

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Setiap perusahaan memiliki tujuan yang sama, salah satu tujuan tersebut adalah untuk mendapatkan keuntungan agar dapat menjamin kelangsungan hidupnya. Namun, tujuan perusahaan tersebut tidak dapat tercapai hanya dengan meningkatkan kinerja karyawan saja. Perusahaan juga harus meningkatkan kemampuan mengelola informasi akuntansi. Namun, dalam kenyataannya perusahaan tidak dapat dianggap telah berhasil mengelola informasi akuntansinya tanpa adanya suatu pengendalian internal yang baik. Sehingga perusahaan di Indonesia seringkali mengalami penyelewengan bahkan sampai mengalami kebangkrutan.

Kinerja merupakan bagian yang sangat penting dan menarik karena terbukti sangat penting manfaatnya. Suatu perusahaan menginginkan karyawan untuk bekerja sungguh-sungguh sesuai dengan kemampuan yang dimiliki untuk mencapai hasil kinerja yang baik, tanpa adanya kinerja yang baik dari seluruh karyawan, maka keberhasilan dalam mencapai tujuan akan sulit tercapai. Pengendalian internal terkait dengan aspek yang ada dalam perusahaan, salah satu aspek tersebut adalah sistem akuntansi penggajian. Sistem akuntansi penggajian diperlukan supaya perusahaan dapat meminimalkan kekeliruan perhitungan dalam memproses perhitungan gaji yang akan dibayarkan dan mengevaluasi hasil yang diterima perusahaan dengan dana yang dikeluarkan untuk gaji. Tujuan lainnya yaitu pimpinan juga dapat memperoleh laporan yang berkaitan dengan penggajian secara

lebih cepat dan akurat. Aspek ini menyangkut kesejahteraan sumber daya manusia merupakan perhatian yang serius, karena akan mempengaruhi prestasi dan semangat kerja karyawan.

Pengendalian internal mencakup rencana organisasi dan semua metode serta tindakan yang telah digunakan dalam perusahaan untuk mengamankan asset, mengecek kecermatan dan keandalan dari data akuntansinya, memajukan efisiensi operasi, dan mendorong ketaatan pada kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah ditetapkan perusahaan. Pengendalian internal juga dapat memberikan jaminan terhadap informasi bisnis yang akurat demi keberhasilan usaha serta mengupayakan agar karyawan perusahaan mematuhi peraturan dan perundang-undangan yang berlaku pada perusahaan.

Gaji merupakan suatu bentuk kompensasi yang dibayarkan perusahaan atas jasa yang diberikan kepada perusahaan yang bersangkutan. Sistem penggajian yang baik dapat merangsang timbulnya motivasi kerja sehingga karyawan bisa bekerja lebih produktif. Karena besarnya gaji akan berpengaruh positif pada kinerja karyawan dan perkembangan perusahaan.

Sistem penggajian karyawan dimulai dari fungsi personalia yang bertanggung jawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan. Fungsi pencatat waktu bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak setiap karyawan. Fungsi akuntansi bertanggung jawab memeriksa atau mengecek ketelitian dari daftar gaji yang dibuat oleh fungsi penggajian serta bertanggung

jawab atas pencatatan perhitungan penghasilan setiap karyawan, fungsi ini juga bertanggung jawab mengeluarkan bukti kas keluar setelah melakukan pencocokan terhadap informasi yang tercantum dalam daftar gaji. Fungsi keuangan bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji kepada karyawan.

Pengertian pengendalian internal 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 beberapa kemungkinan yang menyebabkan terjadinya kesalahan atas daftar gaji, diantaranya 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 memalsukan 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. Salah satu masalah yang sering terjadi

yaitu 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 internal penggajian yang baik dapat mencegah terjadinya penyelewengan atas gaji yang merugikan perusahaan.

Penelitian ini merupakan replikasi dari penelitian yang dilakukan oleh Santa Clara Munthe (2020), yang berjudul Pengendalian Intern Atas Penggajian Pada PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom. Dan penelitian ini memiliki perbedaan dengan penelitian sebelumnya. Adapun perbedaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu yaitu bahwa penelitian sekarang dilakukan di PT Socfin Indonesia Medan sedangkan penelitian terdahulu dilakukan di PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom. Untuk metode pengumpulan datanya sendiri bahwa penelitian sekarang dengan penelitian terdahulu tidak jauh berbeda, yang membedakannya yaitu penelitian sekarang menggunakan metode wawancara dan dokumentasi sedangkan penelitian terdahulunya menggunakan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian terdahulu menunjukkan bahwa penerapan unsur-unsur pengendalian intern atas penggajian pada PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom sudah berjalan dengan baik, dimana PT. Kencana Mandiri Sejahtera

Telecom sudah menerapkan konsep dasar unsur-unsur pengendalian intern atas penggajian dengan dokumen serta catatan akuntansi atas gaji yang sudah lengkap.

Penelitian ini dilakukan di PT Socfin Indonesia (SOCFINDO) Medan beralamat di Jalan K. L. Yos Sudarso No.106, Medan 20115 Sumatera Utara. PT Socfin Indonesia (SOCFINDO) merupakan perusahaan bergerak dibidang perkebunan kelapa sawit dan karet serta produsen benih unggul kelapa sawit yang sudah teruji dan terbukti tidak hanya di Indonesia tetapi juga di dunia internasional. Badan usaha PT Socfin Indonesia adalah hasil dari perjanjian kemitraan *joint-venture* antara Plantation Nord-Sumatera SA (anak perusahaan Socfin SA) dengan Pemerintah Republik Indonesia pada tahun 1968 sebagai kelanjutan dari Socfin SA Medan (*Societe Financiere DES Caoutchoucs Medan SA*) perusahaan milik Belgia yang dibentuk pada tahun 1930 di Medan.

Pada PT Socfin Indonesia Medan terdapat aktivitas penggajian yang menunjang kinerja dari karyawan-karyawan yang bekerja di perusahaan tersebut. Dalam aktivitas penggajian tersebut, pastinya ada beberapa pihak yang akan terlibat dan beberapa sistem informasi akuntansi yang digunakan untuk tercapainya tujuan perusahaan tersebut dalam memberikan gaji kepada karyawannya dengan tepat waktu sesuai dengan jam kerja di perusahaan tersebut.

Berikut tahap penggajian yang selama ini dilakukan di PT Socfin Indonesia Medan yaitu pegawai *home affair* yang mengurus bagian tunjangan dan pegawai transport mengurus bagian transportasi kemudian surat pemotongan gaji tersebut diserahkan ke bahagian-bahagian, lalu bahagian-bahagian dalam perusahaan tersebut menghitung potongan tersebut dan mengaitkan dengan buku gaji dan

menyerahkan pada staf administrasi personalia untuk pengecekan kembali. Kemudian setelah staf administrasi personalia melakukan pengecekan kembali maka diserahkan pada staf *payroll* dan *recruitment* untuk melihat apakah jumlahnya telah sesuai atau tidak, setelah selesai maka diserahkan pada staf personalia dan hukum untuk dibuat dokumen bahwa proses penggajian yang dilakukan tersebut adalah benar dan diparaf serta diserahkan pada kepala bahagian umum untuk ditandatangani, dan setelah ditandatangani buku gaji beserta potongan dan dokumen persetujuan oleh pihak kepala bahagian umum maka diserahkan kepada staf *payment/cashier* untuk dilakukan pembayaran gaji pada karyawan tersebut.

Bahagian yang manangani penggajian karyawan adalah Departemen Umum (*General Departement*). Dalam Departemen ini terdapat bagian Personnel & Legal Affair yang bertugas yaitu diantaranya mengawasi jalannya proses dan memeriksa administrasi penerimaan pekerja baru (rekrutmen, seleksi, penerimaan dan orientasi trainee) staf dan non staf di kantor besar PT Socfin Indonesia Medan serta memastikan kebenaran laporan perhitungan gaji, THR, bonus, pensiun bulanan non staf kantor besar dan seluruh staf. Dalam departemen umum juga terdapat fungsi *Personnel Administration* dan fungsi *Payroll & Recruitment* dalam satu sub departemen bahagian. Tugas fungsi *Personnel Administration* diantaranya dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, promosi jabatan dan penurunan pangkat, mutasi karyawan, penghentian karyawan dari pekerjaannya, dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan. Tugas fungsi *payroll & recruitment* diantaranya dalam membuat surat kenaikan golongan staf setiap awal tahun, penetapan tarif gaji dan membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto

yang menjadi hak setiap karyawan, serta membuat memo dan surat kenaikan tunjangan, premi, uang makan, uang saku, pensiun bulanan, dan lain-lain yang bersifat tahunan.

Menurut Mulyadi, unsur pokok sistem pengendalian internal adalah :

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

Secara khusus akan dibahas mengenai penggajian serta kemampuan perusahaan melakukan pengendalian internal atas gaji. Dalam pengendalian internal atas penggajian penulis akan memfokuskan pembahasan pada unsur-unsur pengendalian internal atas penggajian karena hal ini penulis dapat mewakili keadaan secara umum mengenai pengendalian internal tersebut yaitu mewakili lingkungan pengendalian, penaksiran resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantauan. Prosedur pengendalian internal gaji meliputi prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, dan prosedur pembayaran gaji.

Efektivitas pengendalian internal gaji dapat tercapai apabila unsur-unsur pengendalian internal 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

¹ Mulyadi, **Sistem Informasi Akuntansi**, Cetakan Ketiga, Edisi Ketiga: Salemba Empat, Jakarta, 2013, hal. 164.

tercapainya efektivitas pengendalian internal. 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 di atas, maka penulis tertarik untuk meneliti mengenai pengendalian internal atas penggajian karyawan yang diterapkan oleh PT Socfin Indonesia Medan melalui judul **“Sistem Pengendalian Internal Atas Penggajian Karyawan Pada PT Socfin Indonesia Medan”**.

1.2 Rumusan Masalah

Perumusan masalah merupakan hal yang utama pada saat pertama sekali kita menentukan riset dimana suatu keadaan, hasil atau perilaku yang dapat dikatakan sebagai masalah apabila tidak sesuai dengan harapan dalam menginterpretasikan situasi dengan menyatakan sebagai masalah.

Menurut Sugiyono mengemukakan bahwa : **“Rumusan masalah merupakan suatu pernyataan penelitian (*research question*) yang akan dicarikan jawabannya melalui pengumpulan data.”**²

Perusahaan maupun instansi selalu menghadapi masalah yang harus diatasi demi tercapainya visi dan misi perusahaan. Merumuskan suatu masalah merupakan faktor utama mengetahui kendala yang terjadi baik yang dilakukan secara langsung maupun tidak langsung.

² Sugiyono, **Metode Penelitian Bisnis**, Edisi ketiga, Cetakan Pertama: Alfabeta, Bandung, 2017, hal. 59.

Berdasarkan uraian tersebut maka penulis dapat mengidentifikasi masalah yang akan diteliti adalah sebagai berikut : Apakah sistem pengendalian internal atas penggajian karyawan pada PT Socfin Indonesia Medan telah dilaksanakan dengan baik?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian dalam pembahasan sistem pengendalian internal atas penggajian karyawan pada PT Socfin Indonesia Medan adalah untuk mengetahui sistem pengendalian internal atas penggajian karyawan pada PT Socfin Indonesia Medan dan untuk memberikan solusi pada masalah yang dihadapi perusahaan dalam pengendalian internal atas penggajian karyawan.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian merupakan dampak dari pencapaiannya tujuan. Berdasarkan latar belakang, rumusan masalah, dan tujuan penelitian, penelitian ini dapat memberikan manfaat antara lain :

a. Manfaat Teoritis

Manfaat dari penelitian ini secara teoritis untuk pengembangan dan pengetahuan, yaitu diharapkan hasilnya dapat memperkaya ilmu Sistem Informasi Akuntansi.

b. Manfaat Praktis

1. Bagi Penulis

Penelitian ini memberi dan menambah wawasan penulis mengenai pengendalian internal penggajian, sehingga dengan adanya penelitian ini

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengendalian Internal

Pengendalian internal mempunyai peranan yang sangat penting dalam suatu organisasi perusahaan. Pengendalian internal merupakan suatu alat yang dapat membantu manajemen dalam melaksanakan tugasnya. Pengendalian internal juga membantu manajemen untuk menilai organisasi yang ada serta operasi yang dilakukan oleh perusahaan. Semua ini bertujuan untuk mencegah dan menghindari timbulnya kesilapan, kecurangan, dan penyelewengan.

Pengendalian internal merupakan suatu istilah yang digunakan untuk menjelaskan berbagai ukuran yang dilaksanakan oleh manajemen perusahaan untuk mengawasi dan mengarahkan para pegawainya dalam melaksanakan pekerjaan. Pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.1.1 Pengertian Pengendalian Internal

Berikut ini penjelasan mengenai pengertian pengendalian internal menurut beberapa ahli, diantaranya :

Menurut Mei Hotma Mariati Munte menyatakan bahwa : **“Pengendalian internal merupakan proses untuk mencapai tujuan tertentu atau**

merupakan rangkaian tindakan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan.”³

Menurut 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 memberikan keyakinan yang memadai sehubungan dengan pencapaian tujuan.”⁴

Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati mengemukakan bahwa :

“Pengendalian internal 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 ditetapkan.”⁵

Menurut Krismiaji mengemukakan bahwa :

“Pengendalian intern (*Internal control*) adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.”⁶

Menurut Hery pengendalian internal adalah :

“Seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan 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 mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.”⁷

³ Munte, Mei Hotma Mariati, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Pertama: Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2017, hal. 100.

⁴ I Cenik Ardana dan Hendro Lukman, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Pertama: Mitra Wacana Media, Jakarta, 2016, hal. 76.

⁵ Anastasia Diana dan Lilis Setiawati, **Sistem Informasi Akuntansi (Perancangan, Proses, dan Penerapan)**, Edisi pertama: Andi, Yogyakarta, 2017, hal. 82.

⁶ Krismiaji, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Kelima : UPP STIM YKPN, Yogyakarta, 2020, hal. 162.

⁷ Hery, **Pengendalian Akuntansi dan Manajemen**, Edisi Pertama, Cetakan Pertama: Kencana, Jakarta, 2014, hal. 11.

Berdasarkan pengertian diatas, dapat dikatakan bahwa pengendalian internal adalah suatu metode yang digunakan perusahaan untuk menjaga harta kekayaan perusahaan tersebut, serta pengendalian internal tersebut juga berperan dalam melindungi aktiva, keandalan laporan keuangan, meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasi perusahaan dan kepatuhan terhadap hukum.

Dengan adanya pengendalian internal diharapkan dapat memeriksa kemungkinan terjadinya penyelewengan, penggelapan, atau pemborosan maupun pengeluaran yang tidak mampu dipertanggungjawabkan yang dapat merugikan bahkan menghancurkan perusahaan. Semua hal ini disebabkan semakin berkembangnya perusahaan secara langsung memperbesar perusahaan dari semua aspek dalam perusahaan sehingga pimpinan didalam tidak dimungkinkan untuk mengawasi segala operasi perusahaan secara langsung sehingga pengendalian internal diharapkan mampu mengawasi segala aspek dan operasi perusahaan secara menyeluruh.

2.1.2 Tujuan Pengendalian Internal

Setiap perusahaan berusaha dengan maksimal untuk merancang dan menjalankan pengendalian internal, hal ini dilakukan agar manajemen mendapatkan keyakinan dan kepastian yang layak bahwa perusahaan telah mencapai tujuan dan sasarannya. Oleh karena itu diharuskan tujuan pengendalian internal dapat berperan sebagai pendukung tujuan perusahaan.

Mulyadi mengemukakan bahwa pengendalian internal bertujuan untuk :

- 1. Menjaga aset organisasi**
- 2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi**
- 3. Mendorong efisiensi**

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen⁸

Tujuan pengendalian internal tersebut adalah sebagai berikut :

1. Menjaga aset organisasi

Harta organisasi dapat dilindungi melalui dua cara yaitu dengan membuat suatu pembagian tugas atau fungsi yang jelas dan untuk masing-masing bagian. Dengan adanya struktur organisasi ini akan terlihat dengan jelas bahwa wewenang serta tanggung jawab dari setiap bagian yang ada pada struktur organisasi. Sedangkan pengawasan secara fisik yaitu mengadakan pengadaan secara fisik atau dengan mempergunakan alat-alat seperti gudang yang terkunci, lemari besi dan lain-lain.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Manajemen memerlukan informasi yang terkini, dapat dipercaya kebenarannya dan tepat pada waktunya untuk mengelola kegiatan-kegiatan dalam perusahaan. Terdapat banyak tipe dan jenis informasi yang dibutuhkan 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 dengan pengorbanan yang dilakukan. Maka untuk memajukan efisiensi operasi, bagian-bagian operasi perusahaan dalam menjalankan kegiatannya selalu memberikan pengorbanan untuk mencapai tujuan perusahaan.

⁸ Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat : Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal. 129.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Pimpinan suatu organisasi bertanggungjawab untuk melaksanakan tugas-tugas organisasi dengan sebaik-baiknya. Bertanggungjawab bukan berarti harus melaksanakan sendiri, akan tetapi dapat menunjuk orang yang tepat untuk mengerjakan sesuai dengan bidangnya. Dengan adanya pengendalian yang baik maka setiap bagian dalam organisasi akan melakukan tugasnya masing-masing dengan baik sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan dalam perusahaan.

Menurut TMbooks tujuan pengendalian internal meliputi :

- 1. Efisiensi dan efektivitas operasi**
- 2. Realibilitas pelaporan keuangan**
- 3. Kepatuhan pada peraturan dan hukum yang berlaku**
- 4. Menjaga keamanan asset.⁹**

2.1.3 Unsur-Unsur Tujuan Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal belum tentu sama antara perusahaan dengan perusahaan lain. Hal ini terjadi karena perbedaan bidang usaha, bentuk usaha maupun ukuran perusahaan itu sendiri. Dengan demikian sebagai pedoman secara umum dapat dipedomani beberapa unsur yang langsung membentuk berfungsinya sistem pengendalian internal.

Menurut Mulyadi, unsur pokok sistem pengendalian internal adalah :

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

⁹ TMbooks, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Pertama: Andi, Yogyakarta, 2014, hal. 49.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.¹⁰

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional

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

- a. Harus dipisahkan fungsi operasional dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Dengan demikian dalam pelaksanaan suatu transaksi terdapat *internal check* diantara unit pelaksana. Dengan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi operasi dan fungsi penyimpanan, catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi

¹⁰ Mulyadi, **Op.Cit**, 2013, hal. 164.

sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi operasi dan fungsi penyimpanan.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap asset, utang, pendapatan, dan beban. Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang yang menyetujui transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai asset, utang, pendapatan, dan beban suatu organisasi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang

umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
- 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 adanya persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
- e. Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga asset organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara asset secara fisik dengan catatan akuntansi atas asset tersebut.
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Diantara empat unsur pokok pengendalian internal diatas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian internal yang mendukungnya. Untuk mendapat karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut dapat ditempuh :

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaan.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati mengemukakan bahwa aktivitas pengendalian yang terkait dengan pelaporan keuangan antara lain meliputi :

- 1. Desain dokumen yang baik dan bernomor urut tercetak**
- 2. Pemisahan tugas**
- 3. Otorisasi yang memadai atas setiap transaksi bisnis yang terjadi**
- 4. Mengamankan harta dan catatan perusahaan**
- 5. Menciptakan adanya pengecekan independen atas pekerjaan karyawan lainnya.¹¹**

¹¹ Anastasia Diana dan Lilis Setiawati, **Op.Cit**, hal. 88.

2.2 Gaji

Pada dasarnya setiap perusahaan dalam melaksanakan kegiatan usahanya sangat membutuhkan tenaga kerja. Sumbangan yang diberikan tenaga kerja kepada perusahaan dimulai sejak awal kegiatan perusahaan. Tujuan 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 berupa tenaga, pikiran, pengalaman dan keahlian. Sebagai imbalan dari apa yang telah mereka sumbangkan melalui pekerjaan, tentu mereka akan memperoleh balas jasa berupa uang yang biasanya disebut dengan gaji. Gaji memiliki dasar sebagai kompensasi diberikan perusahaan kepada karyawan yang ada pada umumnya dalam bentuk uang dan prestasi.

Untuk dapat memahami lebih lanjut pengertian penggajian perlu diketahui dahulu defenisi dari gaji menurut pendapat para ahli sebagai berikut :

Menurut Mulyadi mengemukakan bahwa :

“Gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan.”¹²

¹² Mulyadi, *Op.Cit*, 2016, hal. 309.

Menurut Soemarso menyatakan bahwa :

“Penggajian adalah imbalan kepada pegawai yang diberikan atas tugas-tugas administrasi dan pimpinan yang jumlahnya biasanya tetap secara bulanan.”¹³

Menurut V. Wiratna Sujarweni mengemukakan bahwa :

“Gaji adalah pembayaran atas jasa-jasa yang dilakukan oleh karyawan yang dilakukan perusahaan setiap bulan.”¹⁴

Dari pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa penggajian merupakan balas jasa yang diberikan kepada karyawan secara berkala berdasarkan ketentuan yang berlaku diperusahaan dan sifatnya tetap dan tidak tergantung pada jumlah jam kerja.

Mei Hotma Mariati Munte mengemukakan bahwa :

“Sistem merupakan sekumpulan unsur atau komponen dan prosedur yang harus berhubungan erat (*interrelated*) satu sama lain dan berfungsi secara bersama-sama agar tujuan yang sama (*common purpose*) dapat dicapai.”¹⁵

Mei Hotma Mariati Munte juga mengemukakan bahwa :

“Sistem informasi akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan, prosedur, departemen-departemen, dan pengendalian intern yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”¹⁶

Setelah kita mengetahui pengertian dari sistem akuntansi serta pengertian gaji yang telah disebutkan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi

¹³ Bayu Wiranata, **Perancangan Sistem Informasi Penggajian Karyawan Pada PT. Tachi Trainindo Batam**, Skripsi, Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Dan Komputer (STMIK) Gici, Batam, 2017, hal. 14.

¹⁴ Sujarweni, V. Wiratna, **Sistem Akuntansi**, Edisi pertama : Pustaka Baru Press, Yogyakarta, 2020, hal. 127.

¹⁵ Munte, Mei Hotma Mariati, **Op.Cit**, 2017, hal. 1.

¹⁶ **Ibid**, hal. 5.

penggajian adalah organisasi, formulir, catatan dan laporan yang bertujuan untuk memberikan informasi keuangan kepada manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan dalam bidang penggajian. Selain membayar gaji dengan tepat waktu sesuai ketetapan pemerintah, manajemen juga mempertimbangkan cara memaksimalkan pekerja. Salah satu alat untuk mencapai hal ini adalah program insentif yang memberikan tambahan kompensasi kepada karyawan yang kinerjanya melampaui standar yang ditetapkan. Kompensasi ini besar pengaruhnya terhadap perusahaan karena secara langsung menyinggung sisi semangat dan motivasi kerja, motivasi kerja dan prestasi kerja karyawan.

2.3 Pengendalian Internal Gaji

Pengendalian internal terhadap gaji adalah sistem akuntansi yang digunakan untuk menangani transaksi pembayaran gaji atas penyerahan jasa kepada karyawan. Secara umum dikatakan bahwa pengendalian internal ini memaksa perusahaan untuk mampu merancang sebuah sistem yang secara otomatis mampu mengawasi operasional perusahaan dengan baik. Meskipun untuk setiap perusahaan memiliki kebutuhan sistem yang berbeda tergantung kebutuhan perusahaan tersebut, namun secara umum bahwa memastikan setiap orang tidak memiliki otorisasi atas lebih dari satu fungsi adalah sebuah keharusan dalam merancang sistem pengendalian internal yang baik, hal ini untuk menghindari kesalahan dan kecurangan yang mungkin terjadi secara sengaja maupun tidak sengaja, sekali atau berkesinambungan.

2.4 Unsur Pengendalian Internal Gaji

Unsur-unsur pengendalian internal gaji yang perlu diperhatikan menurut

Mulyadi, yaitu :

Sruktur Organisasi

1. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
2. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

Sistem Otorisasi

3. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
4. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan, keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
5. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang di otorisasi fungsi kepegawaian.
6. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
7. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
8. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
9. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

Prosedur Pencatatan

10. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
11. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

Praktik Yang Sehat

12. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
13. Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
14. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
15. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
16. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.¹⁷

¹⁷ Mulyadi, Op.Cit, 2016, hal. 321.

Unsur-unsur tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

Struktur Organisasi

1. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji dan Upah Harus Terpisah dari Fungsi Pembayaran Gaji dan Upah.

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi pembuat daftar gaji dan upah merupakan fungsi akuntansi, yang bertanggungjawab atas perhitungan penghasilan setiap karyawan. Hasil perhitungan penghasilan karyawan didasarkan pada berbagai surat keputusan yang diterbitkan oleh fungsi kepegawaian dan dituangkan dalam daftar gaji dan upah. Fungsi keuangan merupakan fungsi penyimpanan yang bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menuangkan cek tersebut ke bank. Dengan dipisahkannya dua fungsi tersebut, hasil perhitungan gaji dan upah dibayarkan pada karyawan yang berhak.

2. Fungsi Pencatatan Waktu Hadir Harus Terpisah dari Fungsi Operasi.

Waktu hadir merupakan waktu yang dipakai sebagai salah satu dasar untuk perhitungan gaji dan upah karyawan. Dengan demikian, ketelitian dan keandalan data waktu hadir karyawan sangat menentukan ketelitian dan keandalan gaji dan upah setiap karyawan. Untuk menjamin keandalan data waktu hadir karyawan, pencatat waktu hadir tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi melainkan harus dibuat fungsi pencatatan waktu hadir tersendiri.

Sistem Otorisasi Dan Prosedur Pencatatan

3. Setiap Orang yang Namanya Tercantum Dalam Daftar Gaji dan Upah Harus Memiliki Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Karyawan Perusahaan yang Ditandatangani oleh Direktur Utama.

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

4. Setiap Perubahan Gaji dan Upah Karyawan Karena Perubahan Pangkat, Perubahan Tarif Gaji dan Upah, Tambahan Keluarga Harus Didasarkan pada Surat Keputusan Direktur Keuangan.

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

5. Setiap Potongan atas Gaji dan Upah Karyawan Selain dari Pajak Penghasilan Karyawan Harus Didasarkan Surat Potongan Gaji dan Upah yang Ditorisasi oleh Fungsi Kepegawaian.

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

6. 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 sebagai dasar perhitungan gaji dan upah dan untuk keperluan yang lain.

7. Perintah Lembur Harus Ditorisasi oleh Kepala Departemen Karyawan 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 membayar upah lembur bagi pekerjaan yang memang tidak dapat dikerjakan dalam jam kerja regular.

8. Daftar Gaji dan Upah Harus Ditorisasi oleh Fungsi Personalia.

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

- a. Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan pejabat yang berwenang.

- b. Tarif gaji dan upah dipakai sebagai dasar perhitungan gaji dan upah adalah tarif yang berlaku sesuai dengan surat keputusan pejabat yang berwenang.
 - c. Data yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji dan upah karyawan telah diotorisasi oleh yang berwenang.
 - d. Perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah harus dicek ketelitiannya.
9. Bukti Kas Untuk Pembayaran Gaji dan upah Harus Ditorisasi oleh Fungsi Akuntansi.
- Dokumen ini diisi oleh fungsi akuntansi (bagian utang) setelah fungsi ini melakukan verifikasi terhadap informasi yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh Kepala Departemen Akuntansi Keuangan atau pejabat yang lebih tinggi.
10. Perubahan dalam Catatan Penghasilan Karyawan Direkonsiliasi dengan Daftar Gaji dan Upah Karyawan.
- Dokumen yang merupakan sumber pencatatan ke dalam kartu penghasilan karyawan adalah daftar gaji dan upah. Oleh karena itu, untuk mengecek ketelitian data yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan, sistem pengendalian internal diwajibkan diadakannya rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji dan upah.
11. Tarif Upah yang Dicantumkan dalam Kartu Jam Kerja Diverifikasi Ketelitiannya oleh Fungsi Akuntansi Biaya.

Distribusi upah langsung dilakukan berdasarkan data yang dikumpulkan dalam kartu jam kerja. Sebelum upah yang tercantum dalam kartu jam kerja dipakai sebagai dasar pencatatan upah langsung ke dalam kartu harga pokok produk yang bersangkutan, data tariff upah yang dipakai sebagai pengali dalam perhitungan upah harus diverifikasi oleh fungsi akuntansi biaya.

Praktik yang Sehat

12. Kartu Jam Hadir Harus Dibandingkan Dengan Kartu Jam Kerja Sebelum Kartu yang Terakhir ini Dipakai Sebagai Dasar Distribusi Biaya Tenaga Kerja Langsung.

Kartu jam kerja digunakan untuk mempertanggungjawabkan penggunaan waktu hadir karyawan. Kartu jam kerja ini merupakan dasar untuk melakukan distribusi biaya tenaga kerja langsung kepada pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung. Untuk mengecek ketelitian data yang tercantum dalam kartu jam kerja, fungsi pembuat daftar gaji dan upah harus membandingkan data jam yang tercantum dalam kartu jam hadir dengan data yang tercantum dalam kartu jam kerja.

13. Pemasukan Kartu Jam Hadir ke dalam Mesin Pencatatan Waktu Harus Diawasi oleh Fungsi Pencatat Waktu.

Untuk menjamin keandalan data jam hadir yang direkam dalam kartu jam hadir dilakukan pengawasan terhadap pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu. Dengan diawasinya perekaman jam hadir karyawan oleh fungsi pencatat waktu dapat dihindari perekaman jam hadir oleh karyawan yang tidak benar-benar hadir di perusahaan.

14. Pembuatan Daftar Gaji dan Upah Harus Diverifikasi Kebenaran dan Ketelitian Dalam Perhitungan oleh Fungsi Akuntansi Keuangan Sebelum Dilakukan Pembayaran.

Sebelum membuat bukti kas keluar sebagai perintah untuk pembuatan cek pembayaran gaji dan upah, fungsi akuntansi keuangan harus melakukan verifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan gaji dan upah yang tercantum dalam daftar upah yang dibuat oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah. Dengan demikian unsur sistem pengendalian internal ini menjamin bukti kas keluar dibuat atas dasar dokumen pendukung yang handal.

15. Perhitungan Pajak Penghasilan Karyawan Direkonsiliasi Dengan Catatan Penghasilan Karyawan.

PPh Pasal 21 dihitung oleh perusahaan berdasarkan data penghasilan karyawan setahun yang dikumpulkan dalam kartu penghasilan karyawan. Ketelitian dan keandalan data pajak penghasilan karyawan yang harus dipotong dari gaji dan upah karyawan, dan besarnya utang pajak penghasilan karyawan yang disetor oleh perusahaan ke kas Negara dapat diverifikasi dengan melakukan rekonsiliasi perhitungan pajak penghasilan setiap karyawan dengan catatan penghasilan karyawan yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan yang bersangkutan.

16. Catatan Penghasilan Karyawan Disimpan oleh Fungsi Pembuatan Daftar Gaji dan Upah.

Dalam sistem penggajian dan pengupahan setelah diisi daftar gaji dan upah karyawan oleh fungsi pembuat daftar gaji kemudian dikirimkan ke fungsi

keuangan untuk dimintakan tandatangan karyawan yang bersangkutan sebagai tanda terima uang gaji dan upah. Setelah ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan, kartu penghasilan karyawan ini disimpan kembali oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kedalam arsip menurut abjad nama karyawan.

Unsur-unsur yang telah dijelaskan diatas tentunya mempunyai latar belakang yang mendasar untuk diadakan. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian dari strategi dan kebijakan perusahaan walaupun ada sebagian yang ditetapkan oleh pemerintah melalui Peraturan Perundang-undangan misalnya cuti, izin, dana pensiun, dan asuransi kecelakaan.

2.4.1 Fungsi yang Terkait dalam Pengendalian Internal Atas Penggajian

Karyawan

Fungsi yang terkait dalam akuntansi penggajian menurut Mulyadi adalah sebagai berikut :

- a. Fungsi Kepegawaian**
- b. Fungsi Pencatat Waktu**
- c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah**
- d. Fungsi Akuntansi**
- e. Fungsi Keuangan¹⁸**

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.

¹⁸ **Ibid**, hal.317.

b. Fungsi Pencatat Waktu

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

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan 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 dan pengupahan, bagian akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

e. Fungsi Keuangan

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

2.4.2 Dokumen dan Catatan yang Terkait dalam Pengendalian Internal

Atas Penggajian Karyawan

A. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah :

1. **Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah**
2. **Kartu jam hadir**
3. **Kartu jam kerja**
4. **Daftar gaji dan daftar upah**
5. **Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah**
6. **Surat pernyataan gaji dan upah**
7. **Amplop gaji dan upah**
8. **Bukti kas keluar¹⁹**

Dokumen-dokumen tersebut diuraikan sebagai berikut :

1. **Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah**

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (*skorsing*), pemindahan dan lain sebagainya. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuat daftar gaji dan upah.

2. **Kartu jam hadir**

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat

¹⁹ **Ibid**, hal. 310.

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 perusahaan 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. Seperti telah disebutkan diatas, catatan waktu kerja ini hanya diperlukan dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan.

4. Daftar gaji dan daftar upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasar 21, hutang 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 daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang diproduksinya 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 pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji 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 indentifikasi karyawan dan jumlah gaji 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.

B. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji adalah:

- 1. Jurnal umum**
- 2. Kartu harga pokok produk**
- 3. Kartu biaya**
- 4. Kartu penghasilan karyawan²⁰**

²⁰ Ibid, hal 317.

Catatan-catatan tersebut diuraikan sebagai berikut ini :

1. Jurnal umum

Dalam pencatatan gaji dan upah ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja kedalam setiap departemen dalam perusahaan.

2. Kartu harga pokok produk

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

3. Kartu biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial. Kartu biaya dapat menggunakan formulir rekening dengan debit lebar (*wide debit ledger*).

4. Kartu penghasilan karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Disamping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan paada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gaji atau upah mereka sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

2.5 Prosedur Pengendalian Internal Penggajian

Adapun prosedur pengendalian internal menurut Mulyadi adalah prosedur penggajian terdiri dari:

1. **Prosedur pencatatan waktu hadir**
2. **Prosedur pembuatan daftar gaji**
3. **Prosedur distribusi biaya gaji**
4. **Prosedur pembuatan bukti kas keluar**
5. **Prosedur pembayaran gaji²¹**

Prosedur pengendalian internal penggajian dijelaskan sebagai berikut:

1. **Prosedur pencatat waktu hadir**

Fungsi pencatat waktu hadir dengan menggunakan daftar pada pintu masuk. Dalam hal ini dapat memakai daftar hadir biasa, dimana karyawan dapat menandatangani setiap hadir dan pulang ataupun dapat menggunakan peralatan mekanis yang bekerja secara otomatis mencatat kehadiran dan kepulangan karyawan. Pencatat ini sebagai dasar penentuan gaji karyawan ataupun potongan akibat ketidakhadiran karyawan.

2. **Prosedur pembuat daftar gaji**

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

3. **Prosedur distribusi biaya gaji**

Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

²¹ **Ibid**, hal. 319.

Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produksi.

4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

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

5. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah mengeluarkan kas kepada fungsi akuntansi untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang kedalam amplop dilakukan oleh juru bayar. Pembayaran gaji dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji kepada karyawan.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Dalam penelitian ini bahwa objek penelitian yang dipilih adalah penggajian pada karyawan PT Socfin Indonesia Medan. Penulis menggunakan penelitian kualitatif. Sugiyono menyatakan, **“Penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah peneliti memasuki lapangan.”**²² Dengan menggunakan metode penelitian kualitatif yaitu menggambarkan fakta-fakta dan menjelaskan keadaan dari objek penelitian untuk mencoba menganalisa kebenarannya berdasarkan data yang diperoleh dilapangan. Dengan demikian penelitian ini akan menganalisa unsur-unsur pengendalian internal atas penggajian karyawan pada PT Socfin Indonesia Medan. PT Socfin Indonesia Medan merupakan perusahaan bergerak dibidang perkebunan kelapa sawit dan karet serta produsen benih unggul kelapa sawit yang sudah teruji dan terbukti tidak hanya di Indonesia tetapi juga di dunia internasional berlokasi di Jalan K. L. Yos Sudarso No.106, Medan 20115 Sumatera Utara.

3.2 Subjek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini adalah pihak-pihak yang dijadikan sebagai sampel dalam penelitian ini. Didalam penelitian ini yang menjadi subjek data yaitu staf bahagian yang manangani penggajian karyawan adalah Departemen Umum (*General Departement*) pada PT Socfin Indonesia Medan. Data ini didapat dengan

²² Sugiyono, **Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D**, Cetakan Kesembilan Belas : Alfabeta, Bandung, 2013, hal. 31.

cara berinteraksi yang berbentuk wawancara dan dalam informasi pencatatan data-data perusahaan.

3.3 Jenis dan Sumber Data

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

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari sumber penelitian dengan cara melakukan pengamatan langsung lapangan atau objek penelitian yang berkaitan dengan masalah yang dibahas.

2. Data Sekunder

Jadongan Sijabat mengemukakan bahwa :

“Data sekunder merupakan bukti, catatan, atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumentasi) yang di publikasi dan tidak di publikasi.”²³

Dalam penelitian ini penulis juga menggunakan data sekunder yang berfungsi untuk melengkapi data primer. Data sekunder untuk penelitian ini adalah data yang diperoleh dan disajikan PT Socfin Indonesia Medan. Untuk memperoleh data sekunder tersebut penulis melakukan metode dokumentasi dengan mendokumentasikan kembali data sekunder yang meliputi sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan, pembagian tugas dan

²³ Sijabat, Jadongan, **Metodologi Penelitian Akuntansi**, Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2014, hal. 82.

wewenang dalam perusahaan, surat perjanjian kerja yang digunakan oleh General Manager, slip gaji, surat permohonan penempatan rumah.

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah PT Socfin Indonesia Medan internal departemen penggajian (bagian umum perusahaan).

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan yang digunakan dalam pengumpulan data adalah wawancara dan dokumentasi.

- a. Dokumentasi yaitu melakukan pengumpulan data-data yang dibutuhkan dari dokumen-dokumen yang dimiliki PT Socfin Indonesia Medan berkaitan dengan penelitian di dalam perusahaan berhubungan dengan pengendalian internal atas penggajian karyawan.
- b. Wawancara merupakan teknik pengumpulan data secara langsung dengan pihak terkait dengan melakukan tanya jawab dan digunakan untuk melengkapi dokumentasi yang belum jelas. Dalam wawancara, penulis akan bertanya beberapa hal mengenai pengendalian internal penggajian karyawan yang tidak ditemukan seperti bagaimana prosedur perhitungan gaji karyawan dalam perusahaan, bagaimana prosedur pembayaran gaji karyawan dalam perusahaan, dan sebagainya. Dalam hal ini, pihak yang akan diwawancarai adalah bahagian yang manangani penggajian karyawan adalah Departemen Umum (*General Departement*) pada PT Socfin Indonesia Medan.

3.5 Metode Analisis Data

Yang dimaksud dengan analisis data adalah cara yang digunakan dalam mengolah data yang diperoleh sehingga didapatkan suatu hasil analisis atau hasil uji. Setelah data-data yang diperlukan telah diperoleh, maka kemudian dilakukan analisis untuk mendapat jawaban yang relevan dengan masalah yang dibahas. Dalam penelitian ini, penulis menggunakan dua metode penelitian, yaitu :

1. Metode Deskriptif

Elvis F. Purba mengemukakan bahwa :

“Penelitian deskriptif adalah suatu jenis penelitian yang bertujuan untuk memberikan gambaran (deskripsi) dari suatu fenomena tertentu secara obyektif.”²⁴

Metode Deskriptif adalah metode analisis dengan terlebih dahulu mengumpulkan dan merangkum data-data yang diperoleh, kemudian diklarifikasi, dianalisis, selanjutnya diintreprentasikan sehingga dapat memberikan gambar yang jelas mengenai keadaan yang diteliti.

2. Metode Komparatif

Metode Komparatif adalah metode yang membandingkan teori-teori dengan praktek yang ada dalam perusahaan, kemudian menarik kesimpulan dari hasil perbandingan tersebut serta memberikan saran-saran yang berguna bagi manajemen perusahaan.

²⁴ Purba, Elvis F, **Metode Penelitian**, Edisi Pertama, Cetakan Pertama : Sadia, Medan, 2011, hal. 19.