

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Sebuah perusahaan dibangun pasti memiliki tujuan untuk bergerak maju, tumbuh dan berkembang, memiliki daya saing dan bertahan. Dalam mencapai tujuan, perusahaan tidak dapat berjalan hanya dengan pemilik perusahaan dan modal usaha dari pemilik. Tentu suatu perusahaan membutuhkan karyawan yang berkompeten dan sistem yang tepat untuk bergerak maju mencapai nilai perusahaan secara maksimal, mengembangkan serta mempertahankan umur perusahaan dengan bersaing bersama kompetitor.

Sumber daya manusia merupakan faktor utama dalam mencapai tujuan dan menjalankan berbagai aktivitas perusahaan. Dimana perusahaan dan karyawan umumnya seperti simbiosis mutualisme. Dalam hal ini juga beberapa masalah yang timbul dalam perusahaan salah satunya yang paling kompleks adalah masalah penggajian yang harus diterima oleh sumber daya manusia atau karyawan. Dimana, karyawan berhak untuk mendapatkan haknya berupa gaji yang sesuai atas kinerja atau prestasinya. Setiap karyawan bekerja kepada perusahaan tentu mengharapkan imbalan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. Apabila karyawan perusahaan mendapatkan imbalan jasa yang sesuai untuk diterima, maka kemungkinan terjadinya *fraud* ataupun penyelewengan terhadap perusahaan semakin kecil.

Gaji sama dengan hak yang wajib diterima karyawan perusahaan dalam bentuk dan sejumlah uang berdasarkan waktu tertentu yang telah disepakati atas jasa yang telah diberikan kepada perusahaan.

Menurut Mulyadi mengemukakan bahwa:

**“Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer...”**<sup>1</sup>

Pembayaran gaji umumnya ditetapkan secara bulanan. Pembayaran gaji merupakan hal yang rutin dilakukan oleh perusahaan maka, prosedur didalam sistem penggajian perlu diperhatikan dalam pelaksanaannya untuk mencegah hal-hal yang tidak di inginkan oleh perusahaan seperti adanya tindakan kecurangan maupun kesalahan pencatatan yang dilakukan fungsi-fungsi tertentu yang berakibat ketidakpuasan karyawan.

Masalah gaji sangat sensitif untuk perusahaan dan perusahaan tentu tidak menginginkan terjadinya kesalahan dalam melakukan pembayaran gaji karyawan. Oleh sebab itu, perusahaan membutuhkan sebuah sistem yang mengatur soal penggajian karyawan. Sistem yaitu sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem diciptakan untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi. Sistem yang diperlukan untuk mengatur penggajian karyawan adalah sistem pengendalian internal.

---

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

Sistem pengendalian internal dibuat untuk melakukan pengecekan terhadap sistem akuntansi penggajian apakah proses penggajian dilakukan dengan prosedur yang baik dan benar. Sehingga akan memudahkan kerja manajemen dalam mengatur dan membayarkan gaji para karyawan perusahaan. Dengan menerapkan sistem penggajian akan meminimalisir kesalahan yang dapat mengakibatkan masalah kedepannya terhadap perusahaan.

Sistem pengendalian intern bagian hal yang wajib dimiliki oleh suatu perusahaan guna mencapai tujuan perusahaan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah dirancang. Sehingga, karyawan didorong untuk mengikuti kebijakan dan prosedur perusahaan, melindungi aktiva perusahaan dari penyelewengan, memastikan catatan akuntansi yang tepat dan akurat.

Menurut Mulyadi mengemukakan bahwa:

**“Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.”<sup>2</sup>**

Pengendalian intern berperan sebagai alat pengawasan untuk menjamin ketelitian dan ketepatan gaji yang harus dikeluarkan perusahaan untuk karyawan. Sistem pengendalian intern dapat dikatakan berhasil dan memuaskan disuatu perusahaan apabila dalam perusahaan tidak ada lagi melakukan penyelewengan dan kesalahan baik kesalahan sistem, prosedur penyelesaian pekerjaan, penyelewengan dana, dan kesalahan-kesalahan lainnya.

---

<sup>2</sup> Mulyadi, **Sistem Informasi Akuntansi**, Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal 4

Menurut Romney dan Steinbart Sistem Pengendalian Internal diartikan sebagai berikut: **“Meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikordinasikan yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga kewanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efesiensi dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.”**<sup>3</sup>

Sedangkan menurut Mulyadi Sistem Pengendalian Internal diartikan sebagai berikut: **“Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efesiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”**<sup>4</sup>

Sistem penggajian dapat berjalan baik apabila suatu perusahaan memiliki unsur-unsur sistem pengendalian struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dan jelas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan perusahaan, melaksanakan tugas dan fungsi setiap divisi dengan praktik yang sehat, dan karyawan yang berkompeten sesuai dengan tanggungjawabnya. Sistem pembayaran gaji dimulai secara berurutan dari fungsi pencatat waktu, fungsi personalia, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi hingga fungsi keuangan.

---

<sup>3</sup> Romney, M. B., & Steinbart, P. J., **Sistem Informasi Akuntansi**, Salemba Empat, Jakarta, 2015

<sup>4</sup> Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat, Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal 129

Sistem penggajian di perusahaan seringkali tidak ditunjang dengan pengendalian intern yang baik, sehingga dapat dilakukan kecurangan ataupun penyelewengan dana, misalnya, sistem otorisasi yang kurang baik, kesalahan pencatatan, maupun manipulasi. Hal tersebut tentu tidak sesuai dengan unsur-unsur sistem pengendalian intern karena tidak diterapkannya sistem otorisasi sebagaimana mestinya.

Penggajian merupakan aspek yang paling penting bagi karyawan dan perusahaan yang meliputi penerimaan, pemanfaatan tenaga kerja dan pembayaran atas jasa tenaga kerja. Aspek ini menyangkut kesejahteraan sumber daya manusia yang perlu perhatian serius, karena akan mempengaruhi prestasi dan semangat kerja karyawan. Sehingga, pembayaran gaji yang adil sesuai dengan kinerja dan prestasinya, akan berpengaruh positif terhadap penambahan nilai dan produktivitas dalam mencapai tujuan perusahaan. Fakta yang sering kita temui adalah demonstrasi para karyawan yang menuntut kenaikan gaji serta perbaikan kesejahteraan karyawan.

PT. Tri Satya Lancana merupakan Perusahaan Swasta Nasional yang bergerak dibidang jasa pengadaan dan penempatan tenaga Kerja diantaranya sekuriti, karyawan/buruh, supir, *Cleaning Service*, dan staf. Perusahaan ini memberikan gaji kepada karyawan menggunakan sistem transfer ke nomor rekening masing-masing karyawan. Perusahaan ini memiliki sedikit karyawan yang memungkinkan terjadinya perangkapan tugas saat melakukan semua transaksi yang ada di perusahaan.

**Berdasarkan kasus penelitian sebelumnya terkait pentingnya sistem pengendalian intern atas penggajian yang dilakukan oleh Aminatul Husniyah, Darminto, Dwiatmanto (2015) yang berjudul Analisis Pengendalian Internal Pada Sistem Penggajian Karyawan RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep diketahui bahwa pengendalian internal pada sistem penggajian karyawan yang diterapkan belum dilakukan dengan baik. Dengan hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern pada penggajian yang ditetapkan masih menunjukkan kelemahan yang terkait dengan fungsi pembuat gaji berada dibawah fungsi keuangan.<sup>5</sup>**

Selanjutnya, menurut penelitian yang dilakukan Komang Juni Indrawan, Ni Kadek Sinarwati, Edy Sujana (2017) yang berjudul Analisis Sistem Pengendalian Intern Pada Penggajian Karyawan PT. PLN (Persero) Area Bali Utara. Indrawan dkk adalah mahasiswa dari Universitas Pendidikan Ganesha. **Dengan hasil penelitian, diketahui bahwa sistem pengendalian intern yang diterapkan PT PLN (Persero) Area Bali Utara menunjukkan bahwa kelemahan Sistem Pengendalian Intern Penggajian karyawan PT PLN (Persero) Area Bali Utara terletak pada pencatatan daftar hadir, tidak ada pencadangan dokumen, dan tidak ada pencocokan sebelum input kedalam sistem.<sup>6</sup>**

---

<sup>5</sup> Aminatul Husniyah dkk, "*Analisis Pengendalian Internal Pada Sistem Penggajian Karyawan RSUD Dr. H. Anwar Sumenep*". Jurnal Administrasi Bisnis (JAB) Vol. 28 No. 2, 2015

<sup>6</sup> Komang Juni Indrawan dkk, "*Analisis Sistem Pengendalian Intern Pada Penggajian Karyawan PT PLN (Persero) Area Bali Utara*". e-Journal SI Ak. Vol: 8 No.2, 2017

Penelitian berikutnya dari Silvester Saman (2017) yang berjudul Analisis Pengendalian Intern Atas Sistem Penggajian Dan Pengupahan Pada CV Citra Sari Makasar. Silvester Saman adalah Dosen dari Yayasan STIE-YPUP Makasar. **Dalam penelitian tersebut, diketahui bahwa sistem pengendalian intern yang diterapkan kurang baik. Dalam struktur organisasi CV Citra Sari terdapat rangkap tugas pada bagian Staff administrasi sehingga tidak memenuhi unsur pengendalian intern yang memadai. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan karyawan pada bagian administrasi merangkap sebagai pencatat waktu hadir, pembuat daftar upah, dan pelaksana pembayaran upah karyawan. Praktik yang sehat masih kurang memadai karena tidak adanya bagian yang mengawasi proses pencatatan waktu hadir karyawan.**<sup>7</sup>

Berdasarkan fenomena yang terjadi, pada sistem pengendalian intern penggajian karyawan pada PT. Tri Satya Lancana masih terdapat kelemahan dalam sistem pengendalian intern penggajian. Seperti fungsi marketing merangkap tugas sebagai fungsi keuangan karena fungsi keuangan kosong jabatan. Tentu hal ini bertentangan dengan salah satu unsur pengendalian intern yaitu karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawab. Keuangan adalah hal yang sensitive sehingga perlu untuk diawasi dengan baik.

Menyadari pentingnya penerapan Sistem pengendalian Intern pada setiap kegiatan perusahaan, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian di PT. Tri

---

<sup>7</sup> Silvester Saman, “*Analisis Pengendalian Intern Atas Sistem Penggajian Dan Pengupahan Pada CV. Citra Sari Makasar*”, Dosen Yayasan STIE – YPUP Makasar, 2017

Satya Lancana tentang pengendalian dalam perusahaan jasa dengan judul: **“Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Penggajian Karyawan Pada PT. Tri Satya Lancana.”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Setiap Perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya pasti akan mengalami masalah-masalah tertentu. Sehingga masalah tersebut akan menjadi hambatan bagi perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka penulis merumuskan permasalahan sebagai berikut: “Bagaimana Sistem Pengendalian Intern Atas Penggajian Karyawan Yang Diterapkan Pada PT. Tri Satya Lancana?”

## **1.3 Batasan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, permasalahan yang ada dalam penelitian ini dibatasi agar tidak melebar dan mendapatkan hasil penelitian yang akurat. Untuk itu penulis membatasi masalah yang akan diuji hanya berfokus untuk meneliti analisis sistem pengendalian intern atas penggajian karyawan pada PT. Tri Satya Lancana.

## **1.4 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian ini yaitu untuk menganalisis dan mengetahui sistem pengendalian intern atas penggajian karyawan pada PT. Tri Satya Lancana.

## **1.5 Manfaat Penelitian**

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

### **a. Penulis**

Hasil penelitian ini dapat memperkaya ilmu pengetahuan tentang sistem pengendalian Intern Penggajian yang diperlukan suatu perusahaan. Dengan hasil penelitian ini diharapkan menambah wawasan ilmu pengetahuan dalam penerapan teori-teori yang diperoleh selama dibangku kuliah.

### **b. Perusahaan**

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat dan masukan yang positif kepada PT. Tri Satya Lancana untuk lebih meningkatkan sistem pengendalian intern penggajian dan juga bahan pertimbangan bagi perusahaan jasa dalam menentukan atau mengevaluasi kebijakan-kebijakan perusahaan terutama mengenai sistem penggajian.

### **c. Peneliti Selanjutnya**

Hasil penelitian dapat menjadi bahan referensi dan sumber informasi bagi peneliti selanjutnya yang ingin mempelajari dan membahas lebih dalam mengenai sistem pengendalian intern penggajian karyawan.

## BAB II

### LANDASAN TEORITIS

#### 2.1 Sistem

Defenisi sistem menurut Mei Hotma Marianti Munte mengemukakan: **“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*) dapat dicapai”**.<sup>8</sup>

Sedangkan menurut I Cenik Ardana dan Hendro Lukman mengemukakan: **“Sistem adalah sekelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan untuk melayani tujuan umum.”**<sup>9</sup>

#### 2.2 Sistem Pengendalian Intern

Dalam suatu perusahaan wajib menggunakan sistem pengendalian intern untuk mengarahkan operasi dan mencegah penyalahgunaan prosedur yang diterapkan. Sistem pengendalian intern merupakan seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aktiva atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa ketentuan (peraturan) hukum atau undang-

---

<sup>8</sup> Mei Hotma Marianti Munte, **Sistem Informasi Akuntansi**, Buku Satu, Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen, 2018, hal 1

<sup>9</sup> I Cenik Ardana dan Hendro Lukman, **Sistem Informasi Akuntansi**, Jakarta: Mitra Wacana Media, 2016, hal 3

undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

Menurut Victor H. Sianipar dan Danri T. Siboro mengemukakan pengertian sistem pengendalian intern yaitu: **“Sistem pengendalian intern adalah 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 efisiensi operasi.”**<sup>10</sup>

Defenisi sistem pengendalian intern menurut Mulyadi yaitu: **“Sistem pengendalian internal 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”**.<sup>11</sup>

### **2.2.1 Tujuan Sistem Pengendalian Intern**

Pengendalian intern ditujukan untuk mencegah terjadinya penyelewengan dan penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien dan guna mencapai tujuan perusahaan dengan cara mendapatkan kesempatan dan keuntungan. Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan

---

<sup>10</sup> Victor H. Sianipar dan Danri T. Siboro, **Diktat Audit II**, Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen

<sup>11</sup> Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat, Selemba Empat, Jakarta, 2016, hal 129

data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Adapun tujuan sistem pengendalian intern baik dalam penggajian menurut Mulyadi adalah:

- 1) Menjaga aset organisasi

Perusahaan menciptakan suatu sistem pengendalian intern yang baik, yang pertama tujuannya untuk mencegah adanya tindakan penyelewengan menyangkut harta atau kekayaan perusahaan baik yang disengaja maupun tidak. Kekayaan dari para investor dan kreditur yang tertanam di perusahaan juga dapat terjamin keamanannya.

- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Manajemen memerlukan informasi keuangan yang teliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi akuntansi yang digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting.

- 3) Mendorong efisiensi

Efisiensi senantiasa berusaha untuk terus dicapai oleh setiap organisasi. Karena hal ini juga menyangkut prestasi kerja suatu perusahaan, maka suatu sistem pengendalian intern yang baik dimaksudkan agar dapat mendorong tercapainya efisiensi dalam aktivitas operasi perusahaan sehingga mencegah adanya 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. Sehingga Pengendalian intern ini ditujukan untuk dapat menjamin manajemen agar tujuan perusahaan yang telah ditetapkan dapat dicapai, laporan keuangan perusahaan dapat dipercaya, kegiatan perusahaan sejalan dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

### 2.2.2 Komponen Pengendalian Intern

Pengendalian intern yang disempurnakan COSO (*Commuitee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission*) terdiri atas 5 komponen yang saling berkaitan sebagai berikut:

- 1) **Lingkungan pengendalian (*control environment*)**
- 2) **Penaksiran resiko (*risk assessment*)**
- 3) **Aktivitas pengendalian (*control activities*)**
- 4) **Pemantauan (*monitoring*)**
- 5) **Informasi dan komunikasi.<sup>12</sup>**

Berikut penjelasan lima komponen yang saling berkaitan menurut COSO:

1. Lingkungan pengendalian (*control environment*), seluruh aspek yang membentuk perilaku, struktur, standar, dan pedoman yang menjalankan

---

<sup>12</sup> Ayu Juniantari, "Komponen Pengendalian Intern Menurut COSO" <http://yuriaiuary.blogspot.com/2017/05/pengendalian-internal-coso.html> (diakses pada 12 Mei 2017)

operasional perusahaan. Dalam hal ini lingkungan pengendalian adalah pondasi untuk membentuk unsur-unsur pengendalian intern lain. Manajemen harus menekankan pentingnya pengendalian dan mendorong dipatuhinya kebijakan pengendalian.

2. Penaksiran resiko (*risk assessment*), semua perusahaan tentunya menghadapi resiko kebangkrutan dan umumnya perusahaan yang menghadapi resiko kebangkrutan mungkin saja tergiur untuk melakukan kecurangan dengan memalsukan laporan keuangan agar tampak lebih baik dari sebenarnya. Manajemen harus dapat mengidentifikasi berbagai resiko yang dihadapi perusahaan, sehingga dapat mengambil tindakan pencegahan yang dapat menghindari kerugian besar bagi perusahaan. Ada tiga kelompok resiko yang dihadapi oleh perusahaan, yaitu:

- Resiko strategis, yaitu mengerjakan sesuatu dengan cara yang salah.
- Resiko finansial, yaitu resiko menghadapi kerugian keuangan.
- Resiko informasi, yaitu menghasilkan informasi yang tidak relevan atau informasi yang keliru atau sistem informasinya tidak dapat dipercaya.

3. Aktivitas pengendalian (*control activities*), dirancang untuk memastikan bahwa pengendalian berjalan sesuai jalurnya demi tujuan perusahaan tercapai. COSO mengidentifikasi setidaknya-tidaknya ada 5 hal yang dapat diterapkan oleh perusahaan, yaitu:

- Pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan

- Pembagian tugas dan tanggungjawab
  - Rancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang baik
  - Perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan catatan perusahaan
  - Pemeriksa independen terhadap kinerja perusahaan.
4. Pemantauan (*monitoring*), dalam pengendalian internal berfungsi untuk memastikan setiap aktivitas pengendalian intern berjalan sesuai dengan pedoman atau prosedur. Perusahaan akan mempekerjakan auditor untuk memantau pengendalian. Hal ini dilakukan dengan mengamati perilaku karyawan dan tanda-tanda peringatan dari sistem akuntansi yang ada.
  5. Informasi dan komunikasi, pemilik perusahaan memerlukan informasi yang akurat untuk menelusuri asset dan mengukur laba dan rugi yang berpengaruh dalam pengambilan keputusan. Hal ini meliputi informasi mengenai unsur-unsur yang ada yang diperlukan manajemen.

### **2.2.3 Unsur-unsur Pengendalian Intern**

Untuk melaksanakan sistem pengendalian intern dalam mencapai tujuan pokok, sistem pengendalian intern memiliki unsur-unsur yang penting. Unsur-unsur pengendalian intern merupakan bagian-bagian yang dibentuk dalam memberikan kemungkinan tercapinya pengendalian intern yang cukup memadai sehingga mampu menciptakan data akuntansi yang dapat dipercaya dan dapat diandalkan.

Adapun unsur-unsur pokok dari pengendalian intern menurut Mulyadi yaitu:

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas**
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan upaya 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.<sup>13</sup>**

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

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggungjawab fungsional dalam organisasi atau perusahaan ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut:
  - Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dalam fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian).

---

<sup>13</sup> Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat, Selemba Empat, Jakarta, 2016, hal 130

Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang mempunyai wewenang untuk menyimpan aset perusahaan. Fungsi akuntansi memiliki fungsi untuk mencatat semua peristiwa keuangan perusahaan.

- Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap untuk suatu transaksi.

Dalam pelaksanaan suatu transaksi terdapat *internal check* di antara 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.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan upaya 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. Sehingga, dalam organisasi harus dibuat suatu sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk setiap otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
  - Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji, harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama

- Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan
- Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu
- Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan
- Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia
- Bukti kas untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi (bagian utang)
- Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkomendasikan dengan daftar gaji karyawan
- Tarif gaji yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya.

Formulir adalah media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam perusahaan. Maka dari itu, sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pada pembagian wewenang tanggungjawab fungsional dan pada sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara yang

menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara umumnya ditempuh oleh fungsi setiap perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat menurut Mulyadi adalah:

- Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Hal ini dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dulu kepada pihak yang akan diperiksa dan dengan jadwal yang tidak teratur. Sehingga akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- 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 pelaksanaannya.
- Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, Sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
- Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan sementara oleh

pejabat lain. Sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.

- Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Hal ini untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya. Secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara aset secara fisik dengan catatan akuntansi atas aset tersebut.
  - Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksaan intern (SPI) yang bertanggungjawab langsung kepada manajemen puncak (direktur utama). Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansinya akan terjamin ketelitian dan keandalannya.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawab. Bagaimana baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan akan mendorong praktik yang sehat, semua sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Mutu karyawan merupakan unsur pengendalian yang sangat penting dalam perusahaan yang menjadi penggerak segala aktivitas perusahaan, sehingga berkembang tidaknya suatu perusahaan dilihat dari kinerja karyawan baik

dalam struktur organisasi maupun pertanggungjawabannya dalam fungsinya.

Unsur-unsur yang paling penting dari keempat unsur diatas adalah unsur karyawan. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten, jujur, dan ahli dalam bidangnya yang menjadi tanggungjawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efesiensi dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya. Untuk mendapatkan karyawan yang bermutu, berkompeten, dan dapat dipercaya, dapat melakukan hal berikut ini :

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

### **2.3 Sistem Pengendalian Intern penggajian**

Sistem penggajian adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk prosedur pembayaran gaji kepada karyawannya atas jasa-jasa yang telah diberikan.

### 2.3.1 Pengertian Penggajian

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pengertian penggajian adalah **“Proses, cara, perbuatan membayar gaji (upah dan sebagainya).”**<sup>14</sup>

Sedangkan menurut Oloan Simanjuntak dan Magdalena Judika Siringoringo mengemukakan bahwa **“Gaji (*salary*) adalah biasanya digunakan untuk pembayaran atas jasa manajemen, administrative, atau jasa-jasa yang serupa, tingkat gaji biasanya dinyatakan dalam satuan bulan atau tahun.”**<sup>15</sup>

Gaji merupakan hak yang harus diterima oleh setiap karyawan sebagai hasil dari setiap pekerjaan yang telah dilakukan. Gaji juga dapat sebagai pendorong semangat para karyawan agar dapat bekerja dengan baik terhadap perusahaan. Karyawan berhak untuk mendapatkan haknya berupa gaji yang sesuai dengan keahlian dan jabatannya. Bagi karyawan ini merupakan nilai hak dari prestasi mereka dan juga motivator dalam bekerja, sedangkan bagi perusahaan gaji merupakan komponen biaya yang mempunyai dampak besar dalam mempengaruhi laba sehingga harus terus menerus diawasi pengelolaannya.

---

<sup>14</sup> Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), <https://kbbi.lektur.id/penggajian>

<sup>15</sup> Oloan Simanjuntak dan Magdalena Judika Siringoringo, **Pengantar Akuntansi**: Universitas HKBP Nommensen Medan, 2013, hal 52

### **2.3.2 Dokumen-dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian Karyawan**

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian seperti yang telah dikemukakan Mulyadi sebagai berikut:

- 1) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji**
- 2) Kartu jam hadir**
- 3) Kartu jam kerja**
- 4) Daftar gaji**
- 5) Rekap daftar gaji**
- 6) Surat pernyataan gaji**
- 7) Amplop gaji**
- 8) Bukti kas keluar<sup>16</sup>**

Dalam sistem akuntansi penggajian, kedelapan dokumen tersebut dibutuhkan dan sangat perlu diperhatikan dalam menjalankan sistem yang baik dan menghindari kesalahan penghitungan serta pencatatan gaji yang akan diserahkan.

#### **1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji.**

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

---

<sup>16</sup> Mulyadi, *op. cit*, hal 310

## 2. Kartu Jam Hadir

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

## 3. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir.

## 4. Daftar Gaji

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

## 5. Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen yang dibuat berdasarkan pesanan. Rekap daftar gaji dibuat untuk membebankan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji.

#### 6. Surat Pernyataan Gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima oleh setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

#### 7. Amplop Gaji

Uang gaji karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Di halaman muka amplop gaji setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih 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 yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

### **2.3.3 Fungsi-fungsi Yang Terkait**

Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam akuntansi penggajian menurut Mulyadi adalah sebagai berikut:

- 1) Fungsi kepegawaian**
- 2) Fungsi pencatatan waktu**
- 3) Fungsi pembuatan daftar gaji**

#### 4) Fungsi akuntansi

#### 5) Fungsi keuangan<sup>17</sup>

Berikut ini uraian dari fungsi-fungsi yang terkait dalam akuntansi penggajian:

##### 1. Fungsi kepegawaian

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

##### 2. Fungsi pencatatan waktu

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji.

##### 3. Fungsi pembuatan daftar gaji

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

---

<sup>17</sup> Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Jakarta, Salemba Empat, 2016, hal 317-319

#### 4. Fungsi akuntansi

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

#### 5. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menuangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukan kedalam amplop gaji setiap karyawan untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

### 2.3.4 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Penggajian

Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan antara satu dengan yang lainnya yang membentuk sistem penggajian menurut Mulyadi:

- 1) **Prosedur pencatatan waktu hadir**
- 2) **Prosedur pembuatan daftar gaji**
- 3) **Prosedur distribusi biaya gaji**
- 4) **Prosedur pembuatan bukti kas keluar**
- 5) **Prosedur pembayaran gaji<sup>18</sup>**

Adapun uraian dari jaringan prosedur diatas adalah berikut ini:

#### 1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan

---

<sup>18</sup> Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Jakarta, Salemba Empat, 2016, hal 319

menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan biasa yang harus ditandatangani oleh karyawan setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu..

## 2. Prosedur pembuatan daftar gaji

Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.

## 3. Prosedur distribusi biaya gaji.

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

## 4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dalam membuat perintah untuk mengeluarkan uang atas pembayaran gaji kepada karyawan.

## 5. Prosedur pembayaran gaji.

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Kemudian fungsi keuangan mencairkan cek tersebut ke bank dan memasukan uang tersebut kedalam amplop gaji masing-masing karyawan.

### 2.3.5 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Mulyadi catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian meliputi:

- 1) **Jurnal umum**
- 2) **Kartu harga pokok produk**
- 3) **Kartu biaya**
- 4) **Kartu penghasilan karyawan**<sup>19</sup>

Berikut ini uraian catatan akuntansi yang digunakan dalam proses pencatata

1. Jurnal umum.

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

2. Kartu harga pokok

Kartu 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 pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

4. Kartu penghasilan karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan karyawan ini digunakan untuk perhitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Kartu penghasilan karyawan digunakan sebagai tanda terima gaji karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh

---

<sup>19</sup> Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Jakarta, Salemba Empat, 2016, hal 317

karyawan yang bersangkutan. Sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

### **2.3.6 Komponen Dalam Laporan Penggajian Karyawan**

Umunya komponen dalam laporan penggajian karyawan terdiri dari beberapa komponen, yaitu:

a. Upah pokok

Upah dasar yang diberikan kepada karyawan berdasarkan tingkat atau jenis pekerjaannya. Besarannya mengacu pada upah minimum regional (UMR) yang berlaku dikota atau daerah tertentu, serta posisi dan tanggungjawab karyawan dalam perusahaan. Porsi upah pokok dalam gaji umumnya tidak lebih dari 75% dari total gaji yang diterima.

b. Tunjangan

Tunjangan adalah melengkapi gaji pokok. Beberapa perusahaan menawarkan tunjangan jabatan, tunjangan transport, tunjangan makan, tunjangan kesehatan, tunjangan hari raya, tunjangan lainnya. Perusahaan dapat menggunakan tunjangan sebagai penghargaan dan insentif dengan cara membuat beberapa dari tunjangan tidak tetap, misalnya tunjangan transportasi dan tunjangan makan yang dihitung berdasarkan kehadiran.

c. Potongan

Beberapa macam potongan yang umum diberlakukan perusahaan, contohnya Potongan Pajak Penghasilan (PPh), potongan iuran kesehatan, potongan iuran hari tua, potongan lainnya. Terkadang ada juga potongan

akibat dari sanksi disiplin dari perusahaan. Sehingga hal ini juga yang dapat membedakan besaran gaji bersih yang diterima karyawan dan membuat proses perhitungan gaji harus diperhatikan dengan baik.

d. Upah lembur

Perusahaan yang mempekerjakan karyawannya melebihi waktu kerja wajib membayar upah lemburnya dan dimasukkan dalam perhitungan penggajian karyawan. Besaran upah lembur ini dapat ditetapkan sesuai kebijakan perusahaan dan kesepakatan antara kedua belah pihak yaitu perusahaan dengan karyawan.

e. Bonus

Bonus yang diterima oleh karyawan biasanya dapat berupa bonus dihari raya, bonus tahunan, bonus performa kerja dan bonus lainnya. Perhitungan ini ditentukan berdasarkan kondisi dan kebijakan perusahaan.

### **2.3.7 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern Penggajian**

Unsur pengendalian intern dalam akuntansi penggajian menurut Mulyadi adalah sebagai berikut:

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas**
- 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan**
- 3) Praktik yang sehat<sup>20</sup>**

---

<sup>20</sup> Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal 164

Unsur pokok dalam pengendalian intern dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.
  - a) Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan
  - b) Fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi..

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

Dalam organisasi harus dibuat suatu sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk setiap otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

- a) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji, harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama
- b. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan
- c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu
- e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan
- f. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia
- g. Bukti kas untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi (bagian utang)

- h. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkomendasikan dengan daftar gaji karyawan
  - i. Tarif gaji yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya.
3. Praktik yang sehat.

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

- a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
- b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- c. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- d. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Desain Penelitian**

Desain penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif.

Djam'an satori mengungkapkan bahwa: **“Penelitian kualitatif dilakukan karena peneliti ingin mengeksplor fenomena-fenomena yang tidak dapat dikuantifikasikan yang bersifat deskriptif seperti proses suatu langkah kerja, foemula suatu resep, pengertian-pengertian tentang suatu konsep yang beragam, karakteristik suatu barang dan jasa, gambar-gambar, gaya-gaya, tata cara suatu budaya, model fisik suatu artifak dan lain sebagainya”.**<sup>21</sup>

Selain itu, menurut Nana Syaodih Sukmadinata mengungkapkan bahwa: **“Penelitian deskriptif kualitatif ditujukan untuk mendeskripsikan dan menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik bersifat alamiah maupun rekayasa manusia, yang lebih memperhatikan mengenai karakteristik, kualitas, keterkaitan antar kegiatan. Selain itu, penelitian deskriptif tidak memberikan perlakuan, manipulasi atau mengubah pada variable-variabel yang diteliti, melainkan menggambarkan suatu kondisi yang apa adanya. Satu-satunya perlakuan yang diberikan hanyalah**

**penelitian itu sendiri, yang dilakukan melalui pengamatan, wawancara, dan dokumentasi.”**<sup>22</sup>

Penelitian deskriptif kualitatif yaitu rangkaian suatu kegiatan untuk memperoleh data yang bersifat apa adanya, penelitian yang menggambarkan keadaan yang sebenarnya tentang

---

<sup>21</sup> Djam'an Satori, **Metode Penelitian Kualitatif**, Bandung: Alfabeta, 2011, Hal. 23.

<sup>22</sup> Nana Syaodih Sukmadinata, **Metode Penelitian Pendidikan**, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2011, Hal. 73.

suatu objek yang diteliti. Dari segi pengertian diatas, disini peneliti menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif karena bertujuan untuk menganalisis bagaimana pelaksanaan sistem pengendalian intern atas penggajian karyawan pada PT. Tri Satya Lancana yang berkaitan dengan sistem, prosedur pelaksanaan dan pengawasan, . Peneliti menganalisis dan menginterpretasikan data dan fakta yang diperoleh untuk menarik kesimpulan secara umum mengenai perusahaan yang bersangkutan.

### 3.2 Objek Penelitian

Dalam penelitian ini, yang akan menjadi objek penelitian adalah sistem pengendalian intern atas penggajian karyawan pada PT. Tri Satya Lancana yang beralamat di Jl. Medan-Binjai KM 15 Komplek Perumahan Padang Hijau Blok A Nomor 27 Diski.

### 3.3 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer. Data primer pada penelitian ini merupakan hasil interview langsung dan observasi langsung. Dimana hasil interview berkaitan dengan unsur pengendalian intern penggajian. Menurut Jadongan Sijabat mengemukakan bahwa: **“Data primer adalah sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara).”**<sup>23</sup>

Adapun yang menjadi data primer adalah:

- Daftar hadir, daftar gaji, slip gaji, bukti bank keluar, dan bukti kas keluar
- Sejarah singkat dan perkembangan perusahaan
- Visi dan misi perusahaan

---

<sup>23</sup> Jadongan Sijabat, **Modul Metodologi Penelitian Akuntansi**, Universitas HKBP Nommensen, Medan: 2014, hal 85

- Struktur organisasi
- Sistem penggajian
- Dan data lain yang diperlukan untuk penelitian.

Sumber yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

a) Kepustakaan

Metode ini digunakan dengan cara mempelajari dan menelaah pustaka yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti. Metode ini dilakukan 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.

b) Penelitian lapangan

Penelitian lapangan dilakukan dengan cara peninjauan langsung terhadap perusahaan yang menjadi objek penelitian 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.

### **3.4 Metode Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan yang digunakan dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut:

a. Wawancara

Teknik yang dilakukan dengan mengajukan pertanyaan secara lisan kepada subjek penelitian mengenai gambaran umum dan prosedur penggajian karyawan perusahaan. Daftar pertanyaan yang akan diajukan langsung kepada pihak Personalia PT. Tri Satya Lancana adalah sebagai berikut:

- 1) Bagaimana pembagian tugas atau wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam perusahaan ?
- 2) Bagaimana sistem penggajian yang ada di PT. Tri Satya Lancana ?
- 3) Bagian fungsi apa yang terkait dalam sistem penggajian ?
- 4) Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem penggajian ?
- 5) Catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam sistem penggajian ?
- 6) Bagaimana prosedur sistem penggajian yang ada pada PT. Tri Satya Lancana ?
- 7) Apakah daftar hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?
- 8) Bagaimana pengendalian intern struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dalam sistem penggajian ?
- 9) Bagaimana pengendalian intern sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem penggajian ?
- 10) Bagaimana pengendalian intern praktik yang sehat dalam pelaksanaan fungsi dalam sistem penggajian ?
- 11) Bagaimana pengendalian intern karyawan mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya dalam sistem penggajian ?

b. Observasi

Teknik yang dilakukan dengan pengamatan secara langsung pada proses penggajian karyawan perusahaan.

Menurut Jogiyanto **“Pengamatan (*Observation*) merupakan teknik atau pendekatan untuk mendapatkan data primer dengan cara mengamati langsung objek datanya”**<sup>24</sup>

c. Dokumentasi

Teknik dengan melakukan pengamatan pada dokumen-dokumen yang berkaitan dengan proses penggajian karyawan perusahaan, struktur organisasi perusahaan, dan sistem pengendalian internnya. Pengamatan dilakukan pada dokumen perusahaan mengenai pengaturan sistem penggajian karyawan, struktur organisasi perusahaan, dan pengendalian internnya.

### 3.5 Metode Analisis Data

Menurut Purhantara menyatakan bahwa: **“Metode analisis data adalah langkah terakhir dari penelitian sebelum hasil penelitian disusun menjadi laporan penelitian”**.<sup>25</sup>

Menurut Moleong: **“Proses analisis data dimulai dengan menelaah seluruh data dari wawancara, observasi, dokumen pribadi, dokumen resmi, gambar, foto dan sebagainya”**.<sup>26</sup>

Untuk menjawab rumusan masalah apakah pelaksanaan sistem pengendalian intern atas penggajian pada PT. Tri Satya Lancana sudah sesuai unsur-unsur pengendalian intern yaitu dengan cara mendeskripsikan sistem penggajian yang diterapkan di perusahaan PT. Tri Satya Lancana kemudian membandingkan antara hasil temuan di lapangan dengan unsur-unsur pengendalian intern. Berikut langkah-langkah yang harus dilakukan:

Berikut ini adalah langkah-langkah analisis data :

---

<sup>24</sup> Jogiyanto Hartono, **Metode Penelitian Bisnis**, Edisi Keenam, Cetakan Keenam: BPFE, Yogyakarta, 2014, hal. 109.

<sup>25</sup> Purhantara, Wahyu, **Metode Penelitian Kualitatif Untuk Bisnis**, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2010.

<sup>26</sup> Moleong, Lexy J, **Metode Penelitian Kualitatif**, Edisi Revisi, Bandung: PT Reamaja Rosdakarya, 2018.

- a. Melakukan pengamatan langsung ke objek penelitian untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah yang dihadapi oleh PT. Tri Satya Lancana.
- b. Mempelajari struktur organisasi PT. Tri Satya Lancana serta tugas-tugas dan tanggungjawab masing-masing bagian.
- c. Mendeskripsikan sistem penggajian yang dilaksanakan oleh PT. Tri Satya Lancana, yaitu:
  - 1) Bagian-bagian yang terkait dalam sistem penggajian
  - 2) Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian
  - 3) Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian
  - 4) Analisis prosedur yang dilakukan dalam sistem penggajian
- d. Menganalisis sistem pengendalian intern kemudian membandingkan dengan dengan teori-teori pendukung sehingga diketahui sejauh mana penerapan sistem pengendalian intern penggajian yang digunakan oleh PT. Tri Satya Lancana.
- e. Menarik kesimpulan serta membuat saran-saran berdasarkan analisis sistem pengendalian intern atas penggajian karyawan pada PT. Tri Satya Lancana.