

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Di zaman sekarang ini segalanya menjadi serba internet. Semua komputer yang ada diperusahaan tersambung ke internet agar pengecekan data pengendalian produksi lebih mudah untuk dijalankan. Didalam sistem informasi akuntansi pengaman aset perusahaan di era revolusi ini sangat penting karena jika tidak mengamankan aset perusahaan dengan baik dan benar maka hal itu dimanfaatkan oleh pihak lain untuk mengambil celah seperti pencurian atau kecurangan pada aset perusahaan. Sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian adalah hal yang harus dimiliki oleh setiap perusahaan untuk melindungi perusahaan untuk melindungi perusahaan dari segala tindak kecurangan yang berhubungan dengan sistem penggajian.

Pada umumnya dalam suatu perusahaan pasti terdapat prosedur penggajian didalamnya. Para pegawai atau karyawan yang bekerja disuatu perusahaan setiap bulannya menerima imbalan atas jasa mereka yang telah menyelesaikan pekerjaan dalam menunjang keberhasilan suatu perusahaan. Tidak jarang perusahaan menerapkan sistem penggajian sesuai dengan kemampuan atau pun masa jabatan para pegawai atau karyawannya. Selain gaji, perusahaan terkadang memberikan bonus kepada karyawannya agar karyawan tersebut lebih giat dan ulet dalam menyelesaikan pekerjaan yang telah dibebankan oleh perusahaan. Dengan kata lain, kemampuan untuk mengelola sistem penggajian pada suatu perusahaan

dengan baik merupakan salah satu faktor penentu dalam memotivasi para pegawai untuk bekerja dengan baik dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan.

Perusahaan akan memiliki kesempatan yang baik untuk bertahan dan maju apabila memiliki tenaga kerja yang tepat dan berkompeten. Sebaliknya, karyawan juga membutuhkan perusahaan sebagai tempat untuk bekerja dan mencari nafkah. Karyawan berhak untuk mendapatkan gaji dan upah yang sesuai dengan kinerja mereka. Karyawan yang bekerja dalam suatu perusahaan memiliki peran penting dalam keberlangsungan aktivitas perusahaan tersebut. Apabila pekerja atau karyawan perusahaan memperoleh imbalan jasa yang layak dan pantas untuk diterima, maka kemungkinan untuk terjadi kecurangan maupun perlawanan-perlawanan terhadap perusahaan semakin kecil. Gaji mempunyai arti sebagai suatu penghargaan dari usaha karyawan atau pekerja yang sudah pasti jumlahnya pada setiap waktu yang telah di tentukan terlebih dahulu, misalnya bulanan atau mingguan. Gaji merupakan biaya tenaga kerja yang merupakan unsur terbesar yang memerlukan ketelitian dalam penempatan, penggolongan, pencatatan, serta pembayaran.

Menurut Mulyadi gaji diartikan sebagai :**“Pembayaran atau atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh)”**.<sup>1</sup>

Menurut Undang-undang No 13 tahun 2003 Upah diartikan sebagai berikut:

---

<sup>1</sup>Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat, Selemba Empat, Jakarta, 2016, hal 309

**Upah adalah hak pekerja/ buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.<sup>2</sup>**

Menurut Ribka Fininalce Tampi dan J.J. Tinangon didalam jurnalnya gaji didefinisikan sebagai berikut: **Gaji didefinisikan sebagai pemberian atas prestasi kerja yang telah dicapai dari suatu usaha tenaga kerja. Gaji sebagai tolak ukur suatu prestasi yang dicapai, maka dalam proses penggolongan, perhitungan, penetapan, pencatatan serta pembayarannya memerlukan ketelitian. Pembayaran dilaksanakan berdasarkan perjanjian tertulis oleh perusahaan kepada tenaga kerja yang dipekerjakan untuk pekerjaan yang sudah atau akan diperkerjakan atau jasa-jasa yang sudah atau akan diberikan.<sup>3</sup>**

Selain itu, prestasi pekerja dalam menyelesaikan suatu pekerjaan juga turut diperhitungkan dalam penentuan gaji tenaga kerja. Penentuan gaji karyawan memang terlihat mudah, namun dalam pelaksanaannya sangatlah kompleks, apalagi bagi perusahaan yang belum memiliki sistem pengendalian intern dan sistem penggajian yang bersifat objektif terhadap para karyawan. Perusahaan harus memiliki keunggulan dan manajemen yang efektif dibandingkan perusahaan lain. Faktor internal yang dapat dilihat adalah penetapan gaji yang sesuai dari pemilik usaha kepada karyawan, dan pemberian bonus kepada karyawan yang bekerja secara maksimal sesuai kebutuhan perusahaan. Tanpa adanya tenaga kerja manusia yang menggerakkan, tujuan perusahaan tersebut tidak akan tercapai. Ditunjang dengan kemajuan zaman yang semakin berkembang, diharapkan kemampuan sumber daya manusia dapat lebih baik dari tahun ke tahun.

---

<sup>2</sup>Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 **Tentang Ketenagakerjaan**, Pasal 1 Ayat 30

<sup>3</sup>RibkaFininalce Tampi., dan J.J Tinagon, **Analisis Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penggajian Pada Grand Sentral Tomohon**, Manado: Jurnal Ekonomi Universitas SamRatulangi, Vol. 3, 2015, Hal. 64

Sumber daya manusia atau tenaga kerja dalam perusahaan sangat menentukan jalannya perusahaan dalam menghasilkan keuntungan yang akan diperoleh. Oleh karena itu, perlu pengendalian intern penggajian untuk tenaga kerja yang secara rutin dilakukan oleh perusahaan. Pengendalian intern penggajian tenaga kerja dipegang penuh oleh manajemen. Dengan segala informasi yang berkaitan dengan 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.

Didalam buku Oloan Simanjuntak, Holomoan Sihombing dan Magdalena Judika Siringo-ringo pengendalian internal 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 irelulasi (*irregulation*) dalam proses akuntansi yang dilakukan.<sup>4</sup>**

Pengendalian intern yang efektif sangat diperlukan untuk memastikan tercapainya tujuan perusahaan dan penentuan langkah-langkah perbaikan yang diperlukan. Dengan demikian, pemahaman yang sama tentang pengendalian internal yang efektif merupakan suatu hal yang sangat penting. Terlebih pada era persaingan global dengan perkembangan sistem operasi dan persaingan bisnis

---

<sup>4</sup>Oloan Simanjuntak. et.al.. **Pengantar Akuntansi**, Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen, 2018, hal 1

yang begitu kompleks. Maka perusahaan memerlukan sumber daya yang kompeten dan sistem yang tepat dalam membantu pencapaian tujuan perusahaan. Dengan adanya sistem yang dan manusia yang kompeten akan sangat membantu pertumbuhan perusahaan. Sistem Pengendalian Intern dalam sistem penggajian adalah hal yang harus dimiliki oleh setiap perusahaan untuk melindungi perusahaan dari segala tindak kecurangan yang berhubungan dengan sistem penggajian.

Sistem pengendalian intern dan sistem penggajian yang baik dan benar merupakan salah satu faktor terpenting dalam perusahaan, karena dalam hal ini juga turut menentukan produktifitas suatu perusahaan. Jika sistem pengendalian intern dan sistem penggajian pada perusahaan tersebut tidak baik, maka kemungkinan besar terjadi penyelewengan maupun kecurangan dalam perusahaan. Sistem penggajian di perusahaan seringkali tidak ditunjang dengan pengendalian intern yang baik, sehingga dapat dilakukan kecurangan maupun penyelewengan dana. Tetapi tidak selalu terjadi buruknya saja ada juga didalam sistem akuntansi yang baik dan terdapat cara-cara pengendalian intern yang baik pula, dimana melalui sistem yang dibuat akan membuat pelaksanaan lebih terkontrol.

PT Istana Deli Kencana atau dikenal juga dengan singkatan PT IDK 1 merupakan perusahaan swasta nasional yang bergerak dibidang showroom mobil dan service mobil Honda serta dealer resmi Honda yang pertama kali beroperasi untuk daerah Medan dengan fasilitas 3S (*Sales, Service, Sparepart*) dan juga menyediakan jasa perbaikan body dan paint untuk semua jenis mobil merk Honda

sesuai dengan standarisasi Honda. PT. Istana Deli Kencana Medan berdiri pada tanggal 01 Juli 1983, pada mulanya PT ini bernama CV yang berkedudukan di Jl. Guru Patimpus Medan dan merupakan salah satu dealer mobil Honda untuk daerah pemasaran Sumut dan Aceh yang ditujuk oleh PT. Prospect Motor Jakarta yang merupakan agen tunggal pemegang merek (ATPM) sekaligus perakitan mobil Honda dan komponennya di Indonesia. Pembayaran gaji yang dilaksanakan PT. Istana Deli Kencanasesuai dengan standart Upah Minimum Regional (UMR) Pemprov Medan. Sistem penggajian PT. Istana Deli Kencana yang saya teliti sesuai dengan Peraturan dari Pemerintah Daerah yang diberlakukan untuk ditaati dan dipatuhi oleh PT. Istana Deli Kencana yaitu memberikan gaji pokok, jumlah hari kerja, lembur dan insentif agar terjalin hubungan yang harmonis antara perusahaan dengan tenaga kerja. PT. Istana Deli Kencana akan memberikan tambahan nilai insentif kepada karyawan jika penjualan sesuai dengan pencapaian target yang di inginkan. Karyawan PT. Istana Deli Kencana menerima gaji pada tanggal 28 setiap bulan melalui jasa perbankan dan langsung diterima oleh karyawan melalui rekeningnya masing-masing dan apabila pada tanggal 28 jatuh pada hari minggu maka pembayaran gaji dilakukan pada tanggal 29. Namun perusahaan ini terdapat perangkapan tugas antara pembuat daftar gaji dengan pembuat surat perintah pengambilan gaji yang dilakukan oleh bagian keuangan.

Dimana yang telah disetujui oleh manajer perangkapan tugas merupakan salah satu terjadinya penyelewangan. Sehingga PT. Istana Deli Kencana kurang efisien dalam menangani pembayaran gaji, hal ini dapat dilihat dari adanya perangkapan tugas tersebut. Maka penelitian ini bertujuan untuk melihat dan

menganalisis bagaimana pengendalian intern yang ada di PT. Istana Deli Kencana yang lebih berfokus kepada unsur-unsur pengendalian intern penggajian karyawannya.

Suatu keharusan perusahaan untuk menerapkan sistem pengendalian intern untuk mencegah terjadinya manipulasi, penyelewengan dan kecurangan yang dapat merugikan perusahaan. Dengan adanya penerapan sistem pengendalian intern yang baik diharapkan dapat meningkatkan kinerja karyawan. Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik untuk mengadakan dan membawa judul “**Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Penggajian Karyawan Pada PT. Istana Deli Kencana**”

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas , maka rumusan penelitian ini adalah : Bagaimana Sistem Pengendalian Intern Atas Penggajian Karyawan yang telah diterapkan pada PT. Istana Deli Kencana?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian adalah :

Untuk mengetahui dan menganalisis Bagaimana Sistem Pengendalian Intern Atas Penggajian Karyawan yang telah diterapkan pada PT. Istana Deli Kencana.

#### **1.4 Manfaat Penelitian**

a. Bagi Perusahaan

Penelitian ini dapat memberikan sumbangan pemikiran yang berguna sehingga dapat bermanfaat atau memberikan masukan positif bagi PT. Istana Deli Kencana untuk meningkatkan sistem pengendalian intern penggajian.

b. Bagi Penulis

Penelitian ini bermanfaat untuk menambah ilmu pengetahuan dalam sistem pengendalian intern penggajian.

c. Bagi peneliti selanjutnya, Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi tambahan dan menambah ilmu pengetahuan.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Sistem**

##### **2.1.1 Pengertian Sistem**

Bicara soal sistem jika kita berusaha mencari pengertian sistem, maka kita akan terbenam pada pengertian yang mungkin kurang pada tempatnya untuk digunakan. Istilah sistem yang dulu sering dituliskan sistim rupanya sudah begitu meluas, sehingga pengertian hakikinya menjadi kabur. Dalam arti luas ternyata ungkapan sistem telah disamakan artinya dengan cara. Sehingga kita akan dapat membaca rangkaian kata seperti sistem penilaian, sistem pengawalan, sistem perwasitan, dan lain-lainya.

Menurut Adanan Silaban dan Meilinda Stefani Harefa sistem diartikan sebagai:

**“Suatu cara tertentu dan berulang untuk melaksanakan serangkaian aktivitas”.**<sup>5</sup>

Menurut Mei Hotma Mariati Munte sistem diartikan sebagai:

**“Sekumpulan unsur atau komponen dan prosedur yang harus berhubungan erat (*interrelated*) satu sama lain dan berfungsi secara bersama-sama agar tujuan yang sama (*common purpose*) dapat dicapai”.**<sup>6</sup>

Berdasarkan penulisan diatas penulis mengambil kesimpulan bahwa sistem merupakan alat yang dapat membantu pimpinan perusahaan dalam menjalankan

---

<sup>5</sup>Adanan Silaban., dan Meilinda Stefani Harefa, **Sistem Pengendalian Manajemen**, Universitas HKBP Nommensen, Medan : Lppm Uhn Press, 2020, hal 2

<sup>6</sup> Mei Hotma Mariati Muthe, **Sistem Informasi Akuntansi**, Buku Satu, Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen, 2017, Hal. 1

kegiatan atau fungsi perusahaan. Sistem merupakan perkumpulan elemen yang saling berhubungan satu sama lain yang membentuk satu kesatuan dalam usaha mencapai suatu tujuan. Di dalam perusahaan, yang dimaksud elemen dari sistem adalah departemen-departemen internal, seperti persediaan barang mentah, produksi, persediaan barang jadi, promosi, penjualan, keuangan, personalia serta pihak eksternal seperti supplier dan konsumen yang saling terkait satu sama lain dan membentuk satu kesatuan usaha.

### 2.1.2 Tujuan Sistem

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 terlaksananya setiap transaksi.

Menurut Azhar Susanto (2013:23) didalam jurnal Ramayana mengemukakan tujuan sistem sebagai:

**“Target atau sasaran akhir yang ingin di capai oleh suatu sistem. Agar supaya target tersebut bisa tercapai, maka target atau sasaran tersebut harus di ketahui terlebih dahulu ciri-ciri atau kriterianya. Upaya mencapai suatu sasaran tanpa mengetahui ciri-ciri atau kriteria dari sasaran tersebut kemungkinan besar sasaran tersebut tidak akan pernah tercapai. Ciri-ciri atau kriteria dapat juga di gunakan sebagai tolak ukur dalam menilai suatu keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar di lakukannya suatu pengendalian”.**<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup>Ramayana, **Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan Pada Pt.Telkom Kabupaten Enrekang**, Makassar  
<https://digilibadmin.unissmuh.aca.id/upload/70442-Full-Text.pdf>

### 2.1.3 Karakteristik Sistem

Jenis-jenis karakteristik sistem sebagai berikut :

1. Mempunyai komponen sistem (*components system*)

Suatu sistem tidak berada dalam lingkungan yang kosong, tetapi sebuah sistem berada dan berfungsi di dalam lingkungan yang berisi sistem lainnya. Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, bekerja sama membentuk satu kesatuan. Apabila suatu sistem merupakan salah satu dari komponen system lain yang lebih besar, maka akan di subsistem.

2. Mempunyai Batasan Sistem (*Boundary*)

Batas sistem merupakan pembatas atau pemisah antara satu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luar.

3. Mempunyai Lingkungan

Lingkungan luar adalah apapun diluar batasan dari sistem yang dapat mempengaruhi operasi sistem, baik pengaruh yang menguntungkan ataupun yang merugikan. Pengaruh yang menguntungkan ini tentunya harus di jaga sehingga akan mendukung kelangsungan operasi sebuah sistem. Sedangkan lingkungan yang merugikan harus di tahan dan di kendalikan agar tidak mengganggu kelangsungan sebuah sistem.

4. Mempunyai Penghubung (*Environment*)

Penghubung (*interface*) merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsitem yang lainnya. Penghubung inilah yang akan menjadi media yang di gunakan data dari masukan (*input*) hingga keluaran (*output*). Dengan adanya penghubung, suatu sistem dapat berinteraksi dan berintegrasi dengan subsistem yang lain membentuk satu kesatuan.

#### 5. Mempunyai Masukan (input)

Masukan atau input merupakan energi yang di masukkan kedalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan , yaitu bahan yang di masukkan agar sistem tersebut dapat beroperasi dan masukan sinyal, yaitu masukan yang di proses untuk mendapatkan keluaran.

#### 6. Mempunyai Pengolahan

Pengolahan (process) merupakan bagian yang melakukan perubahan dari masukan untuk menjadi keluaran yang di inginkan.

#### 7. Mempunyai Sasaran Dan Tujuan

Suatu sistem pasti mempunyai sasaran atau tujuan. Apabila sistem tidak mempunyai sasaran, maka operasi sistem tidak akan adagunanya. Tujuan inilah yang mengarahkan suatu sistem. Tanpa adanya tujuan, sistem menjadi tidak terkendali.

#### 8. Mempunyai Keluaran (output)

Keluaran merupakan hasil dari pemrosesan. Keluaran dapat berua informasi sebagai masukan pada sistem lain atau sebagai sisa pembuangan.

#### 9. Mempunya Umpan Balik (*Feed Back*)

Umpan balik di perlukan oleh bagian kendali sistem untuk mengecek terjadinya penyimpangan proses dalam sistem dan mengembalikan ke dalam kondisi normal.

### 2.1.4 Unsur-unsur Sistem

Untuk dapat mengetahui apakah segala sesuatu itu bisa di anggap sistem maka harus mencakup unsur utama yaitu sebagai berikut :

1. Adanya kumpulan objek
2. Adanya hubungan atau interaksi antara unsur-unsur atau elemen elemen.
3. Terdapat sesuatu yang mengikat unsur-unsur tersebut menjadi satu kesatuan
4. Berada pada suatu lingkungan yang utuh dan kompleks
5. Terdapat tujuan bersama sebagai hasil akhirnya.

## 2.2 Pengendalian Intern

### 2.2.1 Pengertian Pengendalian Intern

Perusahaan menggunakan pengendalian intern untuk mengarahkan operasi dan mencegah penyalahgunaan sistem. Pimpinan perusahaan menyadari pentingnya manajemen yang didalamnya mengatur tentang pengendalian intern sebagai alat berharga dalam menunaikan tanggung jawabnya.

Menurut Standar Auditing didalam buku Victor H. Sianipar dan Danri T. Siboro pengendalian intern didefinisikan sebagai:

**“Suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personal lain yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian 3 golongan tujuan yakni, keandalan laporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, efektifitas dan efesiensi operasi”<sup>8</sup>**

---

<sup>8</sup>Victor H. Sianipar., dan Danri T. Siboro, **DIKTAT AUDIT II**, Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen Medan

Pengendalian internal sangat penting menentukan dalam keberhasilan hasil perusahaan. Pengendalian internal merupakan kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva dari penyalahgunaan, memastikan bahwa informasi usaha akurat, dan memastikan bahwa perundang-undangan dan peraturan dipatuhi sebagaimana mestinya. Perusahaan juga menggunakan pengendalian internal untuk mengarahkan operasi penyalahgunaan sistem.

Salah satu latar belakang timbulnya kebutuhan pengendalian intern karena masuknya orang lain yang bukan sebagai pemilik di dalam aktivitas usaha. Pemilik berkepentingan mengamankan harta kekayaannya. Alasan lain mengapa perusahaan perlu memiliki suatu pengendalian intern adalah untuk menjamin tercapainya tujuan yang telah dicanangkan oleh pemilik atau manajemen secara efektif dan efisien.

### **2.2.2 Peran Penting Pengendalian Intern**

Adapun peran penting dalam pengendalian intern adalah sebagai berikut:

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.

### 2.3.2 Kegiatan Pengendalian Intern

Kegiatan pengendalian intern adalah suatu tindakan yang dibutuhkan untuk mengatasi risiko. Pada kegiatan ini antara lain menetapkan pelaksanaan prosedur kebijakan yang sudah dibuat serta memastikan apakah tindakan untuk mengatasi risiko sudah dilaksanakan secara efektif dan efisien

1. Pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan

Otorisasi dengan cara membubuhkan tanda tangan sebagai bentuk persetujuan dari atasan.

2. Pembagian tugas dan tanggung jawab

Pembagian tugas dan tanggung jawab berdasarkan struktur organisasi yang telah dibuat perusahaan.

3. Dokumen yang akan digunakan sebaiknya dirancang terlebih dahulu

Dokumen sebaiknya mudah dipakai oleh karyawan, dokumen dibuat dengan bahan yang berkualitas agar bertahan lama jika disimpan.

4. Perlindungan yang cukup ketat terhadap kekayaan dan catatan perusahaan. Perlindungan yang ketat ini meliputi:

- a) Antara pencatat dan pembawa kas harus berbeda orangnya.
- b) Otorisasi, yaitu setiap pengeluaran uang harus diotorisasi pihak-pihak yang berwenang.
- c) Pemberian tugas dan tanggung jawab yang baik.
- d) Penyelenggaraan catatan dan penyajian informasi yang akurat.
- e) Pembatasan akses fisik terhadap kas dan bagian dokumen penting.

- f) Tersedia tempat penyimpanan yang baik.
  - g) Pembatasan akses ruang-ruang penting.
  - h) Pengawasan yang ketat.
5. Pemeriksaan terhadap kinerja perusahaan.

Pemeriksaan kinerja ini dapat dilakukan dengan salah satu langkah berikut:

- a) Membuat rekonsiliasi/pencocokan antara catatan perusahaan dengan bank, maupun membuat rekonsiliasi antara dua catatan yang terpisah atau berbeda mengenai suatu rekening.
- b) Melakukan stok opname yaitu mencocokkan jumlah unit persediaan gudang dengan catatan persediaan.
- c) Menyelenggarakan *double entry book keeping*, yaitu metode pencatatan yang selalu melibatkan setidaknya dua rekening untuk mencatat transaksi.
- d) Menjumlah berbagai hitungan dengan cara *batchtotals*, yaitu penjumlahan dari atas kebawah.

#### **2.2.4 Unsur – Unsur Pengendalian Intern**

Dalam pengendalian internal, ada unsur – unsur pengendalian intern yang perlu diperhatikan oleh manajemen agar sistem pengendalian intern bisa berjalan dengan baik dan bisa mencapai tujuan pengendalian internal. Manajemen bertanggungjawab untuk merancang dan menerapkan unsur pengendalian internal untuk mencapai tiga tujuan pengendalian internal.

Ada beberapa unsur sistem pengendalian internal sebagai berikut:

- 1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.**
- 2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.**
- 3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi**
- 4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.<sup>9</sup>**

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan utama perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan 2 prinsip sebagai berikut:

- a. Harus dipisahkan antara fungsi-fungsi operasi penyimpangan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang dalam melaksanakan suatu kegiatan.
- b. Suatu fungsi tanggung jawab tidak boleh diberikan tanggung jawab secara penuh untuk melaksanakan suatu kegiatan

---

<sup>9</sup>Mulyadi, **Op.Cit**, Hal.164

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Dalam suatu organisasi, setiap transaksi biaya hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pihak yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Sehingga dalam organisasi harus dibuat suatu sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk setiap otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

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

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

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Bagaimana baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur yang sehat perlu ditunjang dengan sumber daya manusia yang melaksanakan.

### **2.2.5 Komponen Pengendalian Intern**

Menurut COSO ada lima komponen dari pengendalian intern, sebagai berikut:

- 1. Lingkungan pengendalian (*control environment*)**
- 2. Aktivitas pengendalian (*control activities*)**
- 3. Penaksiran resiko (*risk assessment*).**

#### 4. Informasi dan komunikasi

#### 5. Pemantauan (*monitoring*)<sup>10</sup>

##### 1. Lingkungan pengendalian (*control environment*)

Lingkungan pengendalian merupakan sarana dan prasarana yang ada didalam organisasi atau perusahaan untuk menjalankan struktur pengendalian intern yang baik. Beberapa komponen yang memengaruhi lingkungan pengendalian intern adalah:

##### a) Komitmen manajemen terhadap integritas dan nilai-nilai etika

Dalam perusahaan harus selalu ditanamkan etika dimana jika etika dilanggar itu merupakan penyimpangan.

##### b) Filosofi yang dianut oleh manajemen dan gaya operasional yang dipakai oleh manajemen, artinya disini bahwa manajemen akan selalu menegakkan aturan. Jika ada yang melanggar akan dikenakan sanksi yang tegas.

##### c) Struktur organisasi (*organizational structur*)

##### 1. Komite Audit Untuk Dewan Direksi

Tidak hanya karyawan kecil saja yang mendapatkan pengawasan, namun para jajaran tinggi perusahaan juga harus diawasi oleh suatu komite audit.

##### 2. Metode Pembagian Tugas Dan Tanggung Jawab

---

<sup>10</sup>Sumbulatin Miatuhabbah, **Analisis Sitem Pengendalian Intern Pada Sistem Penggajian di Baitul Mal Wal Tamwil (BMT) AN-NUR Rewwin Waru Sidoearjo**, Surabaya  
<https://core.ac.uk/download/160021186.pdf>

Dalam perusahaan harus jelas dan tegas melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

3. Kebijakan Dan Praktik Yang Menyangkut Sumber Daya Manusia  
Perusahaan dalam memilih karyawan harus selektif dan melalui prosedur tes yang semestinya bukan berdasarkan nepotisme dan sejenisnya.

4. Pengaruh Dari Luar

Apalagi lingkungan dalam perusahaan sudah baik, maka pengaruh dari luar yang buruk akan mudah bersama-sama ditangkal dan pengaruh yang baik akan lebih mudah diterima.

5. Kegiatan pengendalian.

2. Aktivitas Pengendalian

Kegiatan pengawasan merupakan berbagai proses dan upaya yang dilakukan oleh manajemen perusahaan untuk menegakkan pengawasan dan pengendalian operasi perusahaan. COSO mengidentifikasi setidaknya-tidaknya ada lima hal yang dapat diterapkan oleh perusahaan, yaitu:

- a. Pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan
- b. Pembagian tugas dan tanggung jawab
- c. Rancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang baik.
- d. Perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan catatan perusahaan.
- e. Pemeriksa independen terhadap kinerja perusahaan.

### 3. Penaksiran Resiko

Manajemen perusahaan harus dapat mengidentifikasi berbagai risiko yang dihadapi oleh perusahaan. Dengan memahami risiko, manajemen dapat mengambil tindakan pencegahan, sehingga perusahaan dapat menghindari kerugian yang besar. Ada tiga kelompok risiko yang dihadapi perusahaan yaitu:

- a) Risiko strategis, yaitu mengerjakan sesuatu dengan cara yang salah (misalnya: harusnya dikerjakan dengan komputer ternyata dikerjakan secara manual).
- b) Risiko finansial, yaitu risiko menghadapi kerugian keuangan. Hal ini dapat disebabkan karena uang hilang, dihambur-hamburkan, atau dicuri.
- c) Risiko informasi, yaitu menghasilkan informasi yang tidak relevan, atau informasi yang keliru, atau bahkan sistem informasinya tidak dapat dipercaya.

### 4. Informasi Dan Komunikasi

Merancang sistem informasi perusahaan dan manajemen puncak harus mengetahui hal-hal dibawah ini:

- a) Bagaimana transaksi diawali
- b) Bagaimana data dicatat ke dalam formulir yang siap di input ke sistem komputer atau langsung dikonversi ke sistem komputer
- c) Bagaimana fail data dibaca, diorganisasi, dan diperbarui isinya

- d) Bagaimana data diproses agar menjadi informasi dan informasi diproses lagi menjadi informasi yang lebih berguna bagi pembuat keputusan.
- e) Bagaimana informasi yang baik dilakukan.
- f) Bagaimana transaksi berhasil.

#### 5. Pemantauan

Pemantauan adalah kegiatan untuk mengikuti jalannya sistem informasi akuntansi, sehingga apabila ada sesuatu berjalan tidak seperti yang diharapkan, dapat segera diambil tindakan. Berbagai bentuk pemantauan didalam perusahaan dapat dilaksanakan dengan salah satu atau semua proses berikut ini:

- a) Supervisi yang efektif (effective supervision) yaitu manajemen yang lebih atas yang mengawasi manajemen dan karyawan dibawahnya.
- b) Akuntansi pertanggungjawaban yaitu perusahaan menerapkan suatu sistem akuntansi yang dapat digunakan untuk menilai kinerja masing-masing manajer, masing-masing departemen, dan masing-masing proses yang dijalankan oleh perusahaan.
- c) Audit internal yaitu pengauditan yang dilakukan oleh auditor didalam perusahaan.

### **2.2.6 Sistem Pengendalian Intern**

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. Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, sistem pengendalian intern tersebut berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara normal, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer. Pengendalian intern diharapkan dapat melindungi kekayaan perusahaan yang diakibatkan dari pencurian, penggelapan keuangan oleh karyawan, penyalahgunaan atau penempatan aktiva pada lokasi yang tidak tepat, dan lain sebagainya.

### **2.2.7 Tujuan Sistem Pengendalian Intern**

Tujuan perusahaan membuat sistem pengendalian intern adalah untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, untuk menjaga keakuratan laporan keuangan perusahaan, untuk menjaga kelancaran operasi perusahaan, untuk menjaga kedisiplinan dipatuhinya kebijakan manajemen, dan agar semua lapisan yang ada diperusahaan tunduk pada hukum dan aturan yang sudah ditetapkan diperusahaan. Suatu pengendalian yang efektif dan efisien sangat di butuhkan oleh organisasi atau perusahaan karena dengan adanya sistem pengendalian internal di harapkan semua yang telah di tetapkan dapat dilaksanakan dengan baik.

Adapun tujuan dari sistem pengendalian intern menurut Mulyadi adalah sebagai berikut:

- 1. Menjaga kekayaan organisasi**
- 2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi**
- 3. Mendorong efisiensi**
- 4. Mendorong di patuhinya kebijakan manajemen<sup>11</sup>**

1. Menjaga kekayaan organisasi

Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat di cari, di salahgunakan atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut di lindungi 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 di jaga.

2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi

Manajemen memerlukan informasi keuangan yang di teliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi akuntansi yang digunakan oleh manajemen untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan.

3. Mendorong efisiensi

---

<sup>11</sup>Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Jakarta, Selemba Empat, 2013, Hal. 163

Pengendalian internal di tujukan 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 di patuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan perusahaan manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Pengendalian internal ini di tujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen di patuhi oleh karyawan.

## 2.3 Penggajian

### 2.3.1 Pengertian Penggajian

Menurut Oko Berata (2012:148) didalam jurnal Aminatul Husniyah, Darminto dan Dwiatmanto gaji diartikan sebagai: **“Bentuk balas jasa yang diberikan oleh perusahaan sebagai penyedia lapangan kerja kepada karyawan atas pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan kesepakatan antara pengusaha dan pekerja yang dilakukan pada saat wawancara”**.<sup>12</sup>

Istilah gaji berarti diberikan kepada para pegawai tata usaha dan pegawai-pegawai kantor serta para manajer lainnya. Seorang pegawai atau karyawan diberi tahu bagaimana harus melakukan pekerjaan, berada dibawah perintah dan harus mengikuti petunjuk-petunjuk pemberi kerja mengenai pelaksanaan pekerjaan itu. Atas pekerjaannya itu pegawai atau karyawan diberikan imbalan atau disebut gaji. Dengan kata lain bahwa gaji merupakan imbalan atau jasa kepada pegawai tetap atas prestasinya terhadap perusahaan.

---

<sup>12</sup>Amunatul Husniyah. et al., **Analisis Pengendalian Internal Pada Sistem Penggajian Karyawan Pada Dr. H. Moh. Anwar Sumenep**, Sumenep, Jurnal Administrasi Bisnis, Vol. 28, 2015, Hal. 3

Pada dasarnya setiap perusahaan dalam melaksanakan kegiatan usahanya sangat membutuhkan tenaga kerja. Sumbangan yang diberikan tenaga kerja kepada perusahaan dimulai sejak awal kegiatan perusahaan. Sumbangan tersebut berupa tenaga, pikiran, pengalaman dan keahlian. Sebagai imbalan dari apa yang telah mereka sumbangkan melalui pekerjaan, tentu mereka akan memperoleh balas jasa berupa uang yang biasanya disebut gaji.

### **2.3.2 Sistem Pengendalian Intern Penggajian**

Sistem penggajian adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk memberi gaji kepada para karyawannya atas jasa-jasa yang mereka berikan. Membuat sistem penggajian dan penggajian merupakan hal yang penting, alasannya sebagai berikut:

1. Karyawan sensitif jika ada kesalahan-kesalahan yang berkaitan dengan gaji dan upah, maka perusahaan harus menghitung dengan rinci dan tepat waktu.

Penggajian dan pengupahan serta pajaknya berkaitan dengan laba yang dihasilkan perusahaan.

2. Penggajian dan pengupahan juga diatur oleh pemerintah, jika ada kesalahan akan dikenakan teguran dan sanksi dari pemerintah.

### **2.3.3 Metode Penyusunan dalam Sistem Penggajian Karyawan**

Didalam Buku Zaki, Baridwan Metode Penyusunan Sistem Penggajian

Dibagi menjadi:

#### **1. Metode Tangan**

## 2. Posting Langsung Dengan Mesin

### 3. Metode Tanpa Buku Pembantu<sup>13</sup>

#### 1. Metode Tangan

Langkah-langkah untuk menyusun daftar gaji dan upah dapat dipisahkan menjadi dua yaitu:

- a. Langkah persiapan: Bagian gaji dan upah menerima catatan waktu hadir dan waktu kerja dari pencatat waktu. Catatan waktu hadir mingguan dibandingkan dengan catatan waktu kerja, kemudian catatan waktu hadir digunakan sebagai dasar untuk menyusun daftar gaji dan upah.
- b. Langkah penyusunan: bagian gaji dan upah mencatat nama pegawai, nomor kartu hadir, dan jam kerja (biasa dan lembur) dalam daftar gaji. Sumber datanya adalah catatan waktu hadir. Kemudian mencatat tarif gaji/upah dari daftar tarif dan mengalikan jam kerja dengan tarifnya. Pekerjaan mencatat dan mengalikan angka-angka dalam daftar gaji dilakukan dengan tangan. Sesudah hasil perkalian diketahui, ditambahkan dengan tunjangan-tunjangan sehingga diketahui gaji kotor masing-masing karyawan. Langkah berikutnya adalah memasukkan potongan-potongan terhadap gaji sehingga dapat diketahui jumlah gaji bersih. Untuk mengecek perhitungan yang sudah

---

<sup>13</sup>Sumbulatatin Miatuhabbah, **Analisis Sitem Pengendalian Intern Pada Sistem Penggajian di Baitul Mal Wal Tamwil (BMT) AN-NUR Rewwin Waru Sidoearjo**, Surabaya  
<https://core.ac.uk/download/160021186.pdf>

dibuat, jumlahkan masing-masing kolom dan cocokkan dengan jumlah gaji bersih.

## 2. Posting langsung dengan mesin

Dengan cara ini gaji dan upah langsung dicatat dalam cek gaji dan laporan gaji karyawan, sedangkan formulir-formulir lainnya diletakkan dibawah cek gaji, diberi karbon, sehingga data dalam cek gaji akan tembus ke formulir lainnya. Agar tembusan yang dibuat itu sesuai dengan yang diinginkan maka bentuk formulir-formulirnya dibuat sedemikian rupa sehingga sekali menulis dapat diperoleh beberapa formulir.

## 3. Metode tanpa buku pembantu

Dalam cara ini cek gaji dibuat rangkap 4, dimana tembusannya digunakan untuk berbagai macam tujuan. Pertama dibuat terlebih dahulu daftar gaji, kemudian dibuat cek gaji rangkap 4, menunjukkan data nama karyawan, tanggal, periode pembayaran, potongan-potongan dan gaji bersih. Cek gaji dan tembusan-tembusannya didistribusikan sebagai berikut:

- a) Cek gaji asli untuk karyawan
- b) Cek kedua untuk laporan gaji karyawan
- c) Cek ketiga disimpan dalam map-map untuk setiap karyawan, urutnomor karyawan dan dapat digunakan sebagai catatan gaji karyawan.
- d) Cek keempat berfungsi sebagai jurnal pengeluaran uang, dan disimpan urut nomor cek.

### **2.3.4 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penggajian Karyawan**

Menurut Mulyadi dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian sebagai berikut:

- 1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah**
- 2. Kartu jam hadir**
- 3. Kartu jam kerja**
- 4. Daftar Gaji dan upah**
- 5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah**
- 6. Surat pernyataan gaji dan upah**
- 7. Amplop Gaji**
- 8. Bukti Kas Keluar<sup>14</sup>**

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen-dokumen pendukung perubahan gaji dan upah dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian, berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

2. Kartu jam hadir

Catatan jam hadir karyawan dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

---

<sup>14</sup>Mulyadi, *op. cit*, Hal. 310

3. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu pegawai dalam mengeijakan pesanan tertentu.

4. Daftar Gaji dan upah

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

5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah

6. Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat oleh pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah.

7. Amplop Gaji

Uang gaji karyawan yang diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Di halaman muka amplop gaji setiap karyawan berisikan informasi mengenai nama karyawan, nomor identitas karyawan, dan jumlah gaji brsih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

8. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan berdasarkan informasi

dalam daftar gaji dan upah yang diterima dan fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

### **2.3.5 Catatan Akuntansi Yang Digunakan**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji sebagai berikut:

1. Jurnal umum

Dalam pencatatan gaji dan upah, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen didalam perusahaan.

2. Kartu harga pokok produk

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

3. Kartu biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non-produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk mencatat dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

4. Kartu penghasilan karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Selain itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji.

### **2.3.6 Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Penggajian**

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut

1. Fungsi kepegawaian

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

2. Fungsi pencatat waktu

Fungsi ini bertanggung jawab 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 atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Fungsi pencatat waktu ditangani oleh bagian pencatat waktu.

3. Fungsi pembuat daftar gaji

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

karyawan. Fungsi pembuatan gaji dan upah ditangani oleh bagian gaji dan upah.

#### 4. Fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang pensiun). Fungsi akuntansi ditangani oleh sistem akuntansi penggajian.

#### 5. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan mencairkan cek tersebut ke bank. Yang tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak. Fungsi keuangan ditangani oleh bagian kasa.

## **2.4 Biaya Tenaga kerja**

### **2.4.1 Pengertian Biaya Tenaga Kerja**

Biaya tenaga kerja menggambarkan kontribusi manusia yaitu karyawan perusahaan, di dalam kegiatan perusahaan. Dan biaya tenaga kerja dapat didefinisikan sebagai pembayaran-pembayaran kepada para pekerja yang didasarkan pada jam kerja atau dasar unit yang di produksi.

### **2.4.2 Catatan Waktu Kerja**

Sudah menjadi kebiasaan dalam pembayaran gaji karyawan yang bekerja dilakukan atas dasar jam kerja atau unit yang diproduksi. Pencatatan jam kerja karyawan dilakukan dengan kapan karyawan masuk kerja datang dan kapan dia keluar atau pulang pada suatu kartu jam kerja (time clock card). Kartu jam kerja ini harus ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan untuk menunjukkan bahwa perhitungan pada kartu tersebut sudah benar. Kartu jam kerja dapat di buat mingguan atau harian tergantung pada keinginan pabrik atau perusahaan.

### **2.5 Komponen Gaji Umum Untuk Karyawan**

Umumnya komponen yang terdiri dari dalam gaji karyawan sebagai berikut:

- 1. Upah Pokok**
- 2. Tunjangan**
- 3. Potongan**
- 4. Upah Lembur**
- 5. Bonus<sup>15</sup>**

#### **1. Upah Pokok**

Upah dasar yang diberikan kepada karyawan berdasarkan tingkat atau jenis pekerjaannya. Besarannya megacu pada upah minimum regional (UMR) yang berlaku dikota atau daerah tersebut, serta posisi dan

---

<sup>15</sup><https://www.rusdionoconseling.com/ini-5-komponen-gaji-karyawan-yang-perlu-anda-ketahui>

tanggungjawab karyawan dalam perusahaan. Porsi Upah pokok dalam gaji umumnya tidak lebih dari 75% dari total gaji yang diterima.

## 2. Tunjangan

Tunjangan terbagi kedalam 2 jenis sebagai berikut:

### a) Tunjangan Tetap

Berdasarkan SE-07/MEN/1990 tentang pengelompokan upah, tunjangan tetap merupakan pembayaran teratur, berkaitan dengan pekerjaan yang diberikan secara tetap untuk pekerja dan keluarganya serta dibayarkan dalam satuan waktu yang sama dengan pembayaran upah pokok.

### b) Tunjangan Tidak Tetap

Suatu pembayaran secara langsung atau suatu pembayaran secara langsung atau tidak langsung, berkaitan dengan pekerja, yang diberikan secara tidak tetap dan dibayarkan menurut satuan waktu yang tidak sama dengan waktu pembayaran upah pokok, seperti tunjangan transportasi yang dihitung berdasarkan kehadiran, tunjangan uang makan jika diberikan berdasarkan kehadiran.

## 3. Potongan

Komponen yang mengurangi gaji. Ada potongan yang bersifat tidak tetap, seperti denda atas keterlambatan, sanksi karena melanggar peraturan perusahaan. Ada juga yang bersifat tidak tetap, seperti potongan PPh 21 atau tunjangan kesejahteraan sosial yang sebagian iurannya mengambil gaji karyawan, seperti BPJS Kesehatan dan BPJS

Ketenagakerjaan. Besaran potongan gaji ini memiliki perhitungan yang berbeda untuk setiap karyawannya. Terkadang ini yang membuat proses hitung gaji terasa rumit karena adanya komponen pajak penghasilan karyawan yang harus dicantumkan. Belum lagi dilanjutkan dengan pelaporan PPh 21 setiap bulannya. Ini mengharuskan staff HRD atau pihak yang bertugas dalam perhitungan pajak karyawan bekerja lebih teliti agar tidak salah hitung PPh 21 dan tidak terlambat melaporkan pajaknya pada Negara.

#### 4. Upah Lembur

Pengusaha yang mempekerjakan karyawannya melebihi waktu kerja wajib membayar upah lembur dan harus dimasukkan dalam perhitungan penggajian karyawan. Besaran upah lembur ini dapat ditetapkan sesuai kebijakan perusahaan dan kesepakatan antara kedua belah pihak (perusahaan dan karyawan)

#### 5. Bonus

Komponen terakhir dalam perhitungan gaji karyawan adalah bonus. Dimana jenis pembayaran yang termasuk dalam bonus adalah tunjangan hari raya, bonus performa kerja, bonus tahunan, dan sebagainya. Perhitungan mengenai besaran bonus karyawan ini ditentukan berdasarkan kondisi dan kebijakan perusahaan.

## 2.6 Prosedur Perhitungan Gaji Karyawan

Setiap karyawan yang sudah menjalankan tugas dan tanggung jawabnya kepada perusahaan memiliki hak untuk mendapatkan gaji dan upah. Pemberian gaji kepada karyawan pun sudah diatur dalam Undang-Undang Ketenagakerjaan. Setiap perusahaan memiliki standar berbeda dalam menggaji karyawan, tentu saja berdasarkan industri ataupun kemampuan keuangannya. Bahkan suatu pekerjaan di dua perusahaan berbeda, nilai gajinya bisa saja tidak sama.

Adapun prosedur perhitungan gaji karyawan pada PT. Istana Deli Kencana adalah sebagai berikut :

1. Hitung jumlah hari kerja dalam satu bulan, misal bulan Januari 2016 (Senin – Sabtu) ada 24 hari kerja. Dari 24 hari tersebut, misalnya karyawan X hanya masuk selama 10 hari kerja.
2. Hitung gaji pokok dan tunjangan yang telah ditetapkan perusahaan, contohnya Rp 8.000.000 dalam sebulan.
3. Hitung upah per jam dibagi menjadi dengan 173 jam kerja, maka didapat :  

$$\text{Rp } 8.000.000 / 173 = \text{Rp } 46.242$$
4. Masukkan kedalam rumus sebagai berikut :  

$$= \text{Jumlah hari kerja dalam sebulan} \times \text{jumlah jam kerja dalam sehari} \times \text{upah/jam}$$

$$= 10 \text{ hari} \times 8 \text{ jam kerja} \times \text{Rp. } 46.242$$

$$= \text{Rp. } 3.699.360$$

Untuk jumlah Rp. 3.699.360 belum dipotong pajak dan potongan lainnya.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Obek Penelitian**

Objek penelitian pada hakikatnya adalah topik permasalahan yang dikaji dalam penelitian. Objek penelitian adalah isu, problem, atau permasalahan yang dibahas, dikaji, diteliti dalam riset sosial. Sehingga yang menjadi objek penelitian adalah Pengendalian Intern Pemberian Gaji Karyawan pada PT. Istana Deli Kencana yang beralamat di Jl. H. Adam Malik no. 85 Medan.

#### **3.2 Jenis Penelitian**

Pada penyusunan skripsi ini, penulis menggunakan metode deskriptif, yaitu metode yang bertujuan untuk menggambarkan keadaan perusahaan berdasarkan kenyataan yang sesungguhnya terjadi di suatu perusahaan. Kemudian menganalisis dan menginterpretasikan data dan fakta yang diperoleh untuk menarik kesimpulan secara umum mengenai perusahaan yang bersangkutan.

#### **3.3 Jenis dan Sumber Data Penelitian**

Jenis data yang digunakan pada penelitian ini adalah data kualitatif yaitu data yang disajikan dalam bentuk kata-kata (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

Menurut Jadongan Sijabat data primer diartikan: **“Sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara)”**.<sup>16</sup>

Data primer adalah sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber aslinya yang berupa wawancara, jejak pendapat dari individu atau kelompok maupun hasil observasi dari suatu objek yang berhubungan dengan penelitian ini dari pihak- pihak yang terkait dari dalam pemberian gaji pada PT. Istana Deli Kencana

## 2. Data Sekunder

Menurut Jadongan Sijabat data sekunder diartikan: **“Sumber data penelitian yang diperoleh melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain)”**.<sup>17</sup>

Data sekunder adalah sumber data penelitian 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.

---

<sup>16</sup>Jadongan Sijabat, **Modul Metodologi Penelitian Akuntansi**, Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2014, Hal. 82

<sup>17</sup>Jadongan Sijabat, **Loc. Cit**, Hal. 82

### 3.4 Pengumpulan Data

#### 1. Penelitian Lapangan

Penelitian lapangan merupakan penelitian yang dilakukan dengan mengumpulkan data dan informasi yang diperoleh langsung dari perusahaan. Teknik pengumpulan data merupakan proses pengadaan data primer untuk keperluan penelitian.

Teknik pengumpulan data yang digunakan sebagai berikut:

##### a. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data yang diperoleh dari catatan-catatan yang dimiliki oleh PT. Istana Deli Kencana berupa dokumen sistem pengendalian intern, catatan prosedur sistem penggajian, dan dokumen sistem penggajian PT. Istana Deli Kencana.

##### b. Wawancara

Peneliti mengadakan tanya jawab secara langsung baik secara formal maupun secara non formal dengan HRD PT. Istana Deli Kencana dan pihak-pihak yang terkait dalam permasalahan yang akan dibahas dalam penulisan penelitian, yaitu mengenai sistem pengendalian intern atas penggajian karyawan pada PT. Istana Deli Kencana.

##### c. Keputustakaan

Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh data sekunder, serta mengumpulkan data dan informasi dengan menggunakan survei terhadap data yang telah ada, menggali teori-teori yang telah ada, dan memperoleh

orientasi yang luas dalam permasalahan yang lulus dalam perusahaan yang dipilih.

### **3.5 Metode Analisis Data**

Metode analisis data adalah salah satu komponen penting dalam proses data analisis. Metode analisis data merupakan bagian dari proses analisis dimana data yang dikumpulkan lalu diproses untuk menghasilkan kesimpulan dalam pengambilan keputusan. Metode ini dibagi menjadi dua bagian besar 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. Istana Deli Kencana .

Langkah-langkah analisis data:

1. Melakukan observasi langsung ke objek penelitian untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah yang dihadapi oleh PT. Istana Deli Kencana
2. Melakukan penelusuran mekanisme kerja sistem pengendalian intern baik dari fungsi yang ada dan prosedur-prosedur yang digunakan
3. Mempelajari struktur organisasi PT. Istana Deli Kencana 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 PT. Istana Deli Kencana

5. Menarik kesimpulan serta membuat saran-saran berdasarkan analisis sistem pengendalian intern atas penggajian pada PT. Istana Deli Kencana.

