

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya membutuhkan sumber daya yang ada. Sumber daya manusia atau tenaga kerja merupakan salah satu faktor penting yang dapat membantu tercapainya tujuan perusahaan. Pembayaran jasa karyawan atas apa yang telah mereka berikan untuk perusahaan dibedakan menjadi dua jenis yaitu gaji dan upah. Gaji dan upah menjadi salah satu motivasi karyawan bekerja dan merupakan kontra prestasi yang diberikan pemberi kerja kepada karyawan yang berkaitan dengan pemberian tenaga kerja di perusahaan. Dengan adanya gaji menjadi pendorong dalam kinerja setiap karyawan di perusahaan, kinerja yang bagus berdampak bagi aktivitas perusahaan yang dapat berjalan dengan baik.

Umumnya gaji adalah pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan tetap yang dibayarkan secara tetap perbulan. Pada perusahaan terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam pencatatan dan pemberian gaji karyawan, yaitu fungsi kepegawaian yang bertugas dalam pengangkatan jabatan, menentukan gaji. Fungsi pencatatan waktu yang bertugas dalam mencatat waktu karyawan bekerja. Fungsi keuangan bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji 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. Fungsi-fungsi tersebut saling bekerjasama untuk tercapainya tujuan tertentu. Selain itu terdapat dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses pemberian gaji kepada karyawan. Oleh karena itu gaji menjadi komponen biaya yang secara rutin terjadi dalam penyelenggaraan usaha. Karena merupakan biaya yang rutin dikeluarkan perusahaan, agar gaji dapat diterima sesuai dengan hak karyawan serta aktivitas perusahaan dapat berjalan dengan lancar, maka perusahaan atau lembaga memerlukan prosedur penggajian yang baik.

Pengendalian intern merupakan koordinasi dari struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang tujuannya untuk menjaga aset perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Salah satu pengendalian intern yang cukup penting dalam perusahaan yaitu pengendalian intern atas gaji. Pengendalian intern dalam perusahaan perlu dilakukan untuk menghindari adanya kecurangan dan kesalahan dalam pemberian gaji. Sistem pengendalian intern akan memberikan informasi yang dibutuhkan bagi perusahaan terkait besaran gaji yang diberikan, serta mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan dan meningkatkan efisiensi. Jaringan prosedur harus dilakukan dalam pengendalian intern atas gaji..

Pengendalian intern yang baik pada penggajian akan dapat menanggulangi kesalahan dan kecurangan yang mungkin terjadi. Pada masa sekarang, tidak sedikit perusahaan yang menghadapi masalah yang berkaitan dengan sumber daya manusia yang dimiliki. Pemberian kondisi kerja yang baik, perlakuan yang adil dari atasan, promosi, dan tunjangan yang kompetitif sangat diperlukan. Hal tersebut diharapkan dapat membuat karyawan menjadi lebih termotivasi untuk bekerja dan kinerjanya

dapat meningkat. Oleh karena itu, faktor kesejahteraan karyawan adalah hal mutlak yang harus diperhatikan oleh para pemilik perusahaan.

Banyak perusahaan menyediakan berbagai tunjangan sebagai tambahan atas gaji diperoleh kepada para karyawannya. Manfaat tambahan (*fringe benefit*) dapat diberikan dalam berbagai bentuk, termasuk cuti, tunjangan kesehatan, dan tunjangan masa pensiun (skema pensiun). Dengan banyaknya pertimbangan yang ada dalam menentukan dan memberi gaji, perusahaan membutuhkan sistem penggajian yang teratur agar lebih mudah bagi pimpinan dalam menentukan gaji karyawan. Dengan adanya pengendalian yang baik dapat mencegah terjadinya penyimpangan atau penyelewengan. Sistem penggajian yang baik juga dapat menyediakan data-data yang lebih akurat untuk pengambilan keputusan. Sistem penggajian yang baik dapat mempengaruhi aktivitas operasi perusahaan, karena sangat penting bagi perusahaan dan karyawan sendiri.

Penelitian ini dilakukan pada PT Central Proteina Prima Tbk. Perusahaan ini merupakan perusahaan yang bergerak di dalam budidaya udang dan ikan serta produsen makanan olahan. Perusahaan ini telah mengembangkan sayap pemasaran produknya ke pasar internasional. Salah satu kantor cabang yaitu PT Central Proteina Prima Tbk Cabang Medan memiliki karyawan tetap. Dalam pemberian gaji karyawan pada PT Central Proteina Prima cabang Medan menggunakan sistem *payroll*. Dimana pembayaran atau penggajian dilakukan oleh perusahaan kepada karyawan dalam jangka waktu tertentu (sudah ditentukan). Proses pemberian gaji dilakukan atas arahan atasan para karyawan lalu HRD memberikan data karyawan

ke bagian accounting untuk dicek perhitungan biaya yang perlu dikeluarkan lalu diserahkan ke Bagian payroll untuk pembayarannya.

Proses pemberian gaji karyawan pada tahun 2017 sempat mengalami kendala dikarenakan adanya pihak yang bekerjasama dengan PT Central Proteina Prima Tbk Medan tidak memberikan hasil dari panen tambaknya dengan benar sehingga perusahaan mengalami kesulitan dan terhambat dalam penggajian karyawannya. Karena itu beberapa karyawan di PHK dengan pesagon yang dibayarkan secara bertahap. Namun seiring berjalannya waktu PT Central Proteina Prima Tbk Medan bangkit kembali.

Dikarenakan peristiwa tersebut penulis tertarik untuk melakukan penelitian terhadap pengendalian intern penggajian perusahaan dengan cara mengevaluasi sistem pengendalian intern penggajian pada PT Central Proteina Prima, Tbk kantor cabang Medan yang berhasil menghadapi krisisnya dan kembali menjadi perusahaan yang dapat memperkerjakan banyak karyawan.

Banyak Penelitian yang telah dilakukan para peneliti terdahulu tentang sistem pengendalian intern atas penggajian. Yang pertama oleh Sosono Ananto yang melakukan evaluasi sistem pengendalian intern terhadap penggajian dan pengupahan pada PT Cahaya Nusantara Abadi Universitas Nusantara Kediri yang disimpulkan bahwa: Pada pengendalian intern perusahaan PT Cahaya Nusantara Abadi sudah cukup baik untuk menunjang terlaksananya tujuan perusahaan namun masih ada kekurangan pada sistem pengendalian intern yaitu tidak adanya perputaran jabatan, pengotorisasian yang tidak dilakukan oleh pimpinan perusahaan melainkan bisa dilakukan oleh karyawan yang berwenang. Dan kedua

1.4 Manfaat Penelitian

Dari hasil penelitian tersebut diharapkan akan memperoleh manfaat sebagai berikut, yaitu :

1. Bagi Penulis

Penelitian ini menjadi wadah penulis untuk menerapkan teori-teori yang diperoleh dari bangku perkuliahan dalam praktik yang sesungguhnya, terkhusus mengenai sistem pengendalian intern penggajian serta bermanfaat dalam menambah wawasan dan pengetahuan tentang prosedur penggajian yang benar di suatu perusahaan.

2. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan bagi perusahaan serta pertimbangan dalam pemikiran dan alternatif pemecahan masalah yang mungkin dialami oleh perusahaan serta sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan sehingga perusahaan dapat mencapai tujuan dengan optimal.

3. Bagi Universitas HKBP Nommensen Medan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan informasi dan pengetahuan tambahan di bidang akuntansi. Penulis juga berharap bahwa penelitian ini dapat menjadi sumber referensi baru bagi mahasiswa jurusan akuntansi yang sedang atau akan meneliti mengenai hal yang berhubungan dengan evaluasi sistem penggajian di perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengendalian Intern

2.1.1 Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern adalah suatu sistem dan prosedur dari sebuah perusahaan yang memiliki bagian-bagian yang saling berkaitan dengan tujuan untuk menjaga aset-aset dalam perusahaan. Sistem ini diharapkan dapat mencapai tujuan yang hendak dicapai perusahaan, agar dapat menjadi informasi yang benar bagi pemangku kepentingan dan bertujuan untuk menghindari kecurangan atau penyelewengan yang kemungkinan terjadi dalam perusahaan. Dengan adanya sistem pengendalian intern maka penerimaan kas dalam perusahaan tidak dapat disalahgunakan.

Ada beberapa pendapat ahli mengenai pengertian sistem pengendalian intern, antara lain:

Menurut Zaki Baridwan pengendalian intern adalah :

“Pengendalian intern (intern control) dapat mempunyai arti sempit atau luas. Dalam artian yang sempit, pengawasan intern merupakan pengecekan, penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (*crossfooting*) maupun penjumlahan menurun (*footing*).

Dalam arti luas, pengawasan intern tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan.

AICPA memberikan pengertian pengendalian intern dalam arti yang luas sebagai berikut:

“Pengendalian intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu.”

Menurut Mulyadi mendefinisikan pengendalian intern meliputi :

“Struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kendala data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”¹

Menurut Mei Hotma Mariati Munte pengendalian intern :

“Merupakan proses untuk mencapai tujuan tertentu atau merupakan rangkaian tindakan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan.”²

¹ Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ke Enam: Salemba Empat, Jakarta, 2013, hal. 163

² Mei Hotma Mariati Munthe, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Pertama: Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2017, hal. 100.

Menurut COSO, **Pengendalian intern adalah suatu proses yang dilaksanakan oleh dewan direksi, manajemen, dan personel lainnya dalam suatu entitas, yang dirancang untuk menyediakan keyakinan yang memadai berkenaan dengan pencapaian dalam kategori berikut:**

- a. Keandalan pelaporan keuangan**
- b. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku**
- c. Efektivitas dan efisiensi operasi**

Laporan COSO juga menekankan bahwa konsep fundamental dinyatakan dalam definisi berikut:

1. Pengendalian intern merupakan suatu proses
2. Pengendalian intern dilaksanakan oleh orang pada berbagai tingkatan organisasi
3. Pengendalian intern dapat diharapkan untuk menyediakan keyakinan yang memadai
4. Pengendalian intern diarahkan pada pencapaian tujuan

2.1.2 Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan sistem pengendalian intern adalah menyediakan keyakinan yang memadai bahwa:

1. Aset telah dilindungi dan digunakan untuk keperluan bisnis;
2. Informasi bisnis akurat, dan
3. Karyawan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam: pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian intern administratif (*internal administrative control*). Pengendalian intern akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya. Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Gambar 1.1 berikut ini menyajikan tujuan sistem pengendalian intern dan pembagian sistem tersebut menurut tujuannya.



Gambar 1 1 : Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern

2.1.3 Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian adalah arahan manajemen untuk mengurangi risiko dalam pencapaian tujuan dengan tindakan yang dilakukan melalui kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan. Menurut Wing Wahyu Winarmo, kegiatan pengendalian internal terdiri atas lima bagian yaitu:

1. Pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan.

Pemberian otorisasi ini adalah pemberian sebagian kekuasaan kepada manajemen terhadap para karyawannya untuk dapat melakukan suatu kegiatan dan pengambilan keputusan. Hal ini sangat perlu dilakukan karena manajemen tidak akan mampu membuat semua keputusan dan menjalankan semua kegiatan yang ada dalam suatu perusahaan.

2. Pembagian tugas dan tanggungjawab.

Tidak ada satu karyawan atau satu bagianpun yang dapat menyelesaikan suatu transaksi tanpa campur tangan dari pihak lain. Pemberian wewenang dan tanggungjawab ini dibagi menjadi tiga fungsi, yaitu:

- a. Fungsi penyimpanan
- b. Fungsi pencatatan
- c. Fungsi pemberian otorisasi

3. Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang baik.

Dokumen dari suatu perusahaan akan disimpan dalam jangka waktu yang lama. Oleh karena itu, bahan yang digunakan dalam pembuatan suatu dokumen juga harus merupakan bahan yang dapat bertahan lama dan berkualitas baik.

4. Perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan catatan perusahaan.

Perusahaan dapat melakukan perlindungan terhadap seluruh karyawan dan kekayaan perusahaan yang dimiliki, agar tidak terjadi pencurian dan penyalahgunaan kekayaan dan catatan tanpa otoritas, diantaranya dengan melakukan beberapa hal dibawah ini:

- a. Pengawasan dan pembagian tugas serta tanggung jawab yang baik.
 - b. Penyelenggara catatan aktiva dan penyajian informasi yang akurat.
 - c. Pembatasan akses fisik terhadap kas dan berbagai dokumen penting.
 - d. Penyediaan tempat penyimpanan yang baik.
 - e. Pembatasan akses ruang-ruang penting.
5. Pemeriksaan independent terhadap kinerja perusahaan.

Pemeriksaan kinerja ini dapat dilakukan dengan salah satu langkah berikut:

- a. Melakukan rekonsiliasi antara dua catatan yang terpisah atau berbeda mengenai suatu rekening.
- b. Membandingkan antara jumlah unit persediaan di gudang dengan jumlah menurut catatan persediaan.
- c. Menyelenggarakan *double entry bookkeeping*, yaitu metode pencatatan yang selalu melibatkan setidaknya-tidaknya dua rekening untuk mencatat satu transaksi.
- d. Menjumlah berbagai hitungan dengan cara *batch totals*, total yaitu penjumlahan dari atas ke bawah.

2.1.4 Komponen Pengendalian Intern

COSO menyatakan mengenai unsur-unsur pengendalian internal yang terdiri dari lima komponen yaitu:

1. Control Environment/Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personal organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua komponen pengendalian intern yang membentuk disiplin dan struktur.

2. Control Activities/Aktivitas Pengendalian

Aktivitas kontrol dilakukan di semua tingkat entitas, di berbagai tahapan dalam proses bisnis, dan di atas lingkungan teknologi. Merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa perintah manajemen telah dilaksanakan

3. Risk Assessment/Penilaian resiko

Penilaian risiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi analisis dan pengelolaan risiko suatu entitas yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum. Dengan demikian, penilaian risiko membentuk dasar untuk menentukan bagaimana risiko akan dikelola. Penilaian risiko juga membutuhkan manajemen untuk mempertimbangkan dampak dari perubahan yang mungkin terjadi di lingkungan eksternal dan dalam model bisnisnya sendiri yang dapat membuat pengendalian internal menjadi tidak efektif.

4. Information and Communication/Komunikasi dan informasi

Informasi dan komunikasi yang relevan dengan tujuan laporan keuangan yang meliputi akuntansi terdiri dari metode pengumpulan biaya dan catatan-catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan menganalisis, mengklasifikasi, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi entitas dan untuk memelihara akuntabilitas dari aktiva dan kewajiban.

5. Monitoring Activities/Aktivitas pemantauan.

Sistem pengendalian internal harus dipantau secara berkala. Apabila terjadi kekurangan yang signifikan, harus segera dilaporkan kepada manajemen puncak dan ke dewan komisaris. Kegiatan pemantauan meliputi proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu, dan memastikan apakah semuanya dijalankan seperti yang diinginkan serta apakah telah disesuaikan dengan perubahan keadaan.

Adapun hubungan diantara kelima tujuan dan komponen-komponen pengendalian internal tersebut digambarkan oleh COSO dalam bentuk kubus sebagai berikut:



Gambar 1 2 Hubungan antara tujuan dan komponen

2.1.5 Prinsip-prinsip Pengendalian Intern

Menurut Hery terdapat beberapa prinsip-prinsip pengendalian intern antara lain:

1. Penetapan tanggung jawab.

Pelaksanaan tugas harus ditetapkan tanggung jawabnya, sehingga kualitas dari pengawasan menjadi efisien. Penetapan tanggung jawab merupakan karakteristik yang paling penting. Adanya penetapan tanggung³ jawab di suatu perusahaan, maka para karyawan dapat bekerja sesuai dengan tugas-tugas yang sudah dipercayakan kepadanya.

2. Pemisahan tugas (pembagian tugas).

Pemisahan tugas di suatu perusahaan biasanya diterapkan menjadi dua bentuk yaitu:

a. Pekerjaan yang berbeda di suatu perusahaan, harus dikerjakan oleh karyawan yang berbeda pula.

b. Pencatatan mengenai aktiva dan pencatatan aktiva fisik secara langsung, harus ada pemisahan kerja antara karyawan yang mencatat aktiva dan aktiva fisik secara langsung. Pemisahan tugas biasanya diterapkan dalam aktivitas penjualan barang dagangan.

3. Dokumentasi.

Dokumen dalam suatu perusahaan sangatlah penting. Dokumen atas semua transaksi yang ada di perusahaan, haruslah bernomor urut cetak.

³ Hery, **Akuntansi Dasar 1 & 2**, Cetakan Ke Enam: PT Gramedia Widiasarana Indonesia, Jakarta, 2014, hal. 162-169.

Dikarenakan untuk membantu mencegah terjadinya pencatatan transaksi yang tidak tercatat dan juga mencegah pencatatan secara ganda.

4. Pengendalian fisik, mekanik dan elektronik.

Pengendalian fisik, mekanik, dan elektronik bertujuan untuk mengamankan aktiva perusahaan.

5. Pengecekan independen.

Sistem pengendalian intern dapat memberikan pengecekan secara independen. Pengecekan tersebut meliputi perbandingan, peninjauan ulang, serta pencocokan data yang dilakukan oleh karyawan yang berbeda. Bertujuan untuk memperoleh manfaat maksimum dari pengecekan independen, maka:

- a. Pengecekan seharusnya dilakukan secara berkala ataupun *suprise*.
- b. Pengecekan sebaiknya dilakukan oleh orang yang independen. Independen berarti orang yang tidak mudah dipengaruhi oleh orang lain.⁴

2.2 Gaji

2.2.1 Pengertian Gaji

Dalam perusahaan manufaktur, pembayaran kepada karyawan biasanya dibagi menjadi dua golongan yaitu gaji dan upah. Gaji yang dibayarkan kepada karyawan merupakan beban bagi pemberi kerja. Bagi karyawan gaji merupakan

⁴ Hery, **Op. Cit**, hal. 162-169.

nilai hak dari prestasi mereka juga sebagai motivasi karyawan dalam bekerja. Sedangkan bagi perusahaan sendiri, gaji merupakan komponen biaya yang mempunyai dampak besar dalam mempengaruhi laba, sehingga untuk pengelolaannya harus terus menerus diawasi.

Beberapa definisi gaji dan upah menurut pendapat para ahli:

Menurut Mulyadi :

“Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh).”⁵

Menurut Warren Carl S definisi gaji dan upah yaitu :

“Istilah gaji (*salary*) biasanya mengacu pada pembayaran untuk tenaga kerja bagian manajerial, administrasi, atau jasa kantor sejenis. Besaran gaji biasanya dinyatakan dalam 1 bulan atau 1 tahun. Sedangkan istilah upah (*wage*) biasanya mengacu pada pembayaran tenaga kerja buruh pabrik, baik yang memiliki keahlian ataupun tidak titik besaran upah biasanya dinyatakan dalam basis per jam atau per minggu.”⁶

Digunakan gaji pokok seorang karyawan dapat ditingkatkan dengan pembayaran komisi pembagian laba atau penyesuaian biaya hidup.

⁵ **Ibid**, hal. 373

⁶ Carl S. Warren, et Al., **Pengantar Akuntansi – Adaptasi Indonesia**, Edisi Duapuluhlimah: Salemba Empat, Jakarta, 2015, hal. 246.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa gaji dibayarkan secara tetap dan sesuai kesepakatan perbulannya.

2.2.2 Jenis-jenis Gaji

Menurut Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja No. SE - 07/Men/1990 tentang Pengelompokan Upah dan Pendapatan Non Upah :

1. Gaji pokok adalah adalah imbalan dasar (*basic salary*) yang dibayarkan kepada pekerja menurut tingkat atau jenis pekerjaan yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan.
2. Tunjangan tetap adalah pembayaran kepada pekerja yang dilakukan secara teratur dan tidak dikaitkan dengan kehadiran pekerja atau pencapaian prestasi kerja tertentu (penjelasan pasal 94 UU No. 13/2003). Tunjangan tetap tersebut dibayarkan dalam satuan waktu yang sama dengan pembayaran upah pokok, seperti tunjangan isteri dan/atau tunjangan anak, tunjangan perumahan, tunjangan daerah tertentu.
3. Tunjangan Tidak Tetap adalah pembayaran yang secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan pekerja yang diberikan secara tidak tetap dan dibayarkan menurut satuan waktu yang tidak sama dengan waktu pembayaran upah pokok, seperti tunjangan transport atau tunjangan makan yang didasarkan pada kehadiran. Gaji yang diberikan kepada karyawan pada setiap akhir periode tertentu (umumnya setiap akhir bulan), merupakan salah satu bentuk manfaat atau kompensasi non-rutin biasanya diberikan sebagai balas jasa tambahan atas prestasi kerja yang dicapai karyawan atau

diberikan dalam situasi-situasi tertentu. Manfaat atau kompensasi non-rutin diantaranya adalah bonus, tunjangan hari raya, tunjangan pensiun dan sebagainya.

2.2.3 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penggajian

Dalam sistem akuntansi gaji perusahaan terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam pencatatan dan pemberian gaji karyawan. Fungsi tersebut saling bekerjasama dan berhubungan dengan yang lain untuk tercapainya tujuan tertentu. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi :

1. Fungsi Kepegawaian

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

2. Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Fungsi ini tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi, fungsi pencatatan waktu berada di tangan bagian pencatat waktu, di bawah Departemen Personalia dan Umum.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang

menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji.

4. Fungsi Akuntansi

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

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.⁷

2.2.4 Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian meliputi:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat pengangkatan karyawan baru kenaikan pangkat penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan, pemindahan dan lain sebagainya.

⁷ Ibid, hal. 382-384

2. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir karyawan di perusahaan.

3. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.

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 dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

6. Surat Pernyataan Gaji

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

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 identitas dan jumlah gaji bersih yang diterima.

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.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji adalah:

1. Jurnal Umum
2. Kartu Biaya
3. Kartu Penghasilan Karyawan

2.3 Sistem Pengendalian Intern atas Penggajian

2.3.1 Tujuan Sistem Pengendalian Intern Penggajian

Tujuan dari sistem pengendalian intern ini untuk menjaga aset perusahaan dari penyalahgunaan, menjaga efisiensi dalam operasi penggajian, memeriksa ketelitian dari data keuangan, dan mendapat informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian yaitu:

1. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
2. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
3. Jumlah gaji yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.

4. Rincian unsur biaya gaji yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

2.3.2 Prosedur Sistem Penggajian Karyawan

Untuk membentuk sistem penggajian dibutuhkan sebuah prosedur-prosedur yang membentuk yaitu:

- a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik, ini digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja di perusahaan dalam jam biasa atau lembur (*overtime*), sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau tunjangan lembur.

- b. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya 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.

- c. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini, fungsi pembuatan daftar gaji membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan

pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat dan daftar gaji sebelumnya serta daftar hadir.

d. **Prosedur Distribusi Biaya Gaji**

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

e. **Prosedur Pembayaran Gaji**

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji.

2.3.3 Lingkungan Pengendalian Intern atas Penggajian

Dalam merancang unsur-unsur pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem akuntansi penggajian, menurut Mulyadi unsur ini terdiri dari:

1. **Struktur Organisasi**

Yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas:

- a. Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji.
- b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

2. **Sistem Wewenang dan Prosedur**

Pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan pencatatan yang dilakukan untuk memberikan perlindungan adalah:

- 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 dan upah karyawan karena perubahan pangkat perubahan tarif gaji tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
- c. Setiap potongan atas gaji selain dari pajak penghasilan harus didasarkan atas 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 karyawan yang bersangkutan.
- f. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
- g. Fungsi kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- h. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan di rekonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.
- i. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

3. Praktik Yang Sehat

- a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.

- b. Pemasukan kartu yang hadir dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- c. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kedalam dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan di rekonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

2.3.4 Penilaian Risiko atas Penggajian

Penilaian risiko terdiri dari identifikasi risiko meliputi pengujian terhadap faktor-faktor eksternal seperti perkembangan teknologi dalam pengecekan kartu hadir, pembayaran gaji ke bank serta persaingan karyawan dan perubahan ekonomi. Faktor internal di antaranya kompetensi karyawan, sifat dari aktivitas bisnis, karakteristik pengelolaan sistem informasi. Sedangkan analisis risiko meliputi menilai kemungkinan terjadinya resiko.

2.3.5 Aktivitas Pengendalian atas Penggajian

Terdiri dari kebijakan dan prosedur yang harus ditetapkan untuk meyakinkan manajemen bahwa semua arahan telah dilaksanakan oleh karyawan.

Di bawah ini merupakan beberapa contoh aktivitas pengendalian dalam penggajian:

1. Jika mesin penandatanganan cek digunakan, penting bahwa cek gaji kosong dan akses penggunaan mesin tersebut dikendalikan dengan hati-hati untuk mencegah pencurian atau penyalahgunaan uang gaji dan upah.
2. Pengangkatan dan pemberhentian karyawan harus diotorisasi secara benar dan disetujui secara tertulis.
3. Sangatlah penting untuk mengesahkan dan menyetujui secara tertulis dalam penambahan dan potongan serta perubahan besar gaji.
4. Karyawan harus diawasi pada saat datang untuk mulai bekerja. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa karyawan mencatat kehadiran atau absensi hanya satu kali dan untuk diri sendiri, karyawan bisa mencatat kehadiran dengan menggunakan kartu waktu atau dengan menggesek kartu penanda karyawan.
5. Cek gaji harus dibagikan oleh pihak selain pengawas karyawan.
6. Akun bank khusus penggajian harus digunakan.

2.3.6 Informasi dan Komunikasi atas Penggajian

Sistem informasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang mencakup sistem akuntansi terdiri atas metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat mengolah, meringkas dan melaporkan transaksi entitas (baik peristiwa mengenai kondisi) dan untuk memelihara akuntabilitas sebagai aset, utang dan ekuitas yang bersangkutan.

2.3.7 Pemantauan atas Penggajian

Suatu tanggung jawab manajemen yang penting adalah membangun dan memelihara pengendalian internal. Manajemen memantau pengendalian internal untuk mempertimbangkan apakah pengendalian tersebut dimodifikasi sebagaimana mestinya jika perubahan kondisi menghendaknya.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Yang menjadi objek dari penelitian ini adalah sistem pengendalian intern atas penggajian pada PT Central Proteina Prima Tbk cabang Medan yang beralamat di Jalan Pulau Pinang V No 1, Sampali, Kec. Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara.

3.2 Jenis dan Sumber Data Penelitian

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data sekunder.

Sukaria Sinulingga mengatakan bahwa:

“Data primer adalah data yang diperoleh dengan cara mencari/menggali secara langsung dari sumbernya oleh peneliti bersangkutan. Sedangkan data sekunder adalah data yang telah dikumpulkan dan diolah pihak lain sehingga tidak perlu lagi digali/dicari oleh peneliti bersangkutan.”⁸

Sederhananya data sekunder merupakan data yang diperoleh peneliti secara tidak langsung atau melalui perantara, dapat berupa bukti, catatan, atau pelaporan histori yang ada dalam arsip (data dokumentasi) yang dipublikasi maupun tidak dipublikasikan. Data sekunder yang dicari peneliti, seperti: gambaran umum

⁸ Sukaria Sinulingga, **Metode Penelitian**, Edisi Kesatu, Cetakan Pertama: USUpress, Medan, 2011, hal. 163.

perusahaan, struktur organisasi, deskripsi jabatan, prosedur penggajian, bagan alir dokumen prosedur penggajian.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini metode yang digunakan untuk pengumpulan data yaitu:

1. Penelitian Kepustakaan

Penelitian yang dilaksanakan dengan menggunakan atau mengumpulkan bahan-bahan baik berupa buku, catatan, maupun laporan hasil penelitian dari peneliti terdahulu yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Meneliti ini diperlukan sebagai bahan pedoman untuk melakukan penelitian lapangan.

2. Penelitian Lapangan

Penelitian Lapangan adalah penelitian yang langsung dilakukan di lapangan atau pada responden yang berkaitan dengan perusahaan.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

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

1. Teknik dokumentasi

Teknik dokumentasi adalah metode pengumpulan data dengan cara mencatat informasi atau keterangan dari buku-buku, catatan-catatan dan laporan yang dimiliki perusahaan seperti formulir, jurnal, buku besar struktur organisasi,

flowchart yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian yang diterapkan di PT Central Proteina Prima Tbk cabang Medan.

2. Observasi

Menurut Jugiyanto Hartono:

“Pengamatan (observation) merupakan teknik atau pendekatan untuk mendapatkan data primer dengan cara mengamati langsung objek datanya. Wawancara adalah komunikasi dua arah untuk mendapatkan data dari responden.”⁹

Penulis melakukan pengamatan terhadap kegiatan ataupun pembagian tugas kerja yang berhubungan dengan objek penelitian sistem pengendalian intern atas penggajian dan pengupahan pada PT Central Proteina Prima Tbk cabang Medan.

3. Wawancara

Peneliti memerlukan komunikasi atau hubungan dengan responden, karena itu diadakan tanya jawab dengan bagian keuangan dan pihak-pihak terkait dalam permasalahan yang akan dibahas dalam penulisan penelitian sistem pengendalian intern penggajian pada PT Central Proteina Prima Tbk cabang Medan

Menurut Nur Indriantoro dan Bambang Supomo bahwa :

“Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dalam metode survei yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subjek penelitian.”¹⁰

⁹ Jugiyanto Hartono, **Metode Penelitian Bisnis**, Edisi Keenam, Cetakan Keenam:BPFE, Yogyakarta, 2014, hal. 109.

¹⁰ Nur Indriantoro dan Bambang Supomo, **Metodologi Penelitian Bisnis**, Edisi Kesatu: ANDI & BPFE, Yogyakarta, 2018, hal. 148.

Daftar Pertanyaan yang diajukan kepada pihak karyawan PT Central Proteina Prima Tbk cabang Medan sebagai berikut :

- a. Apakah pernah terjadi pembayaran gaji di PT Central Proteina Prima Tbk cabang Medan terhambat?
- b. Bagaimana prosedur pemberian gaji pada perusahaan?
- c. Apakah tugas dan pembagian tugas keuangan, dan kasir sudah berjalan dengan baik?
- d. Apa saja catatan akuntansi yang digunakan dalam proses penggajian di PT Central Proteina Prima Tbk cabang Medan?
- e. Laporan apa saja yang dihasilkan dalam proses penggajian pada perusahaan?
- f. Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses penggajian?
- g. Berapa jumlah karyawan yang menerima gaji?
- h. Bagaimana cara menerapkan sistem pengendalian intern agar tidak terjadi kesalahan dalam proses penggajian?
- i. Dokumen apa saja yang digunakan dalam proses penggajian?
- j. Siapa yang akan menandatangani dokumen yang berkaitan dengan gaji?

3.5 Metode Analisis Data

Menurut Morisaan bahwa:

“Penelitian deskriptif merupakan pengamatan yang bersifat ilmiah yang dilakukan secara hati-hati dan cermat dan karenanya lebih

akurat dan tepat dibandingkan dengan pengamatan biasa sebagaimana yang dilakukan wartawan.”¹¹

Setelah data-data telah diperoleh, kemudian dilakukan analisis untuk mendapat jawaban yang relevan dengan masalah yang dibahas. Adapun metode analisis yang digunakan adalah :

3.5.1 Metode Analisis Deskriptif

Metode Analisis Deskriptif adalah metode analisis dengan terlebih dahulu mengumpulkan data yang ada kemudian diklarifikasi, dianalisis, selanjutnya diintrepresentasikan sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai keadaan yang diteliti. Dengan mendeskripsikan sistem pengendalian intern yang diterapkan pada PT Central Proteina Prima Tbk Cabang Medan, kemudian membandingkannya dengan teori sistem pengendalian intern atas penggajian. Dari analisis ini kemudian dapat ditarik/disimpulkan mengenai baik tidaknya sistem pengendalian intern penggajian di PT Central Proteina Prima Tbk Cabang Medan.

3.5.2 Metode Analisis Komparatif

Metode analisis komparatif adalah metode penelitian yang menggunakan teknik membandingkan suatu objek dengan objek lain. Metode ini dilakukan dengan cara membandingkan antara PT Central Proteina Prima Tbk Cabang Medan dengan PT Central Proteina Prima Tbk Cabang Medan

¹¹ Morissan, **Metode Penelitian Survei**, Cetakan ketiga, Penerbit PRENADA MEDIA GROUP, Jakarta, 2015, hal 37.

dalam peraturan dan prosedur yang ditetapkan, sehingga dapat ditarik kesimpulan dari hasil perbandingan tersebut.