

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Didalam sistem pengendalian intern keamanan aset yang dilakukan oleh perusahaan di zaman sekarang ini sangatlah penting karena jika tidak melakukan sistem pengendalian intern atas penggajian perusahaan dengan baik dan benar maka hal itu dapat dimanfaatkan oleh pihak atau perusahaan lain untuk mengambil celah seperti pencurian atau kecurangan pada aset perusahaan. Sistem pengendalian intern dalam penggajian karyawan juga merupakan hal yang penting yang harus dimiliki oleh perusahaan untuk melindungi perusahaan dari segala tindak kecurangan yang berhubungan dengan sistem penggajian

Umumnya Suatu perusahaan pasti memiliki prosedur penggajian didalam sistem perusahaanya. Para karyawan yang bekerja di suatu perusahaan setiap bulannya akan menerima imbalan atau jasa dari hasil yang mereka kerjakan, untuk menunjang keberhasilan suatu perusahaan. Tidak jarang perusahaan membuat melakukan program sistem penggajian sesuai dengan kemampuan atau pun masa jabatan para pegawai atau karyawan. Selain gaji, perusahaan terkadang memberikan bonus kepada karyawanya agar karyawan tersebut merasa bahwa mereka dianggap telah bekerja sehingga karyawan yang mendapatkan bonus tersebut menjadi senang sehingga membuat karyawan tersebut semakin giat dan bagus dalam melakukan pekerjaan yang telah diterima oleh karyawan tersebut.

Sehingga dengan kata lain, sistem pengendalian intern atas penggajian karyawan pada suatu perusahaan jika diolah dengan baik dan benar maka perusahaan tersebut akan mendapatkan faktor yang baik dalam penilaian karyawan yang telah bekerja dengan baik dan benar dalam mengapai tujuan perusahaan

Suatu perusahaan mempunyai kesempatan yang baik untuk bertahan dan maju jika mempunyai karyawan yang tepat, sehingga membutuhkan usaha untuk mencari, memilih, dan melatih calon atau karyawan. Sebaliknya karyawan membutuhkan perusahaan sebagai tempat untuk mencari nafkah. Oleh karena itu karyawan berhak untuk mendapatkan gaji yang sesuai dengan kualitasnya. Didalam sebuah perusahaan, pegawai atau pekerja akan diberikan imbalan sebagai balasan dari jasa dan usahanya yang diberikan kepada perusahaan tersebut. Gaji diterapkan oleh perusahaan untuk menunjang potensi pekerja sebagai sumber daya manusia secara maksimal untuk meraih tujuan perusahaan. Rangsangan berupa gaji ini diberikan agar pekerja atau pegawai perusahaan untuk melakukan tugas dengan baik. Adapun pengertian gaji menurut Desseler, dalam bukunya Sumber Daya Manusia, mengatakan gaji adalah sesuatu yang berkaitan dengan uang yang diberikan kepada pegawai atau karyawan. Ia berpendapat bahwa sistem pembayaran dapat dibedakan berdasarkan waktu kinerja, yaitu pembayaran yang dilakukan atas dasar lamanya bekerja, misalnya per jam, hari, minggu, bulan, dan sebagainya, dan pembayaran hasil kinerja, yaitu pembayaran upah/gaji yang didasarkan pada hasil akhir dari proses kinerja, misalnya jumlah produksi.

Mengikuti perkembangan zaman pada era saat ini, terkhususnya pada perkembangan teknologi yang mampu mempermudah aktivitas pekerjaan manusia. Salah satunya dengan penggunaan komputer, dimana komputer dihubungkan ke internet agar pengecekan data pengendalian produksi lebih mudah untuk dilakukan. Dan pada perkembangan era saat ini, sangat penting

untuk mengamankan asset perusahaan dengan baik. Yang dimana diperuntukkan agar dapat menghindari adanya hal-hal negatif yang mungkin akan terjadi seperti pencurian, kesalahan penulisan, bahkan kecurangan pada asset perusahaan. Sehingga setiap perusahaan wajib memiliki system pengendalian intern dalam sistem penggajian untuk menghindari perusahaan dari kecurangan ataupun kesalahan yang berhubungan dengan sistem penggajian.

Pengendalian intern penggajian tenaga kerja dipegang penuh oleh manajemen. Dengan segala informasi yang berkaitan dengan pembayaran pembayaran gaji seperti waktu kerja yang diinginkan, giliran waktu kerja, penggolongan gaji tenaga kerja ataupun informasi lainnya, perusahaan dapat menganalisis penggajian dan pengupahan untuk mengendalikan biaya-biaya yang telah dikeluarkan oleh perusahaan khususnya untuk tenaga kerja.

Pembayaran gaji merupakan kegiatan yang rutin dilakukan oleh perusahaan. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan hak kepada tenaga kerja yang telah memberikan tenaga dan pikiran dalam memajukan perusahaan. Oleh karena itu di perlukan sistem yang mampu mengendalikan gaji disuatu perusahaan. Sistem yang di maksud adalah sistem pengendalian intern penggajian yang dapat mengendalikan gaji tenaga kerja. Sistem ini juga dapat digunakan sebagai alat bantu

mendeteksi penyimpangan yang terjadi di dalam perusahaan. Sistem informasi akuntansi adalah hal yang selalu digunakan oleh manajemen untuk menganalisis maupun mengevaluasi apa saja yang berhubungan dengan keuangan perusahaan. Oleh sebab itu bukan hanya gaji yang dipikirkan oleh manajemen tapi sistem yang mengatur keduanya tersebut juga harus tepat sesuai apa telah ditentukan perusahaan.

Pengendalian intern dalam penggajian karyawan merupakan suatu hal yang sangat penting bagi perusahaan. Hal ini dikarenakan, penggajian karyawan yang tidak terkelola dengan baik dapat memberikan dampak yang merugikan bagi perusahaan seperti adanya ketidakpuasan karyawan, tidak akuratnya data keuangan perusahaan, penggajian ganda, kelebihan pembayaran, atau penggajian tidak sesuai dengan kontrak kerja karyawan bahkan dapat mengakibatkan tindakan hukum.

Dalam mengelola analisis penggajian sistem pengendalian intern atas penggajian karyawan, perusahaan harus memperhatikan aspek-aspek seperti kebijakan penggajian, pemilihan sistem penggajian yang tepat, pengaturan dan pengawasan data kehadiran karyawan, serta pemeriksaan terhadap pelaksanaan prosedur penggajian oleh departemen keuangan atau bagian yang bertanggung jawab atas penggajian karyawan. PT TASYA GASINDO MEDAN adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang distribusi gas elpiji di kota Medan, Indonesia. Perusahaan ini didirikan pada tahun 2010 dan telah memiliki nomor registrasi 26/14234 dari Kementerian Perindustrian. Sejak berdiri, PT TASYA GASINDO MEDAN telah berhasil

membangun reputasi sebagai perusahaan yang terpercaya dalam hal pengiriman dan penyaluran gas elpiji ke seluruh wilayah Medan.

Seiring dengan pertumbuhan permintaan akan gas LPG di Indonesia, PT TASYA GASINDO MEDAN telah berkembang pesat selama bertahun-tahun dan berhasil membangun jaringan distribusi yang luas di kawasan Kota Medan. Perusahaan ini memasok gas LPG dalam kemasan tabung 3 kg, 12 kg, dan 50 kg

ke konsumen rumah tangga, industri, dan komersial. PT TASYA GASINDO MEDAN memiliki visi untuk menjadi perusahaan terkemuka dalam industri gas LPG di Indonesia dengan memberikan produk berkualitas tinggi dan pelayanan terbaik kepada pelanggan. Selain itu, perusahaan ini juga berkomitmen untuk memenuhi standar keselamatan dan lingkungan yang ketat dalam semua operasi bisnisnya.

Dalam menjalankan bisnisnya, PT TASYA GASINDO MEDAN bekerja sama dengan berbagai pihak termasuk pemasok gas LPG, mitra bisnis, dan pelanggan. Perusahaan ini juga memiliki tim yang terdiri dari tenaga ahli dan profesional dalam bidang gas LPG yang siap memberikan solusi terbaik bagi pelanggan. Namun, PT TASYA GASINDO MEDAN menghadapi beberapa masalah terkait dengan analisis keuangan penggajian karyawan. Penggajian karyawan adalah salah satu bagian penting dalam manajemen keuangan perusahaan. Pengelolaan penggajian yang efektif dan efisien akan membantu perusahaan untuk mengelola sumber daya manusia dengan baik dan meningkatkan produktivitas karyawan.

Oleh karena itu, perusahaan perlu melakukan analisis keuangan atas penggajian karyawan untuk mengidentifikasi permasalahan yang ada dan mencari solusi yang tepat untuk mengatasi masalah tersebut. Analisis keuangan penggajian karyawan dapat dilakukan dengan membandingkan anggaran gaji dengan realisasi gaji, memeriksa biaya-biaya yang terkait dengan penggajian karyawan, serta membandingkan rasio gaji dengan produktivitas karyawan. Dari hasil analisis

tersebut, perusahaan dapat menentukan langkah-langkah yang perlu diambil untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan penggajian karyawan.

Sehingga, analisis sistem pengendalian intern atas penggajian karyawan menjadi sangat penting bagi perusahaan dalam memastikan bahwa penggajian karyawan berjalan dengan baik dan terkelola dengan baik. Dalam melakukan analisis sistem pengendalian intern atas penggajian karyawan, perlu dilakukan evaluasi terhadap prosedur dan kebijakan penggajian yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Analisis tersebut akan membantu perusahaan dalam mengevaluasi sistem pengendalian intern yang telah diterapkan, serta memberikan rekomendasi perbaikan dalam hal pengendalian intern. Penelitian ini akan membahas tentang analisis sistem pengendalian intern atas penggajian karyawan pada suatu perusahaan. Dalam penelitian ini, akan diidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi pengendalian intern pada penggajian karyawan, dilakukan analisis terhadap sistem pengendalian intern yang telah diterapkan, serta memberikan rekomendasi perbaikan yang diperlukan dalam sistem pengendalian intern penggajian karyawan. Diharapkan hasil dari penelitian ini dapat membantu perusahaan dalam meningkatkan pengendalian intern pada penggajian karyawan, sehingga dapat meminimalkan risiko-risiko yang dapat timbul dalam pengelolaan penggajian karyawan.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka rumusan masalah penelitian ini adalah :

1. Bagaimana sistem analisis pengendalian intern atas penggajian karyawan diimplementasikan pada perusahaan PT. TASYA GASINDO MEDAN?
2. Apa saja kelemahan-kelemahan yang terdapat pada sistem pengendalian intern penggajian karyawan pada perusahaan PT. TASYA GASINDO MEDAN

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun Tujuan Penelitian judul skripsi ini adalah untuk :

1. Menganalisis sistem pengendalian intern atas penggajian karyawan pada perusahaan PT. TASYA GASINDO MEDAN.
2. Mengidentifikasi kelemahan-kelemahan yang terdapat pada pengendalian intern pada PT. TASYA GASINDO MEDAN.

Metode penelitian yang dapat digunakan untuk mencapai tujuan tersebut antara lain adalah studi kasus, observasi, wawancara, dan analisis dokumen. Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan informasi yang bermanfaat bagi perusahaan dalam mengembangkan sistem pengendalian intern atas penggajian karyawan yang lebih efektif dan efisien, serta meningkatkan kualitas proses penggajian karyawan secara keseluruhan.

1.4 Batasan Penelitian

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana sistem pengendalian intern atas penggajian karyawan dan bagaimana cara pengelolaannya terlaksana.

1.5 Manfaat Penelitian

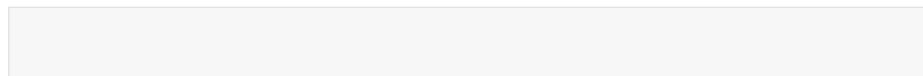
Penelitian skripsi tentang "Analisis Sistem Pengendalian Intern atas Penggajian Karyawan" dapat memberikan beberapa manfaat, antara lain:

A. Manfaat Teoritis

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan, dan ilmu pengetahuan khususnya mengenai sistem pengendalian intern atas penggajian karyawan dalam sebuah perusahaan serta dapat dijadikan sebagai bahan masukan bagi peneliti selanjutnya.

B. Manfaat Praktis

Bagi peneliti yaitu dapat memberikan manfaat untuk memperoleh pengetahuan yang lebih mendalam tentang Sistem Pengendalian Intern atas penggajian karyawan.



BAB II

LANDASAN TEORITIS

2.1 Sistem

2.1.1 Pengertian Sistem

Adapun Secara umum, pengertian sistem adalah suatu kesatuan, baik itu dalam bentuk objek yang nyata ataupun abstrak dan terdiri dari beragam unsur ataupun komponen yang saling berhubungan, bergantung, mendukung, dan semuanya menyatu menjadi satu kesatuan agar bisa mencapai tujuan tertentu secara efektif dan juga secara efisien.

Beberapa ahli ada juga yang mengatakan bahwa pengertian sistem adalah suatu paduan yang di dalamnya terdiri dari beberapa elemen atau unsur yang dihubungkan menjadi satu kesatuan, sehingga mampu memudahkan aliran informasi dan materi atau energi agar bisa mewujudkan suatu tujuan tertentu.

Istilah sistem ini secara etimologis berasal dari bahasa Latin, yaitu *systema* dan dari bahasa Yunani, yaitu *systema*, yang sering digunakan untuk mempermudah dalam menggambarkan interaksi di dalam suatu entitas tertentu. Menurut (Anna et al., 2018) mengemukakan bahwa, “Sistem merupakan suatu kumpulan dari komponen-komponen yang membentuk satu kesatuan”. Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2015:3) sistem adalah suatu rangkaian yang terdiri dari dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan saling berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan dimana sistem biasanya terbagi dalam sub sistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar. Dan menurut tokoh lainnya yaitu Azhar Susanto (2013:22) di dalam bukunya, “bahwa sistem adalah

kumpulan atau grup dari sub sistem/bagian/komponen atau apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan dapat bekerja sama untuk mencapai satu tujuan tertentu.

Istilah sistem pun seringkali digunakan dalam berbagai bidang, sehingga arti di dalamnya berbeda-beda, sesuai dengan apa yang sedang dibahas. Tapi, kata sistem secara umum mengacu pada sederet benda yang saling berkaitan antara yang satu dan yang lainnya.

2.1.2 Unsur-Unsur dan Elemen dalam Sistem

Seperti dijelaskan sebelumnya, sistem adalah bentuk oleh unsur-unsur tertentu,

setiap sistem di dalamnya terdiri dari empat unsur, yaitu :

1. Objek, di dalam sistem terdapat kumpulan objek dalam wujud bagian, elemen ataupun variabel.
2. Atribut, sesuatu yang mampu menentukan mutu ataupun sifat kepemilikan dari suatu sistem dan objek di dalamnya.
3. Hubungan intern, setiap elemen akan saling terikat menjadi satu kesatuan tertentu.
4. Lingkungan, tempat ataupun wilayah tempat sistem berada.

Sedangkan elemen pembentuk suatu sistem terbagi lagi menjadi tujuh bagian, yakni:

1. Tujuan, suatu sistem dibuat agar bisa mencapai tujuan tertentu yang sebelumnya sudah ditentukan

2. Masukan, segala hal yang masuk ke dalam sistem akan bisa diproses, baik itu objek fisik ataupun objek abstrak.
3. Proses, transformasi dari adanya masukan menjadi keluaran yang mempunyai nilai lebih, seperti produk ataupun informasi. Tapi bisa juga berbagai hal yang tidak berguna, seperti misalnya limbah.
4. Keluaran, hasil dari adanya pemrosesan yang mana wujudnya bisa berbentuk saran, informasi, cetakan laporan, produk, dan lain sebagainya.
5. Batas, suatu hal yang mampu memisahkan sistem dan daerah yang berada di luar sistem. Dalam hal ini, batas akan menentukan ruang lingkup, konfigurasi, dan lain sebagainya.
6. Pengendalian dan Umpan Balik, mekanismenya akan bisa dilakukan dengan menggunakan feedback pada keluaran agar bisa mengendalikan masukan ataupun proses.
7. Lingkungan, berbagai hal yang berada di luar sistem dan berdampak pada sistem, baik itu yang menguntungkan ataupun yang merugikan.

2.1.3 Karakteristik Sistem



Gambar 2.1 Karakteristik Sistem

a. Input

tujuan dari keberadaan sistem. Keluaran (output) merupakan hasil dari pemrosesan. Pada sistem informasi, keluaran bisa berupa suatu informasi, saran, cetakan laporan, dan sebagainya.

Seperti dijelaskan sebelumnya output suatu sistem bisa menjadi input untuk sistem yang lain yang setelah diproses menjadi output yang lain. Berdasarkan penggunaannya suatu output dapat diklasifikasikan menjadi tiga macam, yaitu:

- i. Output yang langsung diberikan ke konsumen untuk dikonsumsi atau untuk diproses lebih lanjut, sebagai contoh multiplek bisa langsung digunakan atau dibuat lemari
- ii. Output suatu sistem yang dikonsumsi oleh subsistem yang lain dalam sistem yang sama dalam suatu siklus produksi sebagai contoh adalah barang setengah jadi
- iii. Output yang merupakan bagian dari output secara keseluruhan yang dapat dikonsumsi oleh sistem yang lain atau oleh sistem yang bersangkutan, tapi menjadi tidak berguna kalau dibuang ke lingkungan. Sebagai contoh adalah limbah gergajian, limbah tersebut tidak bermanfaat kalau dibuang ke lingkungan tapi akan bermanfaat kalau dibuat papan partikel.

Dalam kenyataannya mungkin saja proses yang dilakukan oleh suatu sistem telah memasukan input tapi berdasarkan feedback yang diperoleh, proses tersebut tidak menghasilkan output, ini berarti proses

yang dilakukan harus dievaluasi kembali, apakah masih diperlukan atau tidak.

Adapun karakteristik dari sistem (Anna et al., 2018) diuraikan sebagai berikut:

a. Komponen sistem

Suatu sistem terjadi dikarenakan adanya sejumlah komponen yang melakukan interaksi. Suatu sistem yang sekecil apapun akan selalu mengandung komponen-komponen.

b. Batasan Sistem

Batasan sistem merupakan daerah yang membatasi antar suatu sistem yang lain atau dengan lingkungan luarnya.

c. Lingkungan Luar Sistem

Lingkungan luar dari suatu sistem adalah daerah di luar batas dari suatu sistem yang mempengaruhi operasi sistem.

d. Penghubung Sistem

Penghubung merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Melalui penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari suatu subsistem ke subsistem yang lainnya. Keluaran dari sistem menjadi masukan untuk subsistem lainnya.

e. Masukan Sistem

Masukan sistem adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem.

f. Keluaran Sistem

Keluaran sistem adalah hasil energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisi pembuangan.

g. Pengolah Sistem

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah atau sistem itu sendiri sebagai pengolahnya. Pengolah yang akan mengubah masukan menjadi keluaran.

h. Sasaran Sistem

Suatu sistem pasti mempunyai tujuan (*goal*) atau sasaran (*objective*). Kalau suatu sistem tidak mempunyai sasaran maka sistem tersebut tidak berguna.

2.2 Pengendalian Intern

2.2.1 Defenisi Pengendalian Intern

Pengendalian Intern adalah suatu sistem dan prosedur dari sebuah perusahaan untuk melindungi aset-aset di dalam perusahaan. Hal ini juga digunakan untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan peraturan yang berlaku. Yang dimaksud dari pengendalian intern adalah seluruh data dari suatu bagian akan otomatis diperiksa oleh bagian lain di suatu perusahaan.

Dalam teori akuntansi, pengendalian intern merupakan suatu proses yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan teknologi informasi yang dirancang untuk membantu sebuah organisasi atau perusahaan untuk mencapai tujuannya masing-masing. Pengendalian intern ini merupakan sebuah cara untuk mengawasi, mengarahkan, dan mengukur sumber daya manusia dalam suatu

organisasi atau perusahaan. Pengendalian intern ini cukup penting bagi perusahaan karena menyangkut data-data di dalam perusahaan karena setiap ada data yang masuk harus diverifikasi. Contohnya seperti rotasi jabatan, pengajuan cuti, laporan kerja dinas, dan lain-lain.

Sistem di dalam pengendalian intern ini meliputi seluruh cara dan alat yang ditetapkan untuk menjaga keamanan harta dan data milik perusahaan, memeriksa ketepatan data, meningkatkan efisiensi operasional, dan menjaga peraturan yang sebelumnya sudah ditetapkan. Aktivitas dalam pengendalian intern ini menjadi penting untuk dibahas karena tidak jauh berbeda dengan aktivitas lain seperti, berbisnis, produksi, hingga legalitas barang. Pengendalian intern adalah proses yang dilakukan atas amanat dari dewan direksi atau manajemen dalam suatu organisasi yang bertujuan untuk melindungi aset perusahaan, serta memastikan kepatuhan pada hukum dan peraturan yang berlaku. Pengendalian intern yang efektif dapat membantu perusahaan dalam mengarahkan kegiatan operasional perusahaan dan mencegah adanya kecurangan atau penyalahgunaan lainnya.

2.2.2 Unsur – Unsur Pengendalian Intern

Unsur-unsur Pengendalian Internal (Internal Control) yang umumnya diterapkan oleh perusahaan atau organisasi adalah sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian (Control Environment) Merupakan keadaan yang dibuat oleh manajemen dalam menciptakan budaya pengendalian yang baik dalam organisasi. Beberapa faktor yang mempengaruhi lingkungan

pengendalian antara lain etika organisasi, komitmen manajemen terhadap pengendalian, struktur organisasi, dan pengelolaan sumber daya manusia.

2. **Evaluasi Risiko (Risk Assessment)** Merupakan proses identifikasi, analisis, dan penilaian risiko yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi. Evaluasi risiko meliputi pemahaman terhadap lingkungan internal dan eksternal organisasi, serta pengidentifikasian risiko-risiko yang berkaitan dengan tujuan organisasi.
3. **Aktivitas Pengendalian (Control Activities)** Aktivitas pengendalian meliputi kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen untuk memastikan bahwa tujuan organisasi dapat dicapai dengan efektif dan efisien. Contoh aktivitas pengendalian antara lain pemisahan tugas, pengendalian akses, verifikasi dan validasi, dan tindakan pengamanan.
4. **Informasi dan Komunikasi (Information and Communication)** Informasi dan komunikasi yang efektif merupakan faktor penting dalam pengendalian internal. Organisasi harus memiliki sistem informasi yang dapat memberikan informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu kepada pengambil keputusan. Selain itu, organisasi juga harus memiliki sistem komunikasi yang memadai untuk memastikan bahwa informasi yang diperlukan dapat dikomunikasikan dengan baik ke seluruh pihak yang terkait.
5. **Pemantauan (Monitoring)** Pemantauan dilakukan untuk memastikan bahwa pengendalian internal berfungsi dengan baik dan efektif. Pemantauan dapat dilakukan melalui pemantauan internal yang dilakukan oleh manajemen atau melalui audit internal dan eksternal yang dilakukan oleh pihak yang independen. Pemantauan dilakukan secara berkesinambungan untuk memastikan bahwa pengendalian internal dapat beradaptasi dengan perubahan lingkungan dan kondisi bisnis yang terjadi.

2.2.3 Komponen Pengendalian Intern

Menurut V. Wiratna Sujarweni (2015:71) sistem pengendalian internal memiliki 5 komponen utama sebagai berikut:

Adapun beberapa komponen dari Pengendalian Intern adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Pengendalian

Dalam melakukan pengendalian intern tentunya ada prosedur-prosedur yang harus dilakukan terlebih dahulu. Ini bertujuan agar pengendalian intern tetap berjalan sesuai yang sudah direncanakan. Adanya prosedur ini juga sebagai pencegahan terhadap kecurangan dan kesalahan dalam aktivitas perusahaan.

Prosedur dalam pengendalian intern meliputi:

- a. Karyawan yang berpotensi;
- b. Rotasi kinerja dan kewajiban cuti;
- c. Ulasan kinerja;
- d. Pemisahan fungsi dan tanggung jawab;
- e. Perlindungan aset dan data akuntansi.

2. Pengawasan

Pengawasan ini juga salah satu hal penting dalam sebuah pengendalian intern. Pengawasan berfungsi untuk memastikan agar semua aktivitas di dalam pengendalian intern berjalan sesuai aturan dan pedoman yang berlaku. Selain itu, pengawasan juga membuat manajemen perusahaan dapat melakukan indentifikasi suatu hal yang dapat menentukan tindakan yang efektif untuk

mencapai tujuan. Dalam hal ini pengawasan dapat dilakukan dengan dua cara seperti, penilaian khusus atau audit intern maupun keuangan, serta melakukan indentifikasi langsung dari sinyal peringatan dengan karyawan yang bersangkutan dan juga sistem akuntansi.

Contoh sinyal yang berhubungan langsung dengan karyawan seperti perubahan perilaku dan kinerja karyawan yang semakin memburuk setiap harinya, hingga seringnya karyawan mengambil cuti dengan alasan tidak jelas. Lalu contoh dalam peringatan sistem akuntansi seperti adanya transaksi yang tidak biasa dilakukan perusahaan untuk pembelian barang perusahaan atau adanya perbedaan data antara setoran kas dengan setoran bank.

3. Penilaian Risiko

Setiap aktivitas yang dilakukan pasti memiliki risiko di dalamnya. Risiko ini bisa saja berkaitan dengan bisnis secara langsung ataupun tidak. Dalam hal ini perusahaan menilai risiko dengan manajemen perusahaan yang dilakukan dengan analisis, tindakan, dan evaluasi.

Manajemen perusahaan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk mengatasi risiko yang terjadi dan untuk mengendalikannya agar mencapai tujuan dari perusahaan. Dengan mengurangi risiko, selain mencapai tujuan, perusahaan juga bisa mendapatkan keuntungan yang maksimal dan mengurangi kerugian. Risiko yang terjadi pada perusahaan bisa saja seperti risiko perubahan hukum, penipuan intern, ancaman pesaing, situasi politik dan ekonomi, serta anomali permintaan pasar.

Contoh lain misalnya manajer gudang menganalisis risiko yang terjadi pada cedera punggung karyawan. Jika manajer merasa bahwa risiko yang terjadi itu penting maka perusahaan membeli kembali pekerja gudang dan meminta untuk menggunakan bantuan tersebut.

4. **Lingkungan Pengendalian**

Lingkungan pengendalian merupakan seluruh aspek mulai dari perilaku, struktur, dan pedoman yang ada pada sebuah operasional perusahaan. Dengan adanya lingkungan pengendalian ini suatu perusahaan dapat menjadi lebih disiplin dan terstruktur.

Ada beberapa faktor yang memengaruhi lingkungan pengendalian, yaitu:

- a. Integritas dan nilai kode etik perusahaan;
- b. Filosofi dan gaya operasional manajemen;
- c. Struktur organisasi;
- d. Praktik administrasi dan personal;
- e. Kebijakan operasional;
- f. Komitmen pada kompetensi.

Lingkungan pengendalian ini menjadi fondasi terhadap unsur-unsur yang membentuk pengendalian intern lainnya. Suatu organisasi jika tidak memiliki fondasi tentunya akan roboh karena tidak ada aturan-aturan yang berlaku dan integritas yang dimiliki suatu organisasi tersebut.

Contohnya kebijakan pengembangan sumber daya manusia. Jika tidak dilakukan dengan berdasarkan kebijakan yang baik maka perusahaan tidak

akan bisa memiliki sumber daya manusia dengan kualitas yang baik juga dan sesuai dengan perusahaan.

5. **Informasi dan Komunikasi**

Informasi dan komunikasi ini juga salah satu komponen yang penting dalam pengendalian intern. Tanpa adanya informasi dan komunikasi ini

tentunya akan sulit untuk melakukan segala pengendalian intern seperti, pembentukan kebijakan, analisis risiko, serta pengawasan yang harus dilakukan.

2.2.4 Tujuan Pengendalian Intern

Adapun tujuan dari pengendalian intern adalah sebagai berikut, yaitu :

1. Mencapai tujuan perusahaan yang sebelumnya sudah ditetapkan.
2. Menghasilkan laporan keuangan perusahaan yang dapat dipercaya.
3. Memastikan kegiatan perusahaan sejalan dengan hukum dan peraturan yang berlaku.
4. Mencegah kerugian atau pemborosan pengolahan sumber daya perusahaan.
5. Menjaga keuangan perusahaan.
6. Mendorong efisiensi dalam kegiatan operasional perusahaan.
7. Memastikan dipatuhinya kebijakan atau peraturan yang sudah dibuat oleh manajemen perusahaan.

2.2.5 Prinsip-prinsip Sistem Pengendalian Intern

Menurut Hartadi (1987:130) untuk dapat mencapai tujuan pengendalian intern, suatu sistem harus memenuhi enam prinsip dasar pengendalian intern yang meliputi:

a. Pemisahan fungsi

Adanya pemisahan fungsi untuk dapat mencapai suatu efisiensi pelaksanaan tugas. Tujuan utama pemisahan fungsi untuk menghindari dan pengawasan segera atas kesalahan atau ketidakberesan.

b. Prosedur pemberian wewenang

Tujuan prinsip ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisir oleh orang yang berwenang.

c. Prosedur dokumentasi

Dokumentasi yang layak adalah penting untuk terciptanya sistem pengendalian akuntansi yang efektif. Dokumentasi memberi dasar penetapan tanggung jawab untuk pelaksanaan dan pencatatan transaksi.

d. Prosedur dan catatan akuntansi

Tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkan atau dibuatnya catatan- catatan akuntansi yang yang teliti secara cepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu.

e. Pengawasan fisik

Berhubungan dengan penggunaan alat-alat mekanis dan elektronis dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi.

f. Pemeriksaan intern secara bebas

Menyangkut perbandingan antara catatan asset dengan asset yang betul-betul ada, menyelenggarakan rekening-rekening control dan mengadakan perhitungan kembali gaji karyawan. Ini bertujuan untuk mengadakan pengawasan kebenaran data.

2.2.6 Peran Penting Pengendalian intern

- 1) Membantu manajemen dalam mengendalikan dan memastikan keberhasilan kegiatan organisasi.
- 2) Menciptakan pengawasan ketat, menutupi kelemahan dan keterbatasan personel.
- 3) Mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dan kecurangan.
- 4) Membantu auditor dalam menentukan ukuran sampel dan pendekatan audit yang akan di terapkan.
- 5) Membantu auditor dalam memastikan efektifitas audit, dengan keterbatasan waktu dan biaya audit.

2.2.7 Keterbatasan Pengendalian Intern

Tidak ada suatu sistem pun yang dapat mencegah secara sempurna semua pemborosan dan penyelewengan yang terjadi pada suatu perusahaan, karena pengendalian intern setiap perusahaan memiliki keterbatasan bawaan, keterbatasan-keterbatasan suatu pengendalian intern tersebut seperti yang di kemukakan oleh Mulyadi (201:181) keterbatasan bawaan yang melekat pada setiap pengendalian intern adalah sebagai berikut :

- 1) Kesalahan dalam pertimbangan seringkali manajemen dan personel lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang di ambil.
- 2) Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian.
- 3) Kolusi terjadi ketika dua atau lebih karyawan berkonspirasi untuk melaksanakan pencurian (korupsi) di tempat dia bekerja.

Pengabaian oleh manajemen muncul karena manajer suatu organisasi memiliki lebih banyak otoritas di bandingkan karyawan biasa, sehingga

- 4) proses pengendalian cenderung lebih efektif pada manajemen tingkat bawah di bandingkan pada manajemen tingkat atas.
- 5) Biaya lawan manfaat, konsep jaminan yang meyakinkan atau masuk akal mempunyai arti bahwa biaya pengendalian intern tidak melebihi manfaat yang di hasilkan.

2.2.8 Jenis-Jenis Pengendalian Intern

Berdasarkan tujuan dari pengendalian internal maka jenis pengendalian internal ini dibagi menjadi dua yaitu, pengendalian internal akuntansi, dan pengendalian internal administrasi.

1. Pengendalian Intern Akuntansi

Yang dikendalikan dalam pengendalian internal akuntansi ini meliputi, keandalan data, persetujuan, pemisahan fungsi operasional, pencatatan, pengawasan, serta pengawasan aset perusahaan.

2. Pengendalian Intern Administrasi

Dalam pengendaliannya, internal administrasi mengurus beberapa hal meliputi, efisiensi usaha, analisis risiko, kebijakan direksi, manajemen sumber daya, dan pengendalian mutu.

2.3 Penggajian

2.3.1 Pengertian Penggajian

Ruky (2016:1) mendefinisikan dimana, istilah gaji mencerminkan variasi dalam cara pembayaran yang ditetapkan secara harian, perjam, atau mingguan. Walaupun pembayarannya mungkin dilakukan seminggu atau dua minggu sekali.

Lebih lanjut diakui bahwa, pengertian istilah gaji sebenarnya tidak dibedakan oleh peraturan Perundang-undangan di Indonesia.

Penggajian adalah proses perhitungan dan pembayaran upah atau gaji kepada karyawan atau pegawai suatu perusahaan atau organisasi sesuai dengan kesepakatan atau kontrak kerja yang telah disepakati sebelumnya. Proses penggajian biasanya dilakukan secara rutin, baik setiap bulan, setiap dua minggu, atau dalam jangka waktu lainnya yang telah disepakati oleh perusahaan dengan karyawannya.

Proses penggajian meliputi penghitungan gaji atau upah karyawan berdasarkan jumlah jam kerja, jabatan, tanggung jawab, dan lain-lain yang telah disepakati dalam kontrak kerja. Selain itu, penggajian juga meliputi pemotongan-pemotongan tertentu seperti pajak penghasilan, iuran asuransi kesehatan, dan lain-lain sesuai peraturan yang berlaku.

Dalam proses penggajian, biasanya terdapat kebijakan dan peraturan perusahaan yang harus diikuti untuk menentukan besaran gaji dan upah karyawan. Selain itu, ada juga peraturan pemerintah terkait dengan penggajian seperti ketentuan tentang upah minimum, pajak penghasilan, dan tunjangan karyawan. Oleh karena itu, perusahaan perlu memastikan bahwa proses penggajian dilakukan secara benar dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Penggajian merupakan bagian penting dalam manajemen sumber daya manusia, karena dapat mempengaruhi kesejahteraan dan motivasi karyawan. Oleh karena itu, penggajian harus dilakukan dengan tepat dan akurat agar karyawan merasa dihargai dan termotivasi untuk memberikan hasil kerja yang lebih baik.

Tujuan dari penggajian adalah untuk memberikan penghargaan atau imbalan kepada karyawan atas kontribusi dan kerja keras yang mereka berikan pada perusahaan. Tujuan lain dari penggajian adalah:

1. Meningkatkan Motivasi Karyawan: Ketika karyawan menerima gaji yang memadai dan teratur, mereka cenderung lebih termotivasi untuk bekerja keras dan mencapai tujuan perusahaan.
2. Menjaga Karyawan: Dengan memberikan gaji yang memadai dan teratur, perusahaan dapat menjaga karyawan yang berkualitas dan terampil, dan mencegah mereka pergi ke perusahaan lain.
3. Menjaga Kepuasan Karyawan: Gaji yang memadai dan teratur dapat memenuhi kebutuhan dasar karyawan, sehingga dapat meningkatkan kepuasan mereka terhadap pekerjaan dan perusahaan.
4. Menjaga Kepatuhan Terhadap Peraturan: Penggajian yang dilakukan secara teratur dan sesuai dengan peraturan dapat membantu perusahaan untuk tetap patuh pada peraturan yang berlaku, seperti peraturan tentang upah minimum.
5. Menghitung Biaya Operasional: Penggajian juga dapat membantu perusahaan untuk menghitung biaya operasional secara akurat dan mengelola anggaran dengan lebih baik.

6. Meningkatkan Efisiensi dan Produktivitas: Dengan melakukan penggajian secara otomatis dan efisien, perusahaan dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas secara keseluruhan.
7. Meningkatkan Akuntabilitas: Dengan melakukan penggajian secara teratur dan akurat, perusahaan dapat meningkatkan akuntabilitas mereka dalam hal pengelolaan keuangan dan memenuhi persyaratan perpajakan dan peraturan lainnya.

2.3.3 Peranan Penggajian

Penggajian memainkan peran penting dalam pengelolaan sumber daya manusia di perusahaan atau organisasi. Berikut adalah beberapa peran utama penggajian:

1. Membayar Karyawan: Penggajian bertanggung jawab untuk membayar gaji dan tunjangan kepada karyawan sesuai dengan kesepakatan yang ditetapkan dalam kontrak kerja.
2. Meningkatkan Produktivitas Karyawan: Dengan memberikan gaji yang adil dan tepat waktu, karyawan menjadi lebih termotivasi dan fokus pada pekerjaan mereka. Ini dapat meningkatkan produktivitas dan kinerja karyawan.
3. Menjaga Kepatuhan Hukum: Penggajian harus memastikan bahwa perusahaan mematuhi semua peraturan dan undang-undang terkait gaji dan upah yang berlaku di negara tempat perusahaan berada. Hal ini termasuk memastikan bahwa karyawan dibayar sesuai dengan tingkat upah minimum

yang ditetapkan oleh pemerintah dan bahwa pajak dan biaya sosial telah dibayarkan dengan benar.

4. **Mengelola Biaya dan Anggaran:** Penggajian juga bertanggung jawab untuk mengelola anggaran perusahaan terkait dengan gaji dan tunjangan karyawan. Hal ini meliputi menghitung jumlah gaji dan tunjangan yang harus dibayar, mengelola sistem gaji dan tunjangan karyawan, dan memastikan bahwa perusahaan tidak mengeluarkan lebih dari yang dianggarkan untuk gaji dan tunjangan karyawan.
5. **Membuat Laporan dan Analisis:** Penggajian juga membuat laporan dan analisis terkait dengan biaya gaji dan tunjangan karyawan, jumlah karyawan, tingkat produktivitas, dan lain sebagainya. Laporan ini digunakan untuk memantau kesehatan keuangan perusahaan dan membantu manajemen dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan sumber daya manusia dan pengelolaan keuangan.

2.3.4 Sumber sumber Informasi Penggajian

Berikut adalah beberapa sumber informasi penggajian yang diperlukan oleh pihak manajemen perusahaan:

1. **Data karyawan:** Informasi tentang setiap karyawan, termasuk identitas, jabatan, kategori, lama bekerja, dan riwayat gaji. Data karyawan ini dapat disimpan dalam database atau sistem manajemen sumber daya manusia (HRMS).

2. Standar gaji dan tarif upah: Informasi tentang standar gaji dan tarif upah untuk setiap jabatan atau kategori karyawan. Standar ini dapat diperoleh dari undang-undang ketenagakerjaan, kontrak kerja, atau dari survei industri.
3. Peraturan perusahaan: Informasi tentang kebijakan dan prosedur perusahaan terkait penggajian, seperti kriteria kenaikan gaji, sistem bonus, dan perhitungan lembur. Hal ini juga dapat mencakup ketentuan tentang potongan gaji untuk pajak atau iuran asuransi.
4. Data kehadiran dan waktu kerja: Informasi tentang jumlah jam kerja dan kehadiran karyawan, termasuk absensi, cuti, dan waktu lembur. Data ini dapat diperoleh dari sistem absensi, catatan kehadiran manual, atau aplikasi pengelolaan waktu kerja.
5. Perkiraan biaya penggajian: Informasi tentang perkiraan biaya penggajian yang harus dikeluarkan oleh perusahaan, termasuk gaji, tunjangan, bonus, pajak, dan iuran asuransi. Hal ini dapat membantu manajemen dalam merencanakan anggaran dan mengontrol biaya.
6. Laporan penggajian: Informasi tentang detail penggajian karyawan, termasuk jumlah gaji, tunjangan, potongan, dan jumlah bersih yang diterima. Laporan ini dapat dihasilkan secara bulanan, triwulanan, atau tahunan dan dapat digunakan untuk audit internal atau pelaporan ke pihak eksternal seperti otoritas pajak.
7. Peraturan perpajakan: Informasi tentang undang-undang dan regulasi terkait pajak penghasilan yang harus dipenuhi oleh perusahaan dan karyawan. Hal

ini termasuk peraturan penghitungan pajak penghasilan, pembayaran dan pelaporan pajak, serta pemotongan pajak.

8. Teknologi penggajian: Informasi tentang sistem atau aplikasi penggajian yang digunakan oleh perusahaan. Teknologi ini dapat membantu dalam pengelolaan penggajian secara efisien dan akurat, serta dapat memudahkan proses pelaporan dan analisis.

2.3.5 Dokumen yang digunakan dalam Sistem Penggajian Karyawan

Berikut adalah dokumen yang umum digunakan dalam sistem penggajian:

1. Daftar Karyawan: Dokumen ini berisi informasi tentang semua karyawan yang bekerja di perusahaan, termasuk nama, nomor identitas, jabatan, gaji pokok, dan informasi lain yang relevan.
2. Slip Gaji: Dokumen ini berisi rincian gaji seorang karyawan, termasuk jumlah gaji bruto, pajak penghasilan yang dipotong, tunjangan, dan potongan gaji lainnya. Slip gaji juga dapat mencakup informasi tentang jumlah jam kerja, cuti, dan bonus.
3. Surat Perjanjian Kerja: Dokumen ini berisi informasi tentang persyaratan dan ketentuan kerja yang disepakati antara karyawan dan perusahaan. Surat perjanjian kerja juga dapat mencakup informasi tentang gaji, tunjangan, bonus, dan hak dan kewajiban lainnya.
4. Formulir Pajak: Dokumen ini berisi informasi tentang jumlah pajak penghasilan yang harus dipotong dari gaji seorang karyawan. Formulir pajak

juga dapat mencakup informasi tentang potongan gaji lainnya, seperti asuransi kesehatan dan iuran pensiun.

5. Laporan Pajak: Dokumen ini berisi informasi tentang jumlah pajak penghasilan yang harus disetor ke pihak berwenang, termasuk rincian pembayaran dan tanggal pembayaran.
6. Daftar Absensi: Dokumen ini berisi informasi tentang absensi karyawan, termasuk jumlah jam kerja, cuti, sakit, dan izin.
7. Formulir Pengajuan Cuti: Dokumen ini berisi informasi tentang permintaan cuti seorang karyawan, termasuk tanggal permintaan, jumlah hari cuti yang diminta, dan alasan permintaan cuti.
8. Formulir Pengajuan Tunjangan: Dokumen ini berisi informasi tentang permintaan tunjangan seorang karyawan, termasuk jenis tunjangan yang diminta dan alasan permintaan tunjangan.
9. Surat Keputusan Kenaikan Gaji: Dokumen ini berisi informasi tentang kenaikan gaji seorang karyawan, termasuk jumlah kenaikan gaji dan tanggal efektif kenaikan gaji.
10. Laporan Pengeluaran: Dokumen ini berisi informasi tentang pengeluaran perusahaan yang terkait dengan penggajian karyawan, termasuk gaji, pajak, tunjangan, dan biaya lainnya. Laporan pengeluaran juga dapat mencakup informasi tentang jumlah gaji yang dibayarkan kepada karyawan dalam periode waktu tertentu.

Dokumen-dokumen di atas merupakan beberapa dokumen penting yang digunakan dalam sistem penggajian. Setiap perusahaan mungkin memiliki

dokumen tambahan yang dibutuhkan tergantung pada kebutuhan dan persyaratan perusahaan.

2.3.6 Komponen Penggajian Untuk Karyawan

Komponen penggajian untuk karyawan dapat bervariasi tergantung pada perusahaan dan kebijakan penggajian yang diterapkan. Namun, secara umum, beberapa komponen yang dapat termasuk dalam penggajian karyawan adalah:

1. Gaji Pokok: Gaji pokok merupakan penghasilan dasar yang diberikan kepada karyawan sebagai imbalan atas pekerjaan yang dilakukannya.
2. Tunjangan: Tunjangan adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada karyawan untuk menutupi biaya tertentu, seperti tunjangan kesehatan, tunjangan transportasi, tunjangan makan, dan lain sebagainya.
3. Bonus: Bonus adalah insentif atau penghargaan yang diberikan kepada karyawan berdasarkan pencapaian tertentu, seperti pencapaian target penjualan atau kinerja yang baik.
4. Komisi: Komisi adalah bentuk insentif yang diberikan kepada karyawan yang bekerja di bidang penjualan atau pemasaran, di mana penghasilannya tergantung pada jumlah penjualan atau pemasaran yang mereka lakukan.
5. Upah lembur: Upah lembur adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada karyawan yang bekerja melebihi jam kerja normal yang telah ditetapkan.

6. THR: Tunjangan Hari Raya (THR) adalah tunjangan yang diberikan kepada karyawan menjelang hari raya sebagai bentuk kepedulian perusahaan terhadap karyawan.
7. Potongan: Potongan adalah pengurangan penghasilan karyawan, seperti potongan iuran BPJS, pajak penghasilan, dan lain sebagainya.

Demikianlah beberapa komponen penggajian untuk karyawan yang umumnya diterapkan di perusahaan. Semua komponen ini harus dihitung secara cermat dan akurat untuk memastikan karyawan menerima gaji yang adil dan sesuai dengan kontrak kerja atau kesepakatan yang dibuat.

2.3.7 Sistem Pengendalian Intern Penggajian

Sistem pengendalian intern penggajian adalah salah satu komponen penting dalam pengelolaan keuangan suatu perusahaan. Berikut adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan dalam membuat sistem pengendalian intern penggajian:

1. Penetapan Kebijakan: Perusahaan harus menetapkan kebijakan dan prosedur penggajian yang jelas dan transparan untuk memastikan bahwa penggajian dilakukan secara konsisten dan sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku.
2. Identifikasi Resiko: Perusahaan harus mengidentifikasi risiko-risiko yang mungkin terjadi dalam penggajian, seperti kesalahan perhitungan gaji, kecurangan, atau penyalahgunaan wewenang, dan mengembangkan strategi untuk mengurangi risiko-risiko tersebut.

3. Pemisahan Tugas: Perusahaan harus memisahkan tugas-tugas penggajian antara staf yang berbeda untuk meminimalkan kemungkinan kecurangan dan penyalahgunaan wewenang. Misalnya, staf yang mengelola gaji tidak boleh memiliki akses ke sistem keuangan atau keuangan perusahaan.
4. Pengawasan: Perusahaan harus memiliki sistem pengawasan yang efektif untuk memastikan bahwa proses penggajian berjalan dengan baik. Hal ini dapat dilakukan dengan memeriksa penggajian secara berkala, memverifikasi dokumen dan transaksi penggajian, dan melakukan audit internal secara teratur.
5. Rekonsiliasi: Perusahaan harus melakukan rekonsiliasi antara data penggajian dan data keuangan untuk memastikan bahwa semua transaksi penggajian telah dicatat dengan benar dan tepat.
6. Pelatihan dan Pendidikan: Perusahaan harus memberikan pelatihan dan pendidikan yang cukup kepada staf yang terlibat dalam penggajian agar mereka memahami kebijakan dan prosedur penggajian perusahaan dan mengikuti peraturan yang berlaku.
7. Penggunaan Teknologi: Perusahaan dapat menggunakan teknologi seperti perangkat lunak penggajian untuk memudahkan proses penggajian dan meminimalkan risiko kesalahan perhitungan gaji.

Dengan menerapkan langkah-langkah tersebut, perusahaan dapat memastikan bahwa penggajian dilakukan dengan benar dan sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku, serta mencegah risiko kecurangan dan penyalahgunaan wewenang dalam penggajian.

2.3.8 Prosedur Perhitungan Gaji Karyawan

Berikut adalah prosedur perhitungan penggajian karyawan:

1. Tentukan gaji pokok karyawan: Gaji pokok dapat ditentukan berdasarkan level jabatan, masa kerja, atau jenis pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan.
2. Hitung tunjangan karyawan: Selain gaji pokok, karyawan juga berhak atas tunjangan seperti tunjangan kesehatan, tunjangan transportasi, tunjangan keluarga, dan sebagainya. Hitung jumlah tunjangan yang diberikan berdasarkan kebijakan perusahaan.
3. Potong pajak penghasilan: Potong pajak penghasilan dari total gaji karyawan. Besarnya pajak penghasilan tergantung pada penghasilan bruto karyawan dan tarif pajak yang berlaku di negara atau wilayah tempat perusahaan berada.
4. Hitung gaji bersih: Gaji bersih adalah jumlah gaji yang diterima karyawan setelah dipotong pajak penghasilan dan tunjangan karyawan.
5. Hitung bonus: Beberapa perusahaan memberikan bonus sebagai bentuk penghargaan atas kinerja karyawan. Hitung bonus berdasarkan kriteria yang telah ditentukan perusahaan.
6. Hitung potongan: Selain pajak penghasilan, perusahaan juga dapat memotong gaji karyawan untuk kepentingan lain seperti iuran pensiun, asuransi, atau denda.
7. Hitung total gaji karyawan: Total gaji karyawan adalah jumlah gaji bersih ditambah bonus dan dikurangi potongan.

8. Setor gaji karyawan: Setelah total gaji karyawan dihitung, perusahaan harus menyetor gaji tersebut ke rekening karyawan pada tanggal yang telah ditentukan.
9. Laporan penggajian: Buat laporan penggajian untuk mencatat jumlah gaji karyawan yang dibayarkan, potongan-potongan, serta jumlah bonus yang diberikan.

Berikut adalah contoh prosedur perhitungan penggajian karyawan:

1. Tentukan gaji pokok karyawan: Gaji pokok adalah besaran gaji yang telah disepakati antara karyawan dengan perusahaan. Contoh: Gaji pokok karyawan A sebesar Rp 5.000.000,- per bulan.
2. Hitung tunjangan jabatan: Tunjangan jabatan adalah tambahan gaji yang diberikan kepada karyawan sesuai dengan posisi atau jabatannya di perusahaan. Contoh: Karyawan A berjabatan sebagai Manager dan mendapatkan tunjangan jabatan sebesar 20% dari gaji pokok. Maka tunjangan jabatan karyawan A adalah $20\% \times \text{Rp } 5.000.000,- = \text{Rp } 1.000.000,-$.
3. Hitung tunjangan transport: Tunjangan transport adalah tambahan gaji yang diberikan kepada karyawan untuk membiayai transportasi ke tempat kerja. Contoh: Karyawan A mendapatkan tunjangan transport sebesar Rp 500.000,- per bulan.
4. Hitung tunjangan kesehatan: Tunjangan kesehatan adalah tambahan gaji yang diberikan kepada karyawan untuk membiayai biaya kesehatannya. Contoh: Karyawan A mendapatkan tunjangan kesehatan sebesar Rp 750.000,- per bulan.

5. Hitung total gaji karyawan: Total gaji karyawan adalah jumlah dari gaji pokok, tunjangan jabatan, tunjangan transport, dan tunjangan kesehatan.
Contoh: Total gaji karyawan A adalah Rp 5.000.000,- (gaji pokok) + Rp 1.000.000,- (tunjangan jabatan) + Rp 500.000,- (tunjangan transport) + Rp 750.000,- (tunjangan kesehatan) = Rp 7.250.000,- per bulan.
6. Kurangi potongan-potongan yang ada: Ada beberapa potongan yang dapat dilakukan pada gaji karyawan, seperti potongan BPJS, pajak penghasilan, dan lain-lain. Contoh: Karyawan A dikenakan potongan BPJS sebesar 3,7% dari gaji pokok, yaitu sebesar Rp 5.000.000,- x 3,7% = Rp 185.000,-. Jadi, gaji bersih karyawan A adalah Rp 7.250.000,- (total gaji) - Rp 185.000,- (potongan BPJS) = Rp 7.065.000,- per bulan.

Contoh di atas hanyalah ilustrasi sederhana dari perhitungan penggajian karyawan. Perhitungan yang sebenarnya mungkin akan lebih kompleks tergantung pada kebijakan perusahaan dan ketentuan peraturan yang berlaku di negara tersebut.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek Penelitian adalah merupakan topik permasalahan yang di susun dalam penelitian, yang dimana objek penelitian ini berupa permasalahan yang terdapat di dalam perusahaan yang menjadi objek penelitian, dan permasalahan ini pun disusun, dibahas dan diteliti dalam riset sosial. Sehingga yang menjadi objek penelitian dalam perusahaan PT.Tasya Gasindo dengan nomor registrasi 26/14234 ini adalah Pengendalian Intern Pemberian Gaji Karyawan pada PT.Tasya Gasindo dengan nomor registrasi 26/14234 yang beralamat di Jl.Karya No.218 Medan.

3.2 Jenis Penelitian

Jenis Penelitian: penelitian ini dapat dikategorikan sebagai penelitian Deskriptif. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan menjelaskan pengendalian intern atas penggajian karyawan pada PT Tasya Gasindo Medan. Yang dimana data-data yang akan disajikan merupakan bentuk kata-kata (tulisan) yang dimana penelitian ini tidak akan dianalisis dengan ilmu statistik.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah pengumpulan data melalui kuesioner, wawancara, dan observasi. untuk menjelaskan karakteristik data yang

diperoleh. Hasil penelitian ini dapat memberikan gambaran mengenai efektivitas pengendalian intern atas penggajian karyawan di PT Tasya Gasindo Medan, serta memberikan rekomendasi untuk meningkatkan pengendalian intern tersebut.

Dengan melakukan penelitian ini, diharapkan dapat memberikan gambaran tentang efektivitas sistem pengendalian intern atas penggajian karyawan pada PT Tasya Gasindo Medan dan memberikan rekomendasi yang dapat meningkatkan kualitas pengelolaan penggajian karyawan di perusahaan tersebut.

3.3 Data dan Sumber Jenis Penelitian

Jenis data yang digunakan pada penelitian ini adalah data kualitatif yaitu data yang disajikan dalam tulisan yang memiliki makna dimana data yang bukan merupakan bilangan angka sehingga tidak dianalisis dengan ilmu statistik.

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Data Primer

Data primer adalah sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber aslinya yang berupa wawancara, jejak pendapat dari individu maupun hasil observasi dari suatu objek yang berhubungan dengan penelitian ini dari pihak-pihak yang terkait dari dalam pemberian gaji pada PT.Tasya Gasindo Medan Dengan Nomor Registrasi 26/14234

2. Data Sekunder adalah Sumber data yang diperoleh melalui media perantara atau secara langsung yang berupa buku, catatan, Bukti yang telah

ada, atau arsip baik yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan secara umum.

Berikut adalah beberapa sumber jenis penelitian yang dapat digunakan untuk menyusun sistem pengendalian intern atas penggajian karyawan pada PT Tasya Gasindo Medan:

1. Data Karyawan: Data karyawan yang dapat digunakan mencakup jumlah karyawan, posisi, gaji, tunjangan, masa kerja, dan riwayat kenaikan gaji.
2. Peraturan Perusahaan: Dokumen peraturan perusahaan seperti kebijakan gaji, kebijakan kenaikan gaji, aturan cuti, dan aturan jam kerja yang dapat digunakan untuk memastikan penggajian dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
3. Data Keuangan: Data keuangan seperti anggaran dan laporan keuangan dapat digunakan untuk memastikan bahwa biaya gaji dan tunjangan karyawan tercakup dalam anggaran perusahaan dan dilaporkan secara akurat.
4. Data Sistem: Data tentang sistem penggajian seperti sistem pembayaran gaji, perangkat lunak penggajian, dan catatan audit internal sistem penggajian dapat digunakan untuk mengevaluasi keefektifan sistem pengendalian intern yang telah diterapkan.
5. Wawancara: Wawancara dengan staf pengelola penggajian, manajemen perusahaan, dan auditor internal dapat digunakan untuk memahami proses penggajian dan mengevaluasi efektivitas kontrol internal yang diterapkan.

3.4 Pengumpulan data

Untuk pengumpulan data dalam jenis penelitian kualitatif pada sistem pengendalian intern atas penggajian karyawan pada PT Tasya Gasindo Medan, peneliti dapat melakukan beberapa cara untuk melakukan pengumpulan data berikut:

1. Wawancara: Melakukan wawancara dengan beberapa pegawai bagian keuangan atau bagian sumber daya manusia (SDM) PT Tasya Gasindo Medan yang terkait dengan pengendalian intern atas penggajian karyawan. Dalam wawancara, Anda dapat menanyakan pertanyaan terbuka mengenai proses pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem penggajian karyawan PT Tasya Gasindo Medan.
2. Observasi: Melakukan observasi langsung di lingkungan kerja PT Tasya Gasindo Medan untuk melihat secara langsung bagaimana proses pengendalian intern atas penggajian karyawan dilakukan. Anda dapat memperhatikan bagaimana proses penggajian karyawan dilakukan, mulai dari proses pengumpulan data karyawan, perhitungan gaji, hingga proses pengecekan dan verifikasi terhadap proses tersebut.
3. Dokumentasi: Melakukan pengumpulan dokumen seperti kebijakan, prosedur, laporan keuangan, dan dokumen-dokumen terkait pengendalian intern atas penggajian karyawan. Dokumen-dokumen tersebut dapat memberikan informasi detail mengenai bagaimana sistem pengendalian intern di PT Tasya Gasindo Medan bekerja dan bagaimana proses penggajian karyawan dilakukan secara lengkap.

4. Fokus Group Discussion (FGD): Mengumpulkan beberapa orang yang terlibat langsung dalam pengendalian intern atas penggajian karyawan di PT Tasya Gasindo Medan untuk berdiskusi dan berbagi pengalaman mengenai pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem penggajian karyawan. Dalam FGD, Anda dapat mendapatkan pemahaman lebih detail mengenai tantangan dan hambatan dalam menjalankan pengendalian intern tersebut.

3.5 Metode analisis data

Metode analisis data adalah teknik atau prosedur yang digunakan untuk mengorganisir, menganalisis, dan menginterpretasikan data yang telah dikumpulkan. Tujuannya adalah untuk menjawab pertanyaan penelitian, menguji hipotesis, dan membuat keputusan berdasarkan informasi yang ada. Metode analisis data bervariasi tergantung pada jenis data yaitu metode kualitatif dan kuantitatif

Dan metode analisis yang digunakan peneliti adalah metode kualitatif yaitu dengan metode 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 karyawan pada PT Tasya Gasindo Medan

Langkah langkah analisis data:

1. Melakukan observasi langsung ke objek penelitian untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah yang dihadapi oleh PT. Tasya Gasindo Medan.
2. Melakukan penelusuran mekanisme kerja sistem pengendalian intern baik dari fungsi yang ada dan prosedur-prosedur yang digunakan.
3. Mempelajari struktur organisasi PT. Tasya Gasindo Medan serta tugas dan tanggung jawab masing-masing.

4. Menarik kesimpulan serta membuat saran-saran berdasarkan analisis sistem pengendalian intern atas penggajian pada PT. Tasya Gasindo Medan.