

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
DAN PENGUPAHAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN
EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN PERUSAHAAN
PADA PT. TARA BINTANG NUSA PANGKALAN BRANDAN**

SKRIPSI

*Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak)
Program Studi Akuntansi*



DISUSUN OLEH:

NAMA : DESTARI AMELIA BR TARIGAN
NPM : 1905170209
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
KONSENTRASI : AKUNTANSI MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2023



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kapt. Muchtar Basri No. 3 (061) 66224567 Medan 20238



PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Panitia Ujian Strata-1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, dalam sidang yang diselenggarakan pada hari Rabu, tanggal 30 Agustus 2023, pukul 08.30 WIB sampai dengan selesai, setelah mendengar, melihat, memperhatikan dan seterusnya:

MEMUTUSKAN

Nama : DESTARI AMELIA BR TARIGAN
N P M : 1905170209
Program Studi : AKUNTANSI
Konsentrasi : AKUNTANSI MANAJEMEN
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN PERUSAHAAN PADA PT. TARA BINTANG NUSA PANGKALAN BRANDAN

Dinyatakan : (B+) Lulus Yudisium dan telah memenuhi persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

TIM PENGUJI

Penguji I

(Drs. H. SUCIPTO, AK, MM)

Penguji II

(M. FIRZA ALPI, S.E., M.Si.)

Pembimbing

(Dr. Hj. SYAFRIDA HANI, S.E., M.Si.)

Unggul | Cerdas | Terpercaya

PANITIA UJIAN

Ketua

(Dr. H. JANURI, S.E., M.M., M.Si.)

Sekretaris

(Assoc. Prof. Dr. ADE GUNAWAN, S.E., M.Si.)



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kapt. Mukhtar Basri No.3 Telp. (061) 6623301 Fax. (061) 6625474

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa
NPM
Program Studi
Konsentrasi
Judul Penelitian

: DESTARI AMELIA BR TARIGAN
: 1905170209
: AKUNTANSI
: AKUNTANSI MANAJEMEN
: ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN
PENGUPAHAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN
EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN PERUSAHAAN PADA
PT. TARA BINTANG NUSA PANGKALAN BRANDAN

Disetujui untuk memenuhi persyaratan diajukan dalam ujian mempertahankan skripsi.

Medan, Agustus 2023

Pembimbing

(Dr. Hj. Syafida Hani, S.E., M.Si)

Diketahui/Disetujui

Oleh :

Ketua Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU

(Assoc. Prof. Dr. Hj. Zulia Hanum, S.E., M.Si)

Dekan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU

(Assoc. Prof. Dr. H. Januri, S.E., M.M., M.Si)

Unggul | Cerdas | Terpercaya



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kapten Muchtar Basri No.3 (061) 6624567 Medan 20238



BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : DESTARI AMELIA BR TARIGAN
N P M : 1905170209
Dosen Pembimbing : Dr. Hj. Syafrida Hani, S.E., M.Si
Program Studi : AKUNTANSI
Konsentrasi : AKUNTANSI MANAJEMEN
Judul Penelitian : ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN
DALAM UPAYA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN
INTERN PERUSAHAAN PADA PT. TARA BINTANG NUSA PANGKALAN
BRANDAN

Item	Hasil Evaluasi	Tanggal	Paraf Dosen
Bab 1	Latar belakang Masalah Identifikasi Masalah dan Rumusan Masalah		Sp.
Bab 2	Tambahkan Landasan teori tentang Sistem akt, sistem pengendalian intern penggajian		Sp.
Bab 3	Definisi Operasional		Sp.
Bab 4	Hasil (sertakan jawaban wawancara) Pembahasan (kaitkan dengan teori)		Sp.
Bab 5	Kesimpulan dan Saran		Sp.
Daftar Pustaka	Sesuaikan dengan mendelay		Sp.
Persetujuan Sidang Meja Hijau-	Ace Skripsi 2 Sidang	14/8/23	Sp.

Medan, Agustus 2023

Diketahui / Disetujui

Ketua Program Studi Akuntansi

Dosen Pembimbing

(Dr. Hj. Syafrida Hani, S.E., M.Si)

(Assoc. Prof. Dr. Hj. Zulia Hanum, S.E., M.Si)



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 (061) 6624567 Medan 20238

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI



Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama Lengkap : Destari Amelia Br. Tarigan
N.P.M : 1905170209
Program Studi : Akuntansi
Konsentrasi : Akuntansi Manajemen

Dengan ini menyatakan bawah skripsi saya yang berjudul "Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Perusahaan Pada PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan." adalah bersifat asli (*original*), bukan hasil menyadur secara mutlak hasil karya orang lain.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.

Yang Menyatakan



Destari Amelia Br. Tarigan

ABSTRAK

ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN PERUSAHAAN PADA PT. TARA BINTANG NUSA PANGKALAN BRANDAN

Destari Amelia Br Tarigan

Program Studi: Akuntansi

Email: destariamt@gmail.com

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis sistem penggajian dan pengupahan yang diterapkan dapat meningkatkan efektivitas pengendalian intern Perusahaan di PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif dan Teknik pengumpulan data yang digunakan dengan metode wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis yang digunakan adalah Teknik analisis deskriptif yaitu dengan cara menganalisis data dan wawancara secara langsung, sedangkan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer yang merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan dalam memenuhi unsur-unsur dan tujuan pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan masih kurang efektif. Hal ini ditandai dengan adanya sistem komputerisasi yang kurang mendukung, prosedur pencatatan waktu kurang efektif karena Perusahaan tidak mencatat waktu pulang karyawan, serta adanya perangkapan tugas dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

Kata kunci: Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, efektivitas pengendalian intern.

ABSTRACT

ANALYSIS OF PAYMENT AND WAGE ACCOUNTING SYSTEMS IN AN EFFORT TO INCREASE THE EFFECTIVENESS OF COMPANY INTERNAL CONTROL AT PT. TARA STAR NUSA PANGKALAN BRANDAN

Destari Amelia Br Tarigan

Study Program: Accounting

Email: destariamt@gmail.com

This study aims to determine and analyze the payroll and wage system that is applied to increase the effectiveness of the company's internal control at PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan. This study uses a descriptive approach and data collection techniques used by the method of interviews and documentation. The analysis technique used is descriptive analysis technique, namely by analyzing data and direct interviews, while the data used in this research is primary data which is a source of research data obtained directly from the original source. The results showed that the application of the payroll and wage accounting system of PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan in fulfilling the elements and objectives of internal control of the payroll and wage system is still not effective. This is indicated by the existence of a computerized system that is less supportive, the procedure for recording time is less effective because the Company does not record the employee's time to go home, as well as the existence of dual tasks in the payroll and wage accounting system.

Keywords: Payroll and wage accounting system, internal control effectiveness.

KATA PENGANTAR



Assalamua'laikum Wr. Wb

Puji dan syukur penulis panjatkan kahadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat, Taufiq serta Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi yang berjudul **“ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN REFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN PERUSAHAAN PADA PT. TARA BINTANG NUSA PANGKALAN BRANDAN”** sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan program Strata I (SI) Fakultas Ekonomi dan Bisnis program studi Akuntansi di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Beriringan salam dihadiahkan kehadiran junjungan suri tauladan Nabi besar Muhammad SAW.

Dalam penyelesaian skripsi ini, tiak dapat terwujud tanpa bantuan, bimbingan dan arahan serta dorongan dan nasihat dari berbagai pihak. Untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada kedua orang tua tercinta yaitu Ayahanda Edison Tarigan dan Ibunda Kusniati yang senantiasa selalu memberikan kasih sayangnya berupa dukungan, perhatian, pengorbanan, bimbingan serta do'a yang tulus kepada penulis, serta Adik saya tersayang Desferel El Rafif Tarigan serta seluruh keluarga yang telah memberikan dukungannya sehingga penulis dapat menyelesaikan menyelesaikan proposal ini. Selain itu penulis juga menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Agussani, M.AP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
2. Bapak Dr. H. Januri, SE. M.M., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
3. Ibu Assoc. Prof. Dr. Hj. Zulia Hanum, SE., M.Si. Selaku Ketua jurusan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak Riva Ubar Harahap, SE., M.Si., Ak. Selaku sekretaris Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Ibu Dr. Hj. Syafrida Hani, SE., M.Si. Selaku Dosen pembimbing yang telah banyak membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan Proposal Tugas Akhir ini.
6. Ibu Seprida Hanum Harahap, S.E., S.S., M.Si, selaku dosen pembimbing akademik yang senantiasa membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
7. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis atas ilmu dan pembekalan yang diberikan kepada penulis selama melaksanakan studi di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. Sahabat saya Mirdaniati Putri dan Muhammad Sayid Zufri yang telah membantu serta menjadi pendengar baik saya selama ini, memberikan bantuan dan dukungannya, serta teman-teman yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dan memotivasi dalam penyusunan skripsi ini.

Akhirnya dengan kerendahan hati, penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Tiada kata yang lebih baik yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini, penulis menyerahkan kepada Allah SWT, untuk membalas jasa yang telah diberikan. Kepada Allah SWT, penulis memohon ampun atas segala dosa-dosa dan kepada pembaca semua, penulis meminta maaf apabila terdapat kesalahan dan kekurangan pada penulisan skripsi.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Medan, Agustus 2023

Penulis

Destari Amelia Br Tarigan

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Identifikasi Masalah	8
1.3 Rumusan Masalah	8
1.4 Tujuan Penelitian.....	8
1.5 Manfaat Penelitian.....	9
BAB II LANDASAN TEORI	10
2.1 Uraian Teori	10
2.1.1 Sistem Akuntansi.....	10
2.1.2 Gaji dan Upah.....	12
2.1.3 Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	14
2.1.4 Sistem Pengendalian Intern	19
2.1.5 Tujuan Sistem Pengendalian Intern	20
2.1.6 Unsur-unsur sistem pengendalian intern.....	22
2.1.7 Pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan	22
2.1.8 Unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan	23
2.1.9 Komponen-komponen pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan	24
2.1.10 Efektivitas pengendalian intern dalam penggajian dan pengupahan	26
2.1.11 Penelitian terdahulu	27
2.2 Kerangka Berpikir	28
BAB III METODE PENELITIAN.....	30
3.1 Pendekatan penelitian.....	30
3.2 Definisi Operasional.....	30
3.3 Tempat dan waktu penelitian.....	35
3.4 Teknik Pengumpulan Data	33
3.5 Jenis dan Sumber Data	34
3.6 Teknik Analisis Data	35

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	37
4.1 Hasil Penelitian	37
4.1.1. Gambaran Umum Perusahaan	37
4.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan	38
4.1.3. Uraian Pekerjaan dan Spesifikasi Jabatan.....	38
4.1.4. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	40
4.2 PEMBAHASAN	51
4.2.1. Analisis sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan.....	51
4.3.1. Analisis pengendalian Intern atas sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan.....	58
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	60
5.1 Kesimpulan	60
5.2 Saran	61
DAFTAR PUSTAKA.....	60
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1.....	27
Tabel 3. 1.....	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kerangka Berpikir	29
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi PT. Tara Bintang Nusa Pangkal Brandan	38
Gambar 4. 2 Flowchart sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan	47

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Seiring dengan meningkatnya perkembangan teknologi yang dapat mempengaruhi perkembangan kinerja pada suatu perusahaan, maka harus didukung dengan adanya sumber daya manusia atau karyawan yang berkualitas. Hal ini guna untuk mencapai tujuan utama perusahaan yaitu memperoleh laba yang optimal.

Dalam setiap perusahaan, karyawan memiliki peran penting dalam keberlangsungan aktivitas perusahaan. Kinerja sumber daya manusia atau karyawan akan didukung dengan diterapkannya sistem akuntansi pada perusahaan. Karyawan berhak mendapatkan kompensasi sebagai bentuk penghargaan atas hasil kerjanya karena telah berkontribusi kepada perusahaan. Kompensasi yang diterima karyawan adalah berupa gaji dan upah. Gaji dan upah merupakan biaya tenaga kerja yang memerlukan ketelitian dalam perhitungan, pencatatan dan pembayarannya.

Dalam setiap perusahaan, akuntansi mempunyai perananan yang sangat penting karena dapat memberikan informasi mengenai keuangan suatu perusahaan. Pengelolaan perusahaan dilakukan oleh pihak manajemen untuk memperoleh informasi-informasi yang dibutuhkan perusahaan terkait pengambilan keputusan. Pengambilan keputusan yang baik diambil dari informasi yang tepat dan akurat. Dalam memenuhi hal tersebut diperlukan sistem akuntansi.

Mulyadi (dalam Fibriyanti, 2017) mengatakan "sistem akuntansi adalah dari formulir, catatan, dan laporan yang kordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Sujarweni (dalam Langi dkk., 2019) mengatakan bahwa “sistem akuntansi merupakan gabungan dari elemen formuir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan dimanfaatkan oleh manajemen dalam mencapai tujuan perusahaan”.

Dengan adanya sistem akuntansi yang baik, maka manajemen bisa memperoleh berbagai macam informasi khususnya yang menyangkut informasi keuangan yang penting sebagai dasar pengambilan keputusan. Sistem akuntansi yang ada di perusahaan atau organisasi meliputi sistem akuntansi piutang, sistem akuntansi utang, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, sistem akuntansi biaya, dan lain-lain (Mulyadi dalam Maharani, 2015). Adapun sistem yang akan di teliti pada penelitian ini adalah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

Menurut Mulyadi (dalam Puspitasari *et al.*, 2018) apabila sebuah perusahaan sudah mempunyai sistem akuntansi penggajian yang baik, diharapkan perusahaan memiliki implementasi sistem yang sehat seperti kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai distribusi tenaga kerja langsung, pembuatan daftar gaji dan upah karyawan harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh bagian akuntansi sebelum pembayaran, perhitungan pajak penghasilan direkonsiliasi

dengan catatan penghasilan karyawan, yang kemudian penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Gaji dan upah merupakan suatu hal yang penting tentang seorang karyawan dapat mengembangkan diri dalam perusahaan yang secara umum merupakan kompensasi karyawan yang diberikan kepada perusahaan. Gaji menurut (Rivai dalam Maharani, 2015) merupakan imbalan yang diberikan pada karyawan dalam bentuk uang atas kontribusinya dalam mencapai tujuan perusahaan sebagai bayaran tetap karena kedudukannya dalam perusahaan. Upah juga disebutkan oleh (Rivai dalam Maharani, 2015) yaitu imbalan pada karyawan yang dibayarkan berdasarkan jam kerja ataupun jumlah yang dihasilkan.

Berdasarkan pendapat tersebut maka dapat disimpulkan bahwa gaji merupakan kompensasi kepada karyawan yang di berikan setiap bulan, sedangkan upah diberikan sebagai kompensasi kepada karyawan berdasarkan jam kerja atau hasil produksinya.

Dengan adanya elemen-elemen sistem pengendalian internal atas sistem akuntansi penggajian diatas maka dapat diharapkan dapat menghasilkan informasi akuntansi tentang penggajian yang memadai tepat waktu dan akurat. Sehingga akan memudahkan manajemen dalam pengambilan keputusan, efektifitas dan efisiensi penggajian karyawan perusahaan dapat tercapai.

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sangat berkaitan dengan pengendalian intern perusahaan. Adanya sistem akuntansi penggajian merupakan salah satu upaya dalam meningkatkan pengendalian intern perusahaan apabila sistem akuntansi penggajian yang dimiliki perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik pula.

Adi Koesoemah (dalam Minimax *et al.*, 2022) mendefinisikan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah suatu sistem prosedur dan catatan-catatan yang dipergunakan untuk menetapkan secara tepat dan teliti berapa gaji dan upah yang harus dipotong untuk pajak penghasilan dan sisa gaji yang benar-benar dibayarkan kepada karyawan.

Sistem akuntansi penggajian dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang efektif harus mampu mengelola pembayaran gaji, tunjangan dan bonus. Proses penggajian dan pengupahan yang efektif dapat membantu perusahaan untuk memenuhi pembayaran gaji dan upah secara tepat waktu dan akurat.

Gaji mempunyai arti penting bagi karyawan sebagai individu karna besarnya gaji mencerminkan ukuran nilai karya mereka diantara para karyawan lainnya. Tingkat pendapatan karyawan akan menentukan skala kehidupannya, dan pendapat relatif mereka menunjukkan status, martabat, dan harganya. Akibatnya apabila karyawan memandang gaji yang mereka terima tidak memadai maka prestasi kerja, semangat, dan motivasi mereka bisa menurun.

PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan adalah perusahaan yang bergerak di bidang industri manufaktur pengolahan kelapa sawit yaitu *Crude Palm Oil* (CPO). PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan beralamat di Dusun Sei Rambung, Kel. Tangkahan Durian, Kec. Brandan Barat, Kab. Langkat.

Menurut Cahyana (dalam Kusmayati, 2018) mengungkapkan bahwa pencatatan absensi pegawai merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia. Informasi yang dalam dan terperinci mengenai

kehadiran seorang pegawai dapat menentukan prestasi kerja seseorang, gaji atau upah, produktivitas, dan kemajuan instansi atau lembaga umum. Kemudian pada alat pencatatan absensi pegawai yang konvensional memerlukan banyak intervensi pegawai bagian administrasi sumber daya manusia maupun kejujuran pegawai yang sedang dicatat kehadirannya. Hal ini sering memberikan peluang memanipulasi data kehadiran apabila pengawasan tidak dilakukan dengan semestinya.

Menurut Heriawanto (dalam Kusmayati, 2018) pelaksanaan pengisian daftar hadir atau absensi secara manual (hanya berupa buku daftar hadir), akan menjadikan penghambat bagi organisasi untuk memantau kedisiplinan karyawan dalam hal ketepatan waktu kedatangan dan jam pulang karyawan setiap hari. Hal tersebut dikhawatirkan akan membuat komitmen karyawan terhadap pekerjaan dan organisasi menjadi berkurang. Berkurangnya komitmen karyawan dalam bekerja akan berdampak pada motivasi dan kinerja karyawan yang semakin menurun.

Fenomena yang dihadapi oleh PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan yaitu pencatatan waktu hanya dilakukan pada saat waktu hadir saja, tetapi pada saat jam pulang tidak dilakukan pencatatan sehingga menyebabkan terjadinya ketidakdisiplinan dalam jam pulang. Adapun prosedur pencatatan waktu di PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan masih menggunakan sistem manual yang berpotensi menimbulkan kecurangan maupun kesalahan dalam pencatatan.

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (dalam Askapari, 2021) yaitu proses penggajian karyawan dalam perusahaan harus melibatkan beberapa fungsi diantaranya adalah fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi

pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Suatu perusahaan sebaiknya mempunyai sistem penggajian yang baik, karena bila perusahaan tersebut tidak memiliki suatu sistem penggajian yang baik akan menyebabkan terjadinya penyelewengan atau penyimpangan dalam melaksanakan tanggung jawab masing-masing. Pencegahan penyelewengan dapat dilakukan dengan adanya pemisahan tugas atau fungsi yang tegas antara fungsi operasional, fungsi otorisasi dan fungsi pencatatan.

Pada PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan masih menerapkan sistem sistem akuntansi penggajian secara sederhana yaitu masih menggunakan aplikasi *microsoft word* dan *microsoft excel* dalam proses penggajian karyawan sampai dengan proses laporan penggajian. Keuntungan perusahaan tidak lepas dari dukungan sumber daya manusia dalam perusahaan. keterlibatan karyawan dalam perusahaan mulai dari awal kegiatan yaitu menyusun dan merencanakan tujuan perusahaan yang akan dicapai baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang, melaksanakan kegiatan operasional perusahaan sampai pada tercapainya tujuan perusahaan.

Sumber daya manusia yang tidak memadai juga dapat menghambat proses pengolahan data penggajian karyawan karena sumber daya manusia memiliki peran penting untuk kemajuan suatu perusahaan, keterbatasan manusia seperti kelelahan fisik, faktor usia, keterbatasan kemampuan untuk melakukan perhitungan dapat menjadi salah satu penyebab terjadinya banyak kesalahan, pengolahan data yang masih menggunakan aplikasi *microsoft word* dan *microsoft excel* juga tidak mendukung kecepatan dan ketepatan dalam proses perhitungan dan pelaporan data gaji.

Penerapan sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi akan membantu meringankan tugas bagian keuangan di PT. Tara Bintang Nusa. Selain itu sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi diharapkan dapat meningkatkan kinerja dan mampu mengatasi kelemahan-kelemahan yang terjadi pada sistem akuntansi penggajian secara manual. Dengan adanya sistem penggajian terkomputerisasi, semua hal yang berhubungan dengan penggajian dapat ditangani dengan komputer.

Fenomena yang ada bertentangan dengan pendapat Mulyadi (dalam Oktafien & Bayyinah, 2017) menjelaskan bahwa masalah sistem akuntansi gaji dan upah merupakan masalah yang penting, karena dalam penerapan sistem informasi akuntansi gaji dan upah akan menentukan dan berpengaruh terhadap efisiensi kegiatan perusahaan.

Selain itu PT. Tara Bintang Nusa dalam praktiknya masih terdapat rangkap tugas yaitu fungsi pencatat waktu dan fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Adanya perangkapan fungsi ini dapat menimbulkan terjadinya penyelewengan dan kecurangan di dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Sistem pengendalian internal yang baik menurut (Mulyadi, 2014) mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Sesuai dengan prinsip dalam pengendalian intern suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melakukan semua tahapan suatu transaksi (Mulyadi, 2014).

Dari latar belakang masalah diatas melihat pentingnya pengembangan sistem akuntansi penggajian maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya**

Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Perusahaan pada PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan”

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, maka penulis dapat mengidentifikasi masalah yaitu:

1. Tidak adanya pencatatan waktu jam pulang kerja karyawan
2. Adanya rangkap tugas dalam sistem akuntansi penggajian
3. Pengolahan data masih menggunakan *Microsoft word/excel*, belum menggunakan program atau sistem database.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang sudah diuraikan di atas, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan?
2. Apakah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan dapat meningkatkan efektivitas pengendalian intern perusahaan di PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan?

1.4 Tujuan Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk:

1. Mengetahui bagaimana sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan?

2. Untuk menganalisis apakah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan dapat meningkatkan efektivitas pengendalian intern perusahaan di PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan?

1.5 Manfaat Penelitian

Adapun kegunaan serta manfaat yang diberikan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat bagi Peneliti

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan tambahan pengetahuan bagi peneliti dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

2. Manfaat bagi Perusahaan

Sebagai bahan informasi dan masukan dalam mengevaluasi sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

3. Manfaat bagi Peneliti Selanjutnya

Untuk peneliti selanjutnya diharapkan penelitian ini dapat dijadikan sebagai acuan dalam pengembangan penelitian yang akan dilakukan dengan sejenis.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Uraian Teori

2.1.1 Sistem Akuntansi

a. Pengertian sistem dan prosedur

Menurut (Agustin, 2018) definisi tentang sistem dan prosedur yaitu sistem adalah seperangkat komponen yang saling berhubungan dan saling bekerja sama untuk mencapai beberapa tujuan. Prosedur adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat dalam mengambil keputusan saat ini atau mendatang.

Cole berpendapat bahwa sistem adalah suatu kerangka prosedur yang saling berhubungan dan disusun sesuai skema dalam melakukan kegiatan dalam perusahaan, sedangkan prosedur adalah suatu urutan pekerjaan yang melibatkan beberapa orang dan disusun sebagai jaminan perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang terjadi dalam perusahaan (Baridwan dalam Maharani, 2015).

Dari definisi yang telah dikemukakan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan jaringan-jaringan prosedur yang saling berhubungan antara satu dengan lainnya yang membentuk serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tugas, sedangkan prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang diatur secara berurutan yang meliputi proses dan operasi dari suatu sistem.

b. Pengertian sistem akuntansi

Sistem akuntansi sendiri berasal dari dua kata yaitu sistem dan akuntansi. Sistem merupakan jaringan-jaringan prosedur yang saling berhubungan satu dengan lainnya dan membentuk suatu kesatuan.

Menurut Mulyadi (dalam Minimax *et al.*, 2022) sistem akuntansi adalah organisasi dari formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Menurut Diana dan Lilis (dalam Chotimah, 2018) sistem informasi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan. Menurut (Dahrani,SE., 2018) sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen untuk memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dari definisi-definisi di atas maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah sistem yang dirancang baik secara manual atau komputerisasi yang menjalankan proses pengumpulan, menyimpan dan menyajikan data menjadi informasi yang berguna bagi pemakainya baik pihak internal ataupun eksternal.

Sistem akuntansi perusahaan yang satu dengan yang lainnya berbeda-beda. Hal ini disebabkan karena kebutuhan dan besarnya organisasi usaha tersebut juga berbeda antara satu dengan yang lainnya. Namun pada dasarnya sistem akuntansi mempunyai fungsi yang sama.

2.1.2 Gaji dan Upah

a. Pengertian gaji

Gaji merupakan bentuk balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan yang dimilikinya. Menurut Mangkunegara (dalam Maharani, 2015) menyatakan bahwa gaji merupakan uang yang diberikan kepada karyawan secara bulanan atas jasa pelayanannya yang diberikan kepada perusahaan. Sedangkan menurut Rivai (dalam Maharani, 2015) mengemukakan gaji adalah imbalan yang diberikan pada karyawan dalam bentuk uang atas kontribusinya dalam mencapai tujuan perusahaan sebagai bayaran tetap karena kedudukannya dalam perusahaan.

b. Pengertian upah

Upah merupakan bentuk balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan pelaksana yang dimilikinya. Menurut Mangkunegara (dalam Maharani, 2015) berpendapat bahwa upah adalah pembayaran berupa uang atas pelayanan kerja atau uang yang biasanya dibayarkan kepada karyawan yang dihitung secara per jam, per hari, dan per setengah hari waktu kerjanya. Menurut Rivai (dalam Maharani, 2015) upah merupakan imbalan pada karyawan yang dibayarkan berdasarkan jam kerja ataupun jumlah yang dihasilkan.

c. Tujuan pemberian Gaji dan Upah

Menurut Rivai (dalam Swastika, 2019) menyebutkan bahwa gaji dan upah adalah sebagai balas jasa yang adil dan layak diberikan kepada para pekerja atas jasa-jasanya dalam mencapai tujuan organisasi. Jadi menurut pendapat tersebut, tujuan dari pemberian gaji dan upah sudah termasuk atau sudah terdapat di dalam tujuan kompensasi.

Menurut Hasibuan (dalam Nurfahna & Said, 2017) tujuan pemberian kompensasi adalah:

- 1) Sebagai bentuk ikatan kerjasama, karyawan harus melakukan pekerjaannya dengan baik sedangkan perusahaan wajib membayar kompensasi sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.
- 2) Mewujudkan kepuasan kerja karyawan, karyawan dapat memenuhi kebutuhan sehari-harinya, baik kebutuhan ekonomi, fisik dan status sosial sehingga memperoleh kepuasan.
- 3) Sarana pengadaan yang efektif, jika program kompensasi ditetapkan cukup besar, maka pengadaan karyawan yang kompeten untuk perusahaan akan lebih mudah.
- 4) Meningkatkan motivasi karyawan, apabila besarnya kompensasi yang diberikan sesuai dengan keinginan karyawan.
- 5) Menjamin stabilitas karyawan, jika program kompensasi atas prinsip yang kompetitif maka stabilitas karyawan akan lebih terjamin.
- 6) Menegakkan disiplin kerja, apabila pemberian kompensasi cukup besar.
- 7) Mengurangi pengaruh serikat buruh, karyawan akan berkonsentrasi pada pekerjaannya.

d. Faktor yang Mempengaruhi Tingkat Gaji dan Upah

Menurut Hasibuan (dalam Swastika, 2019) faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat gaji dan upah yaitu penawaran dan permintaan tenaga kerja kemampuan dan kesiediaan perusahaan, organisasi karyawan, pemerintah dengan undang-undang dan keppres, biaya hidup/*cost living*, posisi jabatan karyawan, pendidikan dan pengalaman kerja, kondisi perekonomian nasional, jenis dan sifat pekerjaan.

2.1.3 Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan digunakan untuk mengatasi kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan pembayaran gaji dan upah. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang oleh perusahaan agar dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji dan upah karyawan sehingga menjadi lebih mudah dipahami dan digunakan.

Mulyadi (dalam Maharani, 2015) berpendapat bahwa “sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dibentuk untuk mengelola perhitungan dan pembayaran gaji dan upah karyawan, perancangannya juga harus dapat menjamin keakuratan, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu juga ketepatan dalam memposting dan ikhtisar pada setiap transaksi penggajian dan pengupahan”.

Jadi dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah suatu kegiatan-kegiatan dalam upaya dalam menyajikan informasi keuangan kepada pihak yang berkepentingan dengan menggunakan alat-alat, catatan dan jaringan-jaringan prosedur yang digunakan manajemen dalam mengatur penyerahan jasa kepada karyawan.

1) Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

Menurut Mulyadi (dalam Apriyani, 2021) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan antara lain:

a. Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencapai 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.

b. Fungsi pencatat waktu

Fungsi ini bertanggungjawab 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 fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

c. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Fungsi ini bertanggungjawab 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.

d. Fungsi akuntansi

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

e. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank.

2) Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan

Menurut Mulyadi (dalam Apriyani, 2021) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan antara lain:

a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.

b. Kartu jam hadir

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

c. Kartu jam kerja

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

d. Daftar gaji dan daftar upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa Pph pasal 21, BPJS ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan dan lain sebagainya.

e. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah

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

f. Surat pernyataan gaji dan upah

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

g. Amplop gaji dan upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah.

h. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi keuangan berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

3) Catatan Akuntansi

Menurut Mulyadi (dalam Apriyani, 2021) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu:

a) Jurnal umum

Digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja dalam tiap departemen dalam perusahaan.

b) Kartu harga pokok produk

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

c) Kartu biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tiap departemen dalam perusahaan, sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah jurnal umum atau rakap daftar gaji dan upah.

d) Kartu penghasilan karyawan

Catatan mengenai penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan.

4) **Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

Menurut Mulyadi (dalam Ariana, 2016) prosedur sistem penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

a. **Prosedur pencatatan waktu**

Prosedur pencatatan waktu merupakan aktivitas dalam mencatat waktu hadir di perusahaan. Prosedur pencatatan waktu ini dibagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu:

1. **Pencatatan Waktu Hadir**

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biaya, dimana karyawan harus mendatangi setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan mesin pencatat waktu. Pencatatan waktu ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan.

2. **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.

b. **Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah**

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat gaji dan upah membuat 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 penghailan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan PPh pasal 21 dihitung oleh fungsi pemuat daftar gaji dan upah atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan Pph pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji dan upah.

c. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

Dalam proseur ini biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

d. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji dan upah kepada karyawan.

2.1.4 Sistem Pengendalian Intern

a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Suatu langkah terpenting dalam usaha menegakkan usaha disiplin operasi sebagai usaha pencegahan penyalahgunaan wewenang dan penyelewengan adalah dengan menciptakan suatu sistem pengendalian intern yang efektif. Artinya pengendalian intern merupakan kegiatan meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan.

Menurut Mulyadi (dalam Langi *et al.*, 2019) pengendalian intern adalah elemen dari sistem yang mencakup struktur organisasi, cara, dan ukuran yang dipadukan guna menjaga kekayaan organisasi, memeriksa keandalan dan ketelitian dari data akuntansi, mendorong kemampuan dan mendorong peraturan manajemen dipatuhi. Menurut (Hafsah *et al.*, 2017) pengendalian intern adalah pengecekan suatu prosedur yang dibuat untuk mendeteksi adanya kesalahan dan kecurangan.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, pada dasarnya pengendalian intern meliputi struktur organisasi, dan semua alat untuk ukuran yang digunakan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan memeriksa ketelitian serta kebenaran data akuntansi.

2.1.5 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Seiring dengan kemajuan perusahaan, masalah yang dihadapi semakin kompleks. Semakin banyaknya karyawan perusahaan semakin mengurangi peran seorang pimpinan dalam memberikan pengawasan terhadap segala kegiatan para karyawan. Di lain pihak, perusahaan harus bisa melaksanakan segala aktivitas dengan sebaik-baiknya agar tercapai efisiensi dan efektifitas di dalam usaha pencapaian tujuan. Seluruh kegiatan yang direncanakan harus dilaksanakan dan pelaksanaannya harus senantiasa diawasi serta sumber daya ekonomi yang dimiliki harus digunakan secara efisien. Karena itulah diperlukan suatu pengendalian intern.

Dari uraian di atas, secara garis besar dirumuskan 4 tujuan sistem pengendalian intern yaitu:

- a. Menjaga keamanan harta perusahaan/menjaga kekayaan organisasi

Perusahaan menciptakan suatu sistem pengendalian intern yang baik dengan tujuan untuk mencegah adanya tindakan penyelewengan mengenai harta/kekayaan perusahaan baik yang disengaja maupun tidak. Kekayaan dari para investor dan kreditur yang tertanam di perusahaan juga dapat terjamin keamanannya.

b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi

Penciptaan suatu sistem pengendalian intern di dalam perusahaan diharapkan mampu menjamin keandalan 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 ekstern perusahaan, dimana akan sangat membantu di dalam proses pengambilan keputusan yang tepat.

c. Memajukan/mendorong efisiensi dalam operasi

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

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen harus ditaati dan dilaksanakan oleh semua anggota organisasi tanpa kecuali. Untuk menjamin agar tindakan ada anggota organisasi yang melakukan tindakan menyimpang dari kebijaksanaan yang telah ditetapkan, maka diperlukan suatu sistem pengendalian intern.

2.1.6 Unsur-unsur sistem pengendalian intern

Sistem pengendalian intern yang ditetapkan di dalam suatu perusahaan dikatakan berhasil dan memuaskan apabila di dalam organisasi itu tidak ada lagi yang melakukan penyelewengan dan kesalahan secara bebas, baik itu menyangkut kesalahan sistem, prosedur penyelesaian pekerjaan dan kesalahan-kesalahan lainnya.

Untuk dapat menyelenggarakan suatu sistem pengendalian intern yang berhasil dan memuaskan, ada beberapa unsur pokok yang harus dipenuhi. Unsur-unsur pengendalian intern tersebut meliputi:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang melindungi kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap unit.
- d. Karyawan yang kompeten sesuai dengan tanggung jawabnya. Mulyadi (dalam Rahmawati *et al.*, 2016)

2.1.7 Pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Tujuan dari pengendalian dan pengecekan intern dari prosedur-prosedur sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah untuk menetapkan jumlah yang benar yang seharusnya dibayarkan kepada setiap karyawan dan untuk meyakinkan bahwa jumlah-jumlah uang itu dibayarkan kepada karyawan yang benar-benar berhak menerimanya. Tujuan dari sistem akuntansi penggajian dan

pengupahan adalah untuk mencegah pembayaran-pembayaran gaji dan upah yang melebihi jumlah yang seharusnya dan mencegah jumlah yang salah.

2.1.8 Unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan:

a) Organisasi

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

b) Sistem wewenang

- 1) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
- 2) Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
- 3) Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- 4) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh mesin pencatat waktu.
- 5) Perintah lembur harus diotorisasi oleh Kepala Departemen karyawan yang bersangkutan.
- 6) Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.

- 7) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

c) Prosedur Pencatatan

- 1) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
- 2) Tariff upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

d) Praktik yang Sehat

- 1) Kartu jam hadir harus diperbandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
- 2) Pemasukan jam kartu hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- 3) Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- 4) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- 5) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Mulyadi (dalam Apriyani, 2021)

2.1.9 Komponen-komponen pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan

Menurut Jusup (2002:189) komponen-komponen pengendalian intern terdiri dari:

a. Lingkungan pengendalian

Sejumlah faktor lingkungan pengendalian mempunyai relevansi langsung. Tanggung jawab mengenai ketenagakerjaan dibebankan pada direktur personalia atau hubungan ketenagakerjaan, atau manajer sumber daya manusia. Departemen sumber daya manusia bertanggung jawab atas pengangkatan pegawai dan penetapan gaji, upah, dan kesejahteraan pegawai. Dewan komisaris menetapkan gaji para pejabat perusahaan serta berbagai kompensasi untuk pejabat-pejabat tersebut.

Departemen atau bagian yang terlibat dalam pengolahan transaksi-transaksi penggajian adalah pencatatan waktu kerja, pembuat daftar gaji dan keuangan. Kebijakan dan praktek di bidang personalia harus menjamin bahwa orang-orang tercantum namanya dalam daftar gaji dan upah tidak menyalahi undang-undang atau peraturan ketenagakerjaan. Selain itu pengendalian yang baik menghendaki adanya penanggung jawaban atas penggunaan atau penempatan personil dalam perusahaan.

b. Perhitungan risiko

Manajemen harus memperhitungkan risiko yang berkaitan dengan kekeliruan atau kecurangan dalam pengelolaan penggajian dan pengupahan. Hal ini menyangkut masalah pembayaran yang tidak benar atau terlalu tinggi, penanganan pajak penghasilan karyawan yang tidak benar atau terlalu tinggi, penanganan pajak penghasilan karyawan yang tidak benar, serta pendistribusian biaya tenaga kerja pabrik yang tidak tepat.

c. Informasi dalam komunikasi

Pemahaman tentang komponen informasi dan komunikasi menyaratkan para auditor untuk memiliki pengetahuan tentang metode pengorganisasian dan pengolahan data yang berkaitan dengan transaksi-transaksi penggunaan tenaga kerja.

d. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian menjelaskan tentang fungsi-fungsi yang terlibat dalam pengolahan penggajian dan pengupahan serta menunjukkan bagaimana dokumen dan catatan serta aktivitas pengendalian lainnya (pemberian otorisasi dan sebagainya) berperan dalam pengendalian risiko salah saji atas asersi-asersi penggajian dan pengupahan.

e. Pemonitoran

Aktivitas monitoring yang berhubungan dengan penggajian dan pengupahan meliputi umpan balik dari pegawai berkaitan dengan masalah pembayaran, umpan balik dari instansi pemerintah berkaitan dengan masalah pelaporan dan pembayaran pajak penghasilan karyawan, penetapan keefektifan pengendalian penggajian dan pengupahan oleh auditor intern, dan pandangan komite audit tentang kesalahan dalam hal kompensasi untuk pimpinan perusahaan.

2.1.10 Efektivitas pengendalian intern dalam penggajian dan pengupahan

Efektivitas berasal dari kata efektif yang berarti pencapaian hasil yang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Menurut (Julita, SE, 2011) efektivitas perusahaan adalah kesuksesan atau kegagalan antara keluaran dengan tujuan atau sasaran yang harus dicapai.

Menurut Danke (dalam Fibriyanti, 2017) Efektivitas kadang dijadikan sebagai tolak ukur atas suatu keberhasilan perusahaan, apabila kegiatan berjalan dengan efektif maka suatu perusahaan dapat dikatakan sudah berhasil. Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa efektivitas dalam kaitannya dengan pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan merupakan ketepatan suatu tindakan dengan cara yang benar dalam mencapai tujuan pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan.

2.1.11 Penelitian terdahulu

Penelitian yang dilakukan pada PT. Tara Bintang Nusa pernah dilakukan oleh peneliti sebelumnya, dengan tempat dan waktu penelitian yang berbeda, yang dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 2. 1
Penelitian Terdahulu

No	Nama	Judul	Hasil Penelitian
1	Chotimah (2018)	Analisis sistem akuntansi dan pengupahan karyawan dalam upaya meningkatkan efektivitas pengendalian intern pada New Hotel Kolombo Kediri	Hasil penelitian menunjukkan bahwa masih terdapat rangkap tugas dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan serta belum bisa memisahkan wewenang dan tanggung jawab secara fungsional dengan tegas.
2	Prasetya, Moch dan Zahroh (2017)	Analisis sistem penggajian dan pengupahan dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern pada PT. Selecta Kota Batu	Hasil penelitian ini menunjukkan terdapat penumpukan tugas dan pengupahan serta karyawan yang belum sesuai dengan tanggung jawabnya, dimana tingkat pendidikan tidak sesuai dengan jabatan.
3	Ustadi, Sardiyo, Arisky dan Vina (2022)	Analisis sistem dan prosedur penggajian serta pengupahan dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern PT. Maju Jang Jaya Lubuklinggau	Pada analisis sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, dapat diketahui sistem dan prosedur dalam pengendalian intern perusahaan sudah efektif hal ini ditunjukkan dengan telah dimilikinya bentuk struktur organisasi yang baik dimana terdapat pembagian wewenang perusahaan.

4	Nurdianto, (2021)	Analisis sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam upaya mendukung pengendalian intern (studi kasus pada CV. Thamrin Squire Semarang)	Hasil penelitian ini menunjukkan dapat rangkapan tugas wewenang tidak ada slip gaji, tidak adanya penjurnalan yang sesuai dengan teori dan standar operasional perusahaan (SOP)
---	----------------------	--	---

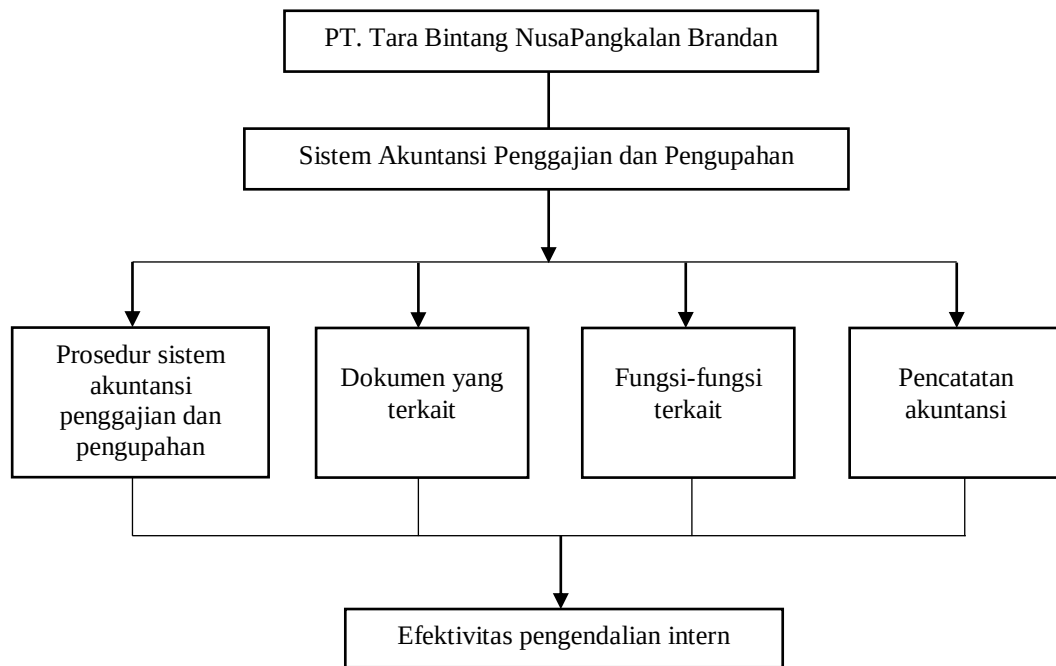
2.2 Kerangka Berpikir

Terlaksananya unsur-unsur yang membentuk rangkaian prosedur dalam sistem akuntansi penggajian pada umumnya bertujuan untuk menjaga agar pelaksanaan penggajian tidak mengalami penyelewengan atau pemborosan. Sehingga sistem akuntansi penggajian yang baik akan mendukung terciptanya pengendalian intern yang efektif.

Hal ini dijelaskan oleh Harmanto (dalam Harahap, 2019) bahwa "Salah satu manfaat sistem akuntansi adalah untuk menggunakan harta perusahaan dimana harta perusahaan, salah satu diantaranya adalah gaji dan upah karyawan. Gaji dan upah karyawan merupakan pos akuntansi yang memerlukan pengawasan yang baik agar terhindar dari penyelewengan, penyalahgunaan serta ketidakefisienan dari penerapannya, maka alat yang tepat untuk menjaganya yaitu dengan menerapkan sistem akuntansi gaji dan upah yang efektif dan efisien".

Aktivitas operasi perusahaan/organisasi sangat bergantung pada sumber daya manusia yang bekerja di perusahaan/organisasi. Tidak terkecuali pada PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Berandan. Agar dapat berkembang, maka diperlukan tenaga kerja yang berkualitas dengan tingkat gaji yang berbeda sesuai dengan prestasi ataupun golongan jabatan karyawan. Karena aktifitas gaji bersifat berulang-ulang dan rutin, maka diperlukan adanya suatu sistem informasi akuntansi penggajian agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik.

Adapun alur berpikir secara lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut;



Gambar 2. 1 Kerangka Berpikir

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan penelitian

Berdasarkan rumusan masalah dan tujuan yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya, penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian yaitu pendekatan deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dibuat dengan tujuan mendapatkan informasi dari penelitian yang dilakukan, pada penelitian deskriptif tidak terdapat uji hipotesis.

3.2 Definisi Operasional

Menurut (Arfan Ikhsan *et al.*, 2014) bahwa definisi operasional merupakan suatu definisi yang dinyatakan dalam bentuk istilah yang diuji secara spesifik tau dengan pengukuran kinerja. Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan. Memproses transaksi yang dimaksud bisa berupa mencatat aktivitas pengolahan penggajian karyawan.

Menurut Mulyadi (dalam Ade *et al.*, 2022) sistem informasi penggajian adalah pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan/pegawai yang bekerja sebagai manager, atau kepada karyawan yang gaji dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Selain itu sistem akuntansi penggajian dirancang untuk menyediakan informasi yang jelas mengenai gaji karyawan/pegawai sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan.

Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut COSO (dalam Id *et al.*, 2021) aktivitas pengendalian menunjukkan usaha perusahaan untuk mengidentifikasi resiko yang sedang dihadapi, seperti kecurangan (*fraud*). Ada 7 prinsip dari aktivitas pengendalian intern, antara lain:

1. *Establishment of responsibility* (pembentukan tanggung jawab)

Untuk menciptakan pengendalian intern yang baik, manajemen harus menetapkan tanggung jawab secara jelas dan tiap orang yang memiliki tanggung jawab untuk tugas yang diberikan padanya. Pengendalian menjadi efektif ketika hanya seseorang yang ditugaskan untuk tanggung jawab tertentu. Pembentukan tanggung jawab sering mengharuskan pembatasan akses kepada karyawan yang memiliki otorisasi.

2. *Segregation of duties* (pemisahan tugas)

Pemisahan tugas sangat penting dalam sistem pengendalian intern. Contohnya, karyawan yang merancang sistem komputer tidak boleh ditugaskan untuk pekerjaan yang menggunakan sistem tersebut, karena mereka bisa saja merancang sistem yang menguntungkan mereka secara pribadi dan melakukan kecurangan.

3. *Documentation procedures* (prosedur dokumentasi)

Perusahaan harus membangun prosedur untuk mendokumentasi setiap transaksi. Perusahaan seharusnya menomorkan setiap dokumen transaksi sehingga kejadian transaksi dicatat dua kali dapat terhindar.

4. *Physical controls* (pengendalian secara fisik)

Pengendalian secara fisik berhubungan dengan penjagaan aset dan memastikan ketepatan dan reabilitas catatan akuntansi. Beberapa pengendalian secara fisik seperti *safety deposit boxes* untuk penempatan kas, fasilitas computer dengan *password*, pemantauan dengan TV, penggunaan alarm, *time clock* untuk meencatat aktu kerja.

5. *Independent internal verification* (verifikasi internal yang independen)

Prinsip ini melibatkan pemeriksaan data yang diperiksa oleh karyawan. Pemeriksaan catatan secara berkala atau secara mendadak seharusnya dilakukan oleh perusahaan.

6. *Human resource controls* (pengendalian sumber daya manusia)

Beberapa kegiatan yang dapat dilakukan sehubungan dengan pengendalian sumber daya manusia antara lain adalah memantau karyawan yang memegang kas, merotasi pekerjaan karyawan dan memberikan karyawan kesempatan untuk berlibur, melakukan pemeriksaan latar belakang. Yang dimaksudkan dengan pemeriksaan latar belakang adalah mengecek apakah pelamar kerja merupakan lulusan dari sekolah yang terdaftar di *list* perusahaan.

7. *Monitoring activities* (aktivitas pemantauan)

Aktifitas pemantauan menurut COSO merupakan kegiatan evaluasi dengan beberapa bentuk apakah yang sifatnya berkelanjutan. Evaluasi terpisah dilakukan secara periodik, akan bervariasi dalam lingkup dan frekuensi tergantung pada penilaian risiko, efektifitas evaluasi yang sedang berlangsung, bahan pertimbangan manajemen lainnya. Temuan-temuan dievaluasi terhadap kriteria yang ditetapkan oleh pembuat kebijakan, lembaga-lembaga pembuat standar yang

diakui atau manajemen dan dewan direksi, dan kekurangan-kekurangan yang ditemukan dikomunikasikan kepada manajemen dan dewan direksi. Secara singkat dapat dikatakan bahwa pemantauan dilakukan untuk memberikan keyakinan apakah pengendalian internal telah dilakukan secara memadai atau tidak. Dari hasil pemantauan tersebut dapat ditemukan kelemahan dan kekurangan pengendalian sehingga dapat diusulkan pengendalian yang lebih baik.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Dalam skripsi ini metode pengumpulan data yang dipakai adalah sebagai berikut:

1. Dokumentasi

Suatu cara pengumpulan data yang menghasilkan catatan-catatan penting yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, sehingga akan diperoleh data yang lengkap, dan bukan merupakan suatu perkiraan.

2. Wawancara

Wawancara adalah metode pengumpulan data yang digunakan peneliti untuk mendapatkan keterangan lisan yang menunjukkan pertanyaan secara langsung dan berhadapan muka dengan yang dapat memberikan keterangan dengan peneliti. Metode ini bertujuan untuk mengetahui dan memperoleh data langsung dari wawancara dengan karyawan yang bertugas dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

3.4 Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data kualitatif yaitu data informasi yang berbentuk kata atau kalimat verbal, bukan berupa simbol atau angka bilangan.

2. Sumber Data

Sementara sumber data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1) Data primer

Data primer merupakan data penelitian yang diperoleh langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara). Data primer dapat berupa opini subjek, hasil observasi terhadap suatu perilaku atau kejadian, dan hasil pengujian (Suwaji & Sabella, 2019). Data primer dalam penelitian ini berupa hasil wawancara dengan pihak-pihak manajemen yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan.

2) Data sekunder

Data sekunder merupakan data penelitian atau informasi yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara. Data sekunder umumnya berupa bukti, catatan, atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip. Dengan kata lain data sekunder diperoleh penelitian secara tidak langsung, melalui perantara atau diperoleh dan dicatat dari pihak lain (Suwaji & Sabella, 2019). Data sekunder dalam penelitian ini berupa gambaran umum mengenai PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan, serta data-data lain yang berhubungan dengan penelitian ini.

3.5 Tempat dan waktu penelitian

1. Tempat Penelitian

Adapun tempat dalam penelitian ini dilakukan pada PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan yang berlokasi di Link. Sei Rambung, Kel. Tangkahan Durian, Kec. Brandan Barat, Kab. Langkat.

2. Waktu Penelitian

Adapun waktu proses pengambilan data hingga pengolahan data penelitian ini peneliti merencanakan pada bulan Mei 2023 dengan rincian sebagai berikut

Tabel 3. 1
Waktu Penelitian

No	Jenis Kegiatan	Tahun 2023																							
		Januari		Februari				Maret				April				Mei				Juni					
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Pengajuan judul																								
2	Penyusunan proposal																								
3	Pembimbingan proposal																								
3	Seminar proposal																								
4	Penulisan skripsi																								
5	Bimbingan skripsi																								
6	Siding meja hijau																								

3.6 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif. Analisis ini dilakukan dengan mengumpulkan data terlebih dahulu, mengklasifikasikan dan menafsirkan data sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai masalah yang diteliti. Adapun tahapan analisis data dalam penelitian ini adalah:

1. Melakukan wawancara dengan pihak terkait yaitu untuk berdiskusi langsung mengenai sistem akuntansi penggajian.
2. Mengumpulkan data dokumentasi yaitu dengan cara mengumpulkan data yang dibutuhkan secara objektif.
3. Analisis, yaitu menjelaskan keadaan di tempat penelitian yang sebenarnya dengan data-data yang diperoleh selama penelitian berlangsung.
4. Penarikan kesimpulan merupakan tahapan akhir yang dilakukan peneliti setelah mendapatkan hasil analisis.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1. Gambaran Umum Perusahaan

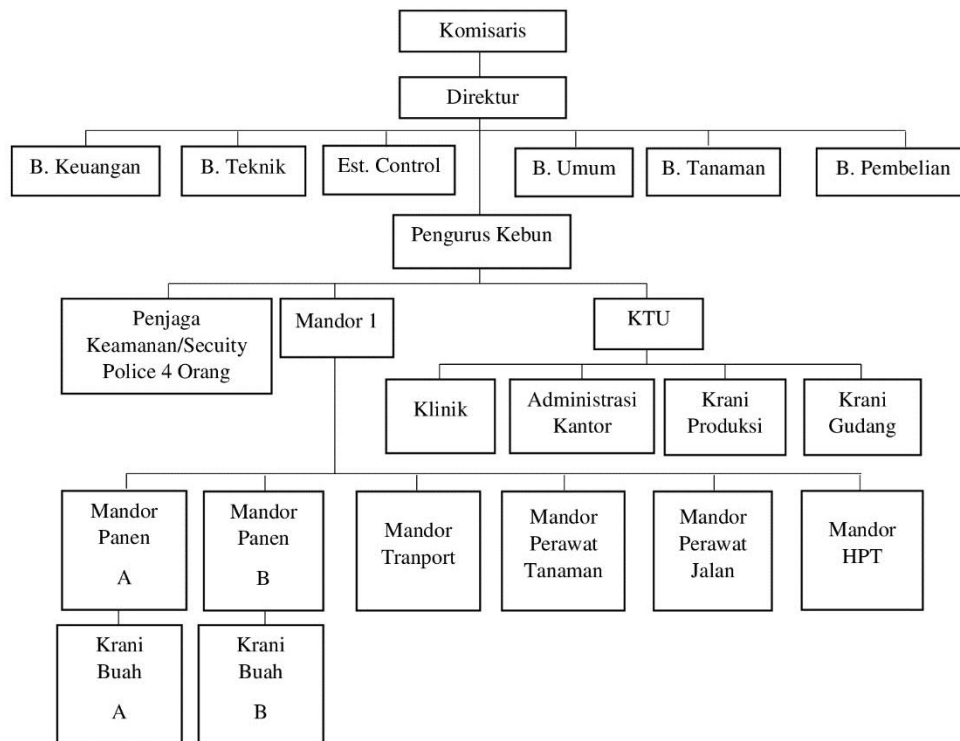
Pada tanggal 21 Oktober 1986 didirikan perusahaan PT. Tara Bintang Nusa berdasarkan Akta Pendirian No. 21 di hadapan Notaris Pagit Maria Tarigan, SH dan telah disahkan oleh Menteri Kehakiman RI dengan SK No. M.125-H.T.03.01-TH 1986. Dan telah diumumkan dalam Berita Negara RI tanggal 03 Desember 1991 dengan susunan pengurus Bapak Ir. Derom Bangun sebagai Direktur Utama dan Bapak Ronaldo Bangun sebagai Komisaris Utama.

Proses produksi kelapa sawit yang terdapat pada PT. Tara Bintang Nusa terdiri dari pemupukan, perawatan, penyemprotan dan proses panen. Adapun jumlah pohon kelapa sawit yang dibudidayakan oleh PT. Tara Bintang Nusa yaitu 135/hektar. Jarak tanam yang digunakan oleh PT. Tara Bintang Nusa adalah 9m x 9m dengan jarak antar barisan 7,79m dan jarak dalam barisan 9m sehingga populasi per hektarnya 135 pokok. Akan tetapi di lapangan menunjukkan bahwa populasi tanaman rata-rata lebih rendah dari populasi yang seharusnya. Hal tersebut disebabkan oleh adanya tanaman yang mati karena terserang hama dan penyakit, kemiringan tempat, dan sebagainya.

Visi PT. Tara Bintang Nusa yaitu membangun perkebunan kelapa sawit untuk ikut serta dalam meningkatkan devisa Negara dari sektor non migas dan menciptakan lapangan kerja di bidang perkebunan.

Misi PT. Tara Bintang Nusa yaitu mengelola perkebunan kelapa sawit dan mengajak masyarakat sekitarnya berkebun sawit guna memenuhi kebutuhan masyarakat akan minyak goreng.

4.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 4. 1 Struktur Organisasi PT. Tara Bintang Nusa Pangkal Brandan

4.1.3. Uraian Pekerjaan dan Spesifikasi Jabatan

1. Bagian Keuangan

Bertugas melakukan pengaturan keuangan perusahaan, menginput semua data transaksi keuangan ke dalam program dan melakukan transaksi keuangan perusahaan.

2. Bagian Umum

Bertugas mengurus pengadaan barang, pembayaran dan pembelian rutin, mengontrol pembayaran tenaga kerja harian, pemeliharaan aset perusahaan dan renovasi serta pembukaan kantor cabang.

3. Mandor

Tugas dari mandor adalah mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas dari mandor lapangan. Dan mencatat absensi pada pagi hari sewaktu apel pagi. Dan siang dicatat lagi oleh mandor pada buku laporan mandor. Lalu dikutip oleh kerani kantor sebagai realisasinya.

4. KTU (Kepala Tata Usaha)

Bertugas melaksanakan pekerjaan yang diinstruksikan oleh pengurus kebun, bertanggung jawab terhadap laporan keuangan kebun dan membuat laporan permintaan uang bulanan.

5. Administrasi Perkantoran

Membuat agenda kantor, membuat surat untuk keperluan kantor, mengelola dokumen perusahaan, melakukan pengarsipan data dan melakukan perekapan data.

6. Kerani Kantor

Bertugas untuk membuat laporan semua pekerjaan dan dilaporkan ke kantor besar. Pada pagi hari berupa laporan sementara, siang hari mengutip laporan semua mandor, pada sore hari membuat rencana kerja untuk keesokan harinya.

4.1.4. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem penggajian pada PT. Tara Bintang Nusa tidak jauh berbeda dengan sistem penggajian dan pengupahan pada instansi pemerintah lainnya. Sebelum penulis menguraikan dokumen yang digunakan dan prosedur-prosedur yang terdapat dalam sistem penggajian dan pengupahan, terlebih dahulu penulis akan menjelaskan kebijakan perusahaan. Kebijakan tersebut antara lain berisi tentang hari dan jam kerja. Dimana hari jam kerja kantor adalah 6 (enam) hari dalam 1 (satu) minggu yaitu hari senin s/d sabtu. Jam kerja 1 (satu) hari adalah 7 jam sehari atau 40 (empat puluh) jam seminggu dengan ketentuan sebagai berikut: senin s/d kamis: pukul 07.00-14.00 WIB, jumat: 07.00-12.00 WIB, sabtu: 07.00-14.00 WIB.

Perusahaan memberikan gaji kepada karyawan berupa uang atas pekerjaan yang dilakukannya. Unsur-unsur gaji PT. Tara Bintang Nusa antara lain gaji yaitu imbalan berupa uang yang diterima karyawan dari perusahaan atas tugas pekerjaan yang dilakukan yang komponennya terdiri dari:

1. Gaji pokok

Yakni gaji yang dibayarkan pada setiap karyawan berpedoman pada UMSK (Upah Minimum Sektor kabupaten)

2. Tunjangan tetap

3. Lembur

Yang berhak menerima lembur adalah karyawan pelaksanaan yang mengerjakan pekerjaan lebih dari 7 jam. Dasar perhitungan lembur sebagai berikut:

a. Hari biasa

Untuk jam kerja lembur pertama harus dibayar upah lembur sebesar 1,5 (satu setengah) kali upah sejam. Untuk jam kerja berikutnya dibayar upah 2 (dua) kali upah sejam.

b. Hari Minggu/Hari Libur

Perhitungan upah kerja lembur untuk 7 (tujuh) jam kerja pertama, dibayar 2 (dua) kali upah sejam. Setelah 7 (tujuh) jam kerja, dibayar upah lembur sebesar 3 (tiga) kali upah sejam.

4. Premi

Yang berhak menerima premi yaitu karyawan permanen yang telah melampaui batas borong yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

a. Dokumen Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT. Tara Bintang Nusa

1. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian/personali berupa surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan apabila ada kenaikan jabatan karyawan.

2. Kartu Jam Hadir

Dokumen digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan.

3. Daftar Gaji dan Upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, BPJS ketenagakerjaan, BPJS kesehatan dan lain

sebagainya yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah yang dilakukan oleh fungsi pencatat waktu

4. Rekap Daftar Gaji dan upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah perdivisi yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah yang dilakukan oleh bagian keuangan.

5. Amplop gaji dan upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan keapdasetiap karyawan dalam amplop gaji dan upah.

6. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Ibu Elvina Sembiring selaku bagian keuangan dan Bapak Edison Tarigan selaku pimpinan perusahaan menyatakan pendapat yang sama:

"Dalam penggajian dan pengupahan pada PT. Tara Bintang Nusa dokumen yang digunakan adalah kartu jam hadir dimana kartu ini dibuat untuk seluruh karyawan tidak untuk perorangan, daftar gaji dan upah, rekap daftar gaji dan upah, amplop gaji dan upah serta bukti kas keluar". (Hasil wawancara pada tanggal 1 juli 2023).

b. Fungsi yang Terkait dengan sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.

Berikut beberapa fungsi yang berkaitan dengan proses penggajian dan pengupahan di PT. Tara Bintang Nusa:

1. Fungsi kepegawaian

Fungsi ini diduduki oleh bagian personalia. Fungsi ini memiliki wewenang untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, penempatan jabatan, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi pencatat waktu

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan yang dilakukan secara manual.

3. Fungsi pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggungjawab 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 yang dilakukan oleh bagian keuangan.

4. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian dan penguahan, fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan serta melakukan cek ulang daftar gaji yang dibuat oleh bagian keuangan/kasir.

5. Fungsi Keuangan/kasir

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah serta membagikan uang gaji secara langsung dan juga membuat slip gaji yang nantinya akan dibagikan kepada karyawan.

Ibu Elvina Sembiring selaku bagian keuangan dan Bapak Edison Tarigan selaku pimpinan perusahaan menyatakan pendapat yang sama:

"Fungsi yang berperan dalam akuntansi penggajian dan pengupahan adalah bagian keuangan, sedangkan untuk pencatatan absensi dilakukan oleh kerani kantor yang dimana tugasnya membuat laporan semua pekerjaan dan dilaporkan ke kantor pusat. Sementara itu absensi dilakukan pada pagi hari sewaktu apel pagi dan siang hari dicatat lagi oleh mandor pada buku laporan mandor dan dikutip oleh kerani kantor sebagai realisasi". (Hasil wawancara pada tanggal 1 juli 2023).

c. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Beberapa catatan yang digunakan dalam penggajian dan pengupahan di PT. Tara Bintang Nusa antara lain adalah:

1. Buku kas kecil

Digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja dalam tiap bagian dalam perusahaan, dan untuk menangani masalah atas pembelian perlengkapan kantor yang dialami oleh suatu bagian di perusahaan.

Ibu Elvina Sembiring selaku bagian keuangan dan Bapak Edison Tarigan selaku pimpinan perusahaan menyatakan pendapat yang sama:

"Catatan akuntansi yang digunakan pada PT. Tara Bintang Nusa yaitu hanya memakai buku kas kecil saja yang dimana untuk jurnal umumnya dilakukan pada kantor pusat karna sudah menjadi kebijakan kantor pusat dan perusahaan tidak punya wewenang akan hal itu". (Hasil wawancara pada tanggal 1 juli 2023).

d. Prosedur sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Prosedur yang dilakukan dalam proses penggajian dan pengupahan di PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan antara lain adalah:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi fungsi pencatat waktu dengan menggunakan kartu hadir yang dilakukan secara manual. Prosedur ini dilakukan oleh bagian kepegawaian yaitu kerani.

2. Prosedur pencatatan waktu kerja

prosedur pembuatan catatan waktu kerja ini dibuat oleh krani divisi. waktu kerja ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung. Prosedur ini dilakukan oleh bagian kepegawaian yaitu mandor.

3. Prosedur pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Prosedur ini dilakukan oleh bagian keuangan/kasir. Daftar gaji berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, gaji lembur, dikurangi potongan-potongan berupa BPJS ketenagakerjaan, BPJS kesehatan dan lain sebagainya yang dibuat berdasarkan rekap absensi. Prosedur ini dilakukan oleh bagian keuangan.

4. Prosedur pembayaran Gaji dan Upah

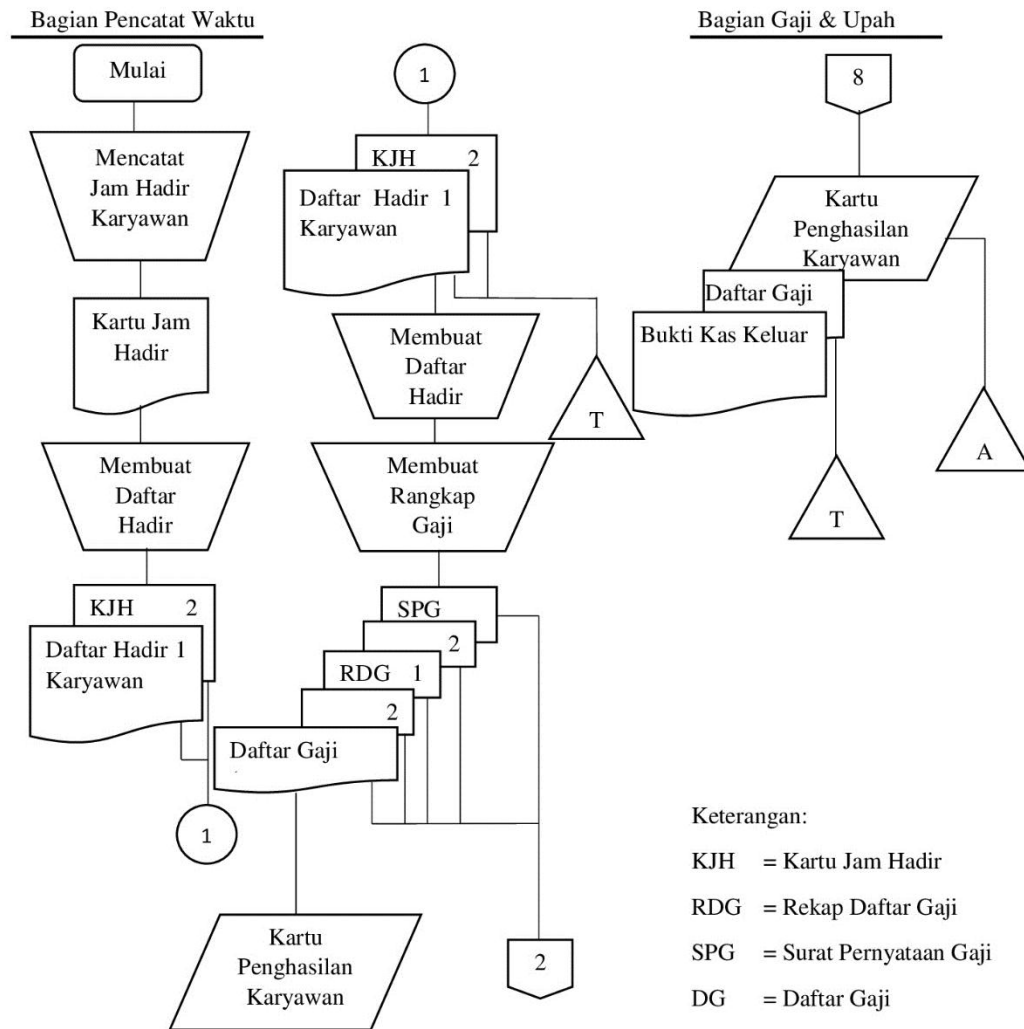
Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis sejumlah uang yang akan dibagikan guna pembayaran gaji dan upah. Prosedur ini dilakukan oleh bagian keuangan.

Ibu Elvina Sembiring selaku bagian keuangan dan Bapak Edison Tarigan selaku pimpinan perusahaan menyatakan pendapat yang sama:

"Prosedur penggajian dimulai dari perekapan dalam satu bulan untuk karyawan, sedangkan pengupahan dihitung berdasarkan hari kerja. Setelah itu dilakukan penjumlahan dan pemotongan (bila ada) dan membuat slip gaji. Pembagian gaji masih menggunakan amplop". (Hasil wawancara pada tanggal 1 juli 2023).

e. *Flowchart* Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan

Flowchart (bagan alir) sistem penggajian atau pengupahan pada PT. Tara Bintang Nusa adalah sebagai berikut:



Gambar 4. 2 Flowchart sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan

1. Bagian pencatat waktu hadir
 - a. Mencatat waktu hadir karyawan saat masuk dengan menggunakan kartu hadir.
 - b. Membuat daftar hadir setiap bulannya.
 - c. Membuat rekap daftar hadir dilampiri dengan daftar hadir karyawan.
2. Bagian pembuatan daftar gaji dan upah
 - a. Membuat daftar hadir yang telah dibuat.

- b. Menghitung dan membuat daftar gaji sesuai dengan potongan-potongan dan upah lembur.
- c. Membuat rekap daftar gaji dan upah.
- d. Menyerahkan daftar gaji, rekap daftar gaji, serta daftar potongan-potongan yang telah disetujui oleh bagian akuntansi.

3. Bagian akuntansi

- a. Menerima daftar gaji dan upah beserta potongan-potongannya.
- b. Memberikan daftar gaji dan upah.
- c. Mencatat transaksi ke dalam buku kas kecil
- d. Mendistribusikan bukti pengeluaran kas dan rekap daftar gaji dan upah ke bagian kasir/keuangan.

4. Bagian keuangan

- a. Menerima bukti pengeluaran kas dan rekap daftar gaji dan upah.
- b. Membagikan gaji serta kartu penghasilan kepada karyawan.

f. Pelaksanaan unsur pengendalian Intern perusahaan

Unsur pengendalian intern dalam penggajian dan pengupahan yang dilakukan PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas
 - a. Fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi keuangan

Fungsi pembuat daftar gaji dan fungsi pembayaran gaji ditangani oleh bagian keuangan. Fungsi keuangan tetap dipegang oleh bagian keuangan perusahaan, fungsi ini memiliki pengaruh kuat terhadap adanya kecurangan atau kekeliruan pembuat datar gaji di dalam sistem akuntansi

penggajian dan pengupahan, bagian ini hanya berfungsi sebagai kasir perusahaan menyetorkan sejumlah uang yang tercantum dalam bukti kas keluar dan daftar gaji serta rekap daftar gaji untuk pembiayaan gaji karyawan.

- b. Fungsi pencatat waktu hadir dilakukan oleh bagian kepegawaian

Fungsi pencatat waktu hadir dilaksanakan oleh bagian kepegawaian agar menghindari pencatatan jam hadir yang fiktif atau tidak sesuai dengan jam hadir yang sesungguhnya.

2. Sistem otorisasi dan prosedur penggajian dan pengupahan

- a. Setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan karyawan yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang.

Fungsi pembuat daftar gaji harus teliti dengan melihat apakah nama karyawan yang namanya tercantum di dalam daftar gaji sudah memiliki surat keputusan pengangkatan karyawan yang ditanda tangani oleh bagian personalia. Tujuan dari unsur ini adalah untuk menghindari percantuman nama karyawan yang fiktif dalam daftar gaji yang dapat merugikan perusahaan.

- b. Setiap potongan gaji karyawan selain pajak penghasilan karyawan harus didasarkan pada surat potongan gaji yang diotorisasikan oleh pejabat yang berwenang yaitu kepala bagian personalia.

Dengan adanya otorisasi ini, hak karyawan dapat dipenuhi karena tidak setiap fungsi dapat melakukan pemotongan atau penambahan tanpa adanya otorisasi tersebut.

c. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji

Bukti kas keluar adalah perintah kepala bagian keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang tunai untuk pembayaran gaji berdasarkan daftar gaji dan rekap gaji.

3. Praktik yang sehat

a. Pembuat daftar gaji karyawan harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi.

Verifikasi dilakukan terhadap pencocokan bukti kas keluar dengan jumlah total biaya gaji yang tercantum dalam daftar gaji dan rekap daftar gaji.

b. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.

Pajak karyawan dihitung berdasarkan catatan penghasilan karyawan selama satu tahun. Pajak penghasilan karyawan dipotong dari gaji karyawan setiap bulan. Jumlah kekurangan pajak penghasilan karyawan harus disetor ke negara diverifikasi dengan melakukan rekonsiliasi perhitungan pajak penghasilan karyawan yang bersangkutan.

c. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

4. Karyawan yang kompeten

a. Seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.

Seleksi karyawan mulai dari surat lamaran, tes praktik kerja, tes kesehatan sehingga bertujuan untuk mendapat karyawan yang kompeten dan ahli dalam bidangnya.

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

Ibu Elvina Sembiring selaku bagian keuangan dan Bapak Edison Tarigan selaku pimpinan perusahaan menyatakan pendapat yang sama:

"Dalam proses penggajian yang terlibat adalah bagian administrasi (kerani kantor) yang bertugas merekap absen, sedangkan bagian keuangan yang bertugas membuat rekap daftar gaji dan upah serta membayarkan gaji dan upah kepada karyawan. kemudian dilakukan pencatatan pengeluaran kas untuk beban gaji dan upah". (Hasil wawancara pada tanggal 1 juli 2023)

4.2 PEMBAHASAN

4.2.1. Analisis sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan

a. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan

Berjalannya fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan membantu proses pengawasan terhadap penyaluran biaya. Seperti teori yang dikemukakan oleh (Mulyadi, 2021) dijelaskan bahwa proses penggajian dan pengupahan karyawan dalam perusahaan harus melibatkan beberapa fungsi diantaranya fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

Dari uraian hasil penelitian dapat diketahui bahwa fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di PT. Tara Bintang

Nusa meliputi fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

Fungsi kepegawaian diduduki oleh bagian personalia. Fungsi ini memiliki wewenang untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, penempatan jabatan dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan. Selain itu, pada bagian personalia ini terdapat data-data terkait mengenai jumlah karyawan dan jam kerja karyawan (melalui data absensi karyawan) sehingga yang membuat rekap absen serta rekap lembur karyawan adalah bagian personalia ini yang nantinya dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji.

Fungsi pencatatan waktu ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan menggunakan absensi secara manual. Yang melakukan pencatatan waktu ini adalah bagian personalia/kepegawaian.

Fungsi pembuat daftar gaji dan upah bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan (BPJS, keterlambatan, dan ketidakhadiran) yang menjadi beban menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah yang dilakukan oleh bagian personalia. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi untuk pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada fungsi akuntansi untuk pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

Fungsi akuntansi bertugas untuk memeriksa daftar hadir karyawan, daftar gaji karyawan, lembur penerimaan gaji, bukti kas keluar dan bertanggung jawab mencari transaksi-transaksi penggajian pada buku kas kecil.

Fungsi keuangan bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang dibagikan secara langsung beserta slip gajinya. Fungsi ini dijalankan oleh bagian administrasinya.

Ibu Elvina Sembiring selaku bagian keuangan dan Bapak Edison Tarigan selaku pimpinan perusahaan menyatakan pendapat yang sama:

"Fungsi yang berperan dalam penggajian dan pengupahan yaitu bagian administrasi. Bagian administrasi tugasnya membuat laporan semua pekerjaan yang kemudian di serahkan ke kantor pusat, mendata serta mengabsen setiap karyawan yang nantinya digunakan untuk membuat daftar gaji dan upah, setelah itu bagian administrasi akan membuat slip gaji dan upah yang nantinya akan diserahkan kepada karyawan". (Berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 1 juli 2023)

Dari uraian hasil penelitian pada PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan belum dapat dikatakan sempurna karena belum adanya pemisahan tugas antara bagian yang meng-input data gaji dengan bagian yang mengolah data gaji. Di mana fungsi pembuat daftar hadir karyawan dilakukan oleh bagian personalia, namun bagian ini juga melakukan perhitungan dan pembuatan gaji dan upah, seharusnya pembuatan daftar gaji dan upah dilakukan oleh fungsi akuntansi/keuangan, jadi ada perangkapan tugas yang dilakukan.

b. Dokumen yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan

Berdasarkan teori yang ditemukan oleh (Mulyadi, 2021) dijelaskan harus ada beberapa dokumen yang digunakan sebagai dasar penggajian dan pengupahan. Dokumen-dokumen tersebut antara lain adalah dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan daftar upah, rekap daftar gaji dan rekap daftar upah, surat pernyataan gaji dan upah, amplop gaji dan upah, dan bukti kas keluar.

Dari uraian di atas diketahui bahwa dokumen yang digunakan oleh PT. Tara Bintang Nusa adalah dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, daftar gaji dan daftar upah, rekap daftar gaji dan rekap daftar upah, amplop gaji dan upah, dan bukti kas keluar.

Kartu jam hadir berupa absensi yang dilakukan secara manual yang akan dicetak setiap bulannya. Dokumen ini dibuat oleh bagian administrasi (kerani kantor).

Daftar gaji dan daftar upah berisi jumlah gaji dan upah setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan yang dilakukan karyawan dan lain sebagainya yang dibuat berdasarkan rekap absensi. Dokumen ini dibuat oleh bagian administrasi (kerani kantor).

Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah berupa ringkasan gaji dan upah yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

Amplop gaji dan upah masih digunakan karna di sini tiak memakai sistem transfer bank.

Bukti kas keluar berupa bukti pengeluaran uang yang dibuat oleh bagian administrasi berdasarkan daftar gaji dan upah.

Ibu Elvina Sembiring selaku bagian keuangan dan Bapak Edison Tarigan selaku pimpinan perusahaan menyatakan pendapat yang sama:

"Dalam penggajian dan pengupahan dokumen yang digunakan adalah dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir dimana kartu ini dibuat untuk semua karyawan tidak untuk perorangan, daftar gaji dan daftar upah, rekap daftar gaji dan upah, amplop gaji, bukti kas keluar dan slip gaji yang dibuat oleh bagian administrasi". (Berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 1 juli 2023)

Semua dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan belum cukup memenuhi efektivitas dalam mendukung pengendalian intern, karena dokumen-dokumen yang dibuat perusahaan belum lengkap dan belum sesuai dengan teori sistem akuntansi penggajian yaitu perusahaan tidak menggunakan kartu jam kerja serta surat pernyataan gaji dan upah.

c. Catatan akuntansi dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan

Berdasarkan teori yang ditemukan oleh (Mulyadi, 2021) dijelaskan bahwa catatan yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan meliputi jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya, dan kartu penghasilan karyawan.

Dari uraian hasil penelitian dapat dilihat bahwa catatan akuntansi yang digunakan pada PT. Tara Bintang Nusa adalah buku kas kecil sebagai pengganti jurnal umum.

Jurnal umum hanya dilakukan di kantor pusat, perusahaan hanya memakai buku kas kecil sebagai pengganti jurnal umum.

Ibu Elvina Sembiring selaku bagian keuangan dan Bapak Edison Tarigan selaku pimpinan perusahaan menyatakan pendapat yang sama, yaitu:

"Catatan akuntansi yang digunakan disini antara lain buku kas kecil sebagai pengganti jurnal umum, hal ini sudah menjadi ketetapan dari kantor pusat, dan perusahaan tidak punya wewenang akan hal itu". (Berasarkan hasil wawancara pada tanggl 1 Juli 2023).

Catatan-catatan yang digunakan PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan yaitu buku kas kecil karena jurnal umum hanya dilakukan di kantor pusat saja. Catatan-catatan yang digunakan belum cukup baik dalam membantu menjalankan aktivitas penggajian dan pengupahan dikarenakan catatan akuntansi yang digunakan tidak sesuai dengan yang seharusnya.

d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan

Jaringan prosedur yang berjalan dengan baik akan membantu mengamankan dan mengawasi jalannya penyaluran biaya. Menurut teori yang dikemukakan oleh (Mulyadi, 2016) dijelaskan bahwa dalam proses penggajian dan pengupahan karyawan dalam perusahaan ada beberapa jaringan prosedur. Jaringan prosedur penggajian terdiri dari prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur pembuatan bukti kas keluar,

prosedur pembuatan gaji dan upah, prosedur distribusi biaya gaji dan upah, prosedur pembayaran gaji dan upah.

Dari uraian hasil penelitian diketahui bahwa jaringan prosedur yang ada adalah prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, dan prosedur pembayaran gaji dan upah.

Prosedur pencatatan waktu hadir masih melakukan absensi secara manual. Prosedur ini dilakukan oleh bagian kepegawaian yaitu kerani.

Prosedur pencatatan waktu kerja dipakai untuk mencatat waktu kerja karyawan. Prosedur ini dilakukan oleh bagian kepegawaian yaitu mandor.

Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah berisi jumlah gaji dan upah setiap karyawan, dikurangi potongan (bila ada) yang dilakukan oleh karyawan dan lain sebagainya yang dibuat berdasarkan rekap absensi. Prosedur ini dilakukan oleh bagian keuangan.

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluarn kas kepada fungsi keuangan untuk menulis sejumlah uang yang akan diserahkan langsung kepada karyawan serta membagikan slip gaji kepada karyawan. Prosedur ini dilakukan oleh bagian keuangan.

Ibu Elvina Sembiring selaku bagian keuangan dan Bapak Edison Tarigan selaku pimpinan perusahaan menyatakan pendapat yang sama:

"Prosedur penggajian yaitu dimulai dari perekapan aben dalam satu bulan untuk setiap karyawan. Pengupahan diberikan sesuai dengan hari kerja yang dilakukan. Setelah direkap akan digunakan untuk membuat daftar gaji yang

berisi gaji pokok, dan pemotongan (bila ada) dan membuat slip gaji untuk karyawan. Pembayaran gaji masih menggunakan amplop karna tidak menggunakan system transfer". (Hasil wawancara pada tanggal 1 juli 2023)

Jaringan prosedur pada PT. Tara Bintang Nusa belum cukup mendukung efektivitas pengendalian intern, karena dalam prosedur pencatatan waktu perusahaan hanya mencatat waktu hadir karyawan saja, tetapi tidak mencatat waktu pulang kerja karyawan. Sehingga itu bisa mengurangi efektif karyawan dalam bekerja, karena dapat terjadi manipulasi waktu, dan karyawan pulang tidak sesuai dengan waktu yang ditetapkan perusahaan.

4.3.1. Analisis pengendalian Intern atas sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan.

Hasil analisis mengenai sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan dan analisis pengendalian intern yang diterapkan pada perusahaan belum dapat dikatakan sempurna karena belum adanya pemisahan tugas antara bagian yang meng-input data gaji dengan bagian yang mengelola data gaji. Dimana fungsi pembuat daftar hadir karyawan dilakukan oleh bagian personalia, namun bagian ini juga melakukan perhitungan dan pembuatan gaji dan upah jadi adanya perangkapan tugas yang dilakukan.

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan sudah memiliki pengendalian intern yang cukup baik. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada dalam penerapannya didukung dengan adanya pengendalian

intern berupa struktur organisasi, sistem otorisasi, praktik yang sehat dan karyawan yang sesuai dengan mutunya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan di atas, maka penuli mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan terdapat perangkapan tugas dalam sistem penggajian dan pengupahan yang belum baik.
2. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan tidak menggunakan kartu jam kerja.
3. Pengolahan data penggajian dan pengupahan PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan masih menggunakan *microsoft word/excel* sudah cukup efektif karena tidak lagi dilakukan secara manual melalui catatan buku.
4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan beum seluruhnya berjalan efektif karena prosedur pencatat waktu hanya dilakukan saat karyawan hadir pagi saja, tetapi pada saat waktu pulang tidak dilakukan pencatatan waktu saat pulang kerja.

5. Sistem otorisasi seluruhnya sudah mendukung unsur pengendalian intern yang terkait pnggajian dan pengupahan karna telah menunjukkan bukti pertanggung jawaban oleh pihak-pihak yang berwenang.

4.2 Saran

Berdasarkan beberapa kesimpulan di atas, maka saran yang dapat peneliti berikan untuk dijadikan masukan bagi pihak perusahaan sebagai berikut:

1. Sebaiknya dilakukan pemisahan tugas antara bagian personalia dengan bagian pembuat daftar gaji dan upah. Hal ini untuk memudahkan pembagian tugas dan memudahkan pengawasan, sehingga setiap karyawan mempunyai tugas masing-masing sehingga data yang diolah atau yang dihasilkan lebih akurat dan tepat waktu.
2. Perlu adanya pembaruan pada sistem pengolahan gaji karyawan dengan *software* atau program database untuk meningkatkan kinerja karyawan, penggunaan program database diperlukan untuk mencegah duplikasi data, namun hal ini dapat dilakukan apabila perusahaan mampu untuk menerapkannya.
3. Hendaknya perusahaan dapat meningkatkan kualitas informasi keuangan yang memadai dengan menerapkan kelengkapan dokumen, serta unsur-unsur yang tepat dan mendukung pelaksanaan sistem penggajian dan pengupahan yang baik.
4. Sebaiknya perusahaan melakukan pencatatan waktu pulang kerja kepada karyawan, sehingga karyawan bisa lebih disiplin dan tidak ada karyawan yang pulang kerja sebelum waktu.

DAFTAR PUSTAKA

- Ade, Rejeki, Lestari, Permata, Lubis, & Reza Hanafi. (2022). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern pada PT. PLN Kutacane Kantor Ranting. *JURPEM (Jurnal Penelitian Ekonomi Manajemen)*, Vol.2 No.2, 1–8.
- Agustin, H. (2018). Sistem Informasi Manajemen Menurut Prespektif Islam. *Jurnal Tabarru': Islamic Banking and Finance*, 1(1), 63–70.
- Apriyani, R. (2021). *Pengupahan Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Pada Pt . Andalas*. 618–632.
- Ariana, R. (2016). *Prosedur Penggajian dan Pengupahan Karyawan pada PT. Fortune Dunia Motor Surabaya 31 Sistem*. 1–23.
- Askapari, A. (2021). *Analisis sistem informasi akuntansi penggajian pegawai pada cv wiratama jaya kota malang*.
- Chotimah, E. C. (2018). *Artikel Karyawan dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal pada New Hotel Kolombo Kediri*. 02(02).
- Dahrani,SE., M. S. (2018). *PENINGKATAN PROFESIONALISME SUMBER DAYA INSANI (SDI) MELALUI PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI REMUNERASI SYARIAH (KAJIAN PERSEPSIONAL BPRS di SUMUT)*. 6(1), 1–8.
- Fibriyanti, Y. V. (2017). *ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DALAM RANGKA EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PERUSAHAAN (Studi Kasus pada PT. Populer Sarana Medika,*

Surabaya). *Jurnal Akuntansi*, 2(1), 14.

Hafsah, Ramdhansyah, & Siregar, H. sakti. (2017). Analisis Kelemahan sistem Pengendalian Intern Pemerintah Daerah. *Prosiding Seminar Nasional Pembangunan Berkelanjutan Bangsa Berbasis Iptek*, 1(1), Hal. 1-10.

Harahap, A. P. (2019). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern Pada PT. Srikandi Inti Lestari Medan*. 1–72.

Id, A., Melkiano, L., & Dawu, T. (2021). Analysis of Internal Control of Merchandise at PT. HYPERMART 369 Kupang. *Jurnal Inspirasi Ekonomi*, 3(2), 2503–3123.

Julita, SE, M. S. (2011). Analisis Efektivitas Dan Efisiensi Anggaran Pendapatan Dan Belanja Badan Lingkungan Hidup Provinsi Sumatera Utara. *Jurnal Muhammadiyah Sumatera Utara*, 10(02).

Kusmayati, N. K. (2018). Pengaruh Motivasi, Pengawasan, Sanksi Dan Penerapan Absensi Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada PT. TIKI Cabang Surabaya. *Media Mahardika*, 16(2), 282–288.

Langi, B., Saerang, D. P. E., & Gerungai, N. Y. T. (2019). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Pengendalian Internal Pada Pt. Gemilang Emas Indonesia. *Going Concern : Jurnal Riset Akuntansi*, 14(1), 148–153.

Maharani, S. T. (2015). Analisis Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Gaji dan Upah (Studi

pada PG Kebon Agung Malang). *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*|Vol. 26
No. 1 September 2015 Universitas Brawijaya, 26(1), 10.

Minimax, P., Padangsidimpuan, H., Suheri, P. R., Nasution, J., Syariah, J. A.,
Ekonomi, F., Islam, U., Sumatera, N., William, J., Ps, I., & Estate, M.
(2022). 2) 1,2. 2(12), 3823–3830.

Nurdianto, P. K. (2021). Jurnal Cakrawala Informasi. *Cakrawala Informasi*, 1(1),
1–14.

Nurfahna, S., & Said, S. (2017). Pendekatan Syariah Dalam Pemberian Gaji dan
Bonus Pengaruhnya Terhadap Motivasi Kerja Pegawai. *Mashrafiyah Jurnal
Ekonomi, Keuangan Dan Perbankan Syariah*, 1(1), 105–115.

Oktafien, S., & Bayyinah, N. (2017). Sistem Pengendalian Internal Penggajian
terhadap Produktifitas Kerja Karyawan (Studi pada PT. Mandala
Multifinance, Tbk). *Jurnal Manajemen Dan Bisnis*, 14(1), 65–85.

Prasetya, A., AR, M. D., & Z.A, Z. (2017). UPAYA MENINGKATKAN
EFEKTIFITAS PENGENDALIAN INTERN (Studi Kasus Pada PT Selecta
Kota Batu). *Jurnal Administrasi Bisnis*, 43(1), 203–212.

Puspitasari, A., Nugroho, T. R., & Isnaini, N. F. (2018). Analisis Sistem
Akuntansi Penggajian Karyawan dan Pengendalian Intern Pada PT. Trimita
Tunas Sakti (TTS). *Jurnal Akuntansi*, 2.

Rahmawati, D., Mustikowati, R. I., & Sulistyo. (2016). Kas Untuk Meningkatkan
Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Pada PT Arema Indonesia Malang).
Journal Riset Mahasiswa Akuntansi (JRMA), 4(2).

Suwaji, R., & Sabella, R. I. (2019). Pengaruh Motivasi Dan Kompensasi Terhadap Retensi Karyawan Pt. Aerofood Acs Kota Surabaya. *Jurnal Mitra Manajemen*, 3(10), 976–990.

Swastika. (2019). Bab II Landasan Teori. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.

Ustadi, N., Sardiyo, S., Andrinaldo, A., & ... (2022). Analisis Sistem Dan Prosedur Penggajian Serta Pengupahan Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern PT Maju Jang Jaya Lubuklinggau. ... , *Investasi Dan Syariah* ..., 3(4), 742–746.

BUKTI KAS
PT.TARA BINTANG NUSA
KEBUN SEI RAMBUNG
BULAN : JULI 2023

NO : 01/C/2023 S/D 04/C/2023

NO : 01/D/2023 S/D 86/D/2023

PT.TARA BINTANG NUSA

SEI RAMBUNG

BUKTI - KAS

NO : 01/D/VII/23

A/C NO : 01/D/VII/23

TGL : 02/07/23

TANGGAL	KETERANGAN	JUMLAH
02/07/2023	Pemb.Uang jalan truck BK 9406 DA ke PKS SJMS (01)	Rp 165.000
	Pemb.12 ltr BBM Dexlite @ 13.400	Rp 160.800
	KAS	
	Tiga ratus dua puluh lima ribu delapan ratus rupiah	Rp 325.800

Disetujui Oleh Pengurus
SEI RAMBUNG
(Edison Tarigan)



T.T. Penerima

(Ade.K)



P.T. TARA BINTANG NUSA (TARBINSA)

JL. ISKANDAR MUDA NO. 29 PHONE: 061-4158258, 4150942 MEDAN-INDONESIA

SURAT PENETAPAN NO : 19/TBN/KEB/VIII/2019

Direktur PT. Tara Bintang Nusa, setelah :

Membaca
Mengingat
Menimbang,

MEMUTUSKAN

1. Mengangkat Saudara Herdiana Putri Ginting menjadi **pegawai** PT. Tara Bintang Nusa terhitung mulai 01 September 2019.
2. Kepada Saudara Herdiana Putri Ginting diberikan gaji sebesar :
Gaji pokok : Rp. 1.875.000,-
Tunjangan : Rp. 625.000,-
Jumlah : Rp 2.500.000,-
Terbilang : Dua juta lima ratus ribu rupiah/bulan

3. Gaji dibayar di Kantor Kebun

4. Diberikan beras 15 Kg/bulan sesuai status Saudara yaitu TK

5. Pada saat diterbitkannya surat ini, Saudara ditugaskan pada pos pekerjaan berikut :

1. Herdiana Putri Ginting Juru Rawat/Krani Produksi Kebun Sei Rambung

dan penentuan pos pekerjaan selanjutnya merupakan kebijakan sepenuhnya dari Perusahaan.

6. Dengan berlakunya Surat Penetapan ini maka surat terdahulu yang isinya bertentangan dengan surat ini tidak berlaku lagi (Batal).

7. Dengan diterimanya Saudara sebagai Pegawai diharapkan dapat melaksanakan tugas dengan baik, jujur, loyal dan bertanggung jawab.

Demikian surat penetapan ini dibuat dengan sebenarnya, jika di belakang hari ada kekeliruan akan diubah sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Medan

Pada tanggal : 31 Agustus 2019.



Fernando Rantung, SE
Direktur

Cc : - Bag. Umum
- Bag. Keuangan
- Keuangan Kebun Sei Rambung ✓
- Berkas ybs
- File ,-

DAFTAR GAJI SKU PANEN BUAH
BUAN JULI 2023

BUAN JULI 2023																	
NO	NAMA KARYAWAN	STS	KERJAAN	GAJI BERSIH		PREMI AMPRAHAN		PREMI GANTUNGAN		PRESTASI	JUMLAH	POTONGAN AMPRAHAN		POTONGAN GANTUNGAN		JUMLAH BERSIH	TANDA TANGAN
				GAJI BERSIH	PREMI AMPRAHAN	PREMI GANTUNGAN	POT. BUAH	M/PI	POT. BUAH			M/PI					
1	NMA KARYAWAN	K3	P. Buah	3.067.235	640.400	36.250	138.000	9.000			3.880.395	-	-	2.500	-	3.888.395	
2	Supriadi	K2	P. Buah	3.067.235	1.010.000	38.250	126.800	9.500		40.000	4.291.785	-	-	-	-	4.291.785	
3	M Yusuf	K1	P. Buah	3.067.235	475.200	39.250	124.800	15.500			3.721.985	-	-	-	-	3.721.985	
4	Sutono	K1	P. Buah	3.067.235	365.200	19.750	62.800	8.500			3.523.485	-	-	2.500	-	3.520.985	
5	Yaaro Waruwu	K0	P. Buah								-	-	-	-	-	-	
6	Atandi	K2	P. Buah	3.067.235	437.600	39.000	43.600	24.000			3.611.435	-	-	-	-	3.611.435	
7	Lukas	K1	P. Buah	3.067.235	227.200	36.250	19.600	26.250			3.376.535	-	-	5.000	-	3.371.535	
8	Rudi syahputra	K2	P. Buah	3.067.235	1.026.000	132.750	113.200	6.500		60.000	4.405.685	-	-	-	-	4.405.685	
9	Paurn	K3	P. Buah	3.067.235	508.200	103.750	197.400	28.750			3.905.335	3.850	-	5.500	-	3.895.985	
10	M. Zuli Wahid	K3	P. Buah	3.067.235	243.600	73.500	11.200	16.250			3.411.785	33.000	-	-	-	3.378.785	
11	Karsanik	K1	P. Buah	3.067.235	758.800	127.000	135.800	32.750		25.000	4.146.585	7.150	-	-	-	4.139.435	
12	Ibrahim	TK2	P. Buah	3.067.235	366.800	142.750	65.800	38.750			3.681.335	3.850	-	-	-	3.640.678	
13	Esra	K2	P. Buah	3.067.235	333.200	87.500	9.800	16.750			3.514.485	2.750	-	-	-	3.511.735	
14	M. Syafi	K2	P. Buah	3.067.235	189.000	81.250	29.400	20.000			3.386.885	21.450	-	5.500	-	3.347.666	
15	Supitno	K3	P. Buah	3.067.235	152.600	104.750	60.200	34.250			3.419.035	12.100	24.538	5.500	12.269	3.364.628	
16	Tugman	K3	P. Buah														
JUMLAH				732	42.941.290	6.733.800	1.062.000	1.138.400	286.750	125.000	52.287.240	84.150	24.538	26.500	61.345	196.532	52.090.708

DAFTAR GAJI PEGAWAI KEBUN SEI RAMBUNG
BULAN JULI 2023

NO	NAMA PEGAWAI	STS	JABATAN	GAJI POKOK	PREMI	PREMI	INSENTIF	TOTAL UPAH	POTONGAN	TOTAL BERSIH	TANDA TANGAN
					AMPRAHAN	GANTUNGAN					
1	Edison Targan	K2	Mandor I		1.279.235	224.896	400.000	1.904.131		1.904.131	
2	Wira Suharto	K0	Ass. M.I	3.073.000				3.073.000		3.073.000	
3	Juanda P. Ginting	K1	Mdr. Transport	3.067.500	83.720	10.561		3.161.781		3.161.781	
4	Saner Peranginangin	TK	Mdr. Buah	3.117.000	1.092.760	174.828		4.384.588		4.384.588	
5	Tukino	K1	Mekanik	3.236.000				3.236.000		3.236.000	
6	Muhammad Arizal	K3	Kr. Buah	3.072.000	910.633	145.690		4.128.323		4.128.323	
7	Ayub Husaini	K1	Kr. Kantor	3.071.000				3.071.000		3.071.000	
8	Khairil Anwar	K0	Kr. Kantor	3.068.000				3.068.000		3.068.000	
9	Elvina Sembiring	TK3	Keuangan	3.074.000				3.074.000		3.074.000	
10	Dewi Fransiska	TK	Juru Rawat	2.915.500				2.915.500		2.915.500	
11	Epi Kurniadi Sitepu	K0	Calon Pegawai	2.711.000				2.711.000		2.711.000	
	JUMLAH			30.405.000	3.366.348	555.975	400.000	34.727.323	-	34.727.323	



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3, Medan, Telp. 061-6624567, Kode Pos 20208

PERMOHONAN JUDUL PENELITIAN

No. Agenda: /JDL/SKR/AKT/FEB/UMSU/16/01/2023

Kepada Yth.
Ketua Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
di Medan

Medan, 16/01/2023

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : DESTARI AMELIA BR TARIGAN
NPM : 1905170209
Program Studi : Akuntansi
Konsentrasi : Akuntansi Manajemen

Dalam rangka proses penyusunan skripsi, saya bermohon untuk mengajukan judul penelitian berikut ini:

Identifikasi Masalah : Judul 1: adanya rangkap tugas fungsi pencatatan waktu hadir dan fungsi pembuat daftar gaji. Judul 2: kurangnya fasilitas kerja yang memadai yang dapat menunjang kinerja pada karyawan dan perusahaan. Judul 3: kurangnya modal bagi pelaku UMKM, dan sosialisasi kepada masyarakat.

Rencana Judul : 1. Analisis Sistem Penggajian dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Perusahaan. Judul 2:
2. Pengaruh Pengembangan Karyawan dan Fasilitas Kerja terhadap Kepuasan Kerja Karyawan
3. Pengaruh Pembiayaan Modal Kerja pada UMKM dalam Meningkatkan Perekonomian Nasional

Objek/Lokasi Penelitian: PT. BANK SUMUT KCP PULO BRAYAN MEDAN

Demikianlah permohonan ini saya sampaikan. Atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

Hormat Saya
Pemohon

(DESTARI AMELIA BR TARIGAN)



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

SEKOLAH TINGGI ILMU & PENGEMBANGAN KEPEMIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UMSU Terakreditasi A Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 89/SK/BAN-PT/Akred/PT/III/2019
Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003
<http://feb.umsu.ac.id> feb@umsu.ac.id [umsu.ac.id](#) [umsu.ac.id](#) [umsu.ac.id](#) [umsu.ac.id](#) [umsu.ac.id](#)

**PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING
PROPOSAL / SKRIPSI MAHASISWA**

NOMOR : 1079/TGS/II.3-AU/UMSU-05/F/2023

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, berdasarkan
Persetujuan permohonan judul penelitian Proposal / Skripsi dari Ketua / Sekretaris :
Program Studi : Akuntansi
Pada Tanggal : 17 Maret 2023

Dengan ini menetapkan Dosen Pembimbing Proposal / Skripsi Mahasiswa :

Nama : Destari Amelia Br Tarigan
N P M : 1905170209
Semester : VIII (Delapan)
Program Studi : Akuntansi
Judul Proposal / Skripsi : Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam
Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Perusahaan
pada PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan

Dosen Pembimbing : **Dr. Hj. Syafrida Hani, SE., M.Si**

Dengan demikian di izinkan menulis Proposal / Skripsi dengan ketentuan :

1. Penulisan berpedoman pada buku panduan penulisan Proposal/ Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU.
2. Pelaksanaan Sidang Skripsi harus berjarak 3 bulan setelah pelaksanaan Seminar Proposal ditandai dengan Surat Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi
3. **Proyek Proposal / Skripsi dinyatakan " BATAL " bila tidak selesai sebelum Masa Daluarsa tanggal : 08 Mei 2024**
4. Revisi Judul

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Ditetapkan di : Medan
Pada Tanggal : 19 Syawal 1444 H
08 Mei 2023 M

Dekan

Dr. H. Januri, SE., MM., M.Si
NIDN : 0109086502



Tembusan :

1. Peringgal



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3, Medan, Telp. 061-6624567, Kode Pos 20238

PERSETUJUAN JUDUL PENELITIAN

Nomor Agenda: /JDL/SKR/AKT/FEB/UMSU/16/01/2023

Nama Mahasiswa : DESTARI AMELIA BR TARIGAN
NPM : 1905170209
Program Studi : Akuntansi
Konsentrasi : Akuntansi Manajemen
Tanggal Pengajuan Judul : 16/01/2023
Nama Dosen pembimbing^{*)} : Dr. Hj. Syarifda Hani, SE., M.Si

Judul Disetujui^{**)} : Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan
dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian
Intern perusahaan pada PT. Tara Bintang Nusa
Pangkalan Brandan.

Disahkan oleh:
Ketua Program Studi Akuntansi

(Dr. Zulfa Hanum, S.E., M.Si.)

Medan,

Dosen Pembimbing

(Dr. Hj. Syarifda Hani, SE., M.Si)

Keterangan:

*) Dasi oleh Pimpinan Program Studi

**) Dasi oleh Dosen Pembimbing

Setelah disahkan oleh Prodi dan Dosen Pembimbing, scan/foto dan uploadlah tembaran ke-2 ini pada form online "Upload pengesahan Judul Skripsi"



UMSU
Berkas Cerdas Terpercaya

MAJLIS PENDIDIKAN ISLAM SEBELAH UTARA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN ISLAM MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UMSU Terakreditasi A Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 8010/K.11/AN-PT/Akred/PT/III/2019
Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003
<http://feb.umsu.ac.id> feb@umsu.ac.id [umsu.medan](#) [umsu.medan](#) [umsu.medan](#) [umsu.medan](#)

Nomor : 1078/IL.3-AU/UMSU-05/F/2023
Lampiran : -
Perihal : Izin Riset Pendahuluan

Medan, 19 Syawal 1444 H
08 Mei 2023 M

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Pimpinan
PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan
Dusun Sei Rambung, Kelurahan Tangkahan Durian, Kecamatan Brandan Barat, Kab. Langkat
di-
Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan hormat, sehubungan mahasiswa kami akan menyelesaikan studi, untuk itu kami memohon kesediaan Bapak / Ibu sudi kiranya untuk memberikan kesempatan pada mahasiswa kami melakukan riset di Perusahaan / Instansi yang Bapak / Ibu pimpin, guna untuk penyusunan skripsi yang merupakan salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Program Studi Strata Satu (S-1)

Adapun mahasiswa/i di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara tersebut adalah:

Nama : Destari Amelia Br Tarigan
Npm : 1905170209
Program Studi : Akuntansi
Semester : VIII (Delapan)
Judul Skripsi : Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Perusahaan pada PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan

Demikianlah surat kami ini, atas perhatian dan kerjasama yang Bapak / Ibu berikan kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh



Tembusan :
1. Bertinggal

Dekan

Dr. H. Janbri, SE., MM., M.Si
NIDN : 0109086502





P.T. TARA BINTANG NUSA

KEBUN SEI RAMBUNG / DESA T. DURIAN. POS BRANDAN

Sei Rambung, 12 Mei 2023

No : 02/PS/TBN/V/2021

Lamp. : -

Hal : Izin Riset

Kepada Yth,

Bapak Dekan

Univesitas Muhammadiyah Sumatera Utara

di -

Medan

Dengan hormat,

Menanggapi surat Bapak/Ibu No: 1078/II.3-AU/UMSU-05//2023 tertanggal 08 Mei 2023 yang kami terima pada tanggal 10 Mei 2023, menyatakan permohonan izin riset atas nama :

No.	Nama	Npm	Program Studi
1	Destari Amelia Br Tarigan	1905170209	S-1 Akuntansi

Diterima di PT. Tara Bintang Nusa untuk melakukan riset. Data-data dan proil perusahaan yang kami berikan kepada Saudara tersebut di atas semata-mata hanya bisa dipergunakan untuk kepentingan Riset bukan untuk kepentingan lain.

Adapun izin riset kepada Saudara tersebut di atas berlaku selama 60 hari.

Dengan diterimanya Saudara tersebut di atas melakukan Riset, diharapkan dapat mengikuti ketentuan perusahaan yang sudah ditetapkan.

Demikian hal ini kami sampaikan, atas kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,



(Edison Tarigan)
Pengurus

Cc : - File



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kapten Muchtar Basri No.3 (061) 6624567 Medan 20238



BERITA ACARA BIMBINGAN PROPOSAL SKRIPSI

Nama Mahasiswa : DESTARI AMELIA BR TARIGAN
N P M : 1905170209
Dosen Pembimbing : Dr. Hj. Syafrida Hani, SE., M.Si
Program Studi : AKUNTANSI
Konsentrasi : AKUNTANSI MANAJEMEN
Judul Penelitian : ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGAJIAN DAN PENGUPAHAN
DALAM UPAYA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN
INTERN PERUSAHAAN PADA PT. TARA BINTANG NUSA PANGKALAN
BRANDAN

Item	Hasil Evaluasi	Tanggal	Paraf Dosen
Bab 1	Jelaskan mengenai latar belakang Menguraikan masalah		<i>[Signature]</i>
Bab 2	Perbaiki tabel dan kerangka berpikir Menyesuaikan kerangka berpikir dengan rumusan masalah		<i>[Signature]</i>
Bab 3	Menjelaskan tentang teknik Pengumpulan Data Definisi operasional Tentukan pengumpulan data !		<i>[Signature]</i>
Daftar Pustaka	Cek mendeley		<i>[Signature]</i>
Persetujuan Seminar Proposal	Pasam di proposal Ace sempar proposal		<i>[Signature]</i>

Medan, 2023

Diketahui / Disetujui

Dosen Pembimbing Skripsi

Ketua Program Studi Akuntansi

(Dr. Hj. Syafrida Hani, SE., M.Si)

(Assoc. Prof. Dr. Zulia Hanum., SE., M.Si)



MAJLIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kapt. Muchtar Basri No. 3 ☎ (061) 6624567 Ext: 304 Medan 20238

BERITA ACARA SEMINAR PROGRAM STUDI AKUNTANSI

Pada hari ini *Kamis, 15 Juni 2023* telah diselenggarakan seminar Program Studi Akuntansi menerangkan bahwa :

Nama : *Destari Amelia Br Tarigan*
NPM. : 1905170209
Tempat / Tgl.Lahir : Stabat, 20 Desember 2001
Alamat Rumah : Dusun IIIB Cambahan, kec. Stabat, kab. Langkat
Judul Proposal : Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Perusahaan pada PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan

Disetujui / tidak disetujui *)

Item	Komentar
Judul	
Bab I	<i>Perbaiki latar belakang, identifikasi dan rumusan masalah</i>
Bab II	<i>Tambah poin tentang sistem akuntansi, sistem pengendalian intern penggajian</i>
Bab III	<i>Perbaiki definisi operasional.</i>
Lainnya	<i>Tambahkan data relevan objek penelitian.</i>
Kesimpulan	☒ Lulus ☐ Tidak Lulus

Medan, 15 Juni 2023

TIM SEMINAR

Ketua

Assoc. Prof. Dr. Zulia Hanum, SE., M.Si

Sekretaris

Riva Ubar Harahap, SE., Ak., M.Si., CA., CPA

Pembimbing

Dr. Hj. Syafrida Hani, SE., M.Si

Pembimbing

Assoc. Prof. Dr. Hj. Maya Sari, SE., M.Si., Ak., CA



MAJLIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kapt. Mukhtar Basri No. 3 Tel. (061) 6624567 Ext: 304 Medan 220238



PENGESAHAN PROPOSAL

Berdasarkan hasil Seminar proposal Program Studi Akuntansi yang diselenggarakan pada hari *Kamis, 15 Juni 2023* menerangkan bahwa:

Nama : Destari Amelia Br Tarigan
NPM : 1905170209
Tempat / Tgl.Lahir : Stabat, 20 Desember 2001
Alamat Rumah : Dusun IIIB Cambahan, kec. Stabat, kab. Langkat
Judul Proposal : Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Perusahaan pada PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan

Proposal dinyatakan syah dan memenuhi Syarat untuk menulis Sekripsi dengan pembimbing : *Dr. Hj. Syafrida Hani, SE., M.Si*

Medan, 15 Juni 2023

TIM SEMINAR

Ketua

Assoc. Prof. Dr. Zulia Hanum, SE., M.Si

Sekretaris

Riva Ubar Harahap, SE., Ak., M.Si., CA., CPA

Pembimbing

Dr. Hj. Syafrida Hani, SE., M.Si

Pembanding

Assoc. Prof. Dr. Hj. Maya Sari, SE., M.Si., Ak., CA

Diketahui / Disetujui
a.n.Dekan
Wakil Dekan I

Assoc. Prof. Dr. Ade Gunawan, SE., M.Si
NIDN : 0101087601



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya
Bismillah, Katalah jika dibutuhkan
kemauan dan keteguhan

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UMSU Terakreditasi A Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 89/SK/IBAN-PT/Akred/PT/BB/2019
Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003
<http://feb.umsu.ac.id> feb@umsu.ac.id [umsu.medan](#) [umsu.medan](#) [umsu.medan](#) [umsu.medan](#)

Nomor : 1989/IL.3-AU/UMSU-05/F/2023
Lamp. : -
Hal : Menyelesaikan Riset

Medan, 17 Muharam 1445 H
04 Agustus 2023 M

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Pimpinan
PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan
Dusun Sei Rambung, Kel. Tangkahan Durian, Kec. Brandan Barat, Kab. Langkat
Di-
Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan hormat, sehubungan mahasiswa/i kami akan menyelesaikan studinya, mohon kesediaan bapak/ibu untuk memberikan kesempatan pada mahasiswa kami melakukan riset di perusahaan/instansi yang bapak/ibu pimpin, guna untuk *melanjutkan Penyusunan / Penulisan Skripsi pada Bab IV – V*, dan setelah itu mahasiswa yang bersangkutan mendapatkan surat keterangan telah selesai riset dari perusahaan yang bapak/ibu pimpin, yang merupakan salah satu persyaratan dalam penyelesaian program studi **Strata Satu (S1)** di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Adapun mahasiswa/i di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara tersebut adalah:

Nama : Destari Amelia Br Tarigan
N P M : 1905170209
Semester : VIII (Delapan)
Program Studi : Akuntansi
Judul Skripsi : Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Perusahaan pada PT. Tara Bintang Nusa Pangkalan Brandan

Demikianlah harapan kami, atas bantuan dan kerjasama yang Bapak/Ibu berikan, Kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh



Tembusan :
1. Peringgal



Dekan

Dr. H. Januri, SE, MM, M.Si
NIDN : 0109086502



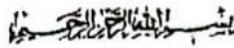


MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
PERPUSTAKAAN

Terakreditasi A Berdasarkan Keputusan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 600393/AP/PT/IX/2018
Pusat Administrasi : Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 66224567
NPP. 127126201000003 <http://perpustakaan.umsu.ac.id> perpustakaan@umsu.ac.id [perpustakaan.umsu](https://www.perpustakaan.umsu.ac.id)

SURAT KETERANGAN

Nomor : 1166 / KET/II.3-AU /UMSU-P/M/2023



Berdasarkan hasil pemeriksaan data pada Sistem Perpustakaan, maka Kepala Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dengan ini menerangkan :

Nama : Destari Amelia Tarigan
NIM : 1905170209
Univ./Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan/P.Studi : Akuntansi

Telah menyelesaikan segala urusan yang berhubungan dengan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Medan.

Demikian surat keterangan ini diperbuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Medan, 28 Dzulhijah 1444 H
17 Juli 2023 M

Unggul | Cerdas | Berprestasi
Kepala Perpustakaan

Muhammad Arifin, S.Pd, M.Pd

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DATA PRIBADI

1. Nama : Destari Amelia Br. Tarigan
NPM : 1905170209
Tempat/ Tanggal Lahir : Stabat, 20 Desember 2001
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat Rumah : Dsn. III B Cambahan Kec. Stabat Kab. Langkat
Program Studi : Akuntansi
Agama : Islam
Warga Negara : Indonesia
Email : destariamt@gmail.com
HP : 0812-6287-9236
2. Nama Orang Tua
Ayah : Edison Tarigan
Ibu : Kusniati
3. Jenjang Pendidikan
 - SD Negeri 058128 Sekoci Kec. Besitang 2013
 - SMP Negeri 5 Stabat 2016
 - SMA Negeri 1 Stabat 2019
 - Tercatat sebagai Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Tahun 2023 sampai sekarang.

Medan, Agustus 2023

Hormat Saya



Destari Amelia Br. Tarigan