaan dalam mencapai tujuan.

2.1.3 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur-unsur pengendalian intern merupakan bagian-bagian yang dibentuk dalam memberikan kemungkinan tercapainya pengendalian intern yang cukup memadai sehingga mampu menciptakan data akuntansi yang dapat dipercaya dan dapat diandalkan.

Untuk melaksanakan sistem pengendalian intern dalam mencapai tujuan pokok, Sistem Pengendalian Intern memiliki unsur-unsur yang penting dan unsur-unsur pengendalian intern merupakan bagian-bagian yang dibentuk dalam memberikan kemungkinan tercapainya pengendalian intern yang cukup memadai sehingga mampu menciptakan data akuntansi yang dapat dipercaya dan dapat diandalkan.

Adapun unsur-unsur pokok dari 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 upaya perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, uang, pendapatan dan biaya.**
- 3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.**
- 4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawab.”¹¹**

¹¹Mulyadi, **Op. Cit.**, Hal.130

Berikut ini diuraikan secara rinci setiap unsur pokok sistem pengendalian intern diatas yaitu :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi adalah kerangka (frame work) dalam pembagian tanggung jawab fungsional pada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan utama perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi pada 2 prinsip berikut ini:

- a. Harus dipisahkan Harus dipisahkan antara fungsi-fungsi operasi dan penyimpangan dari fungsi akuntansi .

Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang dalam melaksanakan suatu kegiatan contohnya pembelian. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang mempunyai wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. fungsi akuntansi memiliki fungsi untuk mencatat semua peristiwa keuangan.

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

Rangkapan fungsi akan membuka peluang terjadinya transaksi yang sebenarnya tidak akan 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 upaya perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, uang, pendapatan dan biaya.

Suatu organisasi, setiap transaksi biaya hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pihak yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Maka dari itu, dalam organisasi harus dibuat suatu sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk setiap otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi-otorisasi terlaksananya setiap transaksi. Formulir adalah media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Maka dari itu, sistem otoritas akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjamin akan dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

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

Pada pembagian wewenang tanggung jawab fungsional dan pada sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik-praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

Berikut ini cara-cara yang dapat digunakan oleh perusahaan dalam melaksanakan praktik yang sehat menurut Mulyadi adalah:

1. **Penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus di pertanggungjawabkan oleh yang berwenang,**
 2. **Pemeriksaan mendadak,**
 3. **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,**
 4. **Perputaran jabatan (*job rotation*) yang diadakan secara rutin yang akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya,**
 5. **Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak**
 6. **Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya, untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansi,**
 7. **Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain.¹²**
4. **Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.**

Struktur organisasi yang baik yang sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat perlu ditunjang dengan sumberdaya manusia yang melaksanakan. Unsur mutu karyawan merupakan unsur pengendalian yang sangat penting dalam perusahaan yang menjadi penggerak segala kegiatan perusahaan, sehingga berkembang tidaknya perusahaan dilihat dari kinerja karyawan baik dalam struktur organisasi ataupun pertanggungjawabannya dalam fungsinya. Unsur yang paling penting dari ke empat diatas merupakan karyawan. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur dan ahli dalam bidangnya yang menjadi tanggungjawabnya akan

¹² Mulyadi, **Op. Cit.**, Hal 132

dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisiensi dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya.

Untuk mendapatkan karyawan yang bermutu, berkompeten dan dapat dipercaya cara di bawah ini dapat ditempuh :

- a. 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.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

2.2 Sistem Pengendalian Internal Penggajian

2.2.1 Pengertian Sistem Penggajian

Untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji maka perlu dibuat suatu sistem penggajian. Sistem penggajian juga dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan.

Sistem penggajian adalah sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang gajinya

dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja jumlah produk yang dihasilkan.

Setiap perusahaan sistem penggajiannya jelas berbeda dengan perusahaan lain tergantung dengan kondisi perusahaan tersebut. Dalam sistem penggajian ada beberapa yang harus di perhatikan yaitu informasi yang diperlukan oleh manajemen, dokumen yang digunakan, fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian, serta tidak kalah pentingnya yaitu sistem pengendalian intern perusahaan. Jika perusahaan sudah menerapkan sistem penggajian yang tepat, maka akan tercapai kedisiplinan kerja yang baik.

2.2.2 Dokumen-dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian Karyawan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian seperti yang telah dikemukakan oleh Mulyadi adalah sebagai berikut

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen-dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, pemberhentian sementara, pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuatan daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah

2. Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan 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.

4. Daftar Gaji dan Upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan pesanan, rekap daftar upah dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji dan upah.

6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftargaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

7. Amplop Gaji dan Upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

8. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan. Berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

2.2.3 Fungsi-fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi kepegawaian
- b. Fungsi pencatatan waktu hadir
- c. Fungsi pembuatan daftar gaji

- d. Fungsi akuntansi
- e. Fungsi keuangan

Fungsi-fungsi tersebut diuraikan sebagai berikut:

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab 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.

2. Fungsi Pencatatan Waktu Hadir

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyelenggaraan catatan waktu hadir usaha. 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.

3. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat 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.

4. Fungsi Akuntansi

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

Fungsi akuntansi berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal :

1. Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi penggajian dan bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayar gaji untuk membayarkan gaji pada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji tersebut.

2. Bagian Kartu Biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja.

3. Bagian Jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal umum.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji yang mengeluarkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap pegawai untuk selanjutnya dibagikan kepada pegawai yang berhak.

Dengan demikian 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.

2.2.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor atau pabrik. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji karyawan yang diterima setiap bulan.

2. Prosedur Pembuat Daftar Gaji

Fungsi pembuat gaji adalah membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar bulan sebelumnya dan daftar hadir. PPh 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji atas dasar yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan.

3. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

4. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari pembuat daftar gaji.

5. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek untuk pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji.

2.2.5 Tujuan Sistem Pengendalian Intern Penggajian

Seiring dengan kemajuan perusahaan, permasalahan yang dihadapi juga semakin kompleks. Semakin banyaknya jumlah karyawan perusahaan semakin mengurangi peran seorang pimpinan dalam memberikan pengawasan terhadap segala kegiatan para karyawan. Seluruh kegiatan yang direncanakan harus dilaksanakan dan pelaksanaannya harus senantiasa diawasi serta sumber daya ekonomi yang dimiliki harus digunakan secara efisien. Karena itulah diperlukan suatu pengendalian intern. Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga asset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Dengan demikian dapat dilihat bahwa tujuan pengendalian intern menurut Mulyadi adalah:

- 1. Menjaga asset organisasi,**
- 2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi,**
- 3. Mendorong efisiensi, dan**
- 4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.¹³**

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.

¹³Mulyadi, **Loc. Cit.**, Hal.129

1. Menjaga asset organisasi.

Perusahaan menciptakan suatu sistem pengendalian intern yang baik, yang pertama tujuannya untuk mencegah adanya tindakan penyelewengan menyangkut harta atau kekayaan perusahaan baik yang disengaja maupun tidak. Kekayaan dari para investor dan kreditur yang tertanam di perusahaan juga dapat terjamin keamanannya.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Penciptaan suatu sistem pengendalian intern didalam perusahaan diharapkan mampu menjamin keandalan atau dapat dipercayainya seluruh data akuntansi yang dihasilkan seperti laporan keuangan perusahaan. Keandalan data akuntansi akan sangat mempengaruhi informasi yang nantinya dibutuhkan oleh pihak intern maupun ekstern perusahaan, dimana akan sangat membantu didalam proses pengambilan keputusan yang tepat.

3. Mendorong efisiensi.

Efisiensi senantiasa berusaha untuk dicapai oleh setiap organisasi. Karena hal ini juga menyangkut prestasi kerja organisasi, maka suatu sistem pengendalian intern yang baik dimaksudkan agar dapat mendorong tercapainya efisiensi dalam kegiatan operasi perusahaan.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen harus ditaati dan dilaksanakan oleh semua anggota organisasi tanpa kecuali.

Untuk menjamin agar tindakan ada anggota organisasi yang melakukan tindakan menyimpang dari kebijaksanaan yang telah ditetapkan, maka diperlukan suatu sistem pengendalian intern

Dari manfaat pengendalian intern yang diuraikan diatas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern bermanfaat bagi perusahaan, karena dengan sistem ini dapat mengamankan harta perusahaan, serta dapat diperolehnya data yang dapat dipercaya mengenai informasi perusahaan yang akurat, sehingga dengan begitu akan mendorong ditaatinya kebijakan-kebijakan manajemen oleh para karyawan.

2.3 Unsur-Unsur dalam Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan.

Sistem pengendalian intern yang ditetapkan didalam suatu perusahaan dikatakan berhasil dan memuaskan apabila didalam organisasi itu tidak ada lagi yang melakukan penyelewengan dan kesalahan secara bebas, baik itu menyangkut kesalahan sistem, prosedur penyelesaian pekerjaan dan kesalahan-kesalahan lainnya. Untuk dapat menyelenggarakan suatu sistem pengendalian intern yang berhasil dan memuaskan, ada beberapa unsur pokok yang harus dipenuhi. Unsur-unsur sistem pengendalian intern tersebut meliputi :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang pendapatan dan biaya.

3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas fungsi setiap organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

2.3.1 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 dipashkan 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.

2.3.2 Sistem Wewenang Prosedur dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup Terhadap Aset, Utang, Pendapatan, dan Beban

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 dimaukkan 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 Diotorisasi oleh Fungsi Kpegawaian.

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 Diotorisasi oleh Fungsi Pencatat Waktu.

Karena jam hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan karyawan maka data waktu hadir setiap karyawan harus

ditorisasi 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.

2.3.3 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 rekonsiliasi 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 staff pemeriksa intern (SPI). Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawasan intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi, serta harus bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak.

2.3.4 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 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”¹⁴

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 berlangsung. Jadi metode penelitian akan memberikan gambaran tentang keefektifan unsur-unsur sistem pengendalian intern metode dalam perusahaan untuk pengajian pada Pardede Internasional Hotel.

3.2 Objek Penelitian

¹⁴Morissan, **Metode Penelitian Survei**, Cetakan Ke Pertama, Penerbit PRENADA MEDIA GROUP, Jakarta, 2012, Hal 37

Objek penelitian merupakan permasalahan yang diteliti dan akan menjelaskan tentang apa dan siapa yang menjadi objek penelitian, juga dimana dan kapan penelitian dilakukan. Dalam penelitian skripsi ini yang menjadi objek penelitian yang dipilih oleh penulis adalah sistem pengendalian intern atas penggajian pada Pardede Internasional Hotel Medan yang beralamat di Jln. Ir. H. Juanda No.14, Kec. Medan Polonia, Kota Medan, Sumatera Utara.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder.

1. Data Primer

Anwar Sanusi mengemukakan pengertian data primer:

“Data primer adalah data yang pertama kali dicatat dan dikumpulkan oleh peneliti”.¹⁵

2. Data Sekunder

Anwar Sanusi mengemukakan pengertian data sekunder:

“Data sekunder adalah data yang sudah tersedia dan dikumpulkan oleh pihak lain”.¹⁶

Sedangkan yang menjadi data sekunder yang berupa dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi perusahaan.
2. Surat keputusan yang digunakan oleh General Manager

¹⁵ Anwar Sanusi, **Metodologi Penelitian Bisnis**, Edisi Pertama, Cetakan Ke Ketiga, Hal 103.

¹⁶**Ibid.**, Hal 103

3. Daftar gaji
4. Slip gaji
5. Bukti kas keluar
6. Jurnal umm.

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Metode ini dilakukan dengan cara mempelajari dan menelaah pustaka yang berhubungan dengan masalah yang dihadapi. Metode ini untuk mencari landasan teori sesuai dengan bahasan skripsi dengan cara mengumpulkan data yang berasal dari sumber-sumber buku bacaan serta bahan perkuliahan yang berhubungan erat pokok bahasan skripsi ini.

2. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Penelitian lapangan dilakukan dengan cara peninjauan langsung terhadap perusahaan yang menjadi objek penelitian ini untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan. Penelitian ini dilakukan dengan memperoleh data-data yang dibutuhkan. Penelitian ini untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan. Penelitian ini dilakukan dengan mengadakan penelitian langsung pada perusahaan sebagai objek yang diteliti melalui wawancara dengan pihak-pihak yang berwenang dalam perusahaan untuk memperoleh informasi yang diperlukan.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam pengumpulan data adalah teknik wawancara, teknik observasi, dan studi dokumentasi.

- a. Observasi, yakni dengan melakukan pengamatan terhadap kegiatan ataupun pembagian tugas kerja yang berhubungan dengan objek penelitian Pardede Internasional Hotel Medan.
- b. Dokumentasi, yakni dilakukan bertujuan untuk mendapatkan bukti tertulis dari pihak yang bersangkutan yakni karyawan perusahaan. Bukti yang dimaksud dapat berupa dokumen tentang profil perusahaan ataupun literatur lainnya yang dapat memberikan informasi tentang penelitian. Susharsimi Arikunto mengemukakan bahwa : **“dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip , buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda, dan sebagainya”**.¹⁷
- c. Wawancara, yakni dengan melakukan tanya jawab secara tidak terstruktur kepada pihak-pihak yang terkait dengan objek penelitian, seperti wawancara dengan manager Pardede Internasional Hotel Medan dan sebagainya. Dr. Suwartono, M.Hum mengatakan bahwa : **“wawancara adalah cara menjaring informasi atau data melalui interaksi verbal/lisan.”**¹⁸

¹⁷ Susharsimi Arikunto, **Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik**, Ed, Rev, Cet, 14, Jakarta, 2017, Hal 274.

¹⁸ Suwartomo , **Dasar-dasar Metodologi Penelitian**, CV. ANDI OFFSET, Yogyakarta, 2014, Hal 48.

Daftar Pertanyaan yang diajukan langsung kepada Manager Pardede Internasional Hotel Medan sebagai berikut ?

- a. Apakah tugas dan pembagian tugas keuangan, dan kasir sudah berjalan dengan baik ?
- b. Apa saja catatan akuntansi yang digunakan dalam proses penggajian di Pardede Internasional Hotel Medan. ?
- c. Laporan apa saja yang dihasilkan dalam proses penggajian di Pardede Internasional Hotel Medan. ?
- d. Apakah sistem penggajian di Pardede Internasional Hotel Medan sudah berjalan/diterapkan ?
- e. Berapa jumlah karyawan di Pardede Internasional Hotel Medan. ?
- f. Bagaimana proses pemberian gaji di Pardede Internasional Hotel Medan. ?
- g. Bagaimana cara menerapkan sistem pengendalian intern agar tidak terjadi kesalahan dalam proses penggajian di Pardede Internasional Hotel Medan.

- h. Dokumen apa saja yang digunakan dalam proses penggajian di Pardede Internasional Hotel Medan. ?
- i. Siapa yang akan menandatangani dokumen yang berkaitan dengan gaji ?
- j. Tunjangan apa saja yang diberikan kepada karyawan Pardede Internasional Hotel Medan. ?

3.5 Metode Analisis Data

Setelah data-data yang diperlukan telah diperoleh, maka kemudian dilakukan analisis untuk mendapat jawaban yang relevan dengan masalah yang dibahas. Adapun metode analisis yang digunakan adalah.

a) Metode Analisis Deskriptif

Metode deskriptif adalah metode analisis dengan terlebih dahulu mengumpulkan data yang ada kemudian diklarifikasi, dianalisis, selanjutnya diinterpretasikan sehingga dapat memberikan gambar yang jelas mengenai keadaan yang diteliti. Menurut Nazir : **Metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang.**

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 Hotel Pardede Internasional 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 Hotel Pardede Internasional.
2. Melakukan penelusuran mekanisme kerja sistem pengendalian intern penggajian yang ada pada Hotel Pardede Internasional mulai dari fungsi-fungsi yang ada, prosedur, formulir yang digunakan, sampai pada otorisasi.
3. Mempelajari struktur organisasi Hotel Pardede Internasional serta tugas dan tanggungjawab masing-masing.
4. Menganalisis sistem pengendalian intern, membandingkan dengan teori-teori pendukung sehingga dapat diketahui sejauh mana penerapan sistem pengendalian intern penggajian yang digunakan oleh Pardede Hotel Internasional.
5. Menarik kesimpulan serta membuat saran-saran berdasarkan analisis sistem pengendalian intern atas Penggajian pada Pardede Internasional Hotel Medan.

b) Metode Analisis Komparatif

Metode komparatif adalah suatu metode yang membandingkan teori yang berlaku dengan praktek yang diterapkan sehingga akan dapat diketahui gambaran penyimpangan dan selanjutnya membuat kesimpulan yang sebenarnya dari masalah yang diteliti. Metode komparatif merupakan metode yang didapat dengan cara membandingkan teori yang ada dengan unsur-unsur yang diterapkan didalam perusahaan, selain itu perlu memperhatikan dokumen-dokumen yang digunakan serta fungsi yang terkait, prosedur penggajian, catatan akuntansi yang digunakan dengan pengendalian intern penggajian yang diterapkan pada Pardede Internasional Hotel Medan sehingga dapat menarik kesimpulan.