

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM  
UPAYA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN  
PERUSAHAAN PADA PT.LANGKAT NUSANTARA KEPONG  
KEBUN TANJUNG BERINGIN**

**SKRIPSI**

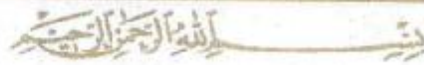
*Diajukan Untuk Memenuhi Sebagai Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi ( S.AK)  
Program Studi Akuntansi*



**Oleh :**

**Nama : NIA AFRIYANTI BR TARIGAN  
Npm : 1505170066  
Program studi : AKUNTANSI**

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



### PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Panitia Ujian Strata-1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, dalam sidangnya yang diselenggarakan pada hari Jumat, tanggal 15 Maret 2019, pukul 14.00 WIB sampai dengan selesai, setelah mendengar, melihat, memperhatikan, dan seterusnya,

#### MEMUTUSKAN

Nama : NIA AFRIYANTI BR TARIGAN  
NPM : 1505170066  
Program Studi : AKUNTANSI  
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN PERUSAHAAN PADA PT. LANGKAT NUSANTARA KEPONG KEBUN TANJUNG BERINGIN

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

(PANDAPOTAN RKTONGA, SE, M.Si)

Penguji II

(LUFRIANSYAH, SE, M.LAK)

Pembimbing

(SEPRIDA HANUM HARAHAP, SE, SS, M.Si)

Ketua

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

Sekretaris



(ADE GUNAWAN, S.E., M.Si)

**PENGESAHAN SKRIPSI**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Skripsi ini disusun oleh :

Nama Mahasiswa : NIA AFRIYANTI Br TARIGAN

NPM : 1505170066

Program Studi : AKUNTANSI

Konsentrasi : AKUNTANSI MANAJEMEN

Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGAJIAN DAN  
PENGUPAHAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN  
EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN PERUSAHAAN  
PADA PT. LANGKAT NUSANTARA KEPONG KEBUN  
TANJUNG BERINGIN

Disetujui dan telah memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam Ujian  
Mempertahankan Skripsi

Medan, Maret 2019

Pembimbing Skripsi



SEPRIDA HANUM HARAHAP, S.E., S.S., M.Si

Diketahui/Disetujui

Oleh :

Ketua Program Studi Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis UMSU



FITRIANI SARAGIH, S.E, M.Si.

Dekan

Fakultas Ekonomi Dan Bisnis UMSU



H. JANURI, SE, M.M, M.Si.

## SURAT PERNYATAAN PENELITIAN/SKRIPSI

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : NIA AFRIYANTI Br. TARIGAN

NPM : 1505170066

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis (Akuntansi)

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU)

Menyatakan bahwa:

1. Saya bersedia melakukan penelitian untuk penyusunan skripsi atas usaha 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 tanda angket, wawancara, observasi, atau dokumentasi.
3. Saya bersedia dituntut di depan pengadilan apabila saya terbukti memalsukan stempel, kop surat, atau identitas perusahaan lainnya.
4. Saya bersedia mengikuti sidang meja hijau secepat-cepatnya 3 bulan setelah tanggal dikeluarkannya surat "penetapan proyek proposal/makalah/skripsi dan penghunjakkan Dosen Pembimbing" dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU.

Demikianlah surat pernyataan ini saya perbuat dengan kesadaran sendiri.

Medan, Maret 2019  
Pembuat Pernyataan



NIA AFRIYANTI Br. TARIGAN

NB :

- Surat pernyataan asli diserahkan kepada Program Studi Pada saat pengajuan judul
- Foto copy surat pernyataan dilampirkan di proposal dan skripsi



**BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI**

Universitas/PTS : UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
 Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS  
 Jenjang : STRATA SATU (S-1)

Ketua Program Studi : FITRIANI SARAGIH, S.E, M.Si.  
 Dosen Pembimbing : SEPRIDA HANUM HARAHAP, S.E., S.S., M.Si

Nama Mahasiswa : NIA AFRIYANTI Br TARIGAN  
 NPM : 1505170066  
 Program Studi : AKUNTANSI  
 Konsentrasi : AKUNTANSI MANAJEMEN  
 Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN  
 PENGUPAHAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN  
 EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN PERUSAHAAN  
 PADA PT. LANGKAT NUSANTARA KEPONG KEBUN  
 TANJUNG BERINGIN

Tanggal	MATERI BIMBINGAN SKRIPSI	Paraf	Keterangan
28/1/2019	perbincangan bab IV		ff
29/1/2019	perbincangan deskripsi data		ff
27/1/2019	perbincangan analisa data		ff
27/1/2019	perbincangan Hasil penelitian		ff
0/3/2019	perbincangan pembubuhan kesimpulan		ff
	11 daftar isi		
	11 qbr		
	4 tabel		
	a daftar kata pengantar		
9/1/2019	Selesai Bimbingan		ff
1/3/2019	Ace		

Dosen Pembimbing

SEPRIDA HANUM HARAHAP, S.E., S.S., M.Si

Medan, Maret 2019  
 Diketahui /Disetujui  
 Ketua Program Studi Akuntansi

FITRIANI SARAGIH, SE., M.Si

## ABSTRAK

**Nia Afriyanti Br Tarigan, 1505170066, Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Perusahaan pada PT Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin, 2019. Skripsi. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.**

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan dapat meningkatkan efektivitas pengendalian intern perusahaan di PT Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin. Penelitian ini mengambil objek penelitian di PT Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin.

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif dan teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik wawancara dan teknik Dokumentasi. Teknik analisis yang digunakan adalah teknik analisis deskriptif yaitu dengan cara mendeskripsikan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang sudah ada dalam perusahaan yaitu meliputi fungsi yang terkait , dokumen, catatan akuntansi yang digunakan dan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan serta unsur-unsur pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan. Kemudian dievaluasi apakah sistem penggajian dan pengupahan yang diterapkan dalam perusahaan dapat meningkatkan efektivitas pengendalian intern

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin dalam memenuhi unsur-unsur dan tujuan pengendalian Intern sistem penggajian dan pengupahan masih kurang efektif. Hal ini ditandai dengan adanya perangkapan tugas pada fungsi pencatat waktu juga melakukan pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur pencatat waktu kurang efektif karna perusahaan tidak pencatat waktu pulang karyawan.

Kata kunci: sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, Efektivitas pengendalian intern

## KATA PENGANTAR



Assalamua'laikum Wr.Wb

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat, Taufiq serta Hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi yang berjudul **“ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN PERUSAHAAN PADA PT.LANGKAT NUSANTARA KEPONG KEBUN TANJUNG BERINGIN”** sebagaisalah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan program Strata I (SI) Fakultas Ekonomi dan Bisnis program Studi Akuntansi diUniversitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Beriringan salam dihadiahkan keharibaan junjungan suri tauladan Nabi Besar Muhammad SAW.

Dalam penyelesaian skripsi ini, tidak dapat terwujud tanpa bantuan, bimbingan dan arahan serta dorongan dan nasihat dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

- 1 Yang teristimewa kedua orang tua penulis, Ayahanda terhormat Simson Anwarudin Tarigan dan Ibunda tercinta Meriana serta abangnda Febri Ariansyah Tarigan SP yang telah memberikan segala kasih sayangnnya kepada penulis berupa besarnya perhatian, pengorbanan, bimbingan serta do'a yang tulus terhadap penulis.

- 2 Bapak Dr. Agussani, M.Ap, selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
- 3 Bapak H. Januri , SE, MM, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
- 4 Ibu Fitriani Saragih, SE, M.Si, selaku ketua Program studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
- 5 Ibu Zulia Hanum, SE, M.Si, selaku sekretaris Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
- 6 Ibu Seprida Hanum Harahap,SE,SS,M.Si selaku dosen pembimbing skripsi yang telah sabar dan bersedia meluangkan waktu serta telah banyak memberikan dukungan, pemikiran, pengarahan,kepada penulis selama penyusunan skripsi ini.
- 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-sahabat saya ( Murni mayang putri, Dewi Rianti, Nadya Putri, Sarbiah, Ayu Talestia Utami, Amelia Putri dan Ida Aisyah Ritongah SE ) Yang telah memberikan bantuan dan masukan serta motivasi kepada penulis agar dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

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.

Akhirul kalam wabillahi taufik walhidayah.

Wassalamua'laikum Wr.Wb.

Medan, Maret 2019

Penulis

**Nia Afriyanti Br Tarigan**

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. LatarBelakang Masalah .....	1
B. IdentifikasiMasalah .....	8
C. Rumusan Masalah .....	8
D.Tujuan dan manfaat penelitian .....	8
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	<b>9</b>
A. Uraian Teori .....	9
1. Sistem Akuntansi .....	9
a. pengertian sistem dan prosedur .....	9
b. pengertian sistem akuntansi .....	10
2. Gaji dan Upah .....	11
a. pengertian Gaji .....	11
b. pengertian Upah .....	11
c. Tujuan pemberian gaji dan upah .....	12
d. Faktor yang Mempengaruhi Tingkat Gaji dan Upah .....	12
3. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan .....	13

1) fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan ...	14
2) Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan .....	15
3) Catatan Akuntansi .....	16
4) Prosedur sistem Akuntansi Penggajian dan pengupahan .....	17
4. Sistem pengendalian Intern .....	19
a. pengertian sistem pengendalian Intern .....	19
5. Tujuan Sistem Pengendalian Intern .....	20
6. unsur-unsur sistem pengendalian Intern .....	22
7. Pengendalian Intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.....	23
8. Unsur-unsur pengendalian Intern dalam sistem akuntansi penggajian .....	23
9. Komponen-komponen pengendalian dalam sistem penggajian .....	25
10. Efektivitas pengendalian Intern dalam penggajian dan pengupahan .....	27
11. Penelitian Terdahulu .....	28
B. Kerangka Berfikir .....	30
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>33</b>
A. Pendekatan penelitian .....	33
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	33
C. Teknik Pengumpulan Data .....	34
D. Jenis dan Sumber Data .....	35
E. Teknik Analisis Data .....	36

<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>38</b>
A. Gambaran umum perusahaan .....	38
B. Hasil Penelitian .....	40
1. Sistem Akuntansi Penggajian dan pengupahan.....	40
C. Pembahasan .....	54
1. Analisis sistem penggajian dan pengupahan .....	54
2. Analisis pengendalian Intern .....	56
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>59</b>
A. Kesimpulan .....	59
B. Saran .....	60

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu .....	29
Tabel 3.1 waktu penelitian .....	33

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir .....	32
Gambar 4.2 Flowchat penggajian dan pengupahan .....	48

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Perkembangan teknologi yang semakin meningkat juga mempengaruhi perkembangan kinerja dalam mencapai tujuan perusahaan. Semakin meningkatnya teknologi dalam menjalankan kegiatan operasional tentunya juga harus didukung dengan adanya sumber daya manusia atau karyawan yang berkualitas untuk mendukung tercapainya tujuan utama perusahaan yaitu memperoleh laba yang optimal.

Karyawan memiliki peran penting dalam keberlangsungan aktivitas perusahaan. Kinerja sumber daya manusia atau karyawan juga akan didukung dengan diterapkannya sistem akuntansi pada perusahaan. Karyawan dalam memberi kontribusinya kepada perusahaan berhak mendapat kompensasi sebagai bentuk penghargaan atas hasil kerjanya. Kompensasi yang diterima karyawan dari perusahaan adalah berupa gaji dan upah. Gaji dan upah termasuk biaya tenaga kerja yang memerlukan ketelitian dalam perhitungan, pencatatan dan pembayarannya.

Sistem menurut Mulyadi (2008:2) adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut Cole yang dikutip oleh Baridwan (2012: 3) berpendapat bahwa sistem merupakan suatu kerangka prosedur yang saling berhubungan dan disusun sesuai skema dalam melakukan kegiatan dalam perusahaan.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa suatu sistem merupakan jaringan prosedur yang saling berhubungan dan membentuk serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

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

Sedangkan menurut Baridwan (2002: 4) sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengelola data mengenai suatu kesatuan ekonomis dengan bentuk laporan-laporan yang diperlukan manajemen untuk mengawasi usaha dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga pemerintah untuk menilai usahanya.

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, 2016: 16). Adapun sistem yang akan diteliti pada penelitian ini adalah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager, 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 (Mulyadi, 2016:309).

Menurut Sujarweni (2015:127) Gaji adalah pembayaran atas jasa-jasa yang dilakukan oleh karyawan yang dilakukan perusahaan setiap bulannya. Sedangkan menurut Warrent dkk (2014:546) istilah gaji biasanya mengacu pada pembayaran untuk tenaga kerja bagian manajerial, administrasi, atau jasa kantor sejenis. Upah adalah pembayaran jasa yang dilakukan karyawan didasarkan pada sejumlah pekerjaan yang telah diselesaikan jumlah unit produksi (Sujarweni, 2015:127).

Sistem Akuntansi Penggajian adalah fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja (Mulyadi 2016:373).

Suatu perusahaan sebaiknya mempunyai sistem penggajian dan pengupahan yang baik, agar tidak terjadi penyelewengan atau penyimpangan dalam melaksanakan tanggung jawab masing-masing. Pencegahan penyelewengan dapat dilakukan dengan adanya sistem pengendalian intern atas sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Serta harus adanya praktek-praktek yang sehat dalam sistem akuntansi penggajian (Suparjono, 2011:2)

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur yaitu: prosedur distribusi biaya gaji,

prosedur pembuatan bukti kas keluar, dan prosedur pembayaran gaji (Mulyadi,2016:385).

Menurut Kadarisman *et al.*,(2005:90) bahwa efektivitas adalah melakukan tindakan dengan cara yang benar. Menurut Herry (2012:90) menyebutkan bahwa pengertian pengendalian intern adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin terjadinya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum atau undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

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.

penelitian yang dilakukan oleh Deigo Jiwandono, dkk (2017) dengan judul Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Rangka Mendukung Pengendalian Intern pada Pabrik Gula Lestari Patianrowo Kabupaten Nganjuk. Penelitian ini dilakukan dengan latar belakang masalah adanya fungsi pencatat waktu hadir karyawan belum

dilaksanakan secara maksimal dan adanya perangkapan tugas yaitu fungsi pencatatan waktu dan fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

PT Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang industri manufaktur pengolahan kelapa sawit yaitu crude palm oil (cpo). Perusahaan ini melakukan kerja sama operasi (kso) dengan PT Perkebunan Nusantara II (persero) dimana perkebunan tersebut berdomisili di medan Sumatera Utara. PT. Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin memiliki jumlah karyawan pada tahun 2018 mencapai 422 orang. Dengan jumlah karyawan yang tidak sedikit prosedur pencatatan waktu pada PT Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin menggunakan mesin pencatat waktu (*scanner*) agar lebih cepat dan efektif.

Fenomena yang dihadapi oleh PT. Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin yaitu pencatatan waktu hanya dilakukan hanya pada saat waktu hadir karyawan saja, tetapi pada saat waktu pulang karyawan tidak dicatat sehingga menyebabkan ketidakdisiplinan karyawan dalam jam pulang.

Menurut Cahyana (Erna, 2011:20), mengungkapkan bahwa pencatatan absensi pegawai merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia.

Dengan jumlah karyawan yang tidak sedikit maka akan mempengaruhi beban gaji pada PT. Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin

PT. Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin menanggung beban gaji pada bulan November 2018 yaitu sebesar Rp 1.591.552.675. Dengan besarnya beban gaji yang akan dikeluarkan maka PT. Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin membutuhkan perhatian khusus dalam pelaksanaan pembayaran gaji karyawan. Bagi perusahaan gaji merupakan biaya yang cukup besar jumlahnya dan salah satu unsur yang memiliki banyak resiko kemungkinan terjadi manipulasi. Untuk itu manajemen perusahaan harus terus memberikan perhatian terhadap pengendalian internnya, dalam hal ini yaitu pengendalian intern gaji dan upah. Hal ini dapat mengakibatkan kurang efektifnya kinerja yang ada dalam sistem penggajian dan pengupahan, maka dari itu sangat diperlukan pengendalian intern dalam penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam perusahaan yang berguna untuk mengatur dan mengendalikan seluruh transaksi beserta kegiatan yang berhubungan dengan gaji. peneliti menemukan permasalahan pada PT. Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin yaitu peneliti mengetahui bahwa terdapat rangkap tugas yaitu fungsi pencatat waktu hadir dan fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Adanya perangkapan fungsi pencatat waktu dan fungsi pembuat daftar gaji dan upah dapat menimbulkan terjadinya penyelewengan dan kecurangan didalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Sistem pengendalian internal yang baik menurut Mulyadi (2008:384) 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 melaksanakan semua tahapan suatu transaksi (Mulyadi, 2008:165).

Dari latar belakang masalah diatas maka peneliti melakukan penelitian dengan judul **“Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Perusahaan pada PT. Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin.”**

## **B. Identifikasi Masalah**

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

- 1 Tidak adanya pencatatan waktu jam pulang kerja karyawan
- 2 Adanya rangkap tugas fungsi pencatatan waktu hadir dan fungsi pembuat daftar gaji dan upah

## **C. Rumusan Masalah**

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

- 1 Bagaimana sistem Akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin ?
- 2 Apakah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan dapat meningkatkan efektivitas pengendalian intern perusahaan di PT. Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin?

## **D. Tujuan Penelitian**

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk:

- 1 Mengetahui bagaimana sistem Akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin.
- 2 Untuk menganalisis apakah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan dapat meningkatkan efektivitas pengendalian intern perusahaan di PT. Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin.

#### **E. 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**

#### **A. Uraian Teori**

##### **1 Sistem Akuntansi**

###### **a. Pengertian sistem dan prosedur**

Menurut Mulyadi (2010: 05 ) definisi tentang sistem dan prosedur yaitu sistem adalah suatu jaringan yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Pengertian sistem dan prosedur menurut pendapat Cole yang dikutip oleh Baridwan (2002:3) berpendapat bahwa sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Sedangkan prosedur adalah satuan urutan pekerjaan klerikal (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Romney dan Paul (2004:2) juga memiliki pengertian tentang sistem yaitu “serangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan”.

Dari definisi yang telah dikemukakan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa suatu sistem merupakan jaringan-jaringan prosedur yang saling

berhubungan antara satu dengan yang lainnya yang membentuk serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tugas. Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang diatur secara berurutan yang meliputi proses dan operasi dari suatu sistem.

#### **b. Pengertian sistem akuntansi**

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

Menurut Mulyadi (2016:3) menyebutkan bahwa “sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”. Narko (2002:3) menyatakan bahwa sistem akuntansi diartikan sebagai jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Sedangkan pengertian sistem akuntansi menurut pendapat Marroom (2002:1) adalah gabungan dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengelola data dalam suatu badan usaha dengan tujuan menghasilkan informasi-informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam mengawasi usahanya untuk pihak-pihak lain yang berkepentingan.



Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu organisasi formulir, catatan, prosedur dan alat-alat lainnya yang dikoordinasikan satu dengan yang lainnya sehingga dapat mengumpulkan, mengorganisir, dan mengikhsarikan tentang berbagai transaksi yang terjadi dalam perusahaan yang dapat digunakan oleh pihak manajemen dalam mengelola jalannya operasi perusahaan.

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

## **2 Gaji dan Upah**

### **a. Pengertian gaji**

Gaji merupakan bentuk balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan yang dimilikinya. Menurut Warren dkk (2014:546) istilah gaji biasanya mengacu pada pembayaran untuk tenaga kerja bagian manajerial, administrasi, atau jasa kantor sejenis. “Gaji adalah pembayaran atas jasa-jasa yang dilakukan oleh karyawan yang dilakukan perusahaan setiap bulannya” (Sujarweni,2015:127).

### **b. Pengertian Upah**

Upah merupakan bentuk balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan pelaksana yang dimilikinya. Menurut Warren dkk (2014:546) upah biasanya mengacu pada pembayaran tenaga kerja buruh pabrik, baik yang memiliki keahlian maupun tidak. “Upah adalah pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan didasarkan pada

sejumlah pekerjaan yang telah diselesaikan jumlah unit produksi” (sujarweni, 2015:127).

### **c. Tujuan pemberian Gaji dan Upah**

“Upah dan/atau gaji karyawan adalah suatu bentuk pemberian kompensasi yang bersifat “finansial” dan merupakan yang utama dari bentuk-bentuk kompensasi yang ada, bagi karyawan” (Martoyo 2007 : 119). Jadi menurut pendapat di atas, tujuan dari pemberian gaji dan upah sudah termasuk atau sudah terdapat di dalam tujuan pemberian kompensasi.

Sofyandi (2013:162) menjelaskan bahwa tujuan diadakannya pemberian kompensasi adalah :

- 1) Untuk menjalin ikatan kerja pemimpin dengan karyawan. Artinya bahwa dengan terjalinnya kerja sama secara formal akan terbentuk komitmen yang jelas mengenai hak dan kewajiban yang harus dipakai masing-masing.
- 2) Memberikan kepuasan kepada karyawan, artinya bahwa melalui kepuasan yang dirasakan para karyawan akan memberikan prestasinya yang terbaik.
- 3) Untuk memotivasi karyawan dalam bekerja, artinya agar karyawan bersemangat dalam bekerja dalam rangka memenuhi kebutuhannya.
- 4) Untuk menciptakan disiplin kerja bagi karyawan.

### **d. Faktor yang Mempengaruhi Tingkat Gaji dan Upah**

Faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat gaji dan upah yaitu penawaran dan permintaan tenaga kerja kemampuan dan kesediaan

perusahaan, serikat buruh/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 ( Hasibuan, 2013 :128-129 )

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

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan digunakan untuk mengatasi kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji dan upah. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji dan upah karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan. Menurut Mulyadi (2010:17) menyatakan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian dan pengupahan.

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

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

Menurut Mulyadi (2013:373) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan antara lain :

### a. Fungsi kepegawain

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

### b. Fungsi pencatatan waktu

Fungsi keuangan bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

### c. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Fungsi 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.

### d. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan, seperti utang gaji, upah karyawan dan utang pajak.

e. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan mencairkan cek tersebut ke bank.

**2) Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan**

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, menurut Mulyadi (2013:374) antara lain:

a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, dan tembusan dokumennya dikirimkan ke fungsi pembuatan daftar gaji dan upah, misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, dan lain-lain.

b. Kartu jam hadir

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

c. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

d. Daftar gaji dan upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa pph pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan lain sebagainya.

e. Rekap daftar gaji dan 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 dalam pembuatan daftar gaji dan upah.

g. Amplop gaji dan upah

Uang gaji dan upah karyawan yang diserahkan kepada setiap karyawan dimasukkan ke dalam amplop.

h. Bukti kas keluar

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

### 3) Catatan Akuntansi

Menurut Mulyadi (2013:382), catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah, antara lain :

a. Jurnal umum

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

b. Kartu harga pokok produksi

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

c. Kartu biaya

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

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

Menurut Mulyadi (2013:385), prosedur sistem akuntansi penggajian dan pengupahan antara lain :

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**

Pencatatan jumlah jam kerja karyawan selama satu periode dengan cara menggunakan kartu hadir (*clock card*). Dimana setiap kali memulai kerja, kartu ini dimasukkan ke dalam mesin pencatat waktu (*time clock*), begitu pun sehabis pulang kerja sehingga akan tercatat jam masuk dan jam keluar setiap karyawan yang diawasi oleh pencatat waktu.

## 2. Pencatat waktu kerja

Pencatatan jumlah jam kerja menurut bagian dimana pegawai ini bekerja. Tujuannya adalah untuk mengecek kebenaran kehadiran, mengecek hasil pekerjaan dan menghitung harga pokok. Cara lain dapat dilakukan dengan cara menggunakan daftar hadir dimana setiap hari pegawai paraf atau tanda tangan sebagai bukti kehadiran.

### b. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

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

### c. Prosedur Distribusi biaya Gaji dan Upah

Dalam prosedur distribusi 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. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop gaji dan upah dapat dilakukan oleh juru bayar. Pembayaran gaji dan upah dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji dan upah kepada karyawan.

#### **4 Sistem pengendalian Intern**

##### **a. Pengertian sistem pengendalian intern**

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

Pengendalian intern dalam arti luas adalah pengendalian intern meliputi struktur-struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhkannya kebijakan-kebijakan manajemen (Mulyadi 2001:163). Menurut Anastasia dan Lisa (2011:82) pengendalian intern

adalah semua rencana organisasional, metode, dengan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.

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

## **5 Tujuan sistem pengendalian intern**

Seiring dengan kemajuan perusahaan, permasalahan yang dihadapi juga semakin kompleks. Semakin banyaknya jumlah karyawan perusahaan semakin mengurangi peran seorang pimpinan dalam memberikan pengawasan terhadap segala kegiatan para karyawan. Di lain pihak, perusahaan harus bisa melaksanakan segala aktifitas dengan sebaik-baiknya agar tercapai efisiensi dan efektivitas didalam 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 diatas, 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, yang pertama tujuannya adalah untuk mencegah adanya tindakan penyelewengan menyangkut 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 didalam perusahaan diharapkan mampu menjamin keandalan atau dapat dipercayainya seluruh data akuntansi yang dipercayainya seluruh data akuntansi yang dihasilkan seperti laporan keuangan 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 didalam proses pengambilan keputusan yang tepat.

c. Memajukan / mendorong efisiensi dalam operasi

Efisiensi senantiasa berusaha untuk dicapai oleh setiap organisasi. Karena hal ini juga menyangkut prestasi kerja organisasi, maka suatu sistem pengendalian intern yang baik dimaksudkan agar dapat mendorong tercapainya efisiensi dalam kegiatan 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 ( Mulyadi 2001: 163)

## **6 Unsur-unsur sistem pengendalian intern**

Sistem pengendalian intern yang ditetapkan didalam suatu perusahaan dikatakan berhasil dan memuaskan apabila didalam 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 memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang pendapatan dan biaya.
- c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas fungsi setiap organisasi.

Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. ( Mulyadi, 2001:164 )

## **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 menyakinkan bahwa jumlah-jumlah uang itu dibayarkan kepada karyawan yang benar-benar berhak menerimanya. Tujuan dari sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah juga untuk mencegah pembayaran-pembayaran gaji dan upah yang melebihi jumlah yang seharusnya dan mencegah jumlah yang salah.

## **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 ditanda tangani 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 direkolisasi dengan daftar gaji dan upah karyawan
  2. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.
- d) Praktek 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 kedalam 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. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan. Catatan penghasilan karyawan disimpan fungsi pembuat daftar gaji dan upah  
(Mulyadi, 2001:386-387)

## **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 keketenagakerjaan, 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 pencatat waktu kerja, pembuat daftar gaji, dan keuangan. Kebijakan dan praktek dibidang personalia harus menjamin bahwa orang-orang tercantum namanya dalam daftar gaji dan

upah tidak menyalahi undang-undang atau peraturan ketenagakerjaa. Selain itu pengendalian yang baik mengendaki adanya penanggung jawaban atas penggunaan atau penempatan personil dalam perusahaan.

b. Perhitungan Resiko

Manajemen harus memperhitungkan resiko 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 dan komunikasi

Pemahaman tentang komponen informasi dan komunikasi mensyaratkan 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 resiko sala saji atas asersi-asersi penggajian dan pengupahan.



e. Pemonitoran

Aktivitas monitoring yang berhubungan dengan penggajian dan pengupaha 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.

## **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 Kadarisman *et al.*,(2005:14) bahwa efektivitas adalah melakukan tindakan dengan cara yang benar sedangkan efisiensi adalah membiayai suatu aktifitas ( transaksi) dengan jumlah tertentu dengan hasil semaksimal mungkin. Almasdi (2006:66) yang juga menyatakan bahwa pengertian efektivitas adalah ketepatan suatu tindakan atau kesempurnaan (jaminan) hasil suatu pekerjaan itu sendiri.

Sedangkan pengertian efektivitas menurut Fathoni (2006:92) adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah pekerjaan tepat pada waktunya. Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, 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.

Efektivitas adalah hal yang berhubungan dengan penentuan apakah tujuan perusahaan yang ditetapkan telah tercapai (Tunggal, 2003:12) kriteria efektivitas dalam fungsi penggajian dan pengupahan adalah :

a. Adanya analisis pekerjaan

Maksudnya adalah perlu disusun deskripsi jabatan, uraian pekerjaan, standar pekerjaan yang terdapat dalam suatu organisasi.

b. Melakukan penilaian pekerjaan dikaitkan dengan keadaan internal

Dalam menentukan penilaian pekerjaan, diusahakan agar urutan peringkat pekerjaan tersusun dengan baik.

c. Adanya pemisahan fungsi

Maksudnya perlu disusun fungsi-fungsi dalam suatu organisasi beserta dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing

## **11 Penelitian Terdahulu**

Penelitian yang dilakukan pada PT. Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin 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	Rendy, Kertahadi dan Dwiatmanto(2014)	Analisis sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam upaya meningkatkan efektivitas pengendalian internal perusahaan pada PT. Duta Paper Prigen Pasuruan	Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sudah cukup baik atau mendukung pengendalian intern. Hal tersebut ditunjukkan adanya pemisahaan fungsi antara pembuat daftar gaji dan funghsi oembayaran gaji.
2	Rizma, Siti dan Dwiatmanto(2015)	Analisis sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam upaya meningkatkan pengendalian intern perusahaan pada perusahaan Rokok Cengkir Gading Nganjuk	Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di perusahaan Rokok Cengkir Gading Nganjuk sudah sesuai prosedur yang mendukung terciptanya pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik, terlihat dari hal-hal yang mendukung dilaksanakannya
3	Andry,Moch dan Zahroh (2017)	Analisis Sistem Penggajian dan Pengupahan dalam upaya meningkatkan Efektivitas	Hasil dari penelitian menunjukkan terdapat penumpukan tugas pada fungsi

		pengendalian Intern pada PT. Selecta Kota Batu	personalia pada system akuntansi penggajian dan pengupahan serta karyawan yang belum sesuai dengan tanggung jawabnya, dimana tingkat pendidikan tidak sesuai dengan jabatan.
4	Deigo, Topowijono dan Fransisca (2017)	Analisis sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam rangka mendukung pengendalian intern pada Pabrik Gula Lestari Patianrowo Kabupaten Nganjuk	Hasil analisis dan interpretasi data menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada pabrik Gula Lestari sudah cukup baik, namun masih terdapat beberapa kelemahan, yaitu masih terdapat beberapa perangkapan fungsi didalam fungsi pencatat waktu hadir dan fungsi keuangan, pembayaran gaji karyawan <i>outsourcing</i> yang tidak menentu setiap bulannya. .

## B. Kerangka Berpikir

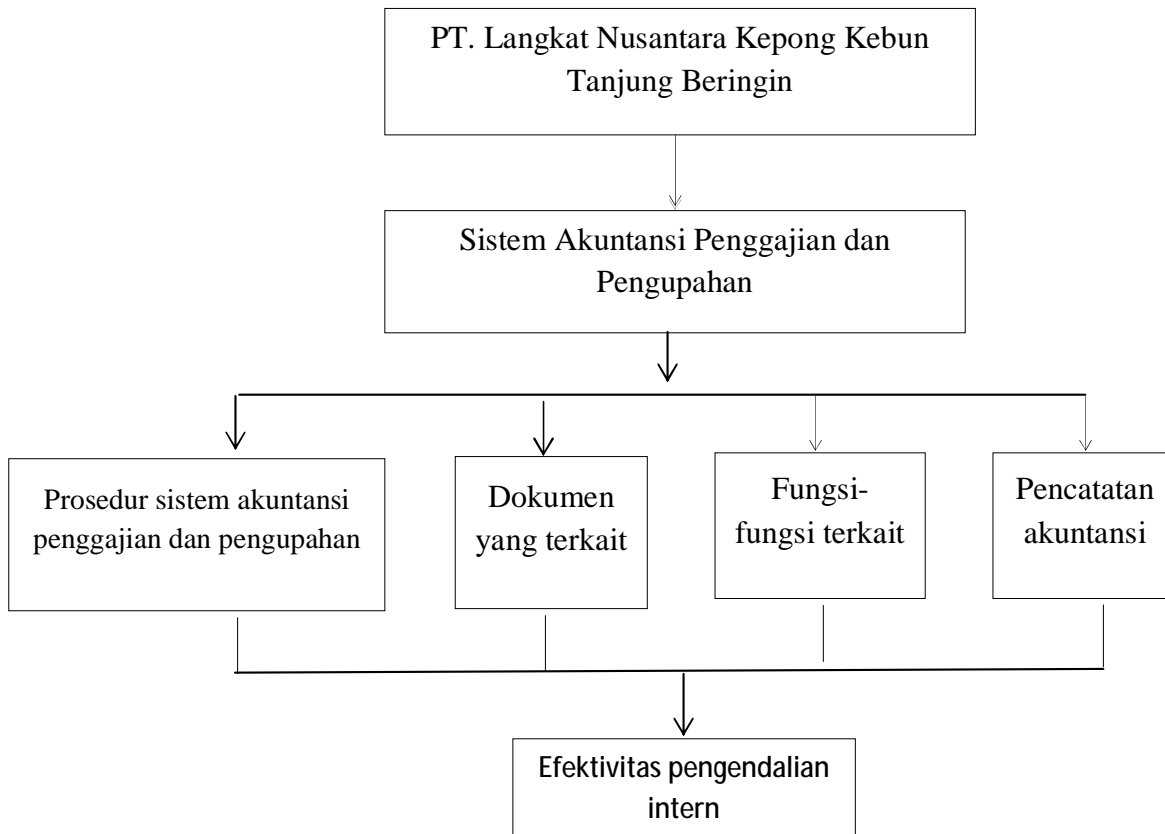
Sistem Akuntansi penggajian dan pengupahan digunakan untuk mengatasi kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji dan upah. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang oleh

perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji dan upah karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan dalam sistem akuntansi.

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ada beberapa macam unsur yang digunakan dalam sistem Akuntansi penggajian dan pengupahan antara lain Fungsi-fungsi, Dokumen, Catatan, Prosedur dan sistem pengendalian intern. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah fungsi kepegawaian, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah dokumen perubahan gaji, kartu jamhadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gajidan bukti kas keluar. Catatan akuntansi yang digunakan adalah jurnal umum, kartu biaya dan kartu penghasilan karyawan. Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuat daftar gaji an upah , prosedur distribusi biaya gaji dan upah, prosedur pembuat bukti kas keluar dan prosedur pembayaran gaji dan upah.

Dengan unsur-unsur yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertujuan untuk mengukur efektivitas pengendalian intern perusahaan apakah sudah efektif atau tidak. Dimana efektivitas dalam kaitannya dengan pengendalain intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan ketepatan suatu tindakan dengan cara yang benar dalam mencapai tujuan mengendalikan intern sistem penggajian dan pengupahan.

Berdasarkan latar belakang masalah dan tinjauan teoritis yang telah diuraikan maka kerangka berpikir dari penelitian ini dapat dilihat pada gambar 2.1 dibawah ini:



*Gambar 2.1 kerangka Berpikir*

**BAB III**  
**METODE PENELITIAN**

**A. 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

**B. Tempat dan waktu penelitian**

Tempat penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah PT.Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin.

Waktu yang digunakan penelitian ini dimulai pada bulan November 2018 sampai Maret 2019 dengan rincian sebagai berikut

**Tabel 3.1**

**Waktu penelitian**

No	Jenis kegiatan	Tahun 2018						Tahun 2019								
		November		Desember				Januari				Februari		Maret		
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2			
1	Pengajuan judul															
2	Penyusunan proposal															

3	Seminar proposal																		
4	Penulisan skripsi																		
5	Bimbingan skripsi																		
6	Sidang meja hijau																		

### C. 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 dengan 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.



#### **D. Jenis dan Sumber data**

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. 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 subyek, hasil observasi terhadap suatu perilaku atau kejadian, dan hasil pengujian (Indrianto dan supomo, 2002: 146-147). Data primer dalam penelitian ini berupa hasil wawancara dengan pihak-pihak manajemen yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Langkat Nusantara Kepong Kebun Gohor Lama.

##### **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 histori yang telah tersusun dalam arsip. Dengan kata lain data sekunder diperoleh penelitian secara tidak langsung, melalui perantara atau diperoleh dan dicatat dari pihak lain (Indriantoro dan Supomo, 2002:147). Data sekunder dalam penelitian ini berupa gambaran umum mengenai PT. Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin, serta data-data lain yang berhubungan dengan penelitian ini.

## **E. Teknik Analisis Data**

Teknik analisa data yang digunakan penulis pada penelitian ini adalah analisis deskriptif adalah suatu teknik analisis dengan terlebih dahulu mengumpulkan data, mengklarifikasikan dan menafsirkan data sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai masalah yang diteliti.

Adapun Tahapan analisis data dalam penelitian ini adalah :

- 1 Mengumpulkan data yang dibutuhkan dalam penelitian yaitu dengan mengumpulkan data-data melalui wawancara dengan dokumen yang ada.
- 2 Mendeskripsikan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang sudah ada dalam perusahaan yaitu meliputi fungsi yang terkait, dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan serta prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum PT Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin**

Kebun Tanjung Beringin merupakan satu kebun PT.Langkat Nusantara Kepong. PT.Langkat Nusantara Kepong merupakan anak perusahaan dari PTP.Nusantar –II dengan PT.KLK sejak Juli 2009, dan terpisah dari Kebun Gohor Lama sejak 01 Oktober 2010.

#### **LETAK GEOGRAFIS DAN LAPANGAN USAHA**

Kebun Tanjung Beringin terletak di kecamatan Hinai Kabupaten Langkat yang berjarak  $\pm 58$  km dari kota Medan.

Kebun Tanjung Beringin dibatasi oleh:

- Sebelah utara berbatasan dengan Kebun PT.Buana Estate
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kebun Gohor Lama
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Padang Tualang
- Sebelah timur berbatasan dengan Desa Tanjung Beringin

Kebun Tanjung Beringin merupakan kebun yang dikelilingi / berbatasan dengan 8 (delapan wilayah) Desa antara lain:

Desa Wampu, Desa Wonogiri, Desa Suka Jadi, Desa Tanjung Beringin, Desa Secanggang, Desa Tamaran, Desa Palu Medan dan Desa bukit Batu

Kondisi Geografis kebun Tanjung Beringin sbb:

- Permukaan Tanah :Datar
- Ketinggian :±20 mtr diatas permukaan laut
- Jenis Tanah :Aluvial Coklat, Hidromofrik kelabu  
podsoil coklat kekuningan
- Tekstur tanah : Liat lempung berpasir

Kebun Tanjung Beringin bergerak dibidang Perkebunan Kelapa Sawit unit pengolahan Tandan Buah Segar (TBS).

#### II.LUAS AREAL (HECTARE STATEMENT)

- A. TM Kelapa Sawit : 3,513 Ha
- TBM Kelapa Sawit :144 Ha
- Jumlah : 3,627 Ha**
- B. Lain –lain :281 Ha
- C. Garapan :28 Ha
- Total : 3,936 Ha**

#### DAFTAR TENAGA KERJA

KomposisiTenaga Kerja Kebun Tanjung Beringin per 31 Agustus 2018

No	Uraian	Tahun 2018		Jumlah Karyawan	Ket
		Pria	Wanita		
1	Executive	5	0	5	
2	Staff	3	0	3	
3	Karyawan	379	42	421	
Jumlah		387	42	429	

## Keterangan No.3

Divisi	Jenis Kelamin		Jumlah
	Laki-laki	Perempuan	
1	91	9	100
2	75	9	84
3	71	9	80
4	72	10	82
Kantor	35	6	41
Tehnik	35	0	35
<b>Jumlah</b>	<b>379</b>	<b>42</b>	<b>422</b>

**DAFTAR LUAS AREAL****III. LUAS AREAL STATEMENT YANG DILAPORKAN**

## A. Luas Areal Statement yang dilaporkan Ke Kandir

1. Tanaman Menghasilkan Kelapa Sawit = 3513 Ha
  2. Tanaman belum Menghasilkan (TBM) = 114 Ha
  3. Areal Lain-lain = 280 Ha
  4. Areal Garapan = 28 Ha
- Jumlah Seluruh = 3936 Ha**

**B. Hasil Penelitian****1. Sistem Akuntansi penggajian dan pengupahan**

Sistem penggajian pada PT Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin 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 06.00-13.30 WIB, jumat : 06.00- 12.00 WIB, sabtu : 06.00-13.00 WIB.

Perusahaan memberikan gaji kepada karyawan berupa uang atas pekerjaan yang dilakukannya. Unsur-unsur gaji PT. Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin antara lain gaji yaitu imbalan berupa uang yang diterimakaryawan dari perusahaan atas tugas dan pekerjaan yang dilakukan yang komponen 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 pelaksana 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 sebesar 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 uang lembur sebesar 3 (tiga) kali upah sejam.

4. Premi

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

**a. Dokumen Yang Terkait Dalam sistem Akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin**

1. Dokumen pendukung perubahan gaji

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

2. Kartu Jam Hadir

Dokumen digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan diperusahaan. Catatan jam hadir ini berupa mesin pencatat waktu yaitu *scanner*

3. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung guna mengerjakan pesanan tertentu. dokumen ini diisi oleh mandor kemudian diserahkan kepada bagian keuangan untuk sebagai dasar perhitungan upah.

4. 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

5. 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.

6. Surat Pernyataan Gaji dan upah

Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji, dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

7. 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.

**b. Fungsi Yang Terkait dengan sistem Akuntansi Penggajian dan pengupahan**



Berikut beberapa fungsi yang berkaitan dengan proses penggajian dan pengupahan di PT. Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin.

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 menggunakan mesin pencatat waktu (*scanner*).

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 pengupahan, 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 bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji dan upah serta menstransfer uang gaji lewat bank dan juga membuat slip gaji yang nantinya akan dibagikan kepada karyawan.

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

Beberapa catatan yang digunakan dalam penggajian dan pengupahan di PT. Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin antara lain adalah:

1. Jurnal umum

Digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja dalam tiap departemen dalam perusahaan, misalnya gaji untuk departemen produksi dll.

**d. Prosedur sistem akuntansi penggajian dan pengupahan**

prosedur yang dilakukan dalam proses penggajian dan pengupahan di PT Langkat nusantara kepong kebun tanjung beringin 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 menggunakan mesin pencatat waktu *scanner*.

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 kepada produk yang dihasilkan

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

4. Prosedur distribusi Gaji dan Upah

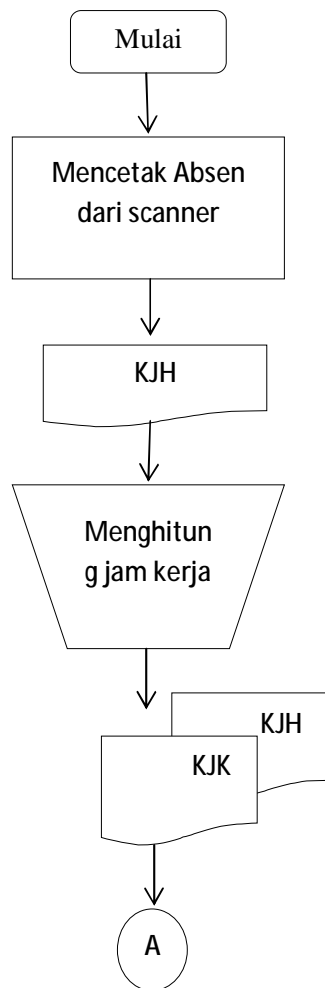
Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya.

5. Prosedur pembayaran Gaji dan Upah

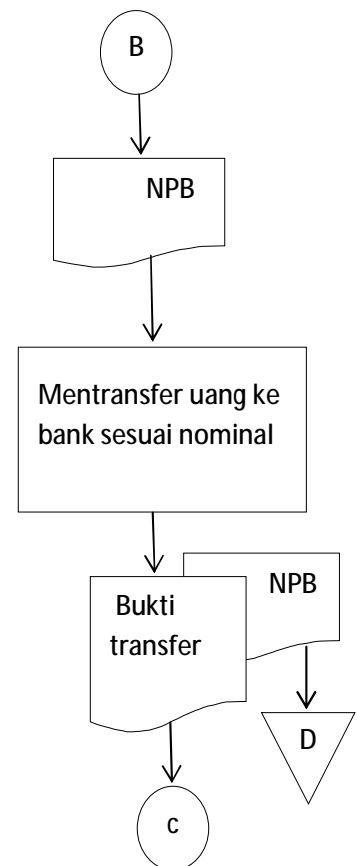
Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis sejumlah uang yang akan ditransfer guna pembayaran gaji dan upah.

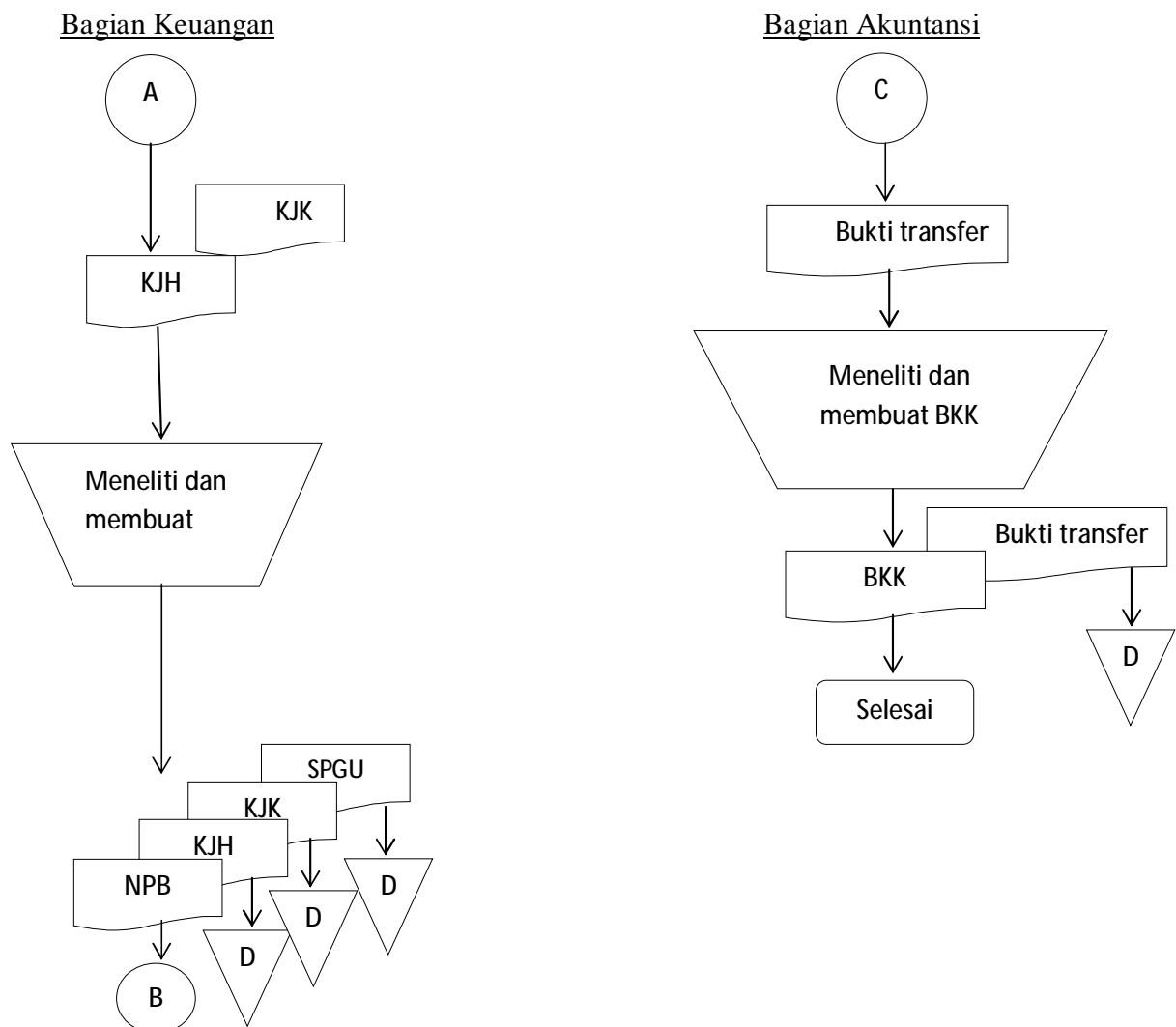
Flowchat sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT Langkat Nusantara  
Kepong Kebun Tanjung Beringin

Bagian pencatat waktu



Bagian Keuangan





**Keterangan:**

KJH : Kartu jam hadir

KJK : Kartu jam kerja

DGU : Daftar Gaji dan upah

SPGU : Surat pernyataan gaji dan upah

NPB : Nota pembayaran

BKK : Bukti Kas keluar

*Gambar 4.2 Flowchat sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin*

**e. Pelaksanaan unsur pengendalian Internal perusahaan**

Unsur pengendalian intern dalam penggajian dan pengupahan yang dilakukan oleh PT.Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin adalah sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas

a. Fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi keuangan

Fungsi pembuat daftar gaji ditangani oleh bagian pencatat waktu hadir, sedangkan 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 daftar gaji didalam 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 datar gaji untuk pembayaran 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 otoritas 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 ditandatangani oleh kepala bagian personalia. Tujuan dari unsur ini adalah untuk menghindari percantuman nama karyawan yang fiktif dalam daftar gaji yang dapat merugikan perusahaan.

- b. Setiap perubahan gaji karyawan didasarkan pada surat keputusan yang berwenang

Perubahan gaji karyawan selalu ditinjau jika ada kenaikan atau penurunan pangkat/status sesuai dengan peraturan perusahaan yang ada atau karena adanya peraturan pemerintah (UMSK). Setiap perubahan gaji yang selalu ada diotorisasi atau ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang. Otoritas ini menghindari penyelewengan atau kecurangan perubahan gaji fiktif yang akan menyebabkan perusahaan membayar lebih untuk biaya yang seharusnya tidak menjadi beban.

- c. Setiap potongan gaji karyawan PT. Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin selain pajak penghasilan karyawan harus didasarkan pada surat potongan gaji yang diotorisasi 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 otoritas tersebut.

- d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang

Kartu jam hadir diotorisasi fungsi pencatat waktu. Kartu jam hadir ini berpengaruh pada besarnya gaji secara langsung dan mempengaruhi kedisiplinan kerja karyawan yang akhirnya menentukan prestasi kerja karyawan yang bersangkutan.

- e. Daftar gaji karyawan yang harus diotorisasi untuk pejabat yang berwenang.

Daftar gaji merupakan pembayaran gaji karyawan yang harus diotorisasi oleh bagian SDM, yang menunjukkan karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji adalah karyawan yang diangkat sesuai dengan surat keputusan pengangkatan dan surat perubahan daftar gaji yang diotorisasi oleh pejabat berwenang. Tarif gaji dipakai sebagai dasar perhitungan gaji karyawan disesuaikan dengan peraturan pemerintah.

- f. 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. Absensi menggunakan mesin pencatat waktu menggunakan *scanner* harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.

Fungsi pencatat waktu hadir pada PT Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin dilaksanakan oleh bagian



personalia. Tujuan dari pengawasan ini adalah untuk menghindari pencatatan waktu hadir fiktif oleh karyawan yang sesungguhnya tidak hadir/tidak masuk kerja.

- b. Pembuat daftar gaji karyawan PT Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin 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.
- c. Perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan.
- d. 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.
- e. 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

### **C. PEMBAHASAN**

1. Analisis sistem penggajian dan pengupahan pada PT Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin

- a. Analisis fungsi-fungsi yang berhubungan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, yang terdiri dari fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

Fungsi-fungsi dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin sudah dikelola dengan baik. Namun PT Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin memiliki kelemahan dalam penelitian ini, peneliti menemukan adanya rangkap tugas dalam satu fungsi. Yaitu fungsi pencatat waktu juga melakukan fungsi pembuat daftar gaji dan upah hal ini tidak boleh dilakukan karena dapat menimbulkan kemungkinan untuk terjadinya kecurangan dalam perekapan

form presensi yang dijadikan satu dengan rekap lembur disebabkan pada saat yang sama juga melaksanakan fungsi pembuat daftar dan upah sehingga informasi yang terdapat dalam perekapan form presensi yang dijadikan satu dengan rekap lembur menjadi tidak valid.

- b. Analisis dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu terdiri dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan upah, rekap daftar gaji dan upah, slip gaji, amplop gaji dan bukti kas keluar. Semua dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin belum cukup memenuhi efektivitas mendukung pengendalian intern, karena dokumen dokumen yang dibuat perusahaan belum lengkap dan belum sesuai dengan teori sistem akuntansi penggajian. Ada satu dokumen yang tidak ada yaitu amplop gaji, hal ini dikarenakan di PT Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin pembayaran gaji lewat ATM dan yang diberikan hanya slip gaji yang langsung dibagikan ke karyawan tanpa menggunakan amplop.
- c. Analisis catatan-catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu terdiri jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya, kartu penghasilan karyawan. Catatan-catatan yang digunakan PT Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin yaitu jurnal umum dan juga kartu penghasilan karyawan. Catatan-catatan yang

digunakan dalam PT Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin sudah baik dalam membantu menjalankan aktivitas penggajian dan pengupahan.

- d. Analisis jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu terdiri dari prosedur pencatat waktu hadir, prosedur pencatat waktu kerja, prosedur pembuat daftar gaji dan upah, prosedur distribusi gaji dan upah, prosedur pembayaran gaji dan upah. Jaringan prosedur pada PT Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin belum cukup mendukung efektivitas pengendalian intern, karena dalam prosedur pencatat 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.

## 2. Analisis pengendalian Intern atas sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin.

### a. Analisis Struktur Organisasi

Struktur Organisasi yang terdapat pada PT Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin belum menggambarkan fungsi dengan cukup baik karena masih ada rangkap tugas yang dilakukan oleh perusahaan yaitu fungsi pembuat daftar gaji dan upah dan fungsi pencatat waktu.

b. Analisis sistem otorisasi

Setelah melakukan penelitian pada PT Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem otorisasi pada PT Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin khususnya pada kegiatan pembayaran gaji dan upah sudah dilaksanakan dengan baik karena sudah ada pihak-pihak yang memiliki wewenang untuk mengotorisasinya, contohnya setiap karyawan yang tercantum namanya di dalam daftar gaji dan upah telah memiliki surat keputusan yang ditandatangani oleh Direktur utama, general manager dan Direktur utama pengerah penyedia jasa pekerjaan.

c. Analisis praktek yang sehat

Berdasarkan hasil penelitian pada PT Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin sudah menerapkan praktik yang sehat yang baik dalam kegiatan penggajian dan pengupahan. Hal ini dapat dilihat melalui pembuat daftar gaji dan upah diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran, perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.

d. Analisis karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

Karyawan yang bekerja pada PT Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin, kompetensinya sudah sesuai dengan bidang pekerjaan dan tanggung jawabnya. Hal ini tidak terlepas dari fungsi kepegawaian

pada PT Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin sesuai dengan kompetensi yang dimiliki karyawan.

Hasil analisis mengenai sistem penggajian dan pengupahan pada PT Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin dan analisis pengendalian intern yang diterapkan pada PT Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada PT Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin sudah mampu memiliki pengendalian intern yang sudah cukup baik. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin dalam penerapannya didukung dengan adanya pengendalian intern berupa struktur organisasi, sistem otorisasi, praktek yang sehat dan karyawan yang sesuai dengan mutunya. Namun perbaikan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan juga diperlukan karena masih terdapat fungsi yang memiliki perangkapan tugas sehingga rawan terjadi kesalahan serta memiliki otoritas ganda yang dapat menimbulkan penyelewengan. Salah satu perbaikan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang dapat dilakukan adalah dengan melakukan penambahan fungsi pembantu fungsi personalia yang memiliki penumpukan tugas dan wewenang ganda.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

1. Dalam fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahn pada PT Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin terdapat rangkap tugas dalam satu fungsi yaitu fungsi pencatat waktu yang juga melakukan fungsi pembuat daftar gaji dan upah.
2. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin tidak menggunakan Amplop gaji.
3. Catatan Akuntansi sistem penggajian dan pengupahan pada PT Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin sudah cukup mendukung efektivitas pengendalian intern
4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan belum seluruhnya berjalan efektif karna prosedur pencatat waktu hanya dilakukan saat karyawan hadir pagi saja, tetapi saat waktu pulang tidak dilakukan pencatatan waktu saat pulang kerja.
5. Sistem otorisasi seluruhnya sudah mendukung unsur pengendalian intern yang terkait penggajian dan pengupahan karna telah menunjukkan bukti pertanggung jawaban oleh pihak-pihak yang berwenang.

## **B. Saran**

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

1. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah diperlukan oleh perusahaan, dengan salah satu bagian dari bagian personalia yang ditugaskan untuk menjadi fungsi pembuat daftar gaji dan upah, sehingga tidak ada perangkapan tugas oleh fungsi pencatat waktu hadir
2. Amplop gaji sebaiknya tetap diberikan walaupun pemberian uang gaji melalui ATM. Karena dengan pemberia slip gaji kepada karyawan tanpa amplop akan mudah hilang.
3. Sebaiknya perusahaan melakukan pencatatan waktu pulang kerja kepada karyawan, sehingga karyawan bisa lebih disiplin dan tidak ada karyawan yang pulang kerja sebelum waktunya.



## DAFTAR PUSTAKA

- Andy Prasetya dan Moch Dzulkiron AR(2017) “*Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Pada PT. Selecta Kota Batu*” Jurnal Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi Vol.43.No. 1 Februari 2017
- Anastasia Dian, Lilis Setiawati (2017). *Sistem Informasi Akuntansi, Perancang, Proses dan Penerapan*. Edisi 1 Yogyakarta : Andi Yogyakarta
- Baridwan, Zaki. 2002. *Sistem Akuntansi : penyusunan prosedur dan metode*. (Ed. Ke-5).ogyakarta: BPFE.
- Baridwan, Zaki. 2012. *Sistem Akuntansi*. Edisi Kelima. Cetakan Kesepuluh. Yogyakarta:BPFE
- Bastian, I. Dan Gatot Soepriyanto. 2004. *Sistem Akuntansi Sektor Publik Konsep Untuk Pemerintah Daerah*. Jakarta : Penerbit Salemba Empat
- Diego Jiwandono dan Topowijon (2017) “*Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Rangka Mendukung Efektivitas PengendalianIntern pada Pabrik Gula Lestari Patianrowo kabupaten nganjuk*”  
Jurnal Administrasi Bisnis, Fakultas Administrasi Vol. 51 No 2 Oktober 2017
- Hasibuan, Malayu S.P. 2013. *Manajemen Sumberdaya Manusia*. Edisi Revisi. Cetakan Ketujuh Belas. Jakarta : PT Bumi Aksara.
- Hery. 2012. *Akuntansi dan Rahasia Dibaliknya Untuk Para Manajer Non-akuntansi*. Jakarta : PT. Bumi Aksara
- Marom, Chairul. 2002. *Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang*. Jakarta: PT. Grafindo
- Martoyo, Susilo, 2007. *Manajemen sumber daya Manusia*. Edisi Kelima. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta
- Mulyadi.2001. *Akuntansi Manajemen : Konsep , manfaat dan Rekayasa*, Yogyakarta : STIE YKPN
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi keempat. Jakarta: Salemba Empat
- Narko. 2002.*sistem akuntansi*. Cetakan ketiga. Yogyakarta : Yayasan Putaka Nusantara

- Romney, Marsal B. Dan Paul John Steinbart. 2004. *Accounting Information*. Ahli Bahasa: Dewi
- Fitria Sari dan Deny Amos Kwary, Edisi Kesembilan. Jilid 1, Jakarta : Salemba Empat
- Sofyandi, Herman. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Pertama. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Sujarweni, V. Wiratna. 2015. *Sistem Akuntansi*. Cetakan Pertama. Yogyakarta : Graha Ilmu
- Tunggal, A.W. (2003) *Audit Manajemen Kontemporer*. Edisi revisi. Jakarta : Harvarindo
- Yeni Permatasari (2017). *Analisis Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Usaha Mendukung Efektivitas Pengendalian Intern pada PT. Delta Merlin Duta Tekstil IV*, Skripsi : Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Institut Agama Islam Negeri Surakarta