

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Masalah tenaga kerja merupakan satu masalah sulit yang di hadapi dalam perusahaan. Ini disebabkan karena perusahaan harus mampu mengendalikan dan membuat tenaga kerja melakukan pekerjaannya agar visi dan misi perusahaan dapat tercapai, sekaligus juga visi dan misi para tenaga kerja tersebut terpenuhi sehingga saling menguntungkan bagi masing-masing pihak. Dalam dunia usaha saat ini, setiap manajemen dalam perusahaan memerlukan pengendalian yang baik untuk membantu pelaksanaan tugasnya untuk mencapai tujuan perusahaan. Untuk tercapainya tujuan perusahaan maka, perusahaan memerlukan tenaga kerja yang kompeten dan pengendalian yang tepat. Dengan adanya pengendalian yang tepat dan tenaga kerja yang kompeten akan lebih meningkatkan pertumbuhan perusahaan. Sebab apabila produktivitas tenaga kerja dihubungkan dengan pemberian imbalan yang setimpal bagi karyawan, akan memotivasi karyawan untuk meningkatkan kinerjanya.

Sistem pengendalian intern adalah suatu perencanaan yang meliputi struktur perusahaan dan semua metode dan alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan. Tujuannya untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong efesiensi, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Pengendalian intern yang baik di perlukan dalam hal menghindarkan dari kemungkinan untuk melakukan praktek yang tidak sehat berupa penyelewengan dalam berbagai bentuk atau cara atas kekayaan perusahaan. Oleh karena itu dalam perusahaan selalu terdapat berbagai sitem pengendalian intern, yang mana salah satu diantaranya adalah sistem pengendalian intern gaji.

Sistem pengendalian intern yang ada dalam perusahaan dapat terdiri dari beberapa aspek, dan salah satu dari aspek tersebut adalah sistem pengendalian intern penggajian. Aspek ini menyangkut kesejahteraan sumber daya manusia, sehingga perlu mendapat perhatian yang serius, karena akan mempengaruhi prestasi dan semangat kerja karyawan. Gaji diartikan sebagai pemberian atas prestasi kerja yang telah dicapai dari suatu usaha tenaga kerja. Gaji sebagai tolak ukur pemberian kompensasi terhadap suatu prestasi yang dicapai, maka dalam proses penggolongan, penghitungan, penetapan, pencatatan, serta pembayarannya memerlukan ketelitian. Pembayaran dilaksanakan berdasarkan aturan dan perjanjian tertulis oleh perusahaan kepada tenaga kerja yang dipekerjakan untuk pekerjaan yang sudah atau akan dipekerjakan atau jasa-jasa yang sudah atau akan diberikan.

Sistem akuntansi penggajian yang baik perlu dibuat untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam penghitungan dan pembayaran gaji. Sistem akuntansi penggajian juga harus dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan.

Penelitian mengenai pengendalian intern terhadap gaji telah banyak dilakukan. Dalam penelitian Indah Permata sari (2018), yang berjudul; Analisis atas unsur pengendalian intern atas sistem akuntansi penggajian pada PT. Sentra Daya Madani menunjukkan bahwa penerapan sistem akuntansi penggajian yang selama ini dijalankan sudah baik. Dimana dalam pelaksanaannya PT. Sentra Daya Madani sudah memenuhi unsur pengendalian intern, dilihat dari segi struktur organisasi sudah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, yang mana dalam unsur pengendalian intern yang baik adalah struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, karena struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.¹

Dalam penelitian Ramayana (2019), Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil analisis data dan pembahasan analisis sistem pembayaran gaji karyawan dan unsur pengendalian intern, maka dapat diambil kesimpulan bahwa , yang menunjukkan hasil pengujian analisis data maka dapat dikatakan bahwa berdasarkan perbandingan teori dengan praktik struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas **di PT.Telkom Kabupaten Enrekang** sudah berjalan secara efektif dan perbandingan antara teori dan praktik sehat yang dijalankan di PT.Telkom Kabupaten Enrekang sudah berjalan secara efektif.²

¹Indah Permata Sari, **Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Pada Pt. Sentra Daya Madani**: Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, Medan , 2018, hal. 60

² Ramayana, **Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan Pada Pt.Telkom Kabupaten Enrekang**: Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar, 2019, hal.59

Perusahaan yang mempunyai pengendalian intern yang tepat akan meminimalkan terjadinya kecurangan yang akan dilakukan oleh tenaga kerja dan jika perusahaan tidak mempunyai pengendalian intern yang tepat maka akan lebih mudah untuk melakukan kecurangan oleh tenaga kerja dalam perusahaan tersebut.

Sedangkan pada penelitian Melvy Melati Hanefa (2019), dengan judul Analisis Sistem Pengendalian Intern Gaji Dan Upah Pada PT. Albacar Mekar Nusantara Medan. Dapat di ambil kesimpulan bahwa pengendalian intern penggajian dan upah pada PT Tersebut dinyatakan kurang baik. Dikarenakan PT. Albacar Mekar Nusantara mengalami masalah pada sistem penggajian dan pengupahan, dimana perusahaan tersebut masih menggunakan pembayaran gaji dan upah secara manual yang dengan keadaan perusahaan juga terdapat rangkap fungsi tugas pada fungsi pencatatan waktu hadir dan fungsi pembuat daftar gaji dan upah juga pembayaran gaji dan upahnya dilakukan oleh satu fungsi saja yaitu admin keuangan pada perusahaan tersebut. Pada hal ini bisa saja terjadi ketidakakuratan data karena dibuat hanya dengan satu orang saja.³

PT. Tunggal Mitra Plantation adalah sebuah perusahaan manufaktur yang bergerak di bidang perkebunan dan industri khususnya pada perkebunan kelapa sawit. Dalam penelitian ini maka akan dibahas mengenai pengendalian intern terhadap gaji baik bagi pekerja di kebun maupun di pabrik kelapa sawit. Adapun jumlah karyawan tetap pada perusahaan serta jumlah Gaji yang dibayar setiap bulan pada tahun 2021 tertera dalam Tabel 1.1.

³ Melvy Melati Hanefa, **Analisis Sistem Pengendalian Intern Gaji Dan Upah Pada PT. Albacar Mekar Nusantara Medan**: Fakultas Ekonomi Dan Bisnis, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, Medan, 2019, hal. 76

Tabel 1.1.
PT. Tunggal Mitra Plantation
Daftar Jumlah Karyawan dan Pembayaran Gaji Pada tahun 2021

No	Bulan	Jumlah Karyawan	Gaji (Rp)
1	Januari	126	594.499.594
2	Februari	126	543.759.618
3	Maret	126	680.016.195
4	April	125	1.083.562.911
5	Mei	125	2.091.292.713
6	Juni	124	629.401.772
7	Juli	123	624.184.210.
8	Agustus	122	792.420.395
9	September	122	730.247.747
10	Oktober	125	669.517.634
11	November	125	710.965.553
12	Desember	124	711.313.403
TOTAL			9.861.181.745

Gaji + THR

Gaji + Bonus

Sumber: PT. Tunggal Mitra Plantation - PKS Manggala

Berdasarkan Tabel 1.1. bahwa pembayaran gaji kepada karyawan didasarkan pada kinerja setiap karyawan yang bekerja, serta kehadiran yang tepat terhadap waktu jam kerja. Kemudian prosedur pembayaran gaji terdiri dari beberapa tahap yaitu; pencatatan waktu hadir, pembuatan daftar gaji, distribusi biaya gaji, pembuatan bukti kas keluar, dan pembayaran gaji. Dalam proses pembayaran gaji setiap karyawan pada perusahaan tersebut, terdapat tambahan gaji seperti THR dan tambahan bonus untuk bulan tertentu. Tambahan THR dan

bonus untuk bulan April dan bulan Mei tahun 2021. Adapun sistem pembayaran gaji adalah dengan menggunakan transfer ke rekening masing-masing karyawan, serta dokumen yang digunakan seperti, kartu waktu, daftar gaji, slip gaji, serta daftar transfer.

Dengan memperhatikan banyaknya karyawan yang berkerja serta terdapat beberapa prosedur dan dokumen penggajian pada PT. Tunggal Mitra Plantation, maka sangat diperlukan penerapan pengendalian intern yang sehat terhadap gaji. Misalnya saja apabila terdapat perangkapan tugas bagi orang yang membuat daftar gaji, dengan yang membayarkan gaji, maka akan mudah sekali bagi orang tersebut melakukan kecurangan pembayaran gaji. Kesalahan dalam membuat daftar gaji dapat ditimbulkan oleh kesalahan yang disengaja dalam bentuk penyelewengan. Terdapat dua kemungkinan yang menyebabkan terjadinya kesalahan atas daftar gaji, yaitu kesalahan akibat kurang teliti dalam penghitungan, dan kesalahan yang disengaja dalam bentuk penyelewengan atas gaji. Berdasarkan uraian tersebut maka penulis tertarik melakukan penelitian, dan membahasnya dalam suatu tulisan skripsi yang berjudul: **ANALISIS PENERAPAN PENGENDALIAN INTERN GAJI PADA PT. TUNGGAL MITRA PLANTATION PKS- MANGGALA ROKAN HILIR.**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah terutama fenomena yang terjadi pada perusahaan yang diteliti, maka masalah yang akan dibahas dalam skripsi ini

dapat dirumuskan adalah : **Bagaimana Penerapan Pengendalian Intern Gaji Pada PT. Tunggal Mitra Plantation PKS- Manggala Rokan Hilir pada tahun 2021.**

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini untuk mengetahui; **Bagaimana pengendalian intern gaji yang telah diterapkan pada PT. Tunggal Mitra Plantation PKS- Manggala Rokan Hilir pada tahun 2021.**

1.4 Manfaat Penelitian

Dengan dilakukan penelitian dan pembahasan dalam skripsi ini, maka manfaat yang akan diperoleh sebagai berikut :

1. Bagi peneliti, diharapkan dapat menambah pemahaman dan pengetahuan lebih dalam mengenai penerapan pengendalian intern gaji dalam perusahaan, dan menambah wawasan pengetahuan penulis.
2. Bagi pihak manajemen perusahaan yang diteliti, dapat dijadikan masukan dalam upaya peningkatan kebijakan dalam penerapan pengendalian intern gaji dan sebagai pertimbangan dalam perbaikan kesalahan pemberian gaji pada karyawan.
3. Bagi penelliti selanjutnya, dapat digunakan sebagai referensi untuk meneliti hal yang serupa pada masa yang akan datang.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Konsep Gaji

2.1.1 Pengertian Gaji

Dalam perusahaan tidak asing lagi dengan yang namanya gaji sebagai pengeluaran yang harus dibayar sesuai dengan periode yang sudah ditentukan. Pada setiap karyawan memerlukan gaji dari perusahaan sebagai balas jasa dimana karyawan telah melakukan tugasnya sebagai karyawan yang sesuai dengan posisi yang sudah ditetapkan dalam perusahaan tersebut.

Mulyadi mengemukakan:

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang diberikan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umum nya gaji dibayarkan secara tetap per bulan, sedangkan upah di bayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang di hasilkan oleh karyawan.⁴

Menurut Oloan Simanjuntak dan Magdalena Judika Siringo-ringo **“Gaji (*salary*) adalah biasanya digunakan untuk pembayaran atas jasa manajemen, administratif, atau jasa-jasa yang serupa, tingkat gaji biasanya dinyatakan dalam satuan bulan atau tahun”.**⁵

⁴ Mulyadi, **Sistem Akuntansi**: Edisi keempat; Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal.309

⁵ Oloan Simanjuntak dan Magdalena Judika Siringo-ringo, **Pengantar Akuntansi**: Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2019, hal. 52

Sistem akuntansi penggajian diselenggarakan untuk menetapkan, menerapkan, mengevaluasi pengawasan serta pembayaran yang tepat, yang digunakan oleh pimpinan perusahaan sebagai informasi untuk mengambil keputusan dan kebijaksanaan yang dianggap perlu.

Menurut Mulyadi **“Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam perusahaan manufaktur melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi.”**⁶.

Fungsi kepegawaian bertanggung jawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penetapan tarif gaji dan upah, promosi dan penurunan pangkat, mutasi karyawan, penghentian karyawan dari pekerjaannya, dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan serta perhitungan gaji dan upah karyawan. Fungsi keuangan bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji dan upah serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan. Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan distribusi biaya tenaga kerja untuk kepentingan perhitungan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja.

2.1.2 Dasar Pembayaran Gaji

Pengendalian atas gaji harus dilakukan dengan penuh ketelitian dan kecermatan agar transaksi tersebut tidak mengakibatkan kerugian pada perusahaan. Dengan demikian diperlukan adanya sistem pengendalian intern atas

⁶ Mulyadi, **Op.cit**, hal. 309

penggajian karyawan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam perhitungan gaji.

Zulaika dan Yuli Nurhayati Aquarisma (2017) menjelaskan:

Untuk menghindari dan mencegah penyelewengan, maka diperlukan suatu sistem pengendalian intern atas penggajian dan pengupahan, dan perusahaan harus menggunakan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang tepat secara efektif dan efisien dengan demikian manajemen perusahaan dapat mengetahui jika terjadi penyimpangan yang merugikan manajemen perusahaan.⁷

Sistem pengendalian intern Penggajian data perusahaan manufaktur melibatkan 3 fungsi menurut Mulyadi yaitu : **”(1) Fungsi kepegawaian, (2) fungsi keuangan, (3) fungsi pembuatan daftar gaji dan upah.”⁸**

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi Kepegawaian bertanggung jawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penetapan tarif gaji dan upah, promosi dan penurunan pangkat, mutasi karyawan, penghentian karyawan dari pekerjaannya, dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan serta perhitungan gaji karyawan.

2. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan.

3. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah

⁷ Zulaika dan Yuli Nurhayati Aquarisma, **Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Dan Pengupahan Terhadap Karyawan Pt. Bumi Beliti Abadi Kabupaten Musi Rawas**: Jurnal Ilmiah Ekonomi Global Masa Kini Vol. 8 No.03. 2017, hal. 2

⁸ Mulyadi, **Op. Cit**, hal.318

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.

Menurut Mulyadi, catatan akuntansi yang di gunakan dalam pencatatan gaji adalah: **“(1) jurnal umum, (2) kartu harga pokok, (3) kartu biaya, (4) kartu penghasilan karyawan.”**⁹

1. Jurnal Umum

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

2. Kartu Harga Pokok Produk

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

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 potongannya yang diterima oleh setiap karyawan.

⁹ **Ibid**, hal. 317

2.2 Konsep Pengendalian Intern Gaji

2.2.1 Pengertian dan Tujuan Pengendalian Intern Terhadap Gaji

A. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern merupakan suatu cara untuk mengarahkan, mengawasi, dan mengukur sumber daya suatu organisasi. Dalam setiap perusahaan memerlukan pengendalian intern, karena pengendalian intern dapat dijadikan sebagai alat untuk menjaga harta kekayaan milik perusahaan dari orang-orang yang akan melakukan tindakan kecurangan dalam perusahaan.

Menurut Bambang Hartadi, Akuntan **“Sistem pengendalian intern dapat mempunyai beberapa pengertian, yaitu sistem pengendalian intern dalam arti sempit dan dalam arti luas.”**¹⁰

Dalam arti sempit, istilah tersebut sama dengan pengertian internal check yang merupakan prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian data administrasi seperti misalnya mencocokkan penjumlahan mendatar (horizontal) dengan penjumlahan melurus (vertikal). Dalam arti luas, sistem pengendalian intern dapat dipandang sebagai sistem sosial (social system) yang mempunyai wawasan/ makna khusus yang berada dalam organisasi perusahaan. Sistem tersebut terdiri dari kebijakan, teknik, prosedur, alat-alat fisik, dokumentasi orang-orang dengan berinteraksi satu sama lain diarahkan untuk: (a) melindungi harta. (b) menjamin terhadap “terjadinya hutang yang tidak layak”. (c) menjamin

¹⁰ Bambang Hartadi, **Sistem Informasi Akuntansi**: BPEF, Yogyakarta, 2014, hal. 3

ketelitian dan dapat dipercayainya data akuntansi. (d) dapat diperoleh nya operasi secara efisien dan, (e) menjamin di taati nya data perusahaan.

Menurut C. Rollin niswonger dan E. fess “ **Pengendalian intern dapat di golongkan kedalam (1) pengendalian administratif, dan (2) pengendalian akuntansi.**”¹¹

Pengendalian administratif intern terdiri dari prosedur-prosedur dan catatan-catatan yang membantu pimpinan dalam mencapai tujuan perusahaan. Contohnya, dari hasil kerja yang rusak dari para karyawan, pimpinan dapat mengevaluasi prestasi para karyawan hingga dapat di lakukan pengendalian atas mutu barang yang di produksi.

Pengendalian akuntansi intern terdiri dari metode dan prosedur yag terutama berhubungan dengan keandalan catatan dan laporan keuangan dan tindakan untuk melindungi aktiva perusahaan.

Hery mengemukakan:

Pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua peraturan atau ketentuan hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah di patuhi atau di jalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karya.¹²

¹¹ C. Rollin Niswonger dan E. Fess, **Dasar- Dasar Akuntansi:** Rineka Cipta, Jakarta, 2014, hal. 254

¹² Hery, **Pengendalian Akuntansi dan Manajemen:** Kencana, Jakarta, 2014, hal.12

Menurut Mulyadi: **“Sistem Pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan kebijakan manajemen.”**¹³

Menurut Mei Hotma Mariati Munte : **“Pengendalian internal merupakan proses untuk mencapai tujuan tertentu atau merupakan rangkaian tindakan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan.”**¹⁴

Berdasarkan pengertian yang telah dikemukakan oleh para ahli di atas maka alat yang digunakan untuk menjaga harta kekayaan milik perusahaan dari karyawan atau orang-orang yang mempunyai wewenang dalam perusahaan yang ingin melakukan pencurian. Oleh sebab itu, perusahaan harus mempunyai keandalan sistem pengendalian intern.

B. Tujuan Pengendalian Intern Terhadap Gaji

Setiap perusahaan yang menjalankan operasinya sangat memerlukan pengendalian intern yang baik sehingga dapat terhindar dari tindakan pencurian, penyelewengan, penyalahgunaan, dan kerusakan, serta menjamin keakuratan (ketepatan) penyajian dalam laporan keuangan.

Suatu perusahaan harus dapat memahami pengertian atas sistem pengendalian internal sehingga perusahaan dapat mengetahui tujuan dari penerapan sistem pengendalian intern tersebut. Adapun tujuan dari sistem pengendalian intern menurut beberapa pendapat para ahli, yaitu:

¹³ Mulyadi, **Op. Cit**, hal.129

¹⁴ Mei Hotma Mariati Munte, **Sistem Informasi Akuntansi**: Buku Satu, Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2016, hal. 130

Menurut COSO (*The Committee Of Sponsoring Organization*) dalam tulisan Anastasia diana dan Lilis Setiawati, bahwa tujuan pengendalian Intern meliputi:

- “1. Efektifitas dan efisiensi operasi. 2. Reliabilitas pelaporan keuangan, 3. Kesesuaian dengan aturan dan regulasi yang ada.”¹⁵**

Menurut Mulyadi, bahwa tujuan pengendalian intern adalah:

- “1. Keandalan laporan keuangan, 2. Kepatuhan Terhadap Hukum dan peraturan yang berlaku, 3. Efektifitas dan efisiensi operasi.”¹⁶**

Tujuan Pengendalian Intern dapat di uraikan sebagai berikut:

1. Keandalan Laporan Keuangan

Manajemen bertanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan bagi investor, kreditor, dan para pengguna laporan lainnya. Manajemen memiliki tanggung jawab hukum maupun profesional untuk meyakinkan bahwa informasi disajikan dengan wajar sesuai dengan ketentuan dalam pelaporan. Tujuan Pengendalian Internal yang efektif terhadap laporan keuangan adalah untuk memenuhi tanggung jawab pelaporan keuangan.

2. Efisiensi Dan Efektivitas Kegiatan Operasi

Pengendalian dalam suatu perusahaan akan mendorong penggunaan sumber daya perusahaan secara efisien dan efektif unuk mengoptimalkan sasaran dan tujuan perusahaan. Sebuah tujuan penting atas pengendalian

¹⁵ Anastasia Diana dan Lilis Setiawati, **Sistem Informasi Akuntansi**: Andi, Yogyakarta, 2011, hal.83

¹⁶ Mulyadi, **Op. Cit**, hal. 180

tersebut adalah akurasi informasi keuangan dan non keuangan mengenai kegiatan operasi perusahaan yang akan di gunakan dalam pengambilan keputusan oleh para pengguna laporan keuangan.

3. Kepatuhan Terhadap Hukum dan Peraturan

Perusahaan publik, perusahaan non publik, maupun organisasi nirlaba di haruskan untuk mematuhi beragam ketentuan hukum dan peraturan. Suatu perusahaan pengendalian ntern bisa di kaitkan efektif apabila ketiga kategori tujuan perusahaan perusahaan tersebut dapat di capai, yaitu dengan kondisi:

- a) Direksi dan manajemen mendapat pemahaman akan arah pencapaian tujuan perusahaan, dengan meliputi pencapaian tujuan atas target perusahaan, termasuk juga kinerja, tingkat profitabilitas, dan keamanan sumber daya (aset) perusahaan.
- b) Laporan keuangan yang di publikasikan adalah handal dan dapat di percaya, yang meliputi laporan segmen maupun interim.
- c) Prosedur dan peraturan yang telah di tetapkan oleh perusahaan sudah di taati dan dipatuhi dengan semestinya.

Sugiarto mengemukakan:

Tujuan pengendalian intern adalah untuk menjamin agar manajemen perusahaan:

- a) **Dapat mencapai tujuan perusahaan yang ditetapkan**
- b) **Menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya dan**
- c) **Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku.**¹⁷

¹⁷ Sugiarto, **Pengantar Akuntansi**: Universitas Terbuka, Banten, 2015, hal. 654

Pengendalian internal juga dapat mencegah kerugian atau pemborosan pengelolaan sumber daya perusahaan. Pengendalian internal dapat menyediakan informasi tentang bagaimana menilai kinerja perusahaan dan manajemen perusahaan, dan menyediakan informasi yang akan digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan

2.2.2 Unsur-unsur Pengendalian Internal Terhadap Gaji

Menurut Mulyadi ada 4 (empat) unsur pengendalian intern adalah: “**(1) Organisasi, (2) sistem otorisasi, (3) prosedur pencatatan, (4) praktik yang sehat**”.¹⁸

1. Organisasi

1. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji dan Upah Harus Terpisah dari Fungsi Pembayaran Gaji dan Upah. Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi personalia bertanggungjawab atas terjadinya berbagai informasi operasi, seperti nama karyawan, jumlah karyawan, pangkat, jumlah tanggungan keluarga, tarif upah, dan berbagai tarif kesejahteraan karyawan. Informasi operasi ini dipakai sebagai dasar untuk menghasilkan informasi akuntansi berupa gaji dan upah yang disajikan dalam daftar gaji dan upah, yang selanjutnya digunakan untuk dasar pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

¹⁸ Mulyadi, **Op. Cit**, hal. 321

2. Fungsi Pencatatan Waktu Hadir Terpisah dari Fungsi Operasi. Waktu hadir merupakan waktu yang dipakai sebagai salah satu dasar untuk penghitungan gaji dan upah karyawan. Dengan demikian ketelitian dan keandalan data waktu hadir karyawan sangat menentukan ketelitiandan keandalan data gaji dan upah setiap karyawan.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Setiap Orang yang Namanya Tercantum dalam Daftar Gaji dan Upah Harus Memiliki Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Karyawan Perusahaan yang Ditanda tangani oleh Direktur. Karena pembayaran gaji dan upah didasarkan atas dokumen daftar gaji dan upah, maka perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang dimasukkan ke dalam daftar gaji dan upah. Untuk menghindari pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang tidak berhak, setiap pencantuman nama karyawan dalam daftar gaji dan upah harus mendapat otorisasi oleh yang berwenang.
2. Setiap Perubahan Gaji dan Upah Karyawan Karena Perubahan Pangkat, Perubahan Tarif Gaji dan Upah, Tambahan Keluarga Harus Didasarkan pada Surat Keputusan Direktur Keuangan. Untuk menjamin keandalan data gaji dan upah karyawan, setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang. Dengan demikian setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, serta tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.

3. Setiap Potongan Atas Gaji dan Upah Karyawan Selain dari Pajak Penghasilan Karyawan Harus Didasarkan Surat potongan Gaji dan upah yang Ditorisasi Oleh Fungsi Kepegawaian. Diatas telah dijelaskan bahwa setiap data yang dipakai sebagai dasar penambahan gaji dan upah karyawan harus diotorisasi yang berwenang. Oleh karena itu tidak setiap fungsi dapat melakukan pemotongan atas gaji dan upah yang menjadi hak karyawan, tanpa mendapat otorisasi dari fungsi kepegawaian.
4. Kartu Jam Hadir Harus Ditorisasi Oleh Fungsi Pencatat Waktu. Karena jam hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan karyawan, maka data waktu hadir setiap karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu agar sah sebagai dasar perhitungan gaji dan upah dan untuk keperluan yang lain.
5. Perintah Lembur Harus Ditorisasi Oleh Kepala Departemen Karyawan yang Bersangkutan. Upah lembur dibayar kepada karyawan yang bekerja diluar jam kerja reguler, dengan tarif upah yang lebih tinggi dari tarif upah untuk jam reguler. Dengan sistem otorisasi ini, perusahaan dijamin hanya akan membayarkan upah lembur bagi pekerja yang memang tidak dapat dikerjakan dalam jam kerja reguler.
6. Daftar Gaji dan Upah Harus Ditorisasi Oleh Fungsi Personalia. Daftar gaji dan upah ini harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia yang menunjukkan bahwa:
 - a) Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan pejabat yang berwenang.

- b) Tarif gaji dan upah yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji dan upah adalah tarif yang berlaku sesuai dengan surat keputusan pejabat yang berwenang.
 - c) Data yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji dan upah karyawan telah diotorisasi oleh yang berwenang.
 - d) Perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah telah dicek ketelitiannya.
7. Bukti Kas Keluar Untuk Pembayaran Gaji dan Upah Harus Ditorisasi Oleh Fungsi Akuntansi. Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

3. Prosedur Pencatatan

1. Perubahan Dalam Catatan Penghasilan Karyawan Direkonsiliasi dengan Daftar Gaji dan Upah Karyawan. Kartu penghasilan karyawan diselenggarakan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh setiap karyawan selama jangka waktu setahun. Informasi yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai dasar perhitungan pajak penghasilan yang menjadi kewajiban setiap karyawan.
2. Tarif Upah yang Dicantumkan Dalam Kartu Jam Kerja Diverifikasi Ketelitiannya Oleh Fungsi Akuntansi. Fungsi akuntansi biaya bertanggungjawab atas distribusi upah langsung kedalam kartu harga

pokok produk pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung yang bersangkutan.

4. Praktik yang Sehat

1. Kartu Jam Hadir Di bandingkan Dengan Kartu Jam Kerja Sebelum Kartu yang Terakhir ini Dipakai Sebagai Dasar Disteribusi Biaya Tenaga Kerja Langsung. Kartu jam hadir merekam jumlah jam setiap karyawan berbeda di perusahaan, sedangkan kartu jam kerja merinci penggunaan jam hadir setiap karyawan. Dengan kata lain kartu jam kerja digunakan untuk mempertanggungjawabkan penggunaan waktu hadir karyawan. Kartu jam kerja ini merupakan dasar untuk melakukan distribusi biaya tenaga kerja langsung kepada pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung.
2. Pemasukan Kartu Jam Hadir ke Dalam Mesin Pencatat Waktu Harus Diawasi Oleh FungsiPencatat Waktu. Untuk menjamin keandalan data jam hadir yang direkam dalam kartu jam hadir harus dilakukan pengawasan terhadap pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu. Dengan diawasinya perekaman jam hadir karyawan oleh fungsi pencatat waktu dapat dihindari perekaman jam hadir oleh karyawan yang tidak benar-benar hadir di perusahaan.
3. Pembuatan Daftar Gaji dan Upah Harus Diverifikasi Kebenaran dan Ketelitian Perhitungannya Oleh Fungsi Akuntansi Keuangan Sebelum Dilakukan Pembayaran. Sebelum membuat bukti kas keluar sebagai perintah untuk membuat cek pembayaran gaji dan upah, fungsi akuntansi keuangan harus melakukan verifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan gaji dan upah

yang tercantum dalam daftar upah yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

4. Penghitungan Pajak Penghasilan Karyawan Direkonsiliasi dengan Catatan Penghasilan Karyawan. Dalam sistem pemungutan pajak penghasilan atas gaji dan upah karyawan, perusahaan ditunjuk oleh pemerintah sebagai wajib pungut pajak penghasilan yang menjadi kewajiban karyawan, yang dikenal dengan PPh Pasal 21.
5. Catatan Penghasilan Karyawan Disimpan oleh Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah. Kartu penghasilan karyawan selain berfungsi sebagai catatan penghasilan yang diterima karyawan selama setahun, juga berfungsi sebagai tanda telah diterimanya gaji dan upah oleh karyawan yang berhak.

2.2.3 Prosedur Pengendalian Internal Pembayaran Gaji

Setiap sistem memerlukan prosedur karena sistem akan dijalankan sesuai dengan prosedur yang sudah diatur dalam perusahaan, menurut Mulyadi sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur, yaitu: **“1) Prosedur pencatatan waktu hadir, (2) Prosedur pembuatan daftar gaji, (3) Prosedur distribusi biaya gaji, (4) Prosedur pembuatan bukti kas keluar, dan (5) Prosedur pembayaran gaji.”**¹⁹

1. Prosedur pencatatan waktu hadir.

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan.

Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu

¹⁹ **Ibid**, hal. 319

dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik.

2. Prosedur pembuatan daftar gaji.

Dalam proses ini, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. 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. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan PPh Pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan PPh Pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji dan upah.

3. Prosedur distribusi biaya gaji.

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksud untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk. Dalam perusahaan manufaktur yang memproduksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Prosedur ini merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

5. Prosedur pembayaran gaji.

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop gaji dan upah biasanya dilakukan oleh juru bayar (pay master). Pembayaran gaji dan upah dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji dan upah kepada karyawan.

2.2.4 Dokumen Digunakan Dalam Pengendalian Intern Terhadap Gaji

Menurut Anastasia Diana Dan Lilis, dokumen yang di gunakan dalam pembayaran gaji antara lain meliputi:”**(1) Kartu waktu, (2) Daftar gaji, (3) Slip gaji, (4) Daftar transfer.**”²⁰

1. Kartu Waktu

Kartu waktu berguna untuk merekam presensi setiap hari, jam berapa karyawan hadir di kantor dan jam berapa pulang dari kantor. Bagi karyawan

²⁰Anastasia Diana dan Lilis, **Op. Cit.**, hal. 182

yang digaji bulanan, kartu waktu ini berguna untuk melihat kedisiplinan karyawan. Karyawan yang sering terlambat dapat terdeteksi dari kartu waktu.

2. Daftar Gaji

Daftar gaji memuat seluruh gaji karyawan. Daftar gaji ini berguna untuk mengetahui gaji setiap karyawan, termasuk potongan dan pajak penghasilan pasal 21. Selain itu daftar gaji berguna untuk mengetahui total kas yang harus dikeluarkan perusahaan untuk membayar gaji perusahaan.

3. Slip Gaji

Slip gaji memuat rincian komponen gaji. Slip gaji diberikan kepada karyawan agar dapat mengetahui bagaimana mereka digaji. Informasi detail ini juga berguna apabila ada karyawan yang salah digaji.

4. Daftar Transfer

Daftar transfer berfungsi sebagai surat perintah ke bank untuk mentransfer sejumlah tertentu kesetiap karyawan yang akan menerima gaji.

Menurut Mulyadi, dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah: **“(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 upah, (6) Surat pernyataan gaji dan upah, (7) amplop gaji dan upah, (8) Bukti kas keluar”**.²¹

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti

²¹ Mulyadi, **Op. Cit**, hal. 310

misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan, dan lain sebagainya.

2. Kartu jam hadir.

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

4. Daftar gaji dan upah.

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

5. Rekap daftar gaji dan upah.

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya

berdasarkan pesanan, rekap daftar upah dibuat untuk membebaskan 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 dan upah.

6. Surat pernyataan gaji dan upah.

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

7. Amplop gaji dan upah.

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah 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 dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

2.3 Hasil Penelitian Terdahulu

Pada tabel 2.1 dapat dibuat rekapitulasi keseluruhan jurnal penelitian terdahulu yang berguna untuk membantu peneliti untuk membantu peneliti dalam melakukan penelitian.

Tabel 2.1
Hasil Penelitian Terdahulu

No	Peneliti	Judul	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1	Indah Permata Sari	Analisis sistem pengendalian intern penggajian Pada PT. Sentra daya madani	Kualitatif Deskriptif	<p>Pengendalian intern atas penggajian PT. Sentra Daya Madani menunjukkan bahwa karyawan yang kompeten sudah dinilai baik. Hal ini berarti bahwa karyawan sudah mengetahui tugas dan tanggungjawabnya dalam perusahaan. PT. Sentra Daya Madani lebih mengutamakan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Sehingga sistem pengendalian intern seperti yang telah diuraikan di atas dapat tercapai. Walaupun karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya tidak cukup menjadi satu-satunya unsur sistem pengendalian intern untuk menjamin tercapainya tujuan sistem pengendalian intern.</p>

2	Ramayana	Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan Pada Pt.Telkom Kabupaten Enrekang	Kualitatif Deskriptif	Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil analisis data dan pembahasan analisis system pembayaran gaji karyawan dan unsur pengendalian intern, maka dapat diambil kesimpulan bahwa , yang menunjukkan hasil pengujian analisis data maka dapat dikatakan bahwa berdasarkan perbandingan teori dengan praktik struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas di PT.Telkom Kabupaten Enrekang sudah berjalan secara efektif dan perbandingan antara teori dan praktik sehat yang dijalankan di PT.Telkom Kabupaten Enrekang sudah berjalan secara efektif.
3	Melvy melati hanefa	Analisis sistem pengendalian intern gaji dan upah Pada pt. Albacar mekar nusantara medan	Kualitatif Deskriptif	Sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT. Albacar Mekar Nusantara ini lebih sederhana, karena terbatasnya fungsi yang terkait sehingga dokumen dan catatan yang dibuat oleh perusahaan ini masih sederhana tidak seperti yang dikemukakan oleh para ahli
4	Ribka Finalce Tampi Jantje J. Tinangon	Analisis Sistem Pengendalian Intern	Kualitatif Deskriptif	Sistem informasi akuntansi sistem penggajian yang diterapkan pada Grand Sentral Tomohon telah

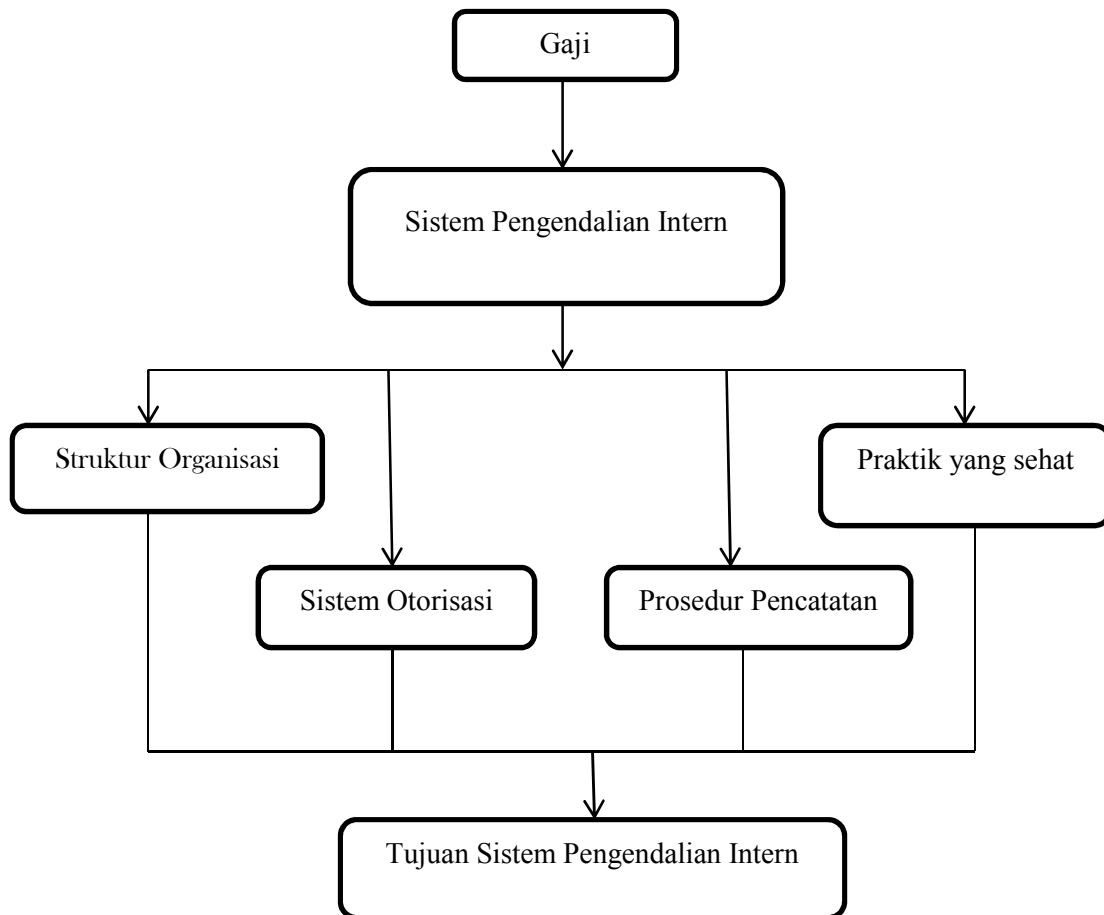
		Terhadap Penggajian Pada Grand Sentral Supermarket Tomohon		efektif, ditinjau dari lingkungan pengendalian, penaksiran resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, pemantauan yang telah diterapkan perusahaan selama ini cukup memadai. Grand Sentral Supermarket dan Departemen Store Tomohon dalam penerapan sistem penggajian telah memisahkan tugas dan tanggung jawab fungsi pada masing-masing bagian. Telah terpisahnya jaringan prosedur sistem penggajian terdiri dari prosedur pencatatan daftar hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur pembayaran gaji sehingga mempermudah dalam proses penggajian.
--	--	--	--	---

Sumber: Data yang di olah dari <https://scholar.google.com>

2.4 Kerangka Pemikiran

Berdasarkan penjelasan yang telah dikemukakan sebelumnya, maka dapat digambarkan dengan kerangka pemikiran seperti Gambar 2.1. Dalam pengendalian intern terhadap gaji maka harus ada komponen pencatatan gaji, dan prosedur pembayaran gaji. Agar pembayaran gaji ini dapat terlaksana dengan baik, maka dibuatlah unsur-unsur pengendalian internnya. Apabila diterapkan unsur-unsur pengendalian intern tersebut dengan baik maka tujuan pengendalian

intern terhadap gaji dapat tercapai yaitu untuk mengamankan kas perusahaan, sekaligus mendukung pemberian gaji yang sesuai kepada karyawan perusahaan.



Gambar 2.1

Kerangka Pemikiran

Sumber: Diolah oleh Penulis

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Dalam Penelitian ini, yang akan menjadi objek penelitian adalah penerapan Pengendalian Intern Gaji pada PT. Tunggal Mitra Plantation yang beralamat di Kecamatan Pujud Rokan Hilir PKS Manggala. Fokus pembahasan pada penelitian ini meliputi; unsur-unsur, prosedur, pada sistem pengendalian intern penggajian.

3.2 Jenis Penelitian

Adapun jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Menurut Sugiyono;

Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.²²

3.3. Jenis dan Sumber Data

Dalam penelitian ini data yang akan digunakan adalah data primer dan data sekunder. Data primer merupakan data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara). Data sekunder adalah data yang telah ada atau di kumpulkan oleh orang atau

²² Sugiyono, **Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R & D**: Alfabeta, Bandung, 2013, hal. 8

instansi lain dan siap di gunakan oleh orang ketiga. Biasanya data sekunder dikumpulkan oleh orang atau instansi tertentu dengan maksud tertentu.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Metode Pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian adalah :

1. Wawancara (*Interview*)

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data, bila peneliti atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan di peroleh. A. Muri

Yusuf mengemukakan:

Wawancara merupakan salah satu teknik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan data penelitian. Secara sederhana dapat dikatakan bahwa wawancara (*interview*) adalah suatu kejadian atau suatu proses interaksi antara pewawancara (*interviewer*) dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai (*interview*) melalui komunikasi langsung.²³

Dalam penelitian ini akan dilaksanakan wawancara secara lisan kepada bagian sumber daya manusia, dan bagian akuntansi. Dengan demikian dapat diperoleh data primer mengenai kebijakan dan perhitungan gaji, prosedur yang ditempuh untuk pembayaran gaji.

2. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu data dari perusahaan dalam bentuk yang sudah jadi misalnya; sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, catatan atau dokumen pembayaran gaji.

3.5 Metode Analisis Data.

Dalam melakukan analisis data, maka penulis akan menggunakan metode deskriptif kualitatif. Data yang diperoleh akan diklasifikasikan, dan diuraikan, sehingga memberikan

²³ A. Muri Yusuf, **Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan Penelitian Gabungan**: Edisi ke empat; Kencana, Jakarta, 2014, hal. 152

gambaran umum mengenai penerapan pengendalian intern terhadap gaji pada PT. Tunggal Mitra Plantation. Kemudian hasil penerapan ini akan dibandingkan terhadap teori sebagai suatu kebenaran yang bersifat umum mengenai paraktek yang sehat dalam pengendalian intern penggajian Dengan demikian dapat dibuat kesimpulan untuk menjawab rumusan masalah yang telah ditetapkan sebelumnya.