

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN GAJI DAN UPAH  
PADA PT. ALBACAR MEKAR NUSANTARA MEDAN**

**SKRIPSI**

*Diajukan Untuk Memenuhi Sebagai Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.AK)  
Program Studi Akuntansi*



**Oleh**

**Nama : Melvy Melati Hanefa**  
**NPM : 1405170767**  
**Program Studi : AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2019**



**UMSU**  
Unggul | Cerdas | Terpercaya

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

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI**

Panitia Ujian Strata-1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, dalam sidanganya yang diselenggarakan pada hari Jumat tanggal 08 Maret 2019, pukul 14.00 WIB sampai dengan selesai, setelah mendengar, melihat, memperhatikan, dan seterusnya:

**MEMUTUSKAN**

Nama : MELVY MELATI HANEFA  
NPM : 1405170767  
Program Studi : AKUNTANSI  
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN GAJI DAN UPAH  
PADA PT. ALBACAR MEKAR NUSANTARA MEDAN

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**

(ZULIA HANUM, SE, M.Si)

**Penguji II**

(NOVIEN RIALDY, SE, MM)

**Pembimbing**

(Dr. EKA NURMALA SARI, SE, M.Si, Ak, CA)

**Panitia Ujian**

**Ketua**

(H. JANURI, SE, MM, M.Si)

**Sekretaris**

(ADE GUNAWAN, SE, 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

Skripsi ini disusun oleh:

Nama : MELVY MELATI HANEFA  
N P M : 1405170767  
Program Studi : AKUNTANSI  
Konsentrasi : AKUNTANSI KEUANGAN  
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN GAJI DAN  
UPAH PADA PT. ALBACAR MEKAR NUSANTARA MEDAN

Disetujui dan memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam Ujian Mempertahankan skripsi.

Medan, Oktober 2018

Pembimbing Skripsi

(Dr. EKA NURMALA SARI, S.E., M.Si)

Diketahui/Disetujui  
oleh:

Ketua Program Studi Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU

(FITRIANI SARAGIH, SE, M.Si)

Dekan

Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU

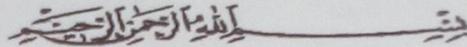


(H. JANURI, SE, MM, M.Si)



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

Jalan Muchtar Basri No.3 Medan, 20238 Telp. (061) 6624567



**BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI**

UNIVERSITAS : UNIVERSITAS MUHAMMADYAH SUMATERA UTARA  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI  
JENJANG : STRATA SATU (S-1)

PROGRAM STUDI : FITRIANI SARAGIH, S.E., M.Si  
DOSEN PEMBIMBING : Dr. EKA NURMALASARI, SE, M.Si

NAMA MAHASISWA : MELVY MELATI HANEFA  
NPM : 1605170767

KONSENTRASI : AKUNTANSI KEUANGAN  
JUDUL PROPOSAL : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN GAJI  
DAN UPAH PADA PT. ALBACAR MEKAR NUSANTARA

Tanggal	Bimbingan Proposal	Paraf	Keterangan
1/10 <sup>18</sup>	Teoritis draft skripsi	[Signature]	
1/10 <sup>18</sup>	hasil pengantar perbaik smpai hasil 2 spsi hasil perbaik perbaik sekarang dgn bimbingan perbaik dan merbaik	[Signature]	
1/10 <sup>18</sup>	perbahasan harus diperges kembangkan harus memuncak cumusan masalah sman harus diperbaiki	[Signature]	

Dosen Pembimbing

Dr. EKA NURMALASARI, SE, M.Si

Medan, 2018  
Ketua Program Studi Akuntansi

FITRIANI SARAGIH, S.E., M.Si

## SURAT PERNYATAAN PENELITIAN/SKRIPSI

Nama : Melvy Melati Haneta  
NPM : 1405170769  
Konsentrasi : Keuangan  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis (Akuntansi/~~Perpajakan~~/~~Manajemen~~/~~Ekonomi~~  
~~Pembangunan~~)  
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

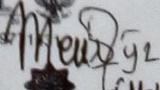
Menyatakan Bahwa ,

1. Saya bersedia melakukan penelitian untuk penyusunan skripsi atas usaha saya sendiri , baik dalam hal penyusunan proposal penelitian, pengumpulan data penelitian, dan penyusunan laporan akhir penelitian/skripsi
2. Saya bersedia dikenakan sanksi untuk melakukan penelitian ulang apabila terbukti penelitian saya mengandung hal-hal sebagai berikut
  - Menjiplak /plagiat hasil karya penelitian orang lain
  - Merekayasa data angket, wawancara, obeservasi, atau dokumentasi.
3. Saya bersedia dituntut di depan pengadilan apabila saya terbukti mamalsukan stempel, kop surat, atau identintas perusahaan lainnya.
4. Saya bersedia mengikuti sidang meja hijau secepat-cepatnya 3 bulan setelah tanggal dikeluarkannya surat "Penetapan Proyek Proposal / Makalah/Skripsi dan Penghunjukan Dosen Pembimbing " dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU.

Demikianlah Pernyataan ini saat perbuat dengan kesadaran sendiri

Medan, 08 Maret 2019

Pembuat Pernyataan

METERAI  
TEMPEL  
300BFA0F305  
6000  
ENAM RIBU RUPIAH  
  
(Melvy Melati Haneta)

NB :

- Surat Pernyataan asli diserahkan kepada Program Studi Pada saat Pengajuan Judul.
- Foto Copy Surat pernyataan dilampirkan di proposal dan skripsi.

## **ABSTRAK**

### **Melvy Melati Hanefa (1405170767) Analisis Sistem Pengendalian Intern Gaji dan Upah pada PT. Albacar Mekar Nusantara Medan.**

Sesuai dengan pernyataan dalam penelitian ini, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana sistem pengendalian intern gaji dan upah pada PT. Albacar Mekar Nusantara. Untuk mengetahui dan menganalisis apakah sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT. Albacar Mekar Nusantara sudah berjalan dengan baik atau belum.

Penelitian ini menggunakan teknik analisis data deskriptif, jenis data yang digunakan adalah data kualitatif dan data kuantitatif dan sumber data dari data sekunder dan data primer. Tempat penelitian dilakukan di PT. Albacar Mekar Nusantara di Jl. Sunggal No.202 Medan.

Berdasarkan analisis dan pembahasan yang dilakukan dalam penelitian ini perusahaan tersebut masih menggunakan pembayaran gaji dan upah secara manual yang dengan keadaan perusahaan juga terdapat rangkap fungsi tugas pada fungsi pencatatan waktu hadir dan fungsi pembuat daftar gaji dan upah juga pembayaran gaji dan upahnya dilakukan oleh satu fungsi yaitu admin keuangan pada perusahaan tersebut. Pada hal ini bisa saja terjadi ketidakakuratan data karena dibuatnya hanya dengan satu orang saja.

**Kata Kunci: Sistem Pengendalian Intern, Gaji dan Upah**

## KATA PENGANTAR



*Assalammualaikumwr.wb*

Alhamdulillahirabbil'alamin puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kesehatan dan rahmatnya yang berlimpah sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Selanjutnya tidak lupa pula peneliti mengucapkan shalawat dan salam kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah membawa risalahnya kepada seluruh umat manusia dan menjadi suritauladan bagi kita semua. Penelitian ini merupakan kewajiban bagi peneliti guna melengkapi tugas-tugas serta memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan program Strata 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, untuk memperoleh gelar sarjana Ekonomi di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Ada pun judul peneliti yaitu : “ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN GAJI DAN UPAH PADA PT. ALBACAR MEKAR NUSANTARA MEDAN”

Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis banyak mendapatkan bimbingan dan motivasi dari berbagai pihak yang tidak tenilai harganya. Teristimewa terima kasih untuk Papa tersayang Abdul Hamid dan Mama tercinta NenengFauziah yang telah mengasuh dan memberikan rasa cinta dan kasih sayang serta mendidik dan mendukung saya dalam penyusunan skripsi ini. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan ketulusan hati penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. H. Agussani ,M.Ap selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara .

2. Bapak Wakil Rektor I DR. Mhd.Arifin , S.H, M.Hum, Bapak Rektor II Akrim , S.Pd.I, M.pd, Bapak Rektor III Rudianto, S,Sos, M.Si, dan Bapak Sekretaris Gunawan, S.Pd.I M.TH di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak H. Januri S.E., M.M, M,Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak Ade Gunawan S.E., M.M, M.Si. Selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak Dr. Hasrudy Tanjung S.E., M.Si. selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Ibu Fitriani Saragih, SE.M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Ibu Zulia Hanum, SE.M.Si selaku Sekretaris Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. Ibu Dr.Eka Nurmala Sari, SE,M.Si,Ak,CA selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan serta meluangkan waktunya untuk membimbing peneliti selama berada di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
9. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah memberikan segala ilmu pengetahuan dan pengalaman kepada peneliti, seluruh staff pegawai Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah membantu peneliti baik selama masa pelaksanaan maupun dalam penyusunan skripsi ini.
10. Pimpinan serta Staff dan Pegawai PT.Albacar Mekar Nusantara yang telah membantu saya dalam penyusunan skripsi ini.

11. Kepada adik saya tercinta Ghisca Anggun Hanefa yang selalu bersedia menemani dan membantu saya dalam mengerjakan skripsi ini.
12. Kepada sahabat-sahabat saya, Savira Kania Putri, Gadis Ayu Hardanty, Ella Nursita, Wulan Sriwiyati, Tika Tamiq, Dila Delfia, Rafika Azzahra, Muhammad Farhan, Baktiar Tarnando, Rara, Rizky Ramadhan, Fahrudin Dini, Asrip Muda, Nisa, Selvy, Nindy serta sahabat saya yang lainnya yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah memotivasi dan membantu saya dalam menyelesaikan skripsi ini.
13. Kepada pihak-pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang telah membantu saya secara langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan skripsi ini. Peneliti menyadari bahwa penulisan skripsi ini jauh dari sempurna, untuk itu dengan kerendahan hati peneliti sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna menyempurnakan skripsi ini dari semua pihak.

Akhir kata penulis ucapkan banyak terima kasih semoga skripsi ini dapat berguna dan bermanfaat bagi semua pembaca dan dapat memperluas cakrawala pemikiran kita dimasa yang akan datang dan berharap skripsi ini dapat menjadi lebih sempurna kedepannya.

*Wassalamualaikum, wr.wb*

Medan, Maret 2019

Penulis

**Melvy Melati Hanefa**

**1405170767**

## DAFTAR ISI

### Halaman

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>A. Latar Belakang .....</b>	<b>1</b>
<b>B. Identifikasi Masalah.....</b>	<b>6</b>
<b>C. Rumusan Masalah.....</b>	<b>7</b>
<b>D. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....</b>	<b>7</b>
<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>9</b>
<b>A. Uraian Teoritis .....</b>	<b>9</b>
<b>1. Sistem Akuntansi.....</b>	<b>9</b>
<b>2. Pengertian Sistem Pengendalian Intern .....</b>	<b>9</b>
2.1 Model Pengendalian Internal Coso.....	0
2.2 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern .....	2
<b>3. Sistem Pengendalian Penggajian dan Pengupahan.....</b>	<b>4</b>
3.1 Unsur Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan .....	4

3.1.1 .. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen .....	6
3.1.2 Dokumen yang Digunakan .....	7
3.1.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	8
3.1.4 Fungsi yang Terkait .....	9
3.1.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem.....	0
3.1.6 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian .....	1
3.1.7 Bagan Alir Dokumen Sistem Pengupahan.....	7
<b>4. Risiko dan Pengendalian dalam Siklus Penggajian dan Pengupahan.....</b>	<b>4</b>
4.1 Risiko dalam Siklus Penggajian dan Pengupahan.....	4
4.2 Pengendalian dalam Siklus Penggajian untuk Meminimalkan Risiko.....	5
<b>5. Penelitian Terdahulu.....</b>	<b>37</b>
<b>B. Kerangka Berpikir .....</b>	<b>9</b>
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN .....</b>	<b>4</b>
<b>A. Pendekatan Penelitian.....</b>	<b>44</b>
<b>B. Definisi Operasional.....</b>	<b>44</b>
<b>C. Tempat dan Waktu Penelitian .....</b>	<b>46</b>
a) Tempat Penelitian.....	46
b) Waktu Penelitian .....	46
<b>D. Jenis dan Sumber Data .....</b>	<b>46</b>
a) Jenis Data .....	46
b) Sumber Data .....	47
<b>E. Teknik Pengumpulan Data.....</b>	<b>48</b>

a) Teknik Analisis Data.....	48
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>50</b>
<b>A. Hasil Penelitian.....</b>	<b>50</b>
1. Sejarah Penelitian .....	50
2. Penerapan Sistem Pengendalian Intern Gaji dan Upah.....	52
3. Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan .....	54
4. Pembahasan .....	56
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>64</b>
<b>A. Kesimpulan .....</b>	<b>64</b>
<b>B. Saran.....</b>	<b>66</b>

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

	Hala
man	
Tabel II.1 Penelitian Terdahulu.....	37
Tabel III.1 Waktu Penelitian.....	46
Tabel III.2 Daftar Wawancara.....	48

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar II.1 Sistem Akuntansi Penggajian .....	22
Gambar II.2 Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan) .....	23
Gambar II.3 Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan) .....	24
Gambar II.4 Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan) .....	25
Gambar II.5 Sistem Akuntansi Pengupahan .....	28
Gambar II.6 Sistem Akuntansi Pengupahan (Lanjutan) .....	29
Gambar II.7 Sistem Akuntansi Pengupahan (Lanjutan) .....	30
Gambar II.8 Sistem Akuntansi Pengupahan (Lanjutan) .....	31
Gambar II.9 Kerangka Berpikir .....	43
Gambar IV.1 Bagan Alur Penggajian dan Pengupahan Perusahaan.....	59
Gambar IV.2 Bagan Alur Penggajian dan Pengupahan Perusahaan (Lanjutan).....	60
Gambar IV.3 Bagan Alur Penggajian dan Pengupahan Perusahaan (Lanjutan).....	61

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Setiap perusahaan baik perusahaan dagang, maupun manufaktur mempunyai tujuan yang sama yakni mendapatkan keuntungan baik jangka panjang maupun jangka pendek. Dengan memperoleh keuntungan yang maksimal suatu perusahaan dapat mempertahankan usahanya dengan baik, dan mampu bersaing secara sehat dengan perusahaan lain. Salah satu usaha yang dilakukan perusahaan adalah dengan mempertahankan karyawan yang berkualitas, untuk mengelolah sumber daya yang ada secara efektif dan efisien melalui penerapan sistem akuntansi dalam perusahaan, dalam upaya memperoleh keuntungan yang maksimal.

Sumber daya manusia adalah salah satu bagian penting dari perusahaan yang patut mendapatkan perhatian yang lebih dari perusahaan. Sistem juga merupakan alat penunjang bagi manajemen dalam pencapaian tujuan tersebut. Hal ini dimaksudkan agar produk-produk yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan konsumen dan juga sistem yang digunakan manajemen sesuai dengan masing-masing pihak intern yang membutuhkan.

Salah satu cara yang dilakukan adalah dengan memberikan gaji dan upah yang sesuai dengan hasil yang telah diberikan untuk perusahaan. Sumber daya manusia atau tenaga kerja dalam perusahaan sangat menentukan jalannya perusahaan dalam menghasilkan keuntungan yang akan diperoleh. Oleh karena itu, perlu pengendalian pengeluaran biaya untuk tenaga kerja dan sistem informasi

yang tepat dalam pencapaian tujuan perusahaan. Pengeluaran biaya yang dimaksud adalah pembayaran gaji dan upah tenaga kerja yang secara rutin dilakukan oleh perusahaan. Pengendalian biaya untuk penggajian dan pengupahan tenaga kerja dipegang penuh oleh manajemen. Dengan segala informasi yang berkaitan dengan pembayaran gaji dan upah seperti waktu kerja yang diinginkan, giliran waktu kerja (shift), penggolongan gaji dan upah tenaga kerja ataupun informasi lainnya, perusahaan dapat menganalisis penggajian dan pengupahan untuk mengendalikan biaya-biaya yang telah dikeluarkan oleh perusahaan khususnya untuk tenaga kerja. Pembayaran gaji dan upah merupakan kegiatan yang rutin dilakukan oleh perusahaan. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan hak kepada tenaga kerja yang telah memberikan tenaga dan pikiran dalam memajukan perusahaan. Oleh karena itu diperlukan sistem yang mampu mengendalikan gaji dan upah di suatu perusahaan. Sistem yang dimaksud adalah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang dapat mengendalikan gaji dan upah tenaga kerja. Sistem ini juga dapat digunakan sebagai alat bantu mendeteksi penyimpangan yang terjadi di dalam perusahaan. Sistem informasi akuntansi adalah hal yang selalu digunakan oleh manajemen untuk menganalisis maupun mengevaluasi apa saja yang berhubungan dengan keuangan perusahaan. Oleh sebab itu bukan hanya gaji dan upah yang dipikirkan oleh manajemen tapi sistem yang mengatur keduanya tersebut juga harus tepat sesuai apa yang telah ditentukan perusahaan.

Selain pembayaran dan sistem yang digunakan dalam gaji dan upah terhadap tenaga kerja diperlukan juga pengawasan terhadap biaya tenaga kerja. Tujuannya agar tercapai efisiensi tenaga kerja, termasuk dalam pemberian

kompensasi yang memadai untuk menjaga kualitas produk dan tenaga kerja yang dihasilkan supaya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan perusahaan.

Pada dunia usaha terdapat beberapa pembayaran yaitu gaji dan upah. Dan didalam hal ini masyarakat masih banyak yang belum bisa membedakan antara istilah gaji dan upah. Hal ini di sebabkan karena kedua istilah ini merupakan bentuk jasa yang diberikan oleh atasan kepada tenaga kerja atas jasa pekerjaannya, atau pengabdianya.

Sistem pengendalian intern dalam system penggajian adalah hal yang harus dimiliki oleh setiap perusahaan untuk melindungi perusahaan dari segala tindak kecurangan yang berhubungan dengan sistem penggajian.

Definisi gaji ialah imbalan yang bersifat tetap yang diberikan oleh perusahaan terhadap karyawan yang telah mempunyai jabatan, atau jenjang karir yang lebih tinggi dalam bekerja untuk perusahaan. Sedangkan upah ialah imbalan yang diberikan oleh perusahaan terhadap buruh atau pekerja borongan sesuaidengan jumlah jam kerja yang tercatat di kartu upah. Umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan (Mulyadi, 2016:309).

Pentingnya sistem pengendalian internal dalam penggajian dan pengupahan (Mulyadi, 2016:129) untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efesieni dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Pengendalian internal ini penting (Anastasia Diana, 2011:82) karena perusahaan suka tidak suka menghadapi banyak ancaman yang bisa mengganggu tercapainya tujuan sistem informasi akuntansi perusahaan.

Suatu sistem penggajian pada perusahaan biasanya melibatkan beberapa departemen yang ada didalamnya, yaitu departemen yang bersangkutan dengan masalah ini adalah bagian SDM, bagian bendahara, bagian akuntansi. Dengan adanya sistem penggajian mulai dari perhitungan gaji tersebut dibayarkan secara efisien yang memiliki unsur-unsur sistem pengendalian intern dalam perusahaan perlu dilakukan untuk menghindari adanya kecurangan dan kesalahan dalam pemberian gaji dan upah.

Bagian SDM bertanggung jawab pada masalah kepegawaian, seperti: pengangkatan pegawai, penerimaan atau perekrutan pegawai, hukuman pegawai bagi melanggar kebijakan perusahaan dan bertanggung jawab terhadap masalah penggajian karyawan. Bagian kasir biasanya bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pembayaran gaji serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan bagian akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja bagian bendahara bertanggung jawab untuk memegang kas perusahaan.

Pada PT. Albacar Mekar Nusantara merupakan Perusahaan Swasta Nasional yang bergerak dibidang distribusi atau pemasaran adalah usaha pemasaran yang berusaha memperlancar dan mempermudah penyampaian barang dan jasa dari produsen kepada konsumen, sehingga penggunaannya sesuai dengan yang diperlukan (jenis, jumlah, harga, tempat, dan saat dibutuhkan).Setiap hari

karyawan memiliki 8 jam kerja dan memiliki 1 jam istirahat, dari senin hingga sabtu.

Pada PT.Albacar Mekar Nusantara sistem penggajian merupakan mekanisme pelaksanaan pencatatan dan transaksi pengeluaran kas mulai dari gaji pokok, uang makan, insentif dan lain-lain.

Pada kemajuan teknologi dan informasi beberapa tahun terakhir berkembang demikian pesat. Hal tersebut salah satunya ditandai dengan penerapan sistem pelayanan yang serba terkomputerisasi di sejumlah perusahaan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Salah satu sistem yang banyak dipergunakan perusahaan dalam rangka mengoptimalkan layanan adalah dengan menerapkan sistem penggajian dan pengupahan.

Pada kenyataannya, meskipun telah banyak perusahaan yang telah menerapkan sistem penggajian dan pengupahan terkomputerisasi seiring dengan kemajuan teknologi dan informasi, belum semua perusahaan menerapkannya dalam menjalankan operasionalnya. Hal tersebut terjadi pada PT. Albacar Mekar Nusantara yang selama ini masih menerapkan sistem penggajian dan pengupahan secara manual dalam melakukan pembayaran gaji dan upah kepada karyawannya.

Kelemahan penerapan sistem penggajian dan pengupahan seperti yang diterapkan di PT. Albacar Mekar Nusantara, berdampak pada tingkat keakuratan data. Sistem penggajian dan pengupahan manual mengandalkan tenaga manusia sehingga sangat memungkinkan terjadinya kesalahan-kesalahan dalam proses pelaksanaan sistem penggajian dan pengupahan tersebut, ditambah dengan adanya

kendala terhadap rangkap jabatan di sistem pembayaran gaji dan upah dalam struktur organisasi dapat dilihat pada **lampiran**, fungsi pencatatan waktu hadir karyawan dengan fungsi pembuat daftar gaji dan upah dilaksanakan oleh satu jabatan yakni admin keuangan, yang seharusnya dalam sistem pengendalian internal yang baik menurut (Mulyadi,2016:318) mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Perusahaan juga masih tidak adanya nomor urut tercetak pada dokumen bukti kas keluar seperti pada **lampiran**, yang seharusnya sistem pengendalian intern yang baik untuk praktik yang sehat menurut (Mulyadi, 2016:132) penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang. Dengan adanya sistem pengendalian intern ini diharapkan dapat mengontrol semua sistem yang ada pada perusahaan sesuai dengan fungsinya.

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan diatas maka penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian skripsi dengan judul “**Analisis Sistem Pengendalian Intern gaji dan upah pada PT. Albacar Mekar Nusantara**”.

#### **E. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah diatas dan penelitian pendahuluan yang telah dilakukan oleh penulis, maka dapat diidentifikasi masalah yang ditemukan adalah :

- 1) Dalam unsur sistem pengendalian intern struktur organisasi, sistem

penggajian dan pengupahan di PT. Albacar Mekar Nusantara masih menggunakan sistem penggajian dan pengupahan secara manual sehingga mempunyai resiko ketidak akuratan data.

- 2) Dalam unsur sistem pengendalian intern struktur organisasi, adanya rangkap jabatan dalam sistem pembayaran gaji pada PT. Albacar Mekar Nusantara.
- 3) Dalam unsur sistem pengendalian intern prosedur pencatatan, tidak adanya nomor urut tercetak pada dokumen bukti kas keluar pada PT. Albacar Mekar Nusantara.

### **C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang ditemukan maka perumusan masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah :

- 1) Bagaimana sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT. Albacar Mekar Nusantara?
- 2) Apakah sistem pengendalian intern untuk penggajian dan pengupahan pada PT. Albacar Mekar Nusantara sudah berjalan dengan baik atau belum?

## **D.Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1. Tujuan Penelitian**

Mengingat pentingnya sistem pengendalian intern gaji dan upah pada PT. Albacar Mekar Nusantara dimasa yang akan datang, maka tujuan dari penelitian ini adalah:

- 1) Untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana sistem pengendalian intern gaji dan upah pada PT. Albacar Mekar Nusantara.
- 2) Untuk mengetahui dan menganalisis apakah sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT. Albacar Mekar Nusantara sudah berjalan dengan baik atau belum.

### **2. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang diharapkan dari riset penelitian ini adalah sebagai berikut:

#### **1. Bagi Penulis**

Untuk menambah wawasan bagi penulis dan sangat memberikan pengetahuan yang luas tentang prosedur penelitian gaji karyawan pada perusahaan dagang pemasaran produk atau distribusi.

#### **2. Bagi Perusahaan**

Memberikan manfaat saran/masukan sebagai pengembangan perusahaan yang dapat dipergunakan oleh manajemen sebagai bahan evaluasi perusahaan

#### **3. Bagi Perkembangan Ilmu Akuntansi**

- 1) Memberikan gambaran dan pengetahuan tentang sistem pengendalian intern dan

sistem akuntansi prosedur penggajian dan pengupahan.

- 2) Sebagai referensi, acuan pembandingan, dan bahan masukan bagi mahasiswa lain yang akan melakukan penelitian dengan tema yang sejenis.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Uraian Teoritis**

##### **1. Sistem akuntansi**

Sistem akuntansi memiliki peran penting dalam suatu perusahaan karena sistem ini sangat diperlukan untuk menganalisis transaksi-transaksi yang telah dilakukan oleh perusahaan dari pihak-pihak yang terkait.

Menurut (Mulyadi, 2016:3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dari uraian pengertian diatas, suatu sistem akuntansi dibuat untuk menangani masalah-masalah yang sering terjadi didalam perusahaan tersebut. Agar dapat membantu manajemen atau pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi.

##### **2. Sistem Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian internal (Mulyadi, 2016:129) meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga asset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi sistem pengendalian internal tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pengertian pengendalian internal tersebut diatas berlaku baik dalam perusahaan yang

mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

Tujuan sistem pengendalian internal menurut definisi tersebut adalah:

- 1) Menjaga asset organisasi
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- 3) Mendorong efisiensi
- 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Pengendalian internal (Anastasia Diana, 2011:82) adalah semua rencana organisasional, metode dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek kekurangan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.

## **2.1 Model Pengendalian Internal Coso**

COSO (Anastasia Diana, 2011:82) mendefinisikan pengendalian internal sebagai proses yang diimplementasikan oleh dewan direksi, manajemen, serta seluruh staf dan karyawan dibawah arahan mereka dengan tujuan untuk memberikan yang memadai atas tercapainya tujuan pengendalian.

Tujuan pengendalian tersebut meliputi :

- 1) Efektivitas dan efisiensi operasi
- 2) Reliabilitas laporan keuangan
- 3) Kesesuaian dengan aturan dan regulasi yang ada.

Lima komponen dalam model pengendalian COSO adalah :

1) Lingkungan pengendalian

- Filosofi dan gaya operasi
- Integritas dan nilai etika
- Komitmen terhadap kompetensi
- Komite audit
- Struktur organisasi
- Metode penetapan otoritas dan tanggung jawab
- Kebijakan dan praktik dan sumber daya manusia

2) Aktivitas pengendalian

- Desain dokumen yang baik dan nomor urut tercetak
- Pemisahan tugas
- Otorisasi yang memadai
- Mengamankan harta dan catatan perusahaan
- Menciptakan pengecekan independen atas pekerjaan karyawan lain

3) Penaksiran risiko

- Menaksir resiko atas setiap ancaman yang mungkin dihadapi perusahaan
- Memilih pengendalian untuk mengatasi risiko tersebut.

4) Informasi dan komunikasi

- Identifikasi dan catat transaksi yang valid
- Klasifikasi transaksi
- Catat transaksi sesuai nilai moneter yang tepat

- Catat pada priode yang tepat
  - Penyajian dalam lapiran keuangan secara tepat.
- 5) Pengawasan.
- Superfisi yang efektif
  - Akuntansi pertanggungjawaban
  - Pengauditan internal

## 2.2 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur sistem pengendalian intern (Mulyadi, 2016:130) adalah:

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam perusahaan manufaktur misalnya, kegiatan pokoknya adalah memproduksi dan menjual produk. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen produksi, departemen pemasaran, dan departemen keuangan dan umum. Departemen-departemen ini kemudian dibagi-bagi lebih lanjut menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

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

Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan

otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan asset perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

- b) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap asset, utang, pendapatan, dan beban.

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

- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimana pun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat bergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

### **3. Sistem Pengendalian Penggajian dan Pengupahan**

Gaji (Mulyadi,2016:309) umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh).

Gaji (Anastasia Diana, 2011:174) diberikan atas dasar kinerja bulanan sdangkan upah diberikan atas dasar kinerja harian, biasanya praktik ini ditemukan pada pabrik.

#### **3.1 Unsur Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan**

Unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan (Mulyadi, 2016:321) adalah:

- 1) Organisasi
  - i. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
  - ii. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.
- 2) Sistem otorisasi
  - i. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.

- ii. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tariff gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
- iii. 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.
- iv. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
- v. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- vi. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
- vii. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

### 3) Prosedur Pencatatan

- i. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
- ii. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

### 4) Praktik yang sehat

- i. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
- ii. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatatan waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.

- iii. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- iv. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- v. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

### **3.1.1 Informasi Yang Diperlukan Oleh Manajemen**

Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan (Mulyadi, 2016:310) adalah:

- 1) Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
- 2) Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
- 3) Jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi periode.
- 4) Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

Informasi yang dihasilkan dalam siklus penggajian dan pengupahan (Amastasia Diana, 2011:189) adalah :

- 1) Besarnya potongan dari gaji dan upah karyawan untuk disetor pihak ketiga. Informasi ini penting untuk menentukan jumlah yang harus disetor ke pihak ketiga.

- 2) Saldo piutang setiap karyawan ke perusahaan. Informasi ini berguna untuk memantau pelunasan piutang dari karyawan.
- 3) Besarnya upah langsung untuk setiap jenis produk. Informasi ini berguna untuk menghitung besarnya harga pokok produksi setiap jenis produk.
- 4) Total; gaji dan upah. Informasi ini berguna untuk menghitung laba rugi perusahaan setiap bulan.

### **3.1.2 Dokumen yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

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

### **3.1.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah adalah:

- 1) Jurnal Umum.

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

2) Kartu harga pokok produk.

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

3) Kartu biaya.

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non-produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

4) Kartu penghasilan karyawan.

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan.

### **3.1.4 Fungsi yang Terkait**

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

1) Fungsi Kepegawaian.

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

karyawan dan pemberhentian karyawan.

2) Fungsi Pencatatan Waktu.

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

3) Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah.

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

4) Fungsi Akuntansi.

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

5) Fungsi Keuangan.

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

### **3.1.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem**

Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

- 1) Prosedur pencatatan waktu hadir.
- 2) Prosedur pembuatan daftar gaji.
- 3) Prosedur distribusi biaya gaji.
- 4) Prosedur pembuatan bukti kas keluar.
- 5) Prosedur pembayaran gaji.

Sistem pengupahan terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

- 1) Prosedur pencatatan waktu hadir.
- 2) Prosedur pencatatan waktu kerja.
- 3) Prosedur pembuatan daftar upah.
- 4) Prosedur distribusi biaya upah.
- 5) Prosedur pembuatan bukti kas keluar.
- 6) Prosedur pembayaran upah.

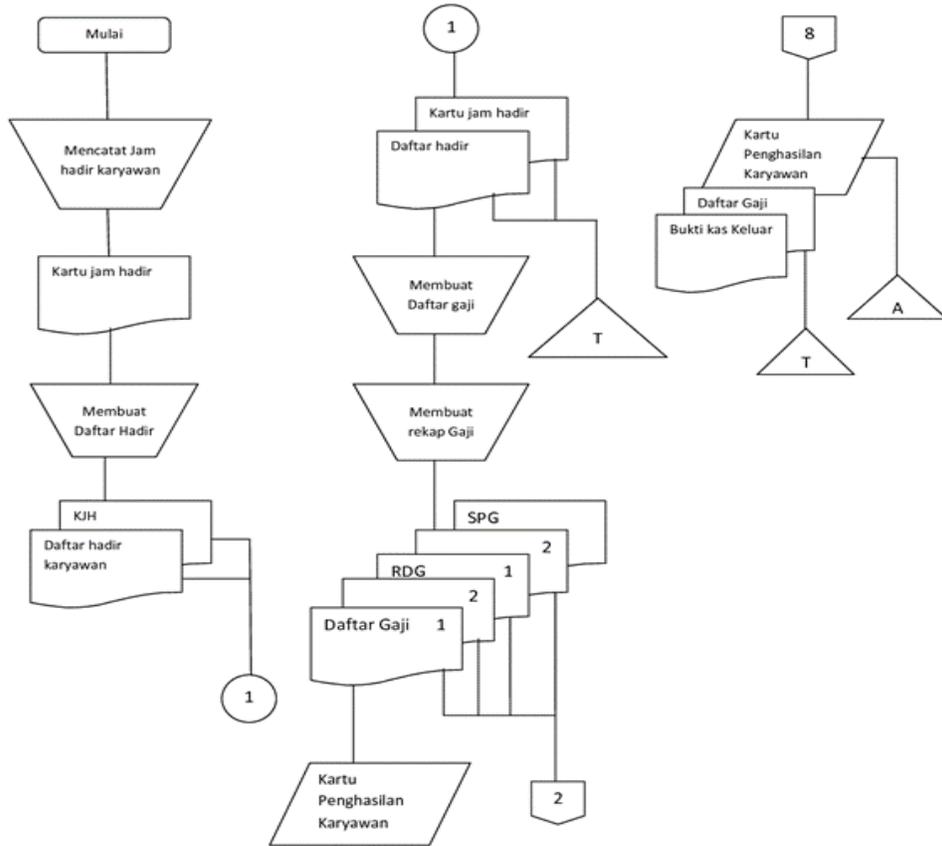
### **3.1.6 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian**

Berikut ini diuraikan sistem penggajian (Mulyadi, 2016:325) yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Bagan alir dokumen sistem penggajian dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

**FLOWCHART PENGAJIAN**

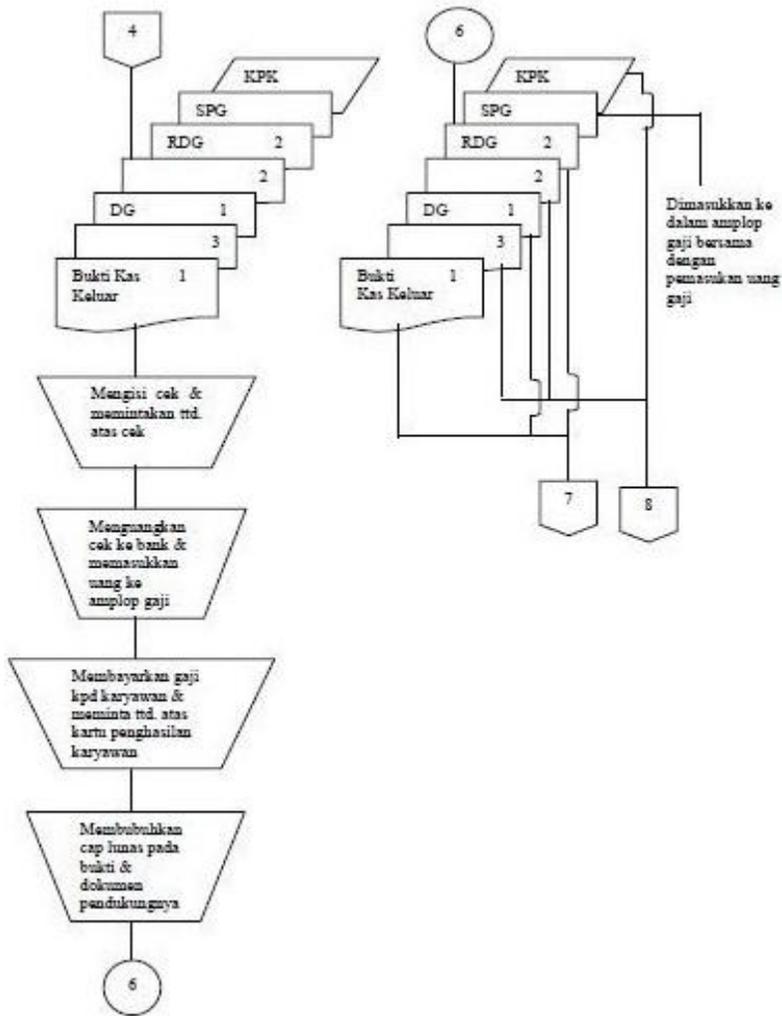
**Bagian Pencatat Waktu**

**Bagian Gaji dan Upah**

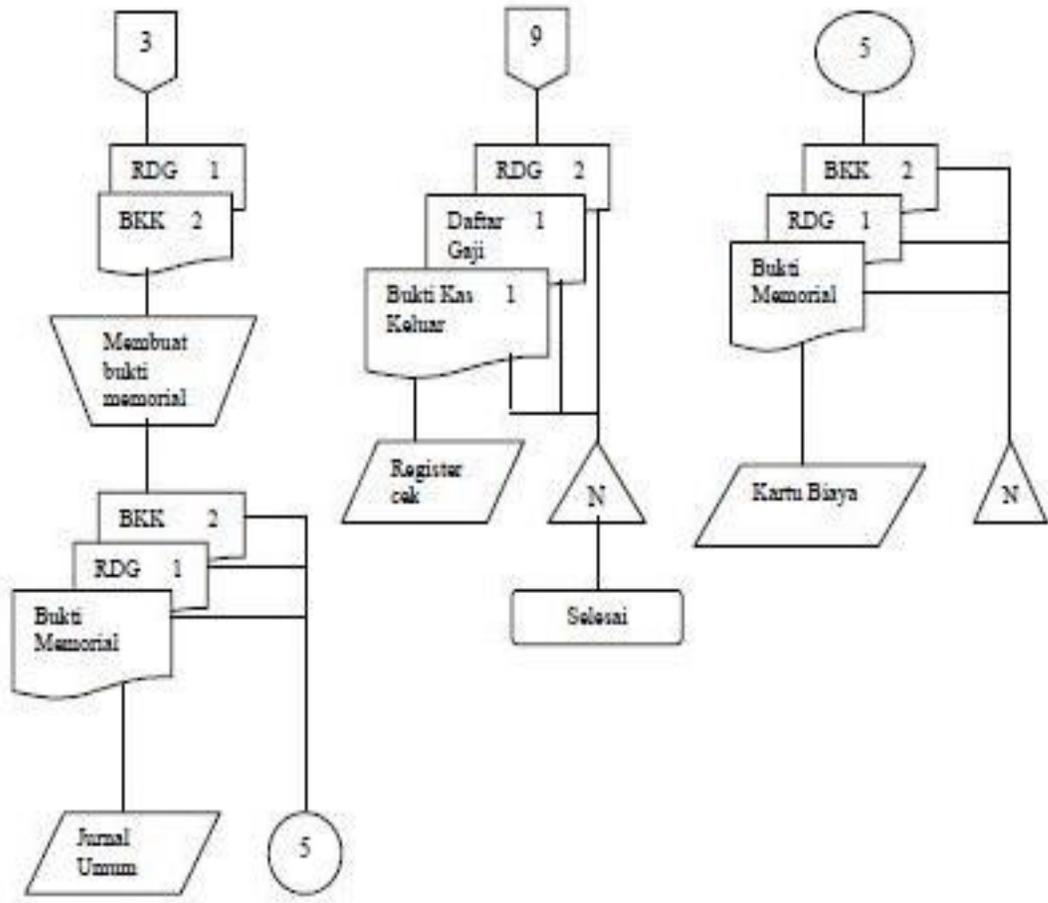


**Gambar II.1** Sistem Akuntansi Penggajian





**Gambar II.3** Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)



BKK = Bukti Kas Keluar  
 N = Diarsipkan Menurut Nomor Urut

**Gambar II.4** Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Jurnal untuk mencatat biaya gaji dibuat dalam empat tahap berikut ini :

- ✓ **Tahap pertama.** Berdasarkan dokumen bukti kas keluar lembar ke-1 dicatat oleh bagian utang kewajiban gaji ke dalam register bukti kas keluar sebagai berikut :

Gaji dan upah	xx
Bukti kas keluar yang akan dibayar	xx

Dalam jurnal tersebut digunakan rekening gaji dan upah sebagai *clearing account*.

- ✓ **Tahap kedua.** Berdasarkan bukti memorial, bagian jurnal mencatat distribusi Biaya gaji ke dalam jurnal umum sebagai berikut :

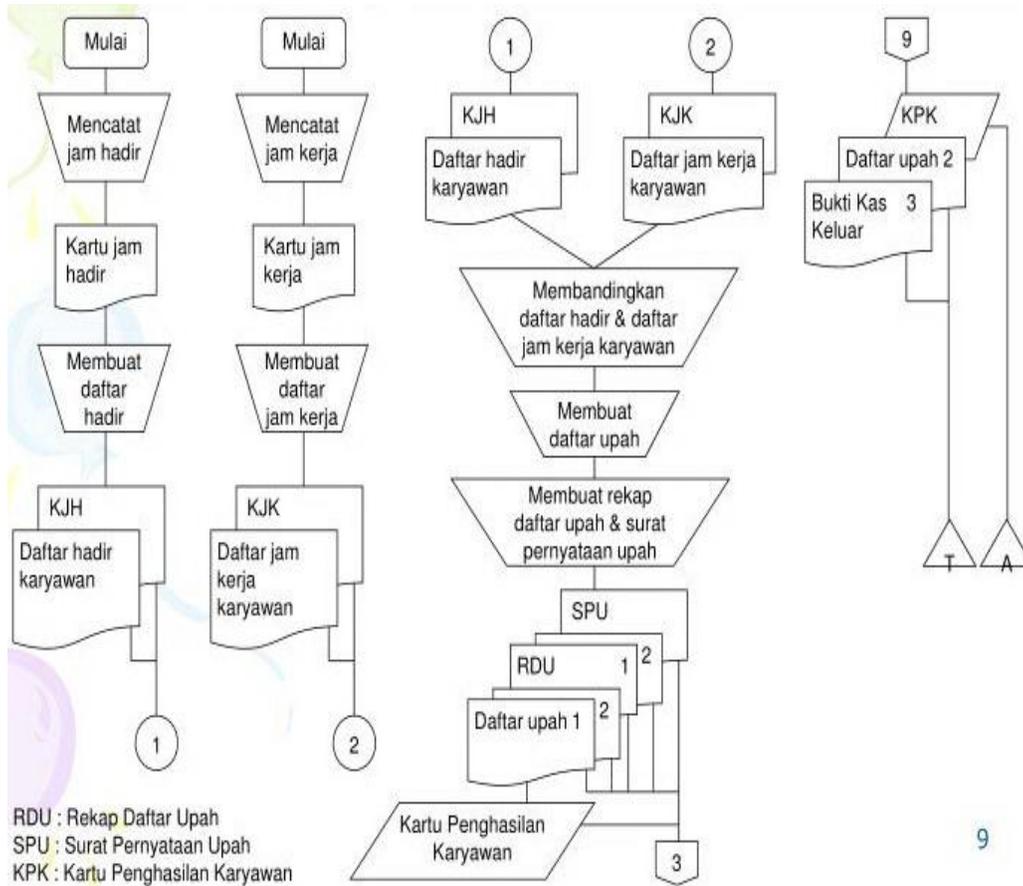
Biaya Overhead Pabrik Sesungguhnya	xx
Biaya Administrasi Dan Umum	xx
Biaya Pemasaran	xx
Gaji Dan Upah	xx

Karena gaji karyawan dipabrik tidak berhubungan langsung dengan pesanan tertentu, maka biaya gaji diperlakukan sebagai unsur biaya *overhead pabrik*, sehingga biaya gaji karyawan pabrik dibebankan ke rekening. *Biaya overhead pabrik sesungguhnya.*

Gaji karyawan fungsi-fungsi nonproduksi dibebankan ke-3 dalam rekening. Biaya administrasi dan Umum dan rekening Biaya Pemasaran.

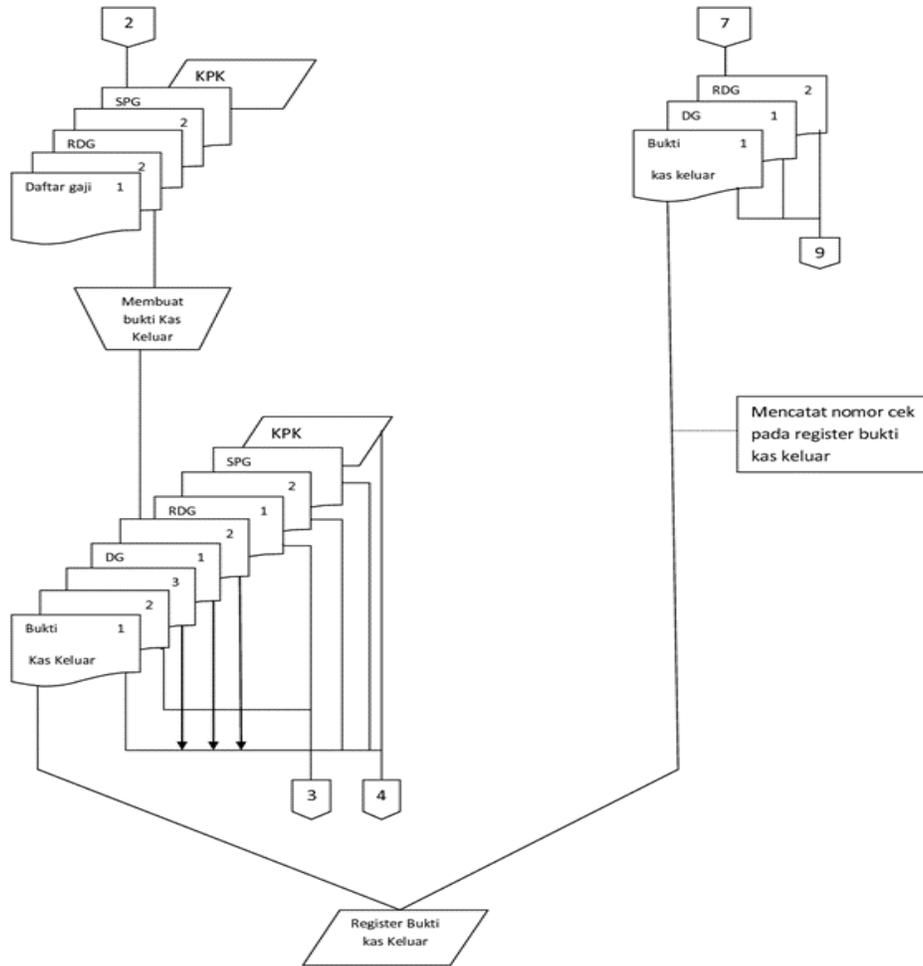
- ✓ **Tahap ketiga.** Berdasarkan dokumen bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi keuangan. Bagian jurnal mencatat pembayaran gaji ke dalam register cek sebagai berikut :



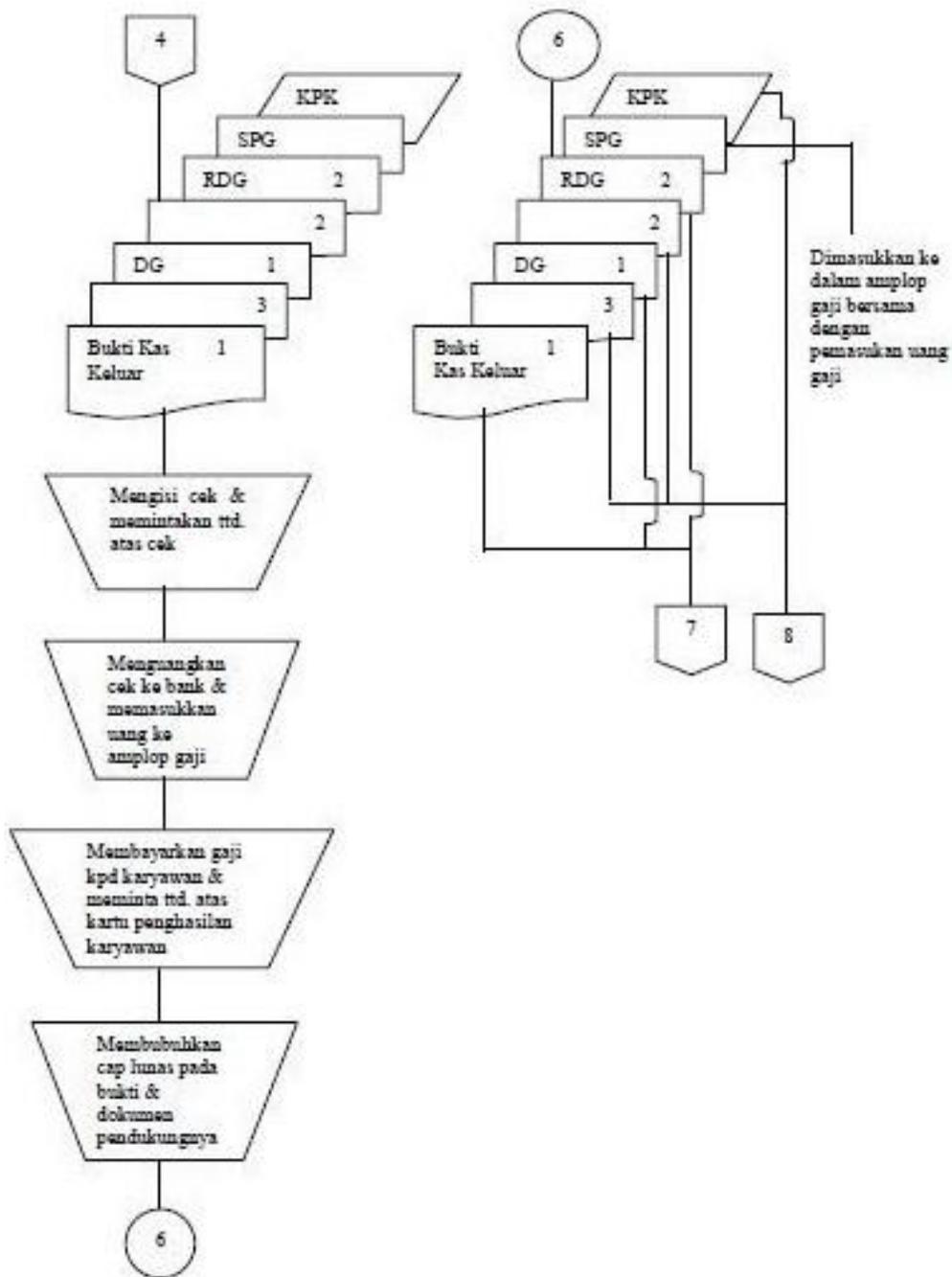


**Gambar II.5** Sistem Akuntansi Pengupahan

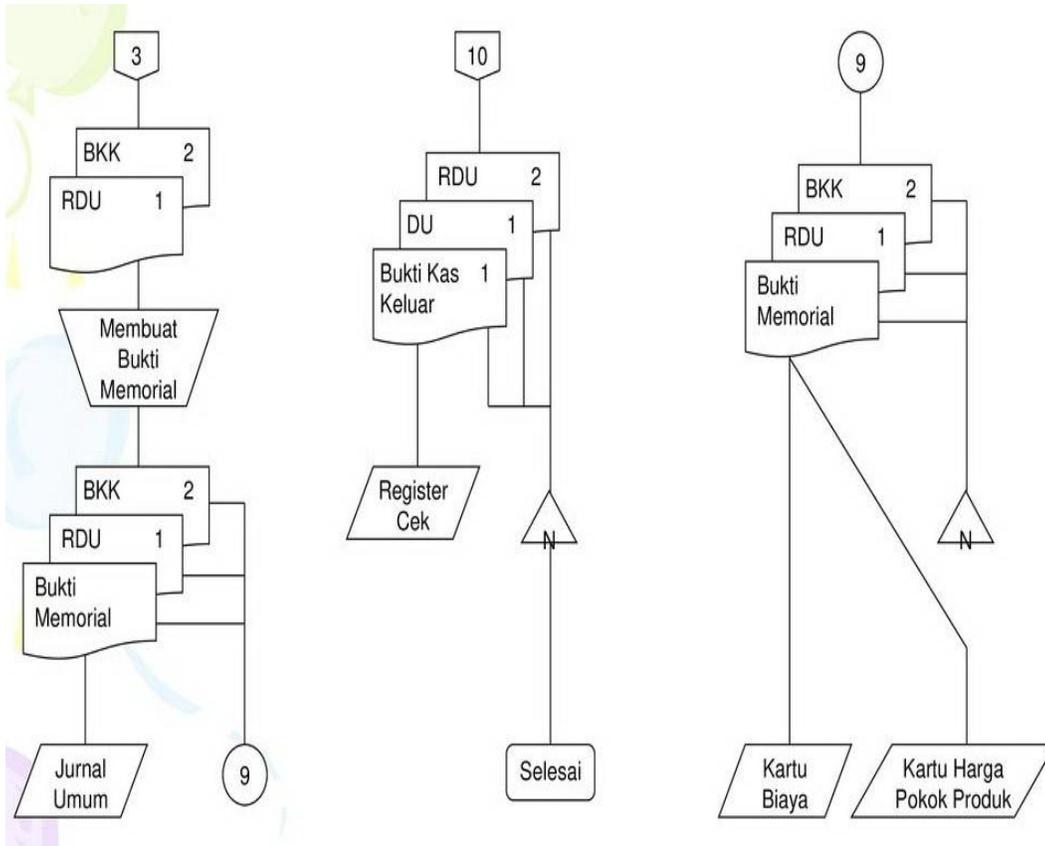
Bagian Utang



**Gambar II. 6** Sistem Akuntansi Pengupahan (Lanjutan)



**Gambar II.7** Sistem Akuntansi Pengupahan (Lanjutan)



**Gambar II.8** Sistem Akuntansi Pengupahan (Lanjutan)

Jurnal untuk mencatat biaya upah dibuat dalam empat tahap berikut ini :

- ✓ **Tahap Pertama.** Berdasarkan dokumen bukti kas keluar ke -1, dicatat oleh Bagian utang kewajiban upah ke dalam register bukti kas keluar sebagai berikut :

Gaji Dan Upah	xx
Bukti Kas Keluar yang Akan Dibayar	xx

Dalam jurnal tersebut digunakan rekening gaji dan upah sebagai *clearing account*.

- ✓ **Tahap Kedua.** Berdasarkan bukti memorial, Bagian Jurnal mencatat distribusi biaya upah ke dalam jurnal umum sebagai berikut :

Barang dalam Proses-Biaya Tenaga Kerja	xx
Biaya Overhead Pabrik Sesungguhnya	xx
Biaya Administrasi Dan Umum	xx
Biaya Pemasaran	xx
Gaji Dan Upah	xx

Karena upah karyawan dipabrik dibagi menjadi dua : tenaga kerja langsung dan tenaga kerja tak langsung, maka biaya upah tenaga kerja langsung dibebankan dalam rekening Barang dalam Proses-Biaya Tenaga Kerja, sedangkan biaya upah tenaga kerja tak langsung diperlukan sebagai unsur Biaya *Overhead* Pabrik dan dibebankan kedalam rekening Biaya *Overhead* Pabrik Sesungguhnya. Gaji karyawan fungsi-fungsi non produksi dibebankan kedalam rekening Biaya Administrasi dan Umum dan rekening Biaya Pemasaran.



- 1) Perusahaan dapat menghitung gaji dan upah dengan benar dan cepat. Penghitungan gaji dan upah yang benar menentukan kebenaran penghitungan potongan-potongan dari karyawan yang mesti dibayarkan ke pihak ketiga. Selain itu, penghitungan yang benar juga berarti bahwa perusahaan tidak membayar lebih dari yang seharusnya atau kurang dari yang seharusnya.
- 2) Perusahaan dapat membayar gaji dan upah tepat waktu.

#### **4.1 Risiko dalam siklus penggajian dan pengupahan**

Risiko dalam siklus penggajian dan pengupahan (Anastasia Diana, 2011:187) antara lain:

- 1) Data jam kerja yang tidak benar

Data jam kerja yang tidak benar ini bias disebabkan oleh kecurangan dalam mengisi kartu waktu, misalnya seorang karyawan yang terlambat satu jam meminta tolong karyawan lain untuk memasukkan kartu waktu karyawan yang terlambat tersebut agar keterlambatan tidak tercatat ke dalam kartu waktu. Data jam kerja yang tidak sesuai dengan kenyataan bias juga disebabkan karena setting jam dalam mesin pencatat kartu waktu yang tidak benar.

- 2) Data unit produk yang dihasilkan tidak benar

Tanpa administrasi pabrik yang bagus, bisa saja produk yang dihasilkan setiap karyawan tidak tercatat dengan baik.

- 3) Kesalahan petugas penggajian dalam menghitung gaji dan upah

Kesalahan penghitungan gaji dan upah bisa sangat merepotkan. Pertama, ini akan mengundang protes karyawan. Kedua, penghitungan gaji dan upah akan berdampak pada

penghitungan pajak penghasilan. Ini berarti, salah hitung gaji dan upah akan mengakibatkan salah penghitungan pajak penghasilan. Ketiga, ada perusahaan yang menetapkan tunjangan dari persentase gaji pokok. Dalam hal ini, jika petugas salah dalam menentukan gaji pokok, maka tunjangan juga akan salah.

#### **4.2 Pengendalian dalam siklus penggajian untuk meminimalkan risiko**

Pengendalian yang dapat diterapkan dalam siklus penggajian untuk meminimalkan risiko (Anastasia Diana, 2011:188) di atas, antara lain:

- 1) Ada petugas yang menjaga kartu waktu. Dengan demikian, andai ada seorang karyawan yang memasukkan dua kartu ke dalam mesin, maka akan ketahuan. Berbeda jika perusahaan menggunakan alat sidik jari, dengan alat sidik jari tidak mungkin karyawan bisa melakukan kecurangan.
- 2) Perusahaan harus memastikan bahwa setting jam dalam mesin pencatat kartu waktu sudah betul. Ini merupakan salah satu sikap adil pada karyawan. Tidak sepatasnya perusahaan mensetting jam lebih cepat dari yang seharusnya hanya untuk memaksa karyawan datang lebih cepat. Sikap jujur dan sportif akan lebih dihargai oleh pihak lain daripada sikap manipulative.
- 3) Akuntan perlu merancang dokumen untuk merekam kinerja karyawan (pabrik) sedemikian rupa sehingga mudah untuk mengadministrasi hasil kinerja karyawan (pabrik)
- 4) Bagian penggajian harus menyadari bahwa penghitungan gaji dan upah bisa sangat kompleks. Oleh karena itu, penghitungan yang bisa diotomatisasi harus diotomatisasikan.

Perusahaan yang belum memiliki aplikasi penggajian, dapat memanfaatkan program spreadsheet seperti Microsoft Excel. Sebagai contoh, ada perusahaan yang menentukan gaji pokok atas dasar masa kerja. Jika gaji pokok ini merupakan hasil isian manual, maka bisa saja petugas penggajian lupa mengganti gaji pokok, dan karyawan digaji dengan gaji pokok yang lebih rendah dari yang seharusnya. Petugas dapat memanfaatkan formula dalam Microsoft Excel untuk menentukan besarnya gaji pokok berdasarkan masa kerja secara otomatis. Otomatisasi membebaskan petugas untuk melakukan pengecekan secara manual dan akan meminimalkan kesalahan dalam menghitung gaji. Contoh lain, dengan menggunakan fungsi mail merge dalam program Microsoft Word, maka data dalam format Microsoft Excel dapat langsung diubah menjadi slip gaji. Otomatisasi pembuatan slip gaji akan meminimalkan kesalahan dalam pembuatan slip gaji.

- 5) Pastikan bahwa terdapat pemisahan tugas antara pihak yang berhak untuk merekrut karyawan baru (bagian personalia), pihak yang bertugas menghitung gaji dan upah (bagian penggajian), serta pihak yang menyerahkan gaji dan upah kepada karyawan (bagian kasir). Jadi perekrutan karyawan pabrik (bahkan karyawan harian) mesti atas sepengetahuan bagian personalia. Supervisor pabrik boleh mengusulkan karyawan baru, namun personalia harus terlibat dalam wawancara karyawan baru tersebut dan menerima berkas-berkas langsung dari karyawan tersebut. Ini penting untuk memastikan bahwa supervisor pabrik tidak memiliki peluang untuk menambahkan karyawan fiktif dalam daftar gaji. Sebagai pelengkap pengendalian, pengambilan gaji dikasir tidak boleh diwakilkan. Dengan kebijakan sederhana ini, maka peluang munculnya karyawan fiktif menjadi semakin kecil.

## 5. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang pernah dilakukan oleh pihak lain yang dapat digunakan sebagai bahan kajian yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan adalah :

**Tabel II.I**  
**Penelitian Terdahulu**

No	Nama Peneliti	Judul Peneliti	Hasil Peneliti
1	Ribka Fininalce Tampi dan Jantje J. Tinangon	Analisis Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penggajian pada Grand Sentral Supermarket Tomohon	Sistem yang diterapkan dalam perusahaan telah berjalan efektif dengan adanya pencatatan yang terstruktur dan jelas dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pemilik perusahaan.
2	Sulung Yogy Hardhanto, David Paul dan Harijanto Sabijono	Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan pada PT.BPR Prisma Dana	Sistem pengendalian intern penggajian karyawan BPR Prisma Dana dikatakan cukup efektif dilihat dari adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam struktur organisasi, sistem otorisasi dan pencatatan baik walaupun masih terdapat perangkapan tugas oleh manajer SDM.
3	Dewi Wulandari	Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan pada CV. Telung Abad Furniture Banjaran Bangsri	Sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan di CV. Telung Abad Furniture ini lebih sederhana karena terbatasnya fungsi yang terkait sehingga

			dokumen dan catatan yang dibuat oleh perusahaan ini masih sederhana tidak seperti teori yang telah dikemukakan oleh para ahli. Maka dari itu, jika dibandingkan antara teori dan yang ada dilapangan, hasilnya adalah lebih bagus yang ada di teori, karena di CV. Telung Abad Furniture memakai sistem yang sederhana.
4	Deigo Jiwandono, Topowijono dan Fransisca Yaningwati	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Rangka Mendukung Pengendalian Intern (Studi pada Pabrik Gula Lestari Patianrowo Kabupaten Nganjuk)	Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Pabrik Gula Lestari sudah cukup baik, namun masih terdapat beberapa kelemahan, yaitu masih terdapat beberapa perangkapan fungsi di dalam fungsi pencatatan waktu hadir dan fungsi keuangan, pembayaran gaji karyawan <i>outsourcing</i> yang tidak menentu setiap bulannya (antara tanggal 27 sampai tanggal 1), karyawan borongan tidak menerima slip upah pada saat menerima upah.
5	Angga Citra Hirmawan, Maria Goretti Wi Endang N.P dan Devi Farah Azizah	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi pada PT. Wonojati Wijoyo Kediri)	Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Wonojati Wijoyo Kediri masih belum maksimal dalam mendukung pengendalian intern, karena ditemukan kelemahan-kelemahan yang dapat menimbulkan tindakan kecurangan dan penyelewengan yang

			<p>dilakukan pihak-pihak tertentu. Kelemahan-kelemahan yang ditemukan yaitu tidak adanya bagian khusus yang mengawasi proses presensi karyawan, bagian gaji dan upah serta pencatat waktu tidak dicantumkan dengan jelas dalam struktur organisasi dan bagian kepegawaian yang serin lupa tidak langsung merekap laporan upah lembur karyawan.</p>
--	--	--	--

## B. Kerangka Berpikir

Berdasarkan penjelasan yang telah dikemukakan sebelumnya, maka dapat digambarkan dengan kerangka pemikiran sebagai berikut :

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan. Dalam pengembangan definisi pengendalian terdapat 4 unsur pengendalian internal (Mulyadi, 2016:321) yaitu:

### 1) Organisasi

- i. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
- ii. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

## 2) Sistem otorisasi

- i. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
- ii. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tariff gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
- iii. 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.
- iv. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
- v. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- vi. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
- vii. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

## 3) Prosedur Pencatatan

- i. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
- ii. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

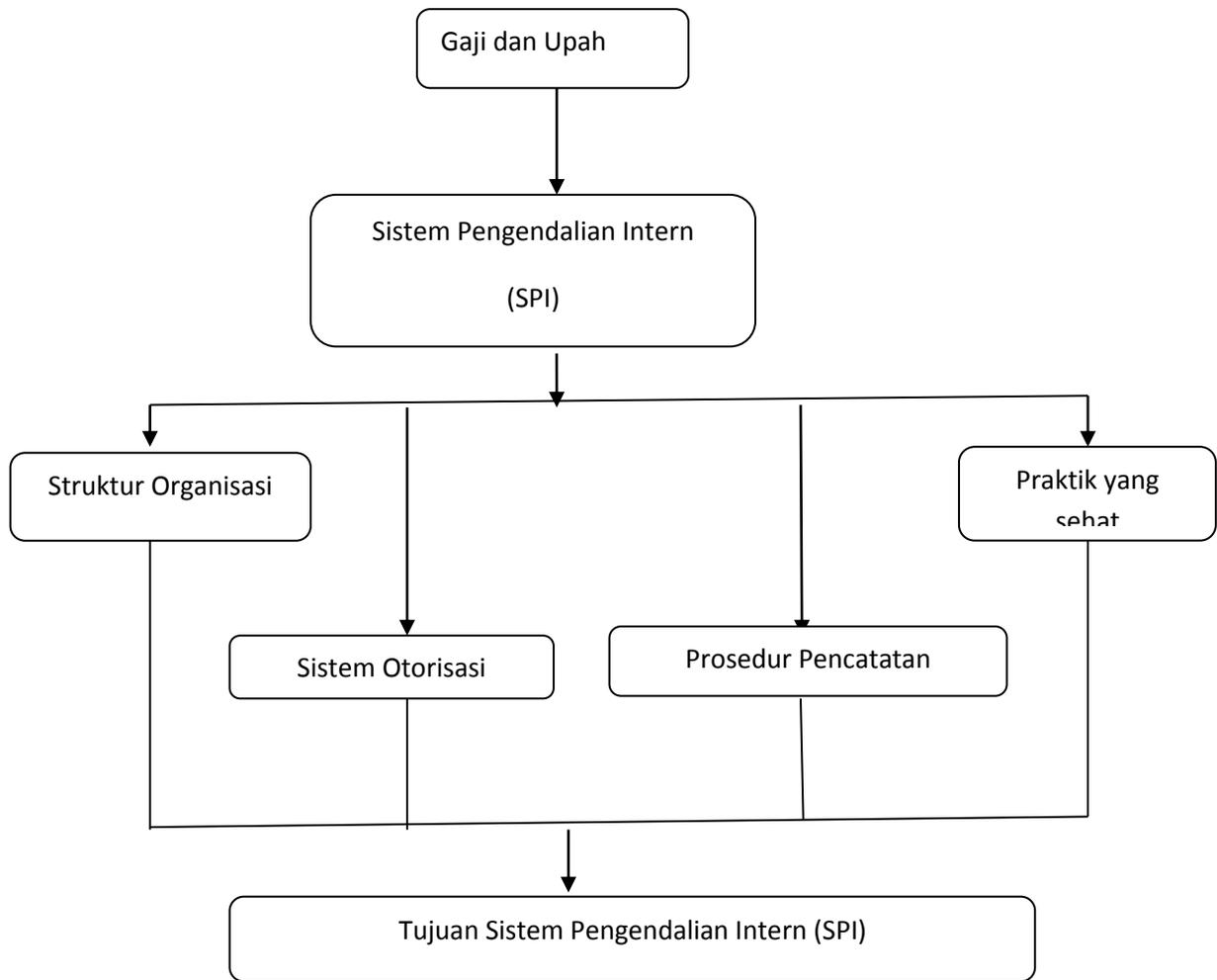
## 4) Praktik yang sehat

- i. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
- ii. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatatan waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- iii. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- iv. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- v. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Berdasarkan 4 unsur pengendalian tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai

(Mulyadi, 2016:129) yaitu:

- 1) Menjaga asset organisasi
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- 3) Mendorong efisiensi
- 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen



**Gambar II.9** Kerangka Berpikir

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan Penelitian**

Penelitian ini termasuk dalam penelitian deskriptif (Sugiyono, 2012:13) yaitu penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel yang lain. Penelitian ini mencari permasalahan yang ada pada perusahaan yang diteliti dan kemudian mencari penyelesaian pada permasalahan tersebut agar perusahaan yang diteliti dapat berjalan sesuai dengan sistem yang berlaku. Sehingga tidak ada penyelewengan data maupun dana yang tidak jelas kegunaannya.

#### **B. Definisi Operasional**

Definisi operasional variabel digunakan untuk memberikan penjelasan mengenai pembahasan yang akan dibahas dan diteliti.

Adapun operasional yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

##### 1) Sistem Pengendalian Intern

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

Unsur-unsur sistem pengendalian internal adalah:

- a) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas
- b) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap asset, utang, pendapatan dan beban
- c) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
- d) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Berdasarkan 4 unsur pengendalian tersebut menekankan tujuan yang hendak tercapai (Mulyadi, 2016:129)

- a) Menjaga asset organisasi
- b) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c) Mendorong efisiensi
- d) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

## 2) Sistem Pengendalian Penggajian dan Pengupahan

Gaji (Mulyadi, 2016:309) merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh).

### C. Tempat dan Waktu Penelitian

#### a) Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT. ALBACAR MEKAR NUSANTARA, Jl. Sunggal No.202 Medan.

#### b) Waktu Penelitian

Waktu penelitian yang dilakukan penulis adalah dimulai dari bulan Juni 2018 sampai dengan selesai.

**Tabel III-1**

**Waktu Penelitian**

No	Jenis Kegiatan	Juni				Juli				Agustus				September				Oktober			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Pra Riset	■																			
2.	Pengajuan Judul		■																		
3.	Penyusunan Proposal			■	■																
4.	Bimbingan Proposal					■	■	■	■	■	■	■	■								
5.	Perbaikan Proposal												■	■	■	■					
6.	Seminar proposal																■				
7.	Penulisan Skripsi																	■	■		
8.	Meja Hijau																			■	

### D. Jenis dan Sumber Data

#### a) Jenis Data

Adapun data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif dan kuantitatif.

### 1) Data Kualitatif

Data kualitatif (Muri Yusuf, 2014:328) mencari makna, pemahaman, pengertian, verstehen tentang suatu fenomena, kejadian, maupun kehidupan manusia dengan terlibat langsung dan/atau tidak langsung dalam setting yang diteliti, kontekstual, dan menyeluruh. Peneliti bukan mengumpulkan data sekali jadi atau sekaligus dan kemudian mengolahnya, melainkan tahap demi tahap dan makna disimpulkan selama proses berlangsung dari awal sampai akhir kegiatan, bersifat naratif dan holistik.

### 2) Data Kuantitatif

Data kuantitatif adalah jenis data yang dapat diukur atau dihitung secara langsung, yang berupa informasi atau penjelasan yang dinyatakan dengan bilangan atau berbentuk angka (Sugiyono, 2010:15). Dalam hal ini data kuantitatif yang diperlukan adalah: bukti kas keluar, rekapitulasi gaji, slip gaji, daftar upah dan daftar hadir.

## **b) Sumber Data**

Pada penelitian ini menggunakan 2 (dua) data yaitu data sekunder dan juga data primer.

### 1) Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang mengacu pada informasi yang dikumpulkan dari sumber yang telah ada. Sumber data sekunder adalah catatan atau dokumentasi perusahaan.

### 2) Data Primer

Data primer adalah data yang mengacu pada informasi yang diperoleh dari tangan pertama oleh penelitian yang berkaitan dengan variabel minat untuk tujuan spesifik studi.

Sumber data primer adalah dari wawancara kepada pihak yang bersangkutan.

### **E. Teknik Pengumpulan data**

Data penelitian ini menggunakan data dokumentasi dan wawancara secara langsung kepada pihak PT. Albacar Mekar Nusantara setelah itu data yang diperoleh kemudian dikelola dan diteliti.

- 1) Dokumentasi yang diminta adalah dokumen-dokumen pendukung yang berkaitan dengan judul penelitian.
- 2) Wawancara yang dilakukan pada perusahaan dengan sumber yang terkait dengan materi yang dibahas, untuk memperoleh informasi yang relevan dengan penelitian.

**Tabel III.2**

#### **Daftar Wawancara**

No	Konsep	Jumlah Pertanyaan
1.	Struktur Organisasi	3 Pertanyaan
2.	Sistem Otorisasi	2 Pertanyaan
3.	Prosedur Pencatatan	2 Pertanyaan
4.	Praktik yang Sehat	2 Pertanyaan

Untuk data wawancara yang lebih jelas daftar pertanyaan beserta jawaban narasumber dapat dilihat pada **lampiran**.

#### **a. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan pada penelitian ini adalah dengan menggunakan metode deskriptif yaitu metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis

suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas.

- 1) Mengumpulkan data yang berupa dokumen sumber dan dokumen pendukung.

Dokumen Sumber : Struktur Organisasi

Dokumen Pendukung : Absensi, Slip Gaji, Rekap Gaji dan Bukti Kas Keluar.

- 2) Melakukan wawancara dengan sumber yang terkait dengan materi yang dibahas.
- 3) Mengambil kesimpulan dari wawancara yang berkaitan dengan teori.
- 4) Mempelajari dan mengkaji berupa data dan informasi tentang sistem pengendalian intern.
- 5) Membuat kesimpulan-kesimpulan atas uraian dan penjelasan yang telah dilakukan.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Sejarah Perusahaan**

PT.Albacar Mekar Nusantara merupakan perusahaan milik Perseorangan yang perusahaannya terletak di Sumatera Utara adalah perusahaan yang mendistribusikan produk kosmetik lokal yang menyalurkan produk-produk tersebut ke berbagai Supermarket, Mini Market, Swalayan maupun Toko-Toko kecil di Sumatera Utara. Yang beralamat di Jl.Sunggal No. 202.

PT.Albacar Mekar Nusantara merupakan sebuah perusahaan distribusi kosmetika yang menyediakan produk kecantikan yang inovatif dan berkualitas tinggi. Dengan produk-produk sub-brand berskala luas yang berada di bawah payung PT.Albacar Mekar Nusantara, perusahaan ini menawarkan rangkaian produk kecantikan yang dapat menjadi pilihan terbaik setiap wanita dari segala kelompok usia dan penghasilan.

Sebelum bergerak di bidang distribusi selama 12 tahun lebih kurang, PT.Albacar Mekar Nusantara bergerak di bidang industri selama kurang lebih 32 Tahun. Dalam hal tersebut, PT.Albacar Mekar Nusantara mengindustrikan minyak rambut dan juga jamu. Kemudian karena persaingan harga, dan juga harga bahan baku yang semakin meningkat dan semakin bersaing di pasaran maka pemilik memutar arah bidang menjadi bidang distribusi, karena pemilik merasa bidang distribusi lebih menjanjikan keuntungan.

Sebelum memiliki nama PT.Albacar Mekar Nusantara yang berstatus PKP,

perusahaan ini memiliki nama Nusantara. Setelah berjalan beberapa tahun, telah terjadi peningkatan penjualan dan menjadikan perusahaan ini mampu menjadi perusahaan yang menyanggah status PKP dan berubah nama menjadi PT.Albacar Mekar Nusantara. PT.Albacar Mekar Nusantara mendistribusikan kosmetika dan kecantikan lainnya.

Upaya peningkatan penjualan, PT.Albacar Mekar Nusantara memiliki sales untuk mempromosikan produk yang dapat di tawarkan kepada masyarakat ramai. Bahkan perusahaan ini tidak hanya memiliki sales untuk daerah Medan, tapi juga memiliki sales yang dikhususkan untuk mengontrol daerah luar kota seperti Aceh, P.Siantar, P.Sidempuan, Kisaran, Rantau Prapat, Tebing Tinggi, Kabanjahe, Tj. Pura dan daerah Sumatera bagian Utara lainnya.

PT.Albacar Mekar Nusantara tidak hanya mendistribusikan kosmetika, namun juga mendistribusikan parfume, dan keperluan untuk anak bayi seperti bedak, shampoo, lotion dan keperluan bayi yang lainnya.

Menghadapi era mendatang PT.Albacar Mekar Nusantara semakin banyak memiliki kerjasama dengan produk kosmetik lainnya, agar tetap mampu memberikan kepuasan kepada pelanggan yang memiliki keinginan produk sesuai perkembangan jaman sekarang yang semakin banyak brand mengeluarkan kosmetik terbaru dan termmodern.

## **2. Penerapan Sistem Pengendalian Intern Gaji dan Upah**

### **1) Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang terdiri dari berbagai kegiatan yang didalamnya terdapat berbagai tugas dan wewenang suatu personalia yang masing-masing mempunyai peranan dan hubungan tertentu dalam suatu unit. Dengan adanya

struktur organisasi ini dapat diketahui apa yang hendaknya dilakukan masing-masing bagian, baik secara sendiri maupun bersama-sama didalam mencapai tujuan perusahaan.

Adapun fungsi yang terkait dalam penggajian dan pengupahan pada PT. Albacar Mekar Nusantara adalah sebagai berikut:

1) Kepala Admin

Apabila admin keuangan ingin membuat rincian gaji dan upah, maka admin keuangan harus menunggu sampai kepala admin siap menarik data omset penjualan para sales untuk dihitung insentif yang didapat.

2) Admin Piutang

Selain menunggu omset penjualan untuk mendapatkan jumlah insentif, admin keuangan juga harus menunggu sampai admin piutang selesai menghitung rincian tagihan sales untuk dihitung apakah ada selisih dari yang seharusnya ditagih atau tidak. Karena jika terdapat kekurangan, maka akan ditanggungkan kepada salesnya yang menagih dan masuk kedalam potongan.

3) Admin Keuangan

Bagian ini yang menarik data absensi dari mesin sidik jari dan memasukkannya kedalam Ms.Excel untuk dicetak sebagai bukti jam hadir karyawan. Admin keuangan juga yang membuat daftar gaji dan upah dan juga yang melakukan pembayaran secara langsung kepada seluruh karyawan perusahaan tanpa melalui rekening.

4) Manajer Keuangan

Setelah admin keuangan mendapatkan rincian baik dari kepala admin maupun dari

admin piutang, admin keuangan membuat rincian gaji dan upah seluruh karyawan untuk dihitung dan diberikan kepada manajer keuangan memberikan uang sejumlah seluruh gaji karyawan yang akan dimasukkan ke dalam amplop dan diberikan oleh admin keuangan kepada seluruh karyawan perusahaan.

**2) Sistem Otorisasi**

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Seperti pada PT. Albacar Mekar Nusantara, dari hasil wawancara yang diperoleh sistem otorisasi PT. Albacar Mekar Nusantara sudah berjalan sesuai jabatan yang memiliki wewenang masing-masing untuk menyetujui terjadinya transaksi.

**3) Prosedur Pencatatan**

Dalam prosedur pencatatan PT. Albacar Mekar Nusantara dari hasil wawancara yang diperoleh, prosedur pencatatan waktu hadir telah ditentukan PT. Albacar Mekar Nusantara yaitu dengan cara absen sidik jari atau menggunakan alat finger print. Daftar hadir dengan cara tersebut dilakukan oleh seluruh karyawan tetap ataupun tenaga kerja harian (buruh)

**4) Praktik yang Sehat**

Dalam menjalankan praktik yang sehat berdasarkan dari wawancara yang diperoleh, PT. Albacar Mekar Nusantara selama menjalankan perusahaan tersebut, operasional manajer belum pernah menemukan kesalahan dalam pengelolaan gaji dan upah karyawan. Gaji dan upah yang diberikan kepada

karyawan diberikan langsung dari manajer keuangan yang tidak lain adalah istri dari pemilik perusahaan kepada admin keuangan atau kasir.

### 3. Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan

Dalam bab ini akan dibahas mengenai sistem penggajian dan pengupahan yang digunakan oleh perusahaan PT. Albacar Mekar Nusantara sesuai dengan informasinya yang telah diperoleh selama penelitian. Sebelum membahas lebih lanjut terlebih dahulu akan dibahas mengenai kualifikasi karyawan perusahaan.

Karyawan perusahaan secara keseluruhan berjumlah orang dengan rincian sebagai berikut:

- a) Staff kantor atau karyawan tetap berjumlah 28 orang.
- b) Karyawan harian berjumlah 8 orang.
- c) Principle berjumlah 16 orang.

Adapun waktu kerja dan hari kerja yang dipakai perusahaan adalah sebagai berikut:

Hari	Waktu Kerja	Istirahat
Senin-Sabtu	08.00-17.00	12.00-13.00
Minggu	Libur	-

Dalam prakteknya perusahaan ini dalam pemberian gaji dan upah pada karyawannya dengan cara sebagai berikut:

- a) Sistem Bulanan

Perusahaan menggunakan sistem pembayaran secara bulanan kepada semua

karyawan tetap atau staff kantor yang meliputi manajer dan staff kantor administrasi, dan juga kepada bagian gudangnya yang termasuk karyawan buruh. Pembayaran gaji dan upah dilakukan setiap sebulan sekali dan langsung diberikan kepada seluruh karyawan perusahaan tersebut tanpa perlu media lain seperti misalnya rekening. Perusahaan memberikan tunjangan-tunjangan bagi seluruh karyawan seperti tunjangan hari raya (THR).

b) Sistem Harian

Perusahaan menggunakan sistem harian hanya untuk menghitung upah yang akan diberikan kepada karyawan buruh. Karyawan buruh menggunakan sistem hitungan upah hari kerja atau jam kerja setiap harinya. Meskipun hitungannya secara harian, namun upah karyawan buruh tetap diberikan setiap sebulan sekali sama dengan staff kantor lainnya. Karyawan buruh juga mendapatkan tunjangan yang sama seperti staff kantor yaitu tunjangan hari raya (THR) yang berupa uang dan juga bingkisan.

#### **4. Pembahasan**

Saat ini sudah banyak sekali perusahaan yang menggunakan rekening sebagai alat pembayaran gaji dan upah karyawan. Namun berbeda dengan PT. Albacar Mekar Nusantara yang masih menggunakan sistem manual yaitu dengan cara pembayaran gaji dan upah secara langsung kepada seluruh karyawannya melalui admin keuangan. Dalam sistem pengendalian intern gaji dan upah pada PT. Albacar Mekar Nusantara ada beberapa bukti masalah yang harus diketahui. Adapun bukti-bukti masalah tersebut yaitu sebagai berikut:

### 1) Struktur Organisasi

Pada struktur organisasi PT. Albacar Mekar Nusantara terdapat adanya rangkap fungsi tugas pada pembayaran gaji dan upah, fungsi pencatatan waktu dengan fungsi pembuat daftar gaji dan fungsi pembayar gaji dikerjakan oleh satu orang yang sama. Seharusnya dalam sistem pengendalian internal yang baik (Mulyadi, 2016:318) mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh pembuat daftar gaji dan upah. Dan prosedur pembayaran gaji dan upah seharusnya fungsi keuangan harus terpisah dengan pembuat daftar gaji dan upah, karena dalam sistem pengendalian internal yang baik (Mulyadi, 2016:319) fungsi keuangan ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan. Rangkap fungsi tugas yang terjadi pada PT. Albacar Mekar Nusantara ini bisa saja nantinya terjadi kesalahan atau ketidakakuratan data karena tugas yang seharusnya dikerjakan oleh tiga orang atau tiga fungsi namun dikerjakan oleh satu orang atau satu fungsi saja.

### 2) Sistem Otorisasi

Dalam sistem otorisasi yang ada pada PT. Albacar Mekar Nusantara sudah berjalan sesuai jabatan yang memiliki wewenang masing-masing untuk menyetujui terjadinya transaksi.

### 3) Prosedur Pencatatan

Dalam hal ini perusahaan tidak memiliki nomor urut tercetak pada bukti kas keluarnya, dengan adanya nomor urut tercetak maka akan dipertanggungjawabkan

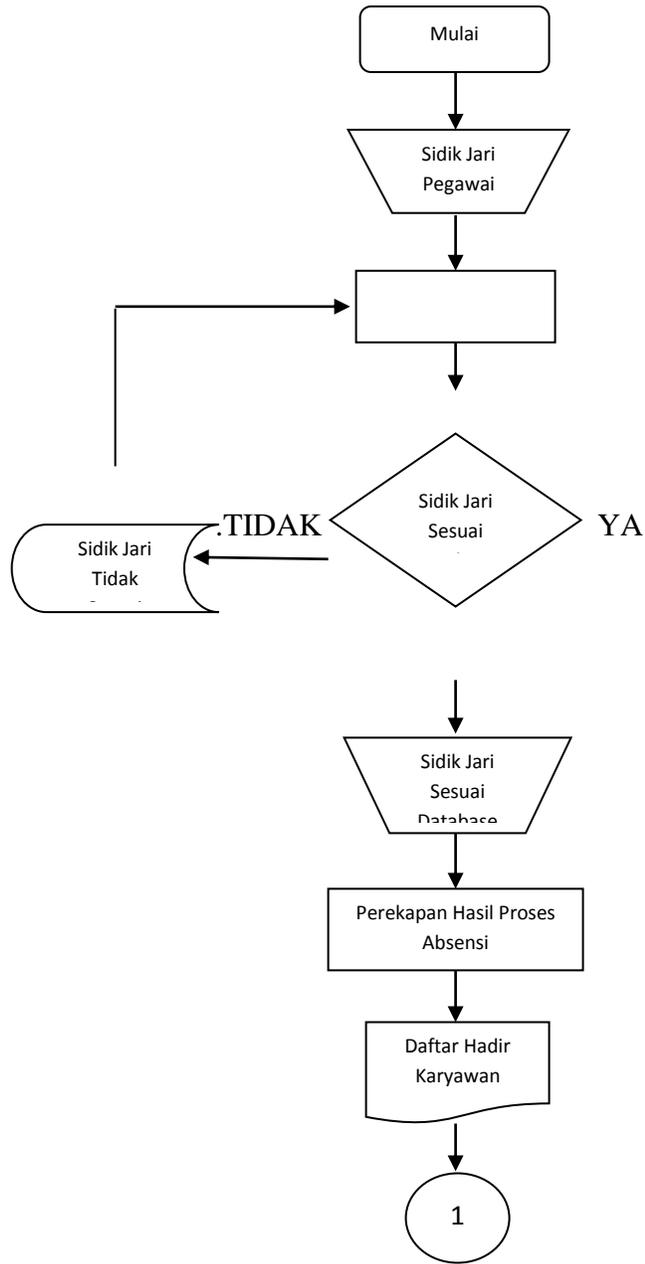
penggunaannya oleh yang berwenang. Penggunaan formulir (Mulyadi, 2016:131) harus diawasi sedemikian rupa mengawasi pelaksanaan otorisasi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya yang tinggi. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi sehingga pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawabkan terlaksananya transaksi.

#### 4) Praktik yang Sehat

Selama menjalankan perusahaan ini, operasional manajer belum pernah menemukan kesalahan dalam pengelolaan gaji dan upah karyawan. Gaji dan upah yang diberikan kepada karyawan diberikan langsung dari manajer keuangan yang tidak lain adalah istri dari pemilik perusahaan kepada admin keuangan atau kasir.

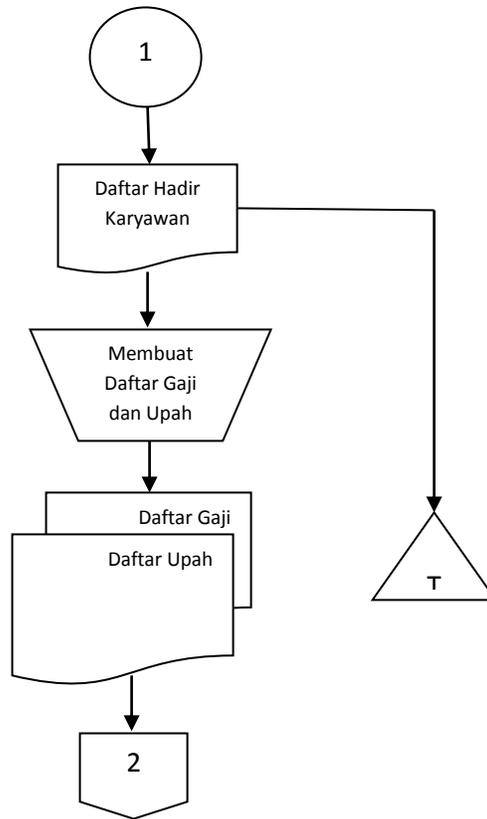
Untuk lebih jelasnya tentang pemahaman terhadap prosedur pencatatan waktu dan penjelasan tentang pembayaran gaji dan upah dapat dilihat pada flowchart sebagai berikut:

### Bagian Pencatatan Waktu Hadir



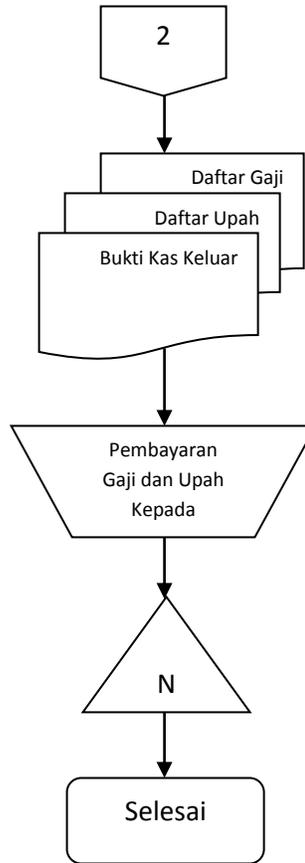
**Gambar IV.1** Bagan Alur Penggajian dan Pengupahan PT.Albacar Mekar Nusantara

## Bagian Pembuatan Gaji dan Upah



**Gambar IV.2** Bagan Alur Penggajian dan Pengupahan PT.Albacar Mekar Nusantara (Lanjutan)

### Bagian Pembayaran Gaji dan Upah



**Gambar IV.3** Bagan Alur Penggajian dan Pengupahan PT.Albacar Mekar Nusantara (Lanjutan)

Penjelasan dari flowchart diatas adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan pada saat masuk kerja, yang menggunakan finger print. Dimana semua karyawan baik staff kantor maupun karyawan buruh melakukan absen sidik jari setiap harinya saat masuk dan pulang kerja. Setiap akhir bulannya, data absensi yang telah dilakukan oleh setiap karyawan ditarik data absennya oleh admin keuangan.

2. Prosedur Pembuatan Gaji dan Upah

Prosedur ini dilakukan oleh admin keuangan atau kasir diperusahaan. Daftar gaji dan upah staff kantor seperti admin berdasarkan absensi dan potongan hutang yang ada pada catatan admin keuangan. Untuk sales kantor berdasarkan atas laporan data dari kepala admin berdasarkan omset penjualan sales tersebut dihitung dengan target sales tersebut. Untuk karyawan buruh dilihat dari penarikan data absen yang dilakukan oleh admin keuangan untuk dihitung hari kerja dan jam kerja karyawan buruh tersebut. Setelah semua laporan terkumpul admin keuangan membuat rincian potong-potongan yang menjadi kewajiban gaji dan upah setiap karyawan dan menghitung gaji dan upah yang akan diterima oleh setiap karyawan.

3. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Prosedur ini melibatkan manajer keuangan dan admin keuangan perusahaan. Untuk seluruh karyawan, staff kantor maupun karyawan butuh gaji dan upah

diberikan langsung kepada masing-masing orang berdasarkan struktur jabatan yang ada dalam perusahaan. Pembayaran dilakukan sebulan sekali oleh admin keuangan perusahaan yang uangnya diberikan dari manajer keuangan, yang sebelumnya admin keuangan memberikan rincian gaji dan upah kepada manajer keuangan.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan sebelumnya, maka ditarik kesimpulan dari penelitian yang dilakukan pada PT. Albacar Mekar Nusantara adalah sebagai berikut:

- 1) PT. Albacar Mekar Nusantara merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang pemasaran (distribusi) kosmetika yang menyediakan produk kecantikan yang inovatif dan berkualitas tinggi.
- 2) PT. Albacar Mekar Nusantara mengalami masalah pada sistem penggajian dan pengupahan, dimana perusahaan tersebut masih menggunakan pembayaran gaji dan upah secara manual yang dengan keadaan perusahaan juga terdapat rangkap fungsi tugas pada fungsi pencatatan waktu hadir dan fungsi pembuat daftar gaji dan upah juga pembayaran gaji dan upahnya dilakukan oleh satu fungsi saja yaitu admin keuangan pada perusahaan tersebut. Pada hal ini bisa saja terjadi ketidakakuratan data karena dibuat hanya dengan satu orang saja.
- 3) PT. Albacar Mekar Nusantara juga masih belum memiliki nomor urut tercetak pada bukti kas keluar, yang seharusnya pada formulir diperlukannya nomor urut tercetak sebagai pertanggungjawaban oleh pihak yang berwenang dalam terlaksananya transaksi.
- 4) Usaha dalam mengatasi masalah tersebut dengan menambah fungsi staff kantor yaitu dengan menambah fungsi pembuat daftar gaji dan upah sehingga fungsi admin keuangan kantor bisa lebih fokus dalam pembayaran gaji dan upah karyawan sesuai dengan rincian yang telah dibuat dan ditetapkan oleh

perusahaan. Dan dibuatnya nomor urut tercetak pada bukti kas keluar agar dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang dan apabila sewaktu-waktu mencari data bukti kas keluar dapat dengan mudah mencarinya dengan adanya nomor urut tercetak tersebut.

- 5) Sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT. Albacar Mekar Nusantara ini lebih sederhana, karena terbatasnya fungsi yang terkait sehingga dokumen dan catatan yang dibuat oleh perusahaan ini masih sederhana tidak seperti yang dikemukakan oleh para ahli. Maka jika dibandingkan dengan antara yang menurut teori dengan yang ada di lapangan hasilnya akan lebih bagus menurut teori yang ada, karena PT. Albacar Mekar Nusantara masih menggunakan sistem yang sederhana.

## **B. SARAN**

Berdasarkan kesimpulan diatas, peneliti memberikan saran untuk perusahaan agar perusahaan dapat semakin lebih baik dalam menjaga asset, utang, pendapatan dan beban sebagai berikut:

- 1) Agar sistem pengendalian intern perusahaan lebih baik, sebaiknya memisahkan fungsi tugas antara pencatat waktu hadir dengan pembuat daftar gaji dan upah juga fungsi pembayar gaji dan upah untuk menghindari ketidakakuratan data.
- 2) Jika perusahaan tidak ingin menambah staff untuk mengerjakan fungsi pembuat daftar gaji dan upah, lebih baik pembayaran gaji dan upahnya dilakukan melalui rekening untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan.
- 3) Agar prosedur pencatatan dapat terlaksana dengan baik, sebaiknya membuat nomor urut tercetak pada bukti kas keluar sehingga pengendalian pemakaiannya

dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.

- 4) Setiap karyawan perusahaan harus memelihara hubungan komunikasi dan koordinasi yang baik antar karyawan agar tidak terjadi kesalahpahaman diantara masing-masing karyawan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anastasia Diana, Lilis Setiawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi, perancangan, prosedur dan penerapan. Edisi I* Yogyakarta. Andi Yogyakarta
- Angga Citra Hirmawan, Maria Goretti Wi Endang N.P dan Devi Farah Azizah. 2016. Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi pada PT. Wonojati Wijoyo Kediri). Vol.34 No.1 Mei 2016. *Jurnal Administrasi Bisnis. Ilmu Administrasi.* Universitas Brawijaya Malang
- Dewi Wulandari. 2013. Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan pada CV. Telung Abad Banjaran Bangsri. *Skripsi. Akuntansi.* Universitas Islam Nahdlatul Ulama' Jepara
- Deigo Jiwandono, Topowijono dan Fransisca Yaningwati. 2017. Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam rangka mendukung Pengendalian Intern (Studi pada Pabrik Gula Lestari Patianrowo Kabupaten Nganjuk). Vol.51 No.2 Oktober 2017. *Jurnal Administrasi Bisnis. Ilmu Administrasi.* Universitas Brawijaya Malang.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi. Edisi 4.* Jakarta. Penerbit: Salemba Empat
- Moleong, J.Lexi. 2005. *Metodelogi Penelitian Kualitatif.* Bandung: Remaja Karya
- Ribka Fininalce Tampi, Janjte J. Tinangon. 2015. Analisis Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penggajian pada Grand Sentral Supermaket Tomohon. Vol.3 No.3 Sept 2015. *Jurnal EMBA. Ekonomi dan Bisnis.* Universitas Sam Ratulangi Manado
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D.* Bandung: Alfabeta
- Sulung Yogy Hardhanto, David Paul dan Harijanto Sabijono. 2015. Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan pada PT. BPR Prisma Dana. Vol.15 No.05 2015. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi.* Ekonomi dan Bisnis. Universitas Sam Ratulangi Manado

# BUKTI PENGELUARAN KAS



Tanggal :

No	Uraian	Jumlah
1		Rp.
2		Rp.
3		Rp.
4		Rp.
5		Rp.
6		Rp.
7		Rp.
	Total	Rp.

Diterima Oleh :	Diserahkan Oleh : Linda Mayasan	Diperiksa Oleh : Abi Diaya	Disetujui Oleh : Carlos Constantine
-----------------	------------------------------------	-------------------------------	--