

BAB I

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Sebuah perusahaan yang menjalankan kegiatan operasionalnya, tentu memiliki suatu aturan yang digunakan sebagai alat kontrol dan pengawasan terhadap kegiatan operasional perusahaan, dalam hal ini yaitu mengenai sistem pengendalian intern perusahaan. Salah satu aspek sistem pengendalian intern yang ada dalam perusahaan adalah mengenai pengendalian pada proses penggajian karyawan. Sistem pengendalian intern yang baik adalah sumber daya manusia yang memiliki kompetensi, pribadi yang baik, integritas, jujur dan lain-lainnya. Apabila sumber daya manusia yang dimiliki perusahaan buruk akan berpengaruh pada kinerja atau produktivitas perusahaan, ini akan berpengaruh juga terhadap pengendalian intern perusahaan khususnya terhadap gaji. Bagi perusahaan gaji merupakan biaya yang cukup besar dan salah satu unsur yang memiliki resiko kemungkinan terjadinya penyelewengan atau kecurangan yang dilakukan oleh karyawan perusahaan itu sendiri. Untuk itu manajemen perusahaan harus terus memberikan perhatian terhadap pengendalian internnya. Tanpa pengendalian intern yang baik, catatan-catatan akuntansi akan menjadi kurang handal karena akan mengakibatkan terjadinya kesalahan pencatatan atau pencatatan dilakukan lebih dari satu kali dan terdapat kemungkinan petugas melakukan praktek yang tidak diharapkan berupa penyelewengan dalam berbagai bentuk atau cara atas kekayaan yang dimiliki perusahaan.

Sistem pengendalian intern yang baik mengharuskan dalam struktur organisasi, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat, karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya terdapat pemisahan antara fungsi yang terkait dengan sistem penggajian. Namun kenyataannya banyak perusahaan yang sistem penggajiannya masih kurang baik dikarenakan masih lemahnya sistem pengendalian intern yang ada pada perusahaan. Hal ini dapat berakibat pada adanya penyelewengan yang disengaja maupun tidak disengaja yang dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.

Sistem pengendalian intern yang baik juga dapat mencegah pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan yang tidak efisien. Selain itu sistem pengendalian intern juga ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh seluruh karyawan perusahaan. Sehingga dengan adanya sistem pengendalian intern tersebut dapat memberikan kenyamanan kepada pihak perusahaan maupun pihak karyawan dan penggajian pada perusahaan dapat berjalan dengan baik. Oleh karena itu dalam proses penggajian suatu perusahaan harus memiliki sistem pengendalian intern yang baik. Pengendalian intern yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

Menurut Oloan Simanjuntak, dkk. **Pengendalian internal meliputi semua perencanaan dari suatu organisasi dan semua metode serta prosedur yang ditetapkan oleh manajemen dalam rangka untuk:**

- 1. Menjaga harta perusahaan dari pencurian oleh karyawan, perampokan, serta penggunaan yang tidak diotorisasi;**
- 2. Meningkatkan akuntansi dan kepercayaan dari catatan akuntansi dengan cara mengurangi resiko kesalahan (*error*) dan iregulasi (*irregulation*) dalam proses akuntansi yang dilakukan.¹**

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan. Jumlah gaji yang menjadi hak setiap karyawan untuk jangka waktu pembayaran gaji dihitung dalam daftar gaji. Atas dasar daftar gaji ini. Fungsi keuangan mengeluarkan kas untuk keperluan pembayaran gaji karyawan. Penghasilan setiap karyawan yang diterima setiap periode pembayaran gaji selama setahun dikumpulkan ke dalam kartu penghasilan karyawan. Catatan penghasilan karyawan yang dicatat dalam catatan tersebut digunakan untuk perhitungan pajak penghasilan karyawan yang terutang oleh setiap karyawan dalam tahun pajak tertentu. Suatu sistem penggajian dapat berjalan dengan baik apabila memiliki unsur-unsur sistem pengendalian intern. Sistem pengendalian intern dalam perusahaan perlu dilakukan untuk menghindari adanya kecurangan dan kesalahan dalam pemberian gaji karyawan.

Didalam penelitian ini penulis memilih Hotel pardede internasional medan sebagai objek penelitian. Hotel pardede internasional medan merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa penginapan atau menyewakan kamar. Sumber daya manusia memiliki faktor penting dalam perusahaan seperti ini

¹ Oloan Simanjuntak, et.al, **Pengantar akuntansi 2** : Universitas HKBP Nommensen, Fakultas Ekonomi, Medan, 2019, Hal. 1

karena berhubungan langsung pada aktivitas-aktivitas perusahaan untuk mencapai tujuan (laba) dan memberikan kepuasan kepada pelanggan. Pengendalian internal pada sistem penggajian pada Hotel pardede internasional medan masih ditemukan adanya kelemahan yakni belum dipisahkannya tanggung jawab secara tegas antara fungsi yang membuat daftar gaji karyawan dengan fungsi pembayaran gaji. Fungsi yang membuat daftar gaji harusnya dipisahkan dari fungsi yang melakukan pembayaran gaji, agar perhitungan yang dilakukan fungsi pembuat daftar gaji dapat saling mengecek dengan fungsi keuangan yang bertugas melakukan pembayaran sebelum gaji dibayarkan kepada karyawan agar tidak terjadi kesalahan maupun penyelewengan. Otorisasi atas gaji dilakukan oleh fungsi personalia dan otorisasi pembayaran dilakukan oleh fungsi keuangan. Sedangkan pencatatannya harus direkonsiliasi dengan daftar gaji.

Tenaga kerja yang bekerja pada hotel pardede internasional medan berjumlah 168 orang, jumlah ini sangatlah banyak dan membutuhkan sistem pengendalian intern yang baik pada bagaian penggajian karyawan, maka kebijakan kompensasi menjadi krusial karena melibatkan banyak fungsi dalam perusahaan, dan akan mempengaruhi tindakan karyawan. Pemberian gaji yang tidak efektif akan menimbulkan masalah bagi perusahaan terutama berkaitan dengan SDM. Pembayaran gaji kepada semua karyawan haruslah diberikan sesuai aturan dan jumlah yang benar serta pada waktu yang tepat, karena dapat timbul masalah dan kecurangan. Hotel Pardede Internasional Medan juga masih menggunakan sistem pengendalian manual, dalam perusahaan yang sistem manual dalam akuntansinya lebih menitikberatkan pada orang yang melaksanakan sistem

tersebut hal ini menyebabkan waktu yang relatif lebih lama dan juga memiliki keterbatasan dalam pengerjaannya. Dalam pengendalian manual yang mengandalkan tenaga manusia sangat memungkinkan terjadi kesalahan-kesalahan dalam proses pelaksanaan sistem akuntansi penggajian.

Sesuai dengan adanya sistem pengendalian intern penggajian diatas maka diharapkan dapat dihasilkan informasi akuntansi tentang penggajian yang baik, tepat waktu dan akurat. Sehingga akan memudahkan manajemen dalam pengambilan keputusan, efektivitas dan efisiensi penggajian karyawan perusahaan dapat tercapai. Pemberian gaji terhadap karyawan seharusnya mendapat perhatian yang utama dari pimpinan. Pemberian gaji yang cukup dan memadai akan membawa pengaruh positif terhadap semangat karyawan . Hal tersebut merupakan pengganti dari tenaga maupun keahlian yang telah karyawan berikan terhadap perusahaan.

Melihat dari hal-hal diatas, maka diperlukan adanya suatu sistem pengendalian intern penggajian yang diharapkan dengan adanya sistem pengendalian intern penggajian yang cukup baik akan menghasilkan informasi penggajian yang akurat dan dapat dipercaya Berdasarkan uraian latar belakang diatas, penulis tertarik untuk meneliti mengenai pengendalian intern atas gaji yang diterapkan oleh Hotel Pardede Internasional Medan melalui judul **“Sistem Pengendalian Intern Penggajian Pada Hotel Pardede Internasional Medan”**.

Rumusan Masalah

Setiap organisasi dalam melaksanakan kegiatannya pasti akan menghadapi suatu masalah. Masalah adalah keadaan yang menyimpang dari yang diharapkan, sehingga menjadi hambatan bagi organisasi dalam mencapai tujuan.

Maka masalah yang dikaitkan dengan gaji dapat dirumuskan sebagai berikut
“Bagaimana Penerapan Unsur-unsur Pengendalian Intern Penggajian Pada Hotel Pardede Internasional Medan?”

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian merupakan salah satu hal yang penting dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan pendidikan. Ilmu pengetahuan merupakan dasar proses berfikir manusia dalam melaksanakan berbagai penelitian, untuk itu ilmu pengetahuan dapat dihubungkan dengan proses penelitian tersebut.

Berdasarkan rumusan masalah adapun tujuan penelitian ini yaitu: **untuk mengetahui bagaimana penerapan pengendalian intern atas penggajian pada hotel pardede internasional medan.**

1.4 Manfaat penelitian

Adapun manfaat penelitian yang diharapkan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Dapat memperkaya ilmu pengetahuan terutama yang berhubungan dengan sistem yang diperlukan perusahaan dengan praktek yang dilakukan di lapangan. Hasil penelitian ini diharapkan menambah wawasan ilmu pengetahuan dalam rangka penerapan teori-teori yang diperoleh dibangku kuliah.

2. Bagi Hotel Pardede Internasional Medan

Dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk lebih meningkatkan pelaksanaan sistem pengendalian intern atas penggajian pada Hotel Pardede Internasional Medan. Hasil penelitian diharapkan memberikan masukan bagi Hotel Pardede Internasional Medan sebagai pertimbangan atau bahan pendukung keputusan bahwa penilaian sangat penting untuk mengetahui tingkat keberhasilan di Hotel Pardede Internasional Medan.

3. Bagi Peneliti Selanjutnya

Dapat menjadi bahan rujukan atau sumber informasi bagi peneliti selanjutnya yang ingin mempelajari atau membahas lebih jauh mengenai pengendalian intern atas penggajian pada perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem

2.1.1 Pengertian Sistem

Istilah sistem banyak digunakan dalam kehidupan sehari-hari, pengertian sistem mempunyai beragam makna sesuai bidangnya. Suatu sistem dikelilingi dan dipengaruhi oleh lingkungannya, struktur, tujuannya dan diekspresikan dalam fungsinya. Dalam pengertian sistem, ada sekumpulan entitas yang membentuk satu kesatuan, bersatu dan bekerja sama. Pengertian sistem secara bahasa adalah suatu kesatuan yang terdiri atas komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi, atau energi untuk mencapai tujuan.

Kesimpulan dari definisi sistem di atas adalah bahwa sistem merupakan alat yang dapat membantu pimpinan perusahaan dalam menjalankan kegiatan yang dilakukan perusahaan. Sistem juga merupakan perkumpulan elemen yang saling berhubungan satu sama lain yang membentuk satu kesatuan dalam usaha mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan

2.1.2 Tujuan Sistem

Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem

yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

2.1.3 Karakteristik Sistem

Jenis-jenis karakteristik sistem sebagai berikut:

1. Mempunyai komponen sistem

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

2. Mempunyai Batasan Sistem

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

3. Mempunyai Lingkungan

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

4. Mempunyai Penghubung

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

5. Mempunyai Masukan

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

6. Mempunyai Pengolahan

Pengolahan merupakan bagian yang melakukan perubahan dari masukan untuk menjadi keluaran yang diinginkan.

7. Mempunyai Sasaran Dan Tujuan

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

8. Mempunyai Keluaran

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

9. Mempunyai Umpan Balik

Umpan balik diperlukan oleh bagian kendali sistem untuk mengecek terjadinya penyimpangan proses dalam sistem dan mengembalikan kedalam kondisi normal.

2.1.4 Unsur-unsur Sistem

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

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

2.2 Pengendalian Intern

2.2.1 Pengertian Pengendalian Intern

Dalam perusahaan pengendalian intern merupakan suatu alat yang dapat membantu manajemen dalam menjalankan tugasnya, serta mempunyai peranan cukup penting bagi perusahaan sehingga manajemen dapat menilai struktur organisasi yang ada pada kegiatan dilaksanakannya. Pengendalian intern harus dilaksanakan seefektif mungkin dalam suatu perusahaan untuk mencegah dan menghindari terjadinya kesalahan, kecurangan, dan penyelewengan. Oleh karena itu dibutuhkan menyusun suatu kerangka pengendalian atas sistem yang sudah ada pada perusahaan yang terdiri dari beragam tindakan pengendalian yang bersifat

intern bagi perusahaan, sehingga manajer dapat menggunakan sumber daya secara efektif dan efisien.

Menurut Mei Hotma Mariati Munte sistem diartikan sebagai :

sekumpulan unsur atau komponen dan prosedur yang harus berhubungan erat (*interrelated*) satu sama lain dan berfungsi secara bersama-sama agar tujuan yang sama dapat dicapai. Setiap sistem dibuat untuk mencapai suatu tujuan (*goal*) atau sasaran (*objectives*).²

Menurut Azhar Susanto dalam Djahir dan Pratita:

Sistem adalah kumpulan/grup dari sub sistem/bagian/komponen apapun, baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerjasama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.³

Dari pengertian sistem tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa sistem merupakan alat yang dapat membantu pimpinan perusahaan dalam menjalankan kegiatan yang dilakukan perusahaan. Sistem juga merupakan perkumpulan elemen yang saling berhubungan satu sama lain yang membentuk satu kesatuan dalam usaha mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Suatu sistem juga merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan dengan maksud untuk mencapai tujuan tertentu sehingga sistem dapat berfungsi dengan baik .

Sistem pengendalian intern adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aktiva atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa ketentuan (peraturan) hukum atau undang-undang

² Mei Hotma Mariati Munte, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Keempat, Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen, 2019, hal. 1

³ Djahir dan Pratita, **bahan ajar sistem informasi manajemen**, Yogyakarta, 2015.

serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan. Perusahaan menggunakan pengendalian intern untuk mengarahkan operasi dan mencegah penyalahgunaan sistem. Pimpinan perusahaan harus menyadari pentingnya manajemen yang didalamnya mengatur tentang pengendalian intern sebagai alat berharga dalam menunaikan tanggung jawabnya.

Berikut adalah defenisi pengendalian internal menurut para ahli:

- a. Mulyadi mengemukakan:

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 manajemen⁴

- b. Hery mengemukakan:

Pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset dan kekayaan perusahaan dari segala bentuk penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan. Pengendalian internal dilakukan untuk memantau apakah kegiatan operasional maupun *financial* perusahaan telah berjalan sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen⁵

- c. Menurut Romney dan Steinbert mengemukakan:

pengendalian internal adalah sebuah proses yang menyebar ke seluruh aktivitas pengoperasian perusahaan dan merupakan bagian integral dari aktivitas manajemen dimana pengendalian internal memberikan jaminan yang memadai untuk tujuan pengendalian berupa mengamankan aset mengelola catatan secara detail yang baik untuk melaporkan aset perusahaan secara akurat dan wajar, memberikan informasi yang akurat dan dapat diandalkan, menyiapkan laporan

⁴ Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Empat, Jakarta, Salemba Empat, 2016, hal. 129

⁵ Hery, **Akuntansi Dasar 1 dan 2**, Jakarta, 2016, hal. 159

keuangan yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dan mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional.⁶

d. Diana dan Setiawati mengemukakan:

Pengendalian intern adalah semua rencana organisasional, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan⁷

Sistem pengendalian intern adalah juga seperangkat kebijakan dan prosedur

untuk melindungi aktiva atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntan perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa ketentuan hukum atau undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipenuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

2.2.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern mempunyai tujuan untuk mendapatkan data yang tepat dan dapat dipercaya, melindungi harta atau aktiva perusahaan untuk meningkatkan efektivitas dari seluruh anggota perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan perusahaan. Tujuan perusahaan membuat sistem pengendalian intern adalah untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, untuk menjaga keakuratan laporan keuangan perusahaan, untuk menjaga kelancaran operasi perusahaan, untuk menjaga kedisiplinan dipatuhinya kebijakan manajemen, dan agar semua lapisan yang ada diperusahaan tunduk pada hukum dan aturan yang sudah ditetapkan di

⁶ Romney dan Steinbert, **Sistem Informasi Akuntansi**, Jakarta Selatan, Salemba Empat, 2015, hal. 226

⁷ Diana dan Setiawati, **Sistem Informasi Akuntansi**, Yogyakarta, 2017, hal. 82

perusahaan. Suatu pengendalian yang efektif dan efisien sangat di butuhkan oleh perusahaan karena dengan adanya sistem pengendalian internal diharapkan semua yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan dengan baik.

Tujuan sistem pengendalian internal menurut Mulyadi adalah:

- 1. Menjaga aset organisasi.**
- 2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.**
- 3. Mendorong efisiensi dan**
- 4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.⁸**

Berikut diuraikan tujuan sistem pengendalian intern diatas yaitu:

1. Menjaga aset organisasi, dimana perusahaan harus mengamankan semua asetnya dari kecurangan, pemborosan dan efisiensi dengan pengendalian yang efektif.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, tanpa pengendalian yang memadai tentunya catatan tidak dapat diandalkan dan perusahaan tidak dapat menentukan keuntungan dan bagian mana yang memerlukan perbaikan.
3. Mendorong efisiensi, pengendalian yang efektif akan meminimalkan pemborosan yang tentunya akan menurunkan biaya dan meningkatkan laba dalam perusahaan.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen, setiap individu dalam perusahaan harus bekerja untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah

⁸ Mulyadi, **Op. cit**, hal. 129

direncanakan. Sistem pengendalian intern yang memadai akan menyediakan kebijakan yang jelas dan menghasilkan perlakuan yang sama dan adil bagi semua pihak dalam perusahaan

2.2.3 Komponen Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern terdiri atas lima komponen yang saling terkait sebagai berikut ini:

1. Lingkungan pengendalian merupakan sarana dan prasarana yang ada dalam organisasi atau perusahaan untuk menjalankan sistem pengendalian intern yang baik. Tanpa lingkungan yang baik, sistem pengendalian intern yang sangat bagus tidak dapat dijalankan dengan baik.
2. Penaksiran resiko adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap resiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana resiko harus dikelola. Dengan memahami resiko, manajemen dapat mengambil tindakan pencegahan, sehingga perusahaan dapat menghindari kerugian besar.
3. Aktivitas pengendalian merupakan berbagai proses dan upaya yang dilakukan oleh manajemen perusahaan untuk menegakkan pengawasan atau pengendalian operasi perusahaan.
4. Informasi dan komunikasi adalah pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka.

5. Pemantauan adalah kegiatan untuk mengikuti jalannya sistem informasi akuntansi, sehingga apabila ada sesuatu berjalan tidak seperti yang diharapkan, dapat diambil tindakan segera.

Berdasarkan pengertian diatas dapat didefinisikan bahwa pengendalian intern adalah sebagai alat yang dibuat untuk membantu para manajer perusahaan dalam mengelola perusahaan. Defenisi sistem pengendalian internal tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut.

2.2.4 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur-unsur pengendalian intern merupakan bagian yang sangat penting yang dibentuk dalam memberikan kemungkinan tercapainya pengendalian intern yang cukup memadai sehingga mampu menciptakan data akuntansi yang dapat dipercaya dan diandalkan. Dalam pengendalian intern ada unsur-unsur pengendalian intern yang perlu diperhatikan oleh manajemen agar sistem pengendalian intern bisa berjalan dengan baik dan dapat mencapai tujuan pengendalian intern. Manajemen bertanggung jawab untuk merancang dan menerapkan unsur pengendalian intern untuk mencapai tujuan dari pengendalian internal tersebut. Unsur-unsur pengendalian intern merupakan bagian yang sangat penting, yang dibentuk dalam memberikan kemungkinan tercapainya pengendalian intern yang cukup memadai sehingga mampu menciptakan data akuntansi yang dapat dipercaya dan diandalakan.

Mulyadi mengungkapkan bahwa:

Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

1. **Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.**
2. **Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban.**
3. **Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.**
4. **Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.⁹**

Berikut ini diuraikan secara rinci setiap unsur pokok sistem pengendalian

intern diatas yaitu:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut:

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.

Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan misalnya pembelian. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aset perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

⁹ Mulyadi, **Op. cit**, hal. 130

Dengan adanya pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi operasi dan fungsi penyimpanan, catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Jika fungsi penyimpanan disatukan dengan fungsi akuntansi, perangkapan fungsi ini akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data akuntansi yang akan dihasilkan tidak dipercaya dan akibatnya kekayaan organisasi/perusahaan tidak akan tercapai.

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

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan (*reliability*) yang tinggi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai aset, utang, pendapatan, dan beban suatu organisasi.

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

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

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Unsur mutu karyawan merupakan unsur pengendalian yang sangat penting dalam perusahaan yang menjadi penggerak segala kegiatan perusahaan, sehingga berkembang atau tidaknya perusahaan dapat dilihat dari kinerja karyawan baik dalam struktur organisasi ataupun pertanggungjawabannya dalam fungsinya. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian internal yang mendukungnya.

Untuk mendapatkan karyawan yang bermutu, kompeten dan dapat dipercaya dapat dilihat dibawah ini:

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh perusahaan.

- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

2.2.5 Struktur Pengendalian Intern

Struktur dalam Pengendalian Intern entitas mempunyai kandungan antara lain kebijakan dan prosedur yang diterapkan untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan tertentu suatu entitas akan tercapai. Namun, tidak semua kebijakan dan prosedur yang tercakup dalam struktur pengendalian intern relevan dengan audit. Kebijakan dan prosedur yang relevan dengan audit yaitu kebijakan dan prosedur mengenai kemampuan entitas dalam mengolah data transaksi menjadi informasi laporan keuangan dan kebijakan serta prosedur lainnya yang menyangkut data yang dipakai auditor dalam menerapkan prosedur audit.

2.3 Sistem Pengendalian Intern Penggajian

Sistem pengendalian intern penggajian adalah sistem akuntansi yang digunakan untuk menangani transaksi pembayaran gaji atas penyerahan jasa kepada karyawan. Secara umum dapat dikatakan bahwa pengendalian intern yang baik apabila tidak ada seorangpun yang berada dalam satu kedudukan yang rangkap sehingga memungkinkan karyawan tersebut berbuat kesalahan dalam meneruskan tindakan-tindakan yang tidak diinginkan dalam waktu yang lama. Suatu sistem yang baik dalam perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan yang lain meskipun keduanya termasuk perusahaan yang sejenis.

Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas menurut Mulyadi (2010:321) Dalam sistem akuntansi gaji untuk pengendalian intern perlu memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Adapun fungsi yang harus dipisahkan adalah:

- 1) Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah.
- 2) Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

2.3.1 Pengertian Sistem Penggajian

Sistem penggajian adalah sistem pembayaran atas jasa yang diberikan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang gajinya dibayar bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan karyawan. Untuk meminimalisasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji pada karyawan diperlukan suatu sistem untuk menangani penggajian kepada karyawan. Sistem penggajian juga dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai daftar gaji karyawan sehingga mudah digunakan dalam pembayaran gaji karyawan.

Pada dasarnya setiap perusahaan dalam melaksanakan kegiatan usahanya sangat membutuhkan tenaga kerja. Sumbangan yang diberikan tenaga kerja kepada perusahaan dimulai dari sejak awal kegiatan perusahaan, yaitu dimulai dari menyusun dan merencanakan kegiatan perusahaan. Tujuan perusahaan yang akan dicapai adalah melaksanakan kegiatan operasional perusahaan, dan melakukan pengawasan sampai pada tercapainya tujuan. Sumbangan tersebut terdapat juga berupa tenaga, pikiran, pengalaman dan pengalihan. Sebagai imbalan dari apa

yang mereka sumbangkan melalui pekerjaannya, tentu mereka akan memperoleh balas jasa berupa uang yang biasanya disebut dengan gaji.

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.**¹⁰

Menurut Haryono Jusup istilah **“Gaji” sebenarnya meliputi semua gaji dan upah yang dibayarkan perusahaan kepada para karyawannya. Para manajer pegawai administrasi, dan pegawai penjualan, biasanya mendapat gaji dari perusahaan dalam jumlahnya tetap.**¹¹

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa gaji adalah sebuah bentuk kompensasi balas jasa untuk memenuhi berbagai kebutuhan pegawai yang dikaitkan dengan kinerja individu, kelompok, ataupun kinerja organisasi. Gaji merupakan bagian dari kompensasi-kompensasi yang paling besar diberikan perusahaan sebagai balas jasa kepada karyawannya, dan bagi karyawan ini merupakan nilai hak dari prestasi mereka, juga sebagai motivator dalam bekerja, sedangkan bagi perusahaan, gaji merupakan komponen biaya yang mempunyai dampak besar dalam mempengaruhi laba, sehingga harus terus menerus diawasi pengelolaannya. Dalam sistem penggajian ada beberapa yang harus di perhatikan yaitu informasi yang diperlukan oleh manajemen, dokumen yang digunakan,

¹⁰ Oloan Simanjuntak dan Magdalena Judika Siringo ringo, **Pengantar Akuntansi**, Universitas HKBP Nommensen, 2013, hal. 52

¹¹ Haryono Jusup, **Dasar-dasar Akuntansi**, Edisi Tujuh, Universitas Gadjah Mada, 2014, hal. 208

fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan yang paling penting yaitu sistem pengendalian intern perusahaan.

2.3.2 Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian karyawan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian adalah sebagai berikut:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.
2. Kartu jam hadir.
3. Kartu jam kerja
4. Daftar gaji dan upah.
5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah.
6. Surat pernyataan gaji
7. Amlop gaji
8. Bukti kas keluar.

Dokumen-dokumen tersebut diuraikan sebagai berikut:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan, misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan, pemindahan dan lain sebagainya. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke

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

2. Kartu jam hadir, dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan 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 digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh penyedia pabrik dan diserahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir.
4. Daftar gaji dan daftar upah, dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.
5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah, dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah perdepartemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.
6. Surat pernyataan gaji dan upah, dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuat daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah.
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.

2.3.3 Fungsi-fungsi yang terkait Dalam Penggajian

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

1. Fungsi kepegawaian.
2. Fungsi pencatat waktu.
3. Fungsi pembuat daftar gaji.
4. Fungsi akuntansi.
5. Fungsi keuangan.

Fungsi-fungsi tersebut diuraikan sebagai berikut:

1. Fungsi kepegawaian, Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.
2. Fungsi pencatat waktu, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian internal yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji.

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. Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi untuk pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada karyawan.
4. Fungsi akuntansi, dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan.

Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian berada ditangan: Bagian utang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal.

1. Bagian utang, bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayaran gaji untuk membayarkan gaji kepada karyawan seperti tercantum dalam daftar gaji tersebut.
2. Bagian kartu biaya, bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggungjawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu kerja.
3. Bagian jurnal, bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal umum.
5. Fungsi keuangan, fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut kebank. Uang tunai

tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

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

2.3.4 Jaringan prosedur yang membentuk sistem Penggajian

Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:

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.

Prosedur tersebut diuraikan sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir, bagi karyawan yang digaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh, atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja di perusahaan sesuai dengan jam kerja yang biasa atau bekerja pada jam lembur (*overtime*), sehingga dapat digunakan untuk

menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau juga menerima tunjangan lembur.

2. Prosedur pembuatan daftar gaji, dalam prosedur ini fungsi pembuat daftar gaji membuat 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 sebelumnya, dan daftar hadir
3. Prosedur distribusi biaya gaji, dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen yang menikmati manfaat dari tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.
4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar, bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut. Bukti kas keluar ini harus diotorisasi oleh kepala departemen akuntansi keuangan atau pejabat yang lebih tinggi.
5. 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. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji. Pembayaran gaji dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji kepada karyawan.

2.3.5 Tujuan Sistem Pengendalian Intern Penggajian

Seluruh kegiatan yang direncanakan oleh perusahaan harus dilaksanakan dan pelaksanaannya harus senantiasa diawasi serta sumber daya ekonomi yang dimiliki harus digunakan secara efisien. Karena itulah diperlukan suatu pengendalian intern. Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Sistem pengendalian intern disusun berdasarkan tujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa laporan keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia.

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 disengaja. Kekayaan dari para investor atau kreditur yang tertanam di perusahaan juga dapat terjamin keamanannya.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Penciptaan suatu sistem pengendalian intern didalam perusahaan diharapkan mampu menjamin keandalan atau dapat dipercayai seluruh data akuntansi yang dihasilkan seperti laporan keuangan perusahaan. Keandalan data akuntansi akan sangat mempengaruhi informasi yang nantinya dibutuhkan oleh pihak intern maupun eksternal perusahaan,

dimana akan sangat membantu didalam proses pengambilan keputusan yang tepat.

3. Mendorong efisiensi.

Efisiensi senantiasa berusaha untuk dicapai oleh setiap organisasi. Karena hal ini juga menyangkut prestasi kerja organisasi, maka suatu sistem pengendalian intern yang baik dimaksudkan agar dapat mendorong tercapainya efisiensi dalam kegiatan organisasi perusahaan.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen harus ditaati dan dilaksanakan oleh semua anggota organisasi tanpa terkecuali. Untuk menjamin agar tidak ada anggota organisasi yang melakukan tindakan menyimpang dari kebijakan yang telah ditetapkan, maka diperlukan suatu sistem pengendalian intern.

2.3.6 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern Penggajian

Unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern ialah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan dan beban.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Prinsip pembagiannya adalah harus dipisahkan menurut fungsi-fungsi operasi, penyimpanan dan fungsi akuntansi. Struktur organisasi harus dapat menunjukkan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas, dalam arti suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Hal ini dapat dilakukan dengan pemisahan fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi. Dengan demikian dalam pelaksanaan suatu transaksi dapat internal check di antara unit organisasi pelaksana. Dengan pemisahan ketiga fungsi tersebut dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Bahwa setiap kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing fungsi merupakan transaksi yang sebenarnya terjadi. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan suatu sasaran ilmiah dengan tujuan dan kegunaan tertentu untuk mendapatkan data tertentu. Dalam penelitian ini, yang akan menjadi objek penelitian adalah sistem pengendalian intern penggajian pada Hotel Pardede Internasional Medan yang beralamat di Jl. Ir.H. Juanda No.14, Suka Damai, Kec. Medan Polonia, Kota Medan, Sumatera Utara. Pembahasan difokuskan mengenai bagaimana sistem pengendalian intern penggajian yang diterapkan oleh perusahaan sebagai alat pengawasan keandalan data akuntansi.

3.2 Jenis dan Penelitian

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

1. Data Primer

Menurut Suharsimi Arikunto **“Data primer adalah data yang dikumpulkan melalui pihak pertama, biasanya dapat melalui wawancara, jejak dan lain-lain.”**¹²

Sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber aslinya yang berupa wawancara kepada bagian keuangan yaitu Ibu Mardiana Helena Napitupulu dan bagian akuntansi yaitu bapak Ari, jejak pendapat dari individu atau kelompok maupun hasil observasi dari suatu objek yang berhubungan dengan penelitian ini dari pihak-pihak yang terkait dalam pemberian gaji pada Hotel Pardede Internasional Medan.

2. Data Sekunder

¹² Suharsimi Arikunto, **Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik**, Rineka Cipta, Jakarta, 2013, hal. 172

Menurut Nur Indriantoro dan Bambang Supomo **“Data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain).”**¹³

Sumber data penelitian yang diperoleh melalui media perantara atau secara langsung yang berupa buku catatan, bukti yang telah ada, atau arsip baik yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan secara umum. Data sekunder yang diterima oleh peneliti dari dokumen penunjang, antara lain: sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan, dan data yang mengenai penerapan pengendalian intern penggajian.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan untuk pengumpulan data untuk hasil penelitian ini adalah, dengan metode dokumentasi dan wawancara.

1. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data yang diperoleh dari catatan-catatan yang dimiliki oleh Hotel Pardede Internasional Medan berupa dokumen sistem pengendalian intern, catatan prosedur sistem penggajian, dan dokumen sistem penggajian Hotel Pardede Internasional Medan.

2. Wawancara

Melakukan tanya jawab dan diskusi secara langsung dengan pihak-pihak yang terkait dalam penyediaan informasi yang diperlukan penulis yaitu mengenai sistem pengendalian intern penggajian pada hotel Pardede Internasional Medan.

3.4 Metode Analisis Data

¹³ Nur Indriantoro dan Bambang Supomo, **Metodologi Penelitian Bisnis**, BPFE, Jakarta, 2016, hal. 147

Menurut Morisan bahwa:

Penelitian deskriptif merupakan pengamatan yang bersifat ilmiah yang dilakukan secara hati-hati dan cermat karenanya lebih akurat dan tepat dibandingkan dengan pengamatan biasa, sebagaimana yang dilakukan wartawan.¹⁴

Metode yang digunakan penulis adalah metode analisis deskriptif kualitatif. Data yang didapat, selanjutnya akan dianalisis oleh peneliti dengan melakukan perbandingan menurut teori dengan praktik yang diterapkan di lokasi penelitian, setelah melakukan perbandingan peneliti menarik kesimpulan dari hasil perbandingan tersebut secara kualitatif mengenai pelaksanaan sistem pengendalian intern atas penggajian pada Hotel Pardede Internasional Medan.

Langkah-langkah analisis data:

1. Melakukan observasi langsung ke objek penelitian untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah yang dihadapi oleh Hotel Pardede Internasional Medan.
2. Melakukan penelusuran mekanisme kerja sistem pengendalian intern baik dari fungsi yang ada dan prosedur-prosedur yang digunakan.
3. Mempelajari struktur organisasi Hotel Pardede Internasional Medan serta tugas dan tanggung jawab masing-masing.
4. Menganalisis sistem pengendalian intern, membandingkan dengan teori-teori pendukung sehingga dapat diketahui sejauh mana penerapan sistem pengendalian intern penggajian yang digunakan oleh Hotel Pardede Internasional Medan.

¹⁴ Morissan, **Metode Penelitian Survei**, Cetakan Pertama, Penerbit PREDANA MEDIA GROUP, Jakarta, 2012, Hal 37

5. Menarik kesimpulan serta membuat saran-saran berdasarkan analisis sistem pengendalian intern atas Penggajian pada Hotel Pardede Internasional