

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Setiap perusahaan memiliki tujuan yang harus dicapai dalam menjalankan aktivitas usahanya. Perusahaan dituntut untuk dapat berkembang dan lebih berinovasi agar dapat bersaing secara sehat dalam dunia bisnis. Tujuan tersebut dapat tercapai apabila perusahaan dapat mengelola sumber daya yang dimiliki dengan baik. Sumber daya yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan perusahaan adalah sumber daya alam, sumber daya manusia dan sumber daya modal.

Salah satu unsur terpenting dalam perusahaan adalah sumber daya manusia. Semakin berkembang perusahaan maka semakin banyak membutuhkan sumber daya manusia. Sumber daya manusia adalah orang yang bekerja dalam organisasi atau orang yang melakukan berbagai aktivitas untuk mencapai tujuan organisasi. Agar perusahaan dapat berkembang dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan maka dibutuhkan sumber daya manusia yang memadai, kompeten dan berkualitas. Sumber daya manusia pada perusahaan yang biasa disebut pegawai atau karyawan memegang peranan penting dalam kegiatan operasional perusahaan.

Pekerja atau karyawan pada suatu perusahaan perlu diberikan kompensasi sebagai bentuk balas jasa yang diberikan oleh perusahaan. Salah satu kompensasi atau imbalan yang dimaksud adalah dalam bentuk gaji dan upah. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan hak kepada tenaga kerja yang telah memberikantenaga dan pikiran dalam memajukan perusahaan. Pemberian gaji yang sesuai akan mendorong motivasi karyawan agar lebih giat dalam bekerja.

Pengendalian intern merupakan suatu koordinasi yang dilakukan pihak manajemen untuk menjaga kekayaan harta milik perusahaan yang dipimpin, memeriksa data akuntansi, formulir

dan laporan administrasi serta menghindari adanya praktik-praktik terhadap penyelewengan di perusahaan. Adapun pengendalian intern yang baik tidak menjamin kesalahan dan penyelewengan dalam perusahaan akan hilang, tetapi setidaknya akan mengurangi terjadinya kesalahan dan kecurangan dalam batas-batas yang layak, sehingga apabila terjadi kesalahan dan kecurangan, hal ini dapat diketahui dan diatasi dengan cepat.

Pengendalian intern meliputi semua cara yang digunakan oleh pimpinan perusahaan guna mengawasi kegiatan perusahaan yang bertujuan untuk melindungi harta kekayaan perusahaan dengan cara mencegah terjadinya penyalahgunaan, penyimpangan, pemborosan yang menyebabkan kerugian pada perusahaan. Peranan pengendalian intern harus mendapat perhatian dari pimpinan perusahaan agar dapat mengikuti setiap jalannya kegiatan operasi perusahaan. Perusahaan juga membutuhkan suatu pengendalian intern untuk mengendalikan dan mengatur asset yang dimiliki perusahaan agar tujuan yang diinginkan perusahaan dapat tercapai.

Pengendalian intern sangat dibutuhkan mengingat seringnya terjadi penyelewengan, penggelapan, dan berbagai tindakan yang merugikan perusahaan. Dengan adanya suatu pengendalian intern maka praktik-praktik penyimpangan dan penyelewengan dapat diefisienkan atau diperkecil sehingga akan dapat menjaga kelangsungan hidup perusahaan.

Menurut Mulyadi menyatakan bahwa: **“Gaji dan upah adalah pembayaran atas balas jasa yang telah dilakukan oleh karyawan yang memiliki jenjang jabatan dalam perusahaan, baik itu seorang manager maupun karyawan pelaksana”**.¹

Pembayaran gaji merupakan kegiatan yang rutin dilakukan oleh perusahaan. Gaji termasuk biaya tenaga kerja yang merupakan unsur terbesar dalam perusahaan yang memerlukan ketelitian dalam penepatan, penggolongan, pencatatan serta pembayarannya. Aktivitas perusahaan selalu

¹ Mulyadi. *Sistem Akuntansi*. Edisi Keempat. Salemba Empat. Jakarta: 2016. Hal.373

berlangsung dinamis dan cepat sehingga pimpinan perusahaan tidak mungkin mengendalikan dan melakukan pengawasan seluruh kegiatan perusahaan tersebut, termasuk masalah penggajian.

Sistem penggajian dan pengupahan di perusahaan seringkali tidak ditunjang dengan pengendalian intern yang baik, sehingga dapat dilakukan kecurangan maupun penyelewengan dana, misalnya seperti yang disampaikan narasumber Bapak Dariatmo Sitepu yang menjabat sebagai Manajer di PT Wira Lestari Mas yang menyatakan kurang ketelitian dalam pengelolaan gaji seperti perhitungan baik jam kerja, pemotongan gaji yang salah serta sistem otorisasi yang kurang baik. Hal tersebut tentu tidak sesuai dengan unsur-unsur sistem pengendalian intern karena karyawan yang mutunya tidak sesuai dengan tanggungjawabnya dan tidak diterapkannya sistem otorisasi sebagaimana mestinya. Perusahaan seharusnya menciptakan berbagai cara untuk mendorong praktik yang sehat, karena hal tersebut sangat bergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

Daftar Jumlah dan Gaji Karyawan 2021

Status Pekerjaan	Jumlah Karyawan	Gaji yang Dibayar + Premi	
		Januari	Februari
Satpam	30	Rp.5.200.000	Rp.5.000.000
Mandor Panen	21	Rp.4.850.000	Rp.4.550.000
Pemanen	216	Rp.3.500.000	Rp.3.200.000
Pemberondol	162	Rp.2.700.000	Rp.2.600.000
PHL	113	Rp.3.000.000	Rp.3.000.000

Tujuan pengendalian intern atas penggajian adalah menjaga dan melindungi kekayaan perusahaan dengan cara menghindarisegala tindak kecurangan yang berhubungan dengan sistem penggajian.

Pengendalian intern pada penggajian PT BUANAWIRA LESTARI MAS kab.Kampar sangat penting demi keselamatan perusahaan kedepannya, kurangnya pengendalian intern terhadap penggajianakan menyebabkan besar kemungkinan terjadi penyelewengan dan terancamnya kelangsungan keselamatan perusahaan pada PT BUANAWIRA LESTARI MAS kab.Kampar. Kurangnya pengendalian terhadap penggajian oleh suatu organisasi dalam perusahaan akan menyebabkan operasional perusahaan tidak berjalan efektif sesuai dengan yang diharapkan. Dengan adanya pengendalian intern pada penggajianPT BUANAWIRA LESTARI MAS Kab.Kampar maka kecil kemungkinan terjadinya penyimpangan dan penyelewengan terhadap kas yang dilakukan oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dalam penyusunan Tugas Akhir ini peneliti tertarik membahas dan melakukan penelitian dengan judul : **“ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA PENGGAJIAN KARYAWAN PT BUANA WIRA LESTARI MAS KAB. KAMPAR.”**

1.2 Rumusan Masalah

Perusahaan yang diteliti oleh perusahaan yang terus berkembang dan merupakan perusahaan yang berpotensi untuk bersaing menghadapi persaingan bebas. Setiap perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya selalu menghadapi permasalahan yang berbeda-beda sesuai dengan sifat jenis kegiatan usaha yang dijalankan. Masalah yang dihadapi perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasinya merupakan faktor penghambat atau menghalangi terealisasinya tujuan yang hendak dicapai.

Masalah timbul karena adanya tantangan, adanya kesangsian ataupun kebingungan kita terhadap suatu hal atau fenomena, adanya kemenduaan arti (*ambigu*), adanya halangan dan rintangan, adanya celah(*gap*)baik antar kegiatan atau antar fenomena, baik yang telah ada ataupun yang akan ada.²

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis merumuskan permasalahan yang menjadi dasar penyusunan skripsi, sebagai berikut **“Bagaimana Pengendalian Intern pada penggajian karyawan PT buana wira lestari mas kab. Kampar”?**

1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, permasalahan yang ada dalam penelitian ini dibatasiagar tidak melebar dan mendapatkan hasil penelitian yang akurat. Untuk itu penulis membatasi masalah yang akan diuji hanya pada analisis unsur-unsur sistem pengendalian intern pada penggajian karyawan PT BUANA WIRA LESTARI MAS KAB. KAMPAR.

1.4 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang ingin dicapai dalam penelitian adalah: **“Untuk menganalisis pengendalian intern pada penggajian karyawan yang diterapkan padaPT BUANAWIRA LESTARI MAS Kab. Kampar.”**

1.5 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi penulis, perusahaan, dan peneliti selanjutnya antara lain :

1. Bagi Penulis

Dimana hasil penelitian ini diharapkan akan memberikan wawasan dan ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan analisis sistem pengendalian internal pada penggajian karyawan

²Moh. Nazir, **Metode Penelitian**,Cetakan Kesepuluh: Ghalia Indonesia, Bogor, 2014, hal.96.

perusahaan swasta secara khusus pada PTBuana Wira Lestari Mas Kab. Kampar dan untuk mengetahui apakah sistem yang diterapkan sesuai dengan apa yang dituliskan dalam teori akuntansi.

2. Bagi Perusahaan

Memberikan masukan bagi pihak manajemen PTBuana Wira Lestari Mas mengenai system informasi penggajian sesuai apa yang dituliskan dalam teori akuntansi dan bagi pimpinan perusahaan sebagai bahan analisa dan pertimbangan dalam menentukan kebijakan-kebijakan perusahaan terutama mengenai system penggajian.

3. Bagi Peneliti Selanjutnya

Dapat menjadi bahan rujukan atau sumber informasi bagi peneliti selanjutnya yang ingin mempelajari atau membahas lebih jauh mengenai analisis sistem pengendalian internal pada penggajian karyawan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Pengendalian Intern

2.1.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mei Hotma Mariati Munthe, **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*).**³

Menurut Azhar Susanto dalam Djahir dan Pratita, "**Sistem adalah kumpulan/grup dari sub sistem/bagian/komponen apa pun, baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu**"⁴

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

Sistem pengendalian intern adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aktiva atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalagunaan, menjamin tersedianya informasi akuntan perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa ketentuan

³Mei Hotma Mariati Munthe, **Sistem Informasi Akuntansi**,Buku Satu,Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen,2009,hal 2

⁴Djahir dan Pratita,**bahan ajar system informasi manajemen**,2015

(peraturan) hukum atau undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

Oloan Simanjuntak, *et al*(2018) mengemukakan bahwa :

“Pengendalian internal (*internal control*) meliputi semua perencanaan dari suatu organisasi dan semua metode serta prosedur yang ditetapkan oleh manajemen dalam rangka untuk (1) menjaga harta perusahaan dan pencurian oleh karyawan, perampokan, serta penggunaan yang tidak diotorisasi. (2) meningkatkan akuntansi dan kepercayaan dari catatan akuntansi dengan cara mengurangi resiko kesalahan (*error*) dan iregulasi (*irregulation*) dalam proses akuntansi yang dilakukan.”⁵

Dari pengertian tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian intern adalah sistem yang dibuat perusahaan untuk melindungi harta perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalagunaan, meningkatkan efisiensi, memberikan keyakinan tersedianya data akuntansi yang akurat dan mendorong terlaksananya kebijakan manajemen.

2.1.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian Intern yang dilakukan oleh perusahaan tentunya dengan suatu tujuan tertentu, yaitu untuk mendapatkan data yang tepat, dapat dipercaya serta dapat melindungi harta perusahaan dari kesalahan dan penyelewengan, sehingga perusahaan dapat berjalan dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Perkembangan skala usaha dalam perusahaan, pemilik perusahaan tidak memungkinkan untuk dapat melakukan pengawasan untuk semua operasi perusahaan secara langsung atau dengan kata lain pemilik tidak mungkin langsung terlibat secara menyeluruh dan langsung dalam operasi perusahaannya. Untuk itu pemilik perusahaan perlu mendelegasikan wewenangnya kepada pimpinan manajemen perusahaan dan manajemen meneruskan wewenang tersebut dengan menerapkan prosedur-prosedur pengendalian intern.

⁵ Oloan Simanjuntak, et al., **Pengantar Akuntansi**, Fakultas Ekonomi, Medan, 2018, hal. 1

Lingkungan pengendalian menggambarkan suasana suatu organisasi dan bagaimana pengaruh kesadaran orang-orang yang ada dalam organisasi tentang pentingnya pengendalian intern tersebut. Apabila lingkungan yang diterapkan suatu perusahaan sudah baik, maka komponen pengendalian yang lain akan mengikuti dengan sendirinya.

Menurut Victor H.Sianipar dan Danri T. Siboro yaitu:

“Lingkungan pengendalian menggambarkan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran orang-orang yang ada dalam organisasi tentang pengendalian.”⁶

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan jaminan bahwa petunjuk manajemen dilaksanakan dengan baik.

Sedangkan dapat dilihat bahwa tujuan pengendalian intern menurut mulyadi adalah :

1. Menjaga kekayaan organisasi.

Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai. Begitu juga dengan kekayaan perusahaan yang tidak memiliki wujud fisik seperti piutang dagang akan rawan oleh kekurangan jika dokumen penting dan catatan tidak dijaga.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Manajemen memerlukan informasi keuangan yang diteliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi akuntansi yang digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting. Pengendalian internal dirancang untuk memberikan jaminan

⁶Viktor H. Sianipar dan Danri T. Siboro. *Auditing II, DIKTAT*. Medan: Universitas HKBP Nommensen. 2019

proses pengolahan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan.

3. Mendorong efisiensi.

Pengendalian internal ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Pengendalian internal ini ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan. Untuk mencapai kegunaan dan tujuan pengendalian internal diatas maka diperlukan adanya sistem informasi akuntansi yang benar hal ini dapat memberikan bantuan yang utama terhadap kekayaan perusahaan dengan cara penyelenggaraan pencatatan aktiva yang baik. Apabila struktur pengendalian internal suatu perusahaan lemah maka akan timbul kesalahan, ketidakakuratan, serta kerugian yang cukup besar bagi perusahaan.

2.1.3 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

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

Menurut Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi mengungkapkan bahwa 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 aset, utang, pendapatan, dan beban.**
- 3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.**

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.⁷

Hal ini mengungkapkan bahwa unsur pokok dalam pengendalian intern dapat dijelaskan sebagai berikut :

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-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi 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 aset 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 organisasi pelaksana. Dengan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi-fungsi operasi dan fungsi penyimpanan, catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Jika misalnya fungsi penyimpanan disatukan dengan fungsi akuntansi, perangkapan fungsi ini akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang

⁷ Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat, Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal.130

sebenarnya tidak terjadi, sehingga data akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya, dan sebagai akibatnya, kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya.

1. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan dan beban.

Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar 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 telaksananya 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 bagi proses akuntansi.

2. 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. Formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi sehingga pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.

- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan 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. Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.
- 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 digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dalam 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 pencocokkan atau rekonsiliasi antara aset secara fisik dengan catatan akuntansi atas aset tersebut. Sebagai contoh, secara periodik diadakan perhitungan kas (*cash count*), perhitungan fisik persediaan (*inventory taking*), dan perhitungan aset tetap.

Hasil perhitungan ini digunakan untuk mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi yang dicatat dalam jurnal kas, buku pembantu persediaan, dan buku pembantu aset tetap.

- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksaan 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 (direktur utama). Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal, sehingga aset perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang 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.

Namun karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya tidak cukup menjadi satu-satunya unsur sistem pengendalian internal untuk menjamin tercapainya tujuan sistem pengendalian internal. Manusia mempunyai kelemahan yang bersifat manusiawi, seperti misalnya bosan, tidak puas, memiliki masalah pribadi yang mengganggu pelaksanaan tugasnya atau tujuan pribadinya berubah sehingga bertentangan dengan tujuan perusahaan. Dalam pengembangan sistem, analisis sistem memandang manusia yang jujur tidak akan selamanya jujur. Banyak godaan yang selalu

datang kepada setiap orang. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh :

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab 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. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Menurut Mei Hotma Mariati Munte (2017) unsur-unsur pengendalian internal sebagai berikut :

- 1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas.**
- 2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.**
- 3. Praktik yang Sehat.⁸**

Pemisahan tugas secara jelas dilakukan agar petugas yang bertanggung jawab dalam menangani transaksi kas dan menyimpan kas tidak merangkap sebagai petugas pencatat transaksi.

⁸Mei Hotma Mariati Munthe, **Sistem Informasi Akuntansi**, Buku Satu : Fakultas Ekonomi, Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2017, hal. 106

2.2 Penggajian

2.2.1 Pengertian Penggajian

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pengertian penggajian adalah **“Proses, cara, perbuatan membayar gaji (upah dan sebagainya).”**⁹

Menurut Eulin Karlina; Rosento, **Gaji dapat diartikan sebagai balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai kompensasi dari kedudukannya sebagai seorang karyawan yang memberikan sumbangan tenaga dan pikiran dalam mencapai tujuan perusahaan.**¹⁰

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

Menurut Oloan Simanjuntak dan Magdalena Judika Siringo-ring: **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.**¹¹

Istilah gaji berarti diberikan kepada para pegawai tata usaha dan pegawai-pegawai kantor serta para manajer lainnya. Seorang pegawai atau karyawan diberitahu bagaimana harus mengikuti petunjuk-petunjuk pemberian kerja mengenai pelaksanaan pekerjaan itu. Atas

⁹Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) <https://kbbi.web.id/gaji>

¹⁰Eulin Karlina; Rosento, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Edisi Pertama; Cetakan Pertama ~ 2019 : Graha Ilmu, Yogyakarta.

¹¹Oloan Simanjuntak, **Pengantar Akuntansi**: Universitas HKBP Nommensen, 2018, Hal. 52

pekerjaannya itu pegawai atau karyawan diberikan imbalan atau disebut dengan gaji. Dengan kata lain bahwa gaji merupakan imbalan atau jasa kepada pegawai tetap atas prestasinya terhadap perusahaan.

2.2.2 Fungsi-fungsi yang Terkait Dalam penggajian

Fungsi-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

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

b. Fungsi Pencatat Waktu Hadir

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyelenggaraan catatan waktu hadir karyawan Perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasional atau fungsi pembuat daftar gaji. Fungsi ini di bawah Departemen personalia dan umum.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

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

d. Fungsi Akuntansi

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

e. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji yang menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian di masukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya di bagikan kepada karyawan yang berhak.

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

2.2.2.1 Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem penggajian

Beberapa dokumen yang digunakan dalam proses penggajian meliputi:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang bersangkutan dengankaryawan. Tembusan dari dokumen – dokumen ini

dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

2. Kartu jam hadir

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

3. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.

4. Daftar gaji dan daftar upah

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

5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen yang dibuat berdasar daftar gaji dan upah. Perusahaan yang mendasarkan pesanan, rekap daftar gaji dan upah digunakan untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya

dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya.

6. Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima karyawan beserta potongan yang menjadi bebannya.

7. Amplop gaji dan upah

Amplop ini digunakan sebagai alat untuk memberikan gaji dan upah kepada karyawan dimana di bagian sampul terdapat informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji yang diterima. Jika distribusi gaji dilakukan melalui rekening karyawan maka tidak diperlukan amplop gaji dan upah namun akan diberikan rincian gaji dan upah kepada karyawan sebesar yang diperolehnya.

8. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran sejumlah uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah.

2.2.2.2 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

1. Daftar hadir karyawan

Dimana daftar hadir karyawan ini berupa daftar hadir biasa yang dilakukan oleh setiap karyawan pada saat pagi hari ketika ingin bekerja dan sore hari setelah pulang

bekerja. daftar hadir ini akan diperiksa oleh setiap kepala bagian sebelum dikumpulkan kepada bagian SDM.

2. Rekap daftar gaji karyawan

Yaitu berupa ringkasan gaji perdepartemen atau bagian yang dibuat berdasarkan daftar gaji. Dan rekap daftar gaji ini dibuat oleh bagian akuntansi.

3. Permintaan pembayaran atau daftar gaji/slip gaji karyawan

yaitu berisi gaji bruto karyawan yang dikurangi dengan kewajiban. Contoh :potongan pajak, asuransi, dan iuran dana pensiun.

4. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dimana dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian, fungsi ini berada dibawah bagian SDM atau Personalia.

5. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat bagian akuntansi kepada bagian keuangan berdasarkan informasi daftar gaji yang diterima dari bagian SDM atau Personalia.

6. Daftar lembur karyawan

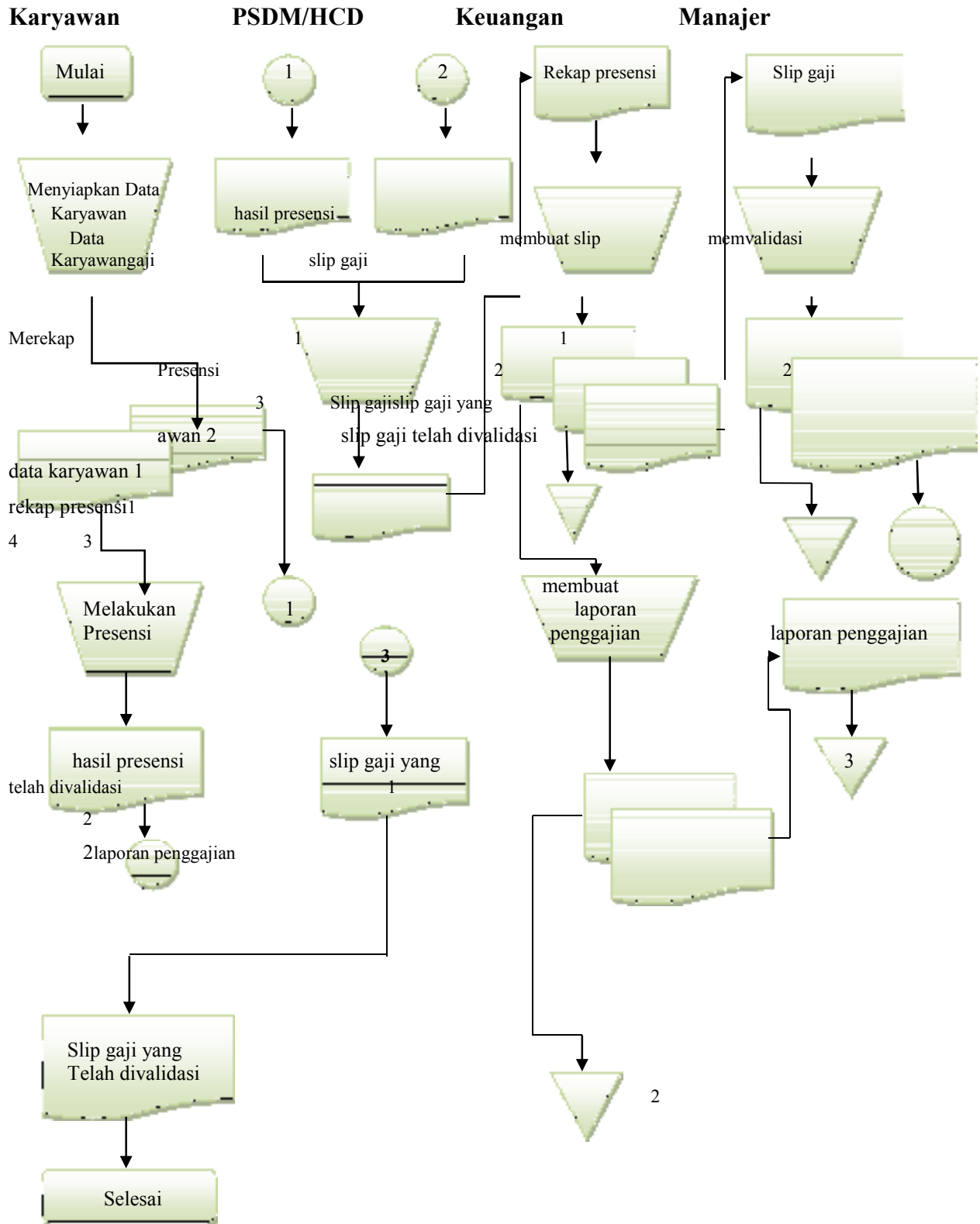
Berisikan tentang jumlah jam lembur tiap-tiap karyawan.

7. Surat pernyataan gaji.

Surat pernyataan ini dibuat secara bersamaan pada saat pembuatan daftar gaji dan dipegang oleh bagian SDM/Personalia

Jaringan Prosedur Penggajian Karyawan

Prosedur penggajian



Fungsi – fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut.

1. Fungsi PSDM/HCD

Bertugas untuk merekap hasil presensi karyawan yang nantinya di setor ke fungsi keuangan

2. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat slip gaji berdasarkan data yang telah diterima dari fungsi PSDM/HCD dan membuat laporan Penggajian

3. Manajer

Memvalidasi semua kejadian yang telah dilakukan oleh fungsi2 sebelumnya

2.3 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.

2.3.1 Tujuan Sistem Pengendalian Intern Penggajian

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi 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

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.¹²

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

2.3.2 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 tanggungjawab.¹³**

Unsur-unsur pengendalian intern gaji tersebut diuraikan sebagai berikut

1. Struktur organisasi

Struktur organisasi merupakan rangka pembagian tanggungjawab fungsional kepala untu-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.
- b. Suatu fungsi tidak boleh diberikan tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

¹² Mulyadi, **Op.Cit.**, hal. 129

¹³ Mulyadi, **Loc.Cit.**, 130

2. Sistem wewenang prosedur dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan dan beban.
 - a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.
 - b. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan.
 - c. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
 - d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
 - f. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
 - g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
 - h. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
 - i. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Cara-cara yang dilakukan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus bertanggung jawab oleh orang yang berwenang.
 - b. Pemeriksaan mendadak.
 - c. Kebutuhan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - d. Perputaran jabatan.
 - e. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang tanpa ada campur tangan dari orang lain.
 - f. Secara periodik dilakukan pencocokan fisik terhadap kekayaan dan pencatatannya.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efisiensi unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

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.

2.3.3 kriteria keefektifan pengendalian intern pada penggajian

Menurut La Midjan dan Azhar Susanto dalam Ayuningtyas mengemukakan kriteria keefektifan pengendalian intern pada penggajian yaitu:

1. Harus terdapat organisasi intern yang memadai, dimana terdapat pemisahan fungsi yang serasi antar:
 - a. Fungsi penguasaan yang berwenang untuk menyetujui penetapan besarnya gaji oleh kepala bagian personalia
 - b. Fungsi pencatatan yang melakukan pencatatan atas absensi.
 - c. Fungsi penghitungan atas gaji oleh bagian akuntansi, bagian akuntansi umum, baik gaji kotor maupun gaji bersih.
 - d. Fungsi pembayaran gaji oleh bagian keuangan dan juru bayar (*paymaster*)
2. Harus dapat ditentukan jumlah pembayaran yang jumlahnya tepat untuk karyawan. Hal ini untuk menghindari adanya pembayaran kepada sumber daya manusia fiktif, waktu kehadiran fiktif, dan jumlah kurang bayar.
3. Harus terdapat *budget* atau standar atau norma kerja dan tarif gaji yang memadai.
4. Secara periodik dan mendadak harus dilakukan pengamatan atas pembayaran gaji dan pencatatan kehadiran.
5. Harus ada prosedur yang baik mengenai pembayaran gaji.
6. Dikembangkan pengawasan fisik ketiga oleh karyawan sendiri mengenai kebenaran gaji yang diterimanya dengan prestasi yang diberikan.
7. Untuk mengembangkan *internal check* yang baik, sistem pencatatan presensi menggunakan presensi terkomputrisasi.
8. Tunjangan dan potongan termasuk penjumlahan jumlah gaji harus benar dan sesuai dengan pengecekan.

9. Sedapat mungkin petugas kas meneliti tiap karyawan yang akan mengambil gaji baik mengenai orangnya maupun tanda tangannya.
10. Harus dicek bahwa karyawan yang tercantum dalam daftar gaji.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek dari penelitian ini adalah pengendalian internal atas gaji. Penelitian ini dilaksanakan pada PT Buana Wira Lestari Mas Kab. Kampar.

3.2 Jenis dan Sumber Data

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

1. Data Primer

Sukaria Sinulingga mengemukakan bahwa:

“Data primer adalah data yang diperoleh dengan cara mencari/menggali secara langsung dari sumbernya oleh peneliti bersangkutan”.

Data primer secara khusus dikumpulkan oleh peneliti untuk menjawab pertanyaan peneliti. Data primer dapat berupa opini, baik secara individu maupun kelompok. Data primer pada penelitian ini merupakan hasil interview langsung dan observasi langsung. Dimana hasil interview berkaitan dengan unsur pengendalian internal gaji tersebut. Data primer diperoleh dari karyawan atau pegawai dari bagian akuntansi, bagian SDM dan bagian SPI yang langsung melaksanakan kegiatan yang menjadi kejadian dalam penelitian ini.

2. Data Sekunder

Sukaria Sinulingga mengemukakan bahwa:

“Data sekunder adalah data yang telah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain sehingga tidak perlu lagi digali/dicari oleh peneliti bersangkutan.”¹⁴

Dari sekunder umumnya merupakan bukti, catatan, atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumentasi) yang dipublikasikan dan tidak dipublikasikan. Data sekunder yang diterima peneliti diperoleh dari dokumen penunjang, seperti: sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan, data-data yang merupakan petunjuk yang diterbitkan perusahaan tentang daftar gaji dan data mengenai penerapan pengendalian internal gaji.

Sumber yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

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

2. Penelitian Lapangan (*Field research*)

Penelitian lapangan dilakukan dengan cara peninjauan langsung terhadap perusahaan yang menjadi objek penelitian ini untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan.

Penelitian ini dilakukan dengan mengadakan penelitian langsung pada perusahaan

sebagai objek yang diteliti melalui wawancara dengan pihak-pihak yang berwenang dalam perusahaan untuk memperoleh informasi yang diperlukan.

3.3 Metode Pengumpulan Data

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

- a. Wawancara, yaitu melakukan tanya jawab secara tidak terstruktur kepada pihak-pihak yang terkait dengan objek penelitian, seperti wawancara dengan manajer PT Buana Wira Lestari Mas Kab. Kampar, bagian keuangan, bagian SDM dan bagian system pengawasan intern (SPI). Wawancara adalah komunikasi dua arah untuk mendapatkan data responden.

Daftar Pertanyaan yang diajukan langsung kepada Manajer PT Wira Lestari Mas Kab. Kampar adalah sebagai berikut:

1. Apakah sistem penggajian di PT Buana Wira Lestari Mas Kab. Kampar ini sudah berjalan/diterapkan?
2. Bagaimana proses pemberian gaji?
3. Berapa jumlah karyawan di PT Buana Wira Lestari Mas Kab. Kampar?
4. Apakah karyawan sudah menerima gaji sesuai dengan UMR (upah minimum regional) kabupaten Kampar?
5. Bagaimana pendidikan sumber daya manusia (karyawan) di PT Buana Wira Lestari Mas Kab. Kampar?
6. Apakah omzet di PT Buana Wira Lestari Mas Kab. Kampar mengalami kenaikan setiap tahunnya?

7. Apakah karyawan di PT Buana Wira Lestari Mas Kab. Kampar mendapatkan bonus jika omzetnya mengalami kenaikan pendapatan?
8. Apakah tugas dan fungsi bagian keuangan, dan kasir sudah berjalan dengan baik?
9. Tunjangan apa saja yang diberikan kepada karyawan PT Buana Wira Lestari Mas Kab. Kampar?
10. Dokumen apa saja yang digunakan dalam proses penggajian di PT Buana Wira Lestari Mas Kab. Kampar?

b. Observasi, yaitu melakukan pengamatan terhadap kegiatan ataupun pembagian tugas kerja yang berhubungan dengan objek penelitian pengendalian internal atas penggajian pada PT Buana Wira Lestari Mas Kab. Kampar.

Menurut Jogiyanto **“Pengamatan (*observation*) merupakan teknik atau pendekatan untuk mendapatkan data primer dengan cara mengamati langsung objek datanya.”**¹⁵

c. Dokumentasi, yaitu dilakukan dengan mengumpulkan data-data mengenai objek penelitian yang berupa dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi perusahaan
2. Surat Keputusan yang digunakan oleh *General Manajer*.
3. Daftar gaji
4. Rekapitulasi daftar gaji
5. Slip Gaji

¹⁵Jogiyanto Hartono, **Metode Penelitian Bisnis**, Edisi Keenam, Cetakan Keenam: BPFE, Yogyakarta, 2014, hal. 109.

Menurut KBBI, Dokumen yaitu **“surat yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti keterangan.”**¹⁶

3.4 Metode Analisis Data

Menurut Morisan 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”**.¹⁷

Metode yang digunakan penulis adalah metode analisis deskriptif yaitu suatu penulisan yang menggambarkan keadaan yang sebenarnya tentang objek yang diteliti, menurut keadaan yang sebenarnya pada saat penelitian berlangsung. Jadi metode penelitian akan memberikan gambaran tentang keefektifan unsur-unsur sistem pengendalian intern metode dalam perusahaan untuk pengajian pada PTBuana Wira Lestari Mas Kab. Kampar.

¹⁶<https://kbbi.web.id/dokumen5tftv> tv tvrc

¹⁷Morissan, **Metode Penelitian Survei**, Cetakan Pertama, Penerbit PREDANA MEDIA GROUP, Jakarta, 2012, Hal 37