

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Danau Toba sebagai destinasi wisata sudah terkenal baik pada tingkat nasional maupun internasional. Hal ini disebabkan oleh potensi yang dimiliki Danau Toba yaitu keindahan alam dan keunikan budayanya. Hotel adalah suatu jenis akomodasi yang mempergunakan sebagian atau seluruh bangunan untuk menyediakan jasa penginapan, makanan dan minuman serta jasa penunjang lainnya bagi umum yang dikelola secara komersial. Hotel/penginapan merupakan bagian tak terpisahkan dari kegiatan pariwisata dan aktivitas bisnis lainnya. Hotel dan jasa penginapan selain bertujuan mencari laba juga harus bisa memuaskan kebutuhan pelanggannya. Untuk bisa mencapai tujuan perusahaan yang diharapkan maka perusahaan harus meningkatkan kemampuan tenaga kerja (karyawan) atau sumber daya manusia yang dimilikinya. Karyawan merupakan orang pribadi yang dipekerjakan dalam perusahaan (pemberikerja) yang melakukan pekerjaan berdasarkan suatu perjanjian kerja baik tertulis maupun tidak tertulis. Peran serta karyawan dalam melaksanakan tugasnya sangat mendukung suatu pencapaian tujuan perusahaan. Perusahaan dalam menggunakan sumber daya manusia harus memperhatikan hak dan kewajiban karyawan agar karyawan yang terlibat dapat menjalankan tugasnya dengan baik. Salah satu yang harus diperhatikan adalah gaji karyawan.

Sistem penggajian adalah salah satu hal yang berkaitan dengan pengelolaan kesejahteraan tenaga kerja sehingga harus diberikan perhatian khusus

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

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

Setiap tenaga kerja membutuhkan gaji sebagai balas jasa yang mereka korbankan untuk menjalankan dan mengembangkan perusahaan tersebut. Sumber daya manusia atau tenaga kerja sebagai alat untuk menentukan berjalan atau tidaknya perusahaan tersebut. Oleh karena itu, perusahaan membutuhkan sistem pengendalian pengeluaran biaya untuk tenaga kerja dan sistem pengendalian yang tepat dalam mencapai tujuan perusahaan. Pengeluaran biaya yang dimaksud adalah gaji tenaga kerja secara rutin dilakukan perusahaan. Berdasarkan hal tersebut

setiap perusahaan membutuhkan sistem pengendalian intern yang dapat mencegah pengeluaran biaya tenaga kerja.

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

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

Sistem pengendalian intern yang baik mengharuskan agar dalam struktur organisasi, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat, karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya terdapat pemisahan antara fungsi yang terkait dengan sistem penggajian. Fungsi yang membuat daftar gaji harus dipisahkan dari fungsi yang melakukan pembayaran gaji, agar perhitungan yang dilakukan fungsi pembuat daftar gaji dapat saling mengecek dengan fungsi keuangan yang bertugas melakukan pembayaran sebelum gaji

dibayarkan kepada karyawan. Otorisasi atas gaji dilakukan oleh fungsi personalia dan otorisasi pembayaran dilakukan oleh fungsi keuangan. Sedangkan pencatatannya harus direkonsiliasi dengan daftar gaji.

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

Berdasarkan alasan yang di atas, maka penulis memilih HOTEL SEDAYU PARAPAT sebagai objek penelitian dalam penyusunan skripsi ini yang berjudul: **“Analisis Sistem Pengendalian Intern atas Penggajian Pada Hotel Sedayu Parapat.”**

1.2 Rumusan Masalah

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

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

Sebagaimana yang telah dikemukakan bahwa Hotel Sedayu Parapat menggunakan jumlah tenaga kerja yang banyak dalam operasinya. Dengan demikian biaya gaji merupakan biaya yang besar. Oleh karena itu skala

¹Bambang Prasetyo, **Metode Penelitian Kuantitatif**, Cetak Ke sembilan: teori dan aplikasi, Jakarta, 2014, hal.60

operasional perusahaan yang relatif besar, ruang lingkupnya semakin besar, maka pemimpin tidak dapat lagi mengikuti dan mengawasi langsung setiap kegiatan perusahaan sehingga diperlukan sistem pengendalian intern dalam perusahaan.

Dalam penelitian pendahuluan yang telah dilakukan, maka masalah yang dikaitkan dengan gaji dapat dirumuskan sebagai berikut “ **Bagaimana Penerapan Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern Atas Penggajian Pada Hotel Sedayu Parapat?**”

1.3 Tujuan Penelitian

Menurut Abuzar Asra dkk ”**bahwa penelitian bertujuan untuk menyelesaikan permasalahan bisnis atau permasalahan secara umum, seperti kehidupan (sosial dan ekonomi), serta untuk mengembangkan ilmu pengetahuan.**”²

Sehubungan dengan keterbatasan waktu, pengetahuan dan materi yang dimiliki penulis, maka pembahasan pada penelitian ini dibatasi pada sistem pengendalian intern atas penggajian pada Hotel Sedayu Parapat dengan tujuan penelitian ini adalah “**Untuk Menganalisis Penerapan Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern Atas Penggajian Pada Hotel Sedayu Parapat**”.

²Abuzar Asra, dkk., **Metode Penelitian Survei**, Jilid satu: IN MEDIA, Bogor, 2014, Hal 4

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian yang diharapkan adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

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

2. Manfaat Praktis

1) Bagi Peneliti

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

2) Bagi Hotel Sedayu Parapat

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

BAB II

URAIAN TEORITIS

2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern dan Tujuan Sistem Pengendalian Intern

2.1.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut I Cenik Ardana dan Hendro Lukman, **“Sistem adalah sekelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang berhubungan untuk melayani tujuan umum (Hall 2013).³**

Menurut Mei Hotma Mariati Munte, **Sebuah sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur atau komponen yang erat berhubungan (*interrelated*) satu sama lain dan berfungsi secara bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu dan sama (*common purpose*).⁴**

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

³I Cenik Ardana dan Hendro Lukman, **Sistem Informasi Akuntansi**, Penerbit Mitra wacana Media, Jakarta, 2016, hal 2

⁴Mei Hotma Mariati Munte, **Sistem Informasi Akuntansi**,BukuSatu,Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen,2009, hal 2

maksud untuk mencapai tujuan tertentu sehingga sistem dapat berfungsi dengan baik.

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

Menurut Dasaratha V. Rama, Mengemukakan bahwa: **“Pengendalian intern (internal control) adalah suatu proses, yang dipengaruhi oleh dewan direksi entitas, manajemen, dan personel lainnya, yang dirancang untuk memberikan kepastian yang beralasan terkait dengan pencapaian sasaran kategori sebagai berikut: efektivitas dan efisiensi operasi; keandalan pelaporan keuangan; dan ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.”**⁵

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

2.1.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern mempunyai tujuan untuk mendapatkan data yang tepat dan dapat dipercaya, melindungi harta atau aktiva

⁵ Dasaratha V. Rahma, at, al., *Accounting Information System: Sistem Informasi Akuntansi*, Ahli bahasa: M. Slamet Wibowo, Buku Satu, Salemba Empat, Jakarta, 2009, hal. 132

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

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

- 1. Menjaga asset organisasi,**
- 2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi,**
- 3. Mendorong efisiensi, dan**
- 4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.⁶**

2.2 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

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

- 1. “Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.**
- 2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, pendapatan dan biaya.**
- 3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.**
- 4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawab.”⁷**

⁶Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat, Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal.129

⁷**Loc.cit**, Mulyadi hal 130

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

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

Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Caranya yaitu dengan penggunaan formalir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang, setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau

unit organisasi lain, pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu pada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur, perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat terhidar.

2.3 Pengertian Penggajian

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pengertian penggajian adalah **”Proses, cara, perbuatan membayar gaji (upah dan sebagainya).**⁸

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

Menurut Oloan Simanjuntak dan Magdalena Judika Siringo-ringo: **Gaji (salary) adalah biasanya digunakan untuk pembayaran atas jasa manajemen, administratif, atau jasa-jasa yang serupa, tingkat gaji biasanya dinyatakan dalam satuan bulan atau tahun.**⁹

⁸Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), <https://kbbi.web.id/gaji>

⁹Oloan Simanjuntak dan Magdalena Judika Siringo ringo, **Pengantar Akuntansi:** Universitas HKBP Nommensen, 2013, Hal. 52

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

2.4 Fungsi-fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

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

Fungsi-fungsi tersebut diuraikan sebagai berikut:

a. Fungsi Kepegawaian

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

b. Fungsi Pencatatan Waktu

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

c. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji

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

d. Fungsi Akuntansi

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

e. Fungsi Keuangan

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

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

2.5 Sistem Pengendalian Intern Penggajian

Sistem Pengendalian intern terhadap penggajian adalah sistem akuntansi yang digunakan untuk menangani transaksi pembayaran gaji atas penyerahan jasa kepada karyawan. Secara umum dapat dikatakan bahwa pengendalian intern yang baik apabila tidak ada seorangpun yang berada dalam satu kedudukan yang rangkap sehingga memungkinkan ia berbuat kesalahan dalam meneruskan tindakan-tindakan yang tidak diinginkan dalam waktu yang lama. Suatu sistem yang baik dalam perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan lain meskipun keduanya termasuk perusahaan yang sejenis.

2.5.1 Tujuan Sistem Pengendalian Intern Penggajian

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

Menurut Mulyadi tujuan sistem pengendalian intern penggajian adalah:

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

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

¹⁰Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat, Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal. 129

¹⁰**Ibid**,Mulyadi,hal. 130

2.5.2 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern Penggajian

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

1. **Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas**
2. **Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban.**
3. **Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.**
4. **Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.¹¹**

2.5.2.1 Struktur Organisasi

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

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

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

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

¹¹ **Ibid**, Mulyadi, hal. 130

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Daftar Gaji Harus Ditorisasi oleh Fungsi Personalia.

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

- a. Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan pejabat yang berwenang.
- b. Tarif gaji yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji adalah tarif yang berlaku sesuai dengan surat keputusan pejabat yang berwenang.
- c. Data yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji karyawan telah diotorisasi oleh yang berwenang.
- d. Petkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji harus dicek ketelitiannya.

7. Bukti Kas Untuk Pembayaran Gaji Harus diotorisasi oleh Fungsi Akuntansi.

Dokumen ini diisi oleh fungsi akuntansi (bagian utang) setelah fungsi ini melakukan verifikasi terhadap informasi yang tercantum dalam daftar gaji.

Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh Kepala Departemen Akuntansi Keuangan atau pejabat yang lebih tinggi.

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

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

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

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

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

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

- a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi sehingga pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak akan dapat menetapkan pertanggungjawab terlaksananya transaksi.
- b) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d) Perputaran jabatan (*job rotation*) perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
- e) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti,

jabatan karyawan yang bersangkutan diganti untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.

- f) Secara periodik diadakan pencocokan fisik aset dengan catatannya. Untuk menjaga aset organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau renkonsiliasi antara aset secara fisik dengan catatan akuntansi atas aset tersebut.
- g) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staff pemeriksa intern (SPI). Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawasan intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi, serta harus bertanggungjawab langsung kepada manajemen puncak.

2.5.2.4 Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung jawabnya

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

1. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan sesuai dengan tuntutan tanggungjawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut.
2. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian

Desain penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif.

Menurut Agustinus Bandur:

“Deskriptif/mendeskripsikan tujuan dari setiap penelitian sebenarnya menyediakan informasi atau mendeskripsikan tentang topik dan responden penelitian yang terlibat. Tujuan utama penelitian deskriptif ialah untuk mempresentasikan informasi demografis mengenai responden dan mendiskusikan isu-isu yang muncul dalam topik penelitian tersebut “.¹²

Menurut Morissan bahwa:

“ Penelitian deskriptif merupakan pengamatan yang bersifat ilmiah yang dilakukan secara hati-hati dan cermat dan karenanya lebih akurat dan tepat dibandingkan dengan pengamatan biasa sebagaimana yang dilakukan wartawan”.¹³

Format deskriptif tepat bila digunakan untuk meneliti masalah yang membutuhkan studi mendalam seperti permasalahan implementasi atau penerapan suatu metode dalam perusahaan.

Metode yang digunakan penulis adalah metode analisis deskriptif yaitu suatu penulisan yang menggambarkan keadaan yang sebenarnya tentang objek yang diteliti, menurut keadaan yang sebenarnya pada saat penelitian langsung. Jadi metode penelitian akan memberikan gambaran tentang keefektifan unsur-unsur sistem pengendalian intern metode dalam perusahantuk penggajian pada Hotel

Sedayu Parapat

¹²Agustinus Bandur **Penelitian Kualitatif- Metodologi, Desain dan Data dengan NVivo 11 Plus:** Edisi pertama,, Jakarta: Mitra Wacana Media, 2016,hal. 49

¹³Morissan, **Metode Penelitian Survei,** Cetakan ketiga, Penerbit PRENADA MEDIA GROUP, Jakarta, 2015, hal 37

3.2 Objek Penelitian

Dalam penelitian ini, yang akan menjadi objek penelitian adalah sistem pengendalian intern atas penggajian pada Hotel Sedayu Parapat yang beralamat di Jln. Sisingamangaraja No.171 Parapat.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Menurut Elvis f Purba dan Parulian Simanjuntak bahwa **“Data Primer adalah data yang langsung diperoleh dari sumber pertama.”**¹⁴

Jenis data yang digunakan oleh penulis adalah data primer. Adapun yang menjadi data primer adalah sebagai berikut :

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

3.4 Metode Pengumpulan Data

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

1. Kepustakaan

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

¹⁴Elvis F Purba ,Parulian Simanjuntak, **Metode Penelitian, Ed.II.Cetakan kedua, Medan : Fakultas Ekonomi UHN, 2011, hal 106**

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

2. Penelitian Lapangan

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

3. Wawancara

Peneliti mengadakan tanya jawab secara langsung baik secara formal maupun secara non formal dengan manager Hotel Sedayu Parapat dan pihak-pihak yang terkait dalam permasalahan yang akan dibahas dalam penulisan penelitian, yaitu mengenai sistem pengendalian intern atas penggajian pada Hotel Sedayu Parapat.

Menurut Burhan Bungin bahwa:

“Wawancara adalah proses percakapan dengan maksud untuk mengonstruksi mengenai orang, kejadian, organisasi, motivasi, perasaan, dan sebagainya yang dilakukan dua pihak yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dengan orang yang diwawancarai (*interviewee*).”¹⁵

¹⁵Burhan Bungin, **Metodologi penelitian kualitatif**, Cetaklan Kesepuluh, Jakarta: Rajawali Pers, 2015, Hal.155

Daftar Pertanyaan yang diajukan langsung kepada Manajer Hotel Sedayu**Parapat sebagai berikut :**

- a. Apakah tugas dan pembagian tugas keuangan, dan kasir sudah berjalan dengan baik ?
- b. Apa saja catatan akuntansi yang digunakan dalam proses penggajian di Hotel Sedayu Parapat ?
- c. Laporan apa saja yang dihasilkan dalam proses penggajian di Hotel Sedayu Parapat ?
- d. Apakah sistem penggajian di Hotel Sedayu Parapat sudah berjalan/diterapkan ?
- e. Berapa jumlah karyawan di Hotel Sedayu Parapat ?
- f. Bagaimana proses pemberian gaji di Hotel Sedayu Parapat ?
- g. Bagaimana cara menerapkan sistem pengendalian intern agar tidak terjadi kesalahan dalam proses penggajian di Hotel Sedayu Parapat ?
- h. Dokumen apa saja yang digunakan dalam proses penggajian di Hotel Sedayu Parapat ?
- i. Siapa yang akan menandatangani dokumen yang berkaitan dengan gaji ?
- j. Tunjangan apa saja yang diberikan kepada karyawan Hotel Sedayu Parapat?

3.5 Metode Analisis Data

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

Langkah-langkah analisis data:

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

