

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI UNTUK PROSES PENGGAJIAN
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA III
(PERSERO) MEDAN**

SKRIPSI

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



Oleh:

Nama : SUCI PERTIWI
NPM : 1405170329
Program Studi : AKUNTANSI

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2018**



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

Jl. Kapt. Muchtar Basri No. 3 (061) 66224567 Medan 20238

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Panitia Ujian Strata-I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, dalam sidangnya yang diselenggarakan pada hari Senin, tanggal 26 Maret 2018, Pukul 14.00 WIB sampai dengan selesai, setelah mendengar, melihat, memperhatikan dan seterusnya:

MEMUTUSKAN

Nama : SUCI PERTIWI
N P M : 1405170329
Program Studi : AKUNTANSI
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM AKUNTANSI UNTUK PROSES PENGGAJIAN PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO) 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

ELIZAR SINAMBELA, S.E., M.Si

Penguji II

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

Pembimbing

SEPRIDA HANUM HRP, S.E., SS, M.Si

PANITIA UJIAN

Ketua

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

Sekretaris

ADE GUNAWAN, S.E., M.Si





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

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi ini disusun oleh:

Nama : SUCI PERTIWI
N P M : 1405170329
Program Studi : AKUNTANSI
Konsentrasi : AKUNTANSI KEUANGAN
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM AKUNTANSI UNTUK PROSES
PENGGAJIAN PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA III
(PERSERO) MEDAN

Disetujui dan memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam Ujian Mempertahankan skripsi.

Medan, Maret 2018

Pembimbing Skripsi

(SEPRIDA HANUM IIRP, SE, SS, 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

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : SUCI PERTIWI
NPM : 1405170329
Program Studi : AKUNTANSI
Konsentrasi : AKUNTANSI KEUANGAN
Judul Penelitian : ANALISIS SISTEM AKUNTANSI UNTUK PROSES
PENGGAJIAN PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA III
(PERSERO) MEDAN

Tanggal	Deskripsi Hasil Bimbingan Skripsi	Paraf	Keterangan
19/3/2018	- perbaiki analisis data - pembahasan - kesimpulan	fl	
20/3/2018	perbaiki daftar pustaka lampiran - daftar isi - " kata pengantar - " gambar - " tabel - " abstrak	fl	
22/3/2018	Selesai bimbingan Ade, Sony Sidang	fl	

Pembimbing Skripsi

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

Medan, Maret 2018
Diketahui / Disetujui
Ketua Program Studi Akuntansi

(FITRIANTI)

PERNYATAAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SUCI PERTIWI

NPM : 1405170329

Program : Strata-1

Fakultas : Ekonomi

Program Studi : Akuntansi

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa data dalam skripsi atau data-data lainnya adalah benar saya peroleh dari PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan.

Dan apabila ternyata dikemudian hari data-data skripsi ini salah dan merupakan hasil **PLAGIAT** karya orang lain maka dengan ini saya bersedia menerima sanksi akademik.

Medan, April 2018

Saya yang menyatakan



SUCI PERTIWI

Abstrak

Suci Pertiwi, 1405170329. Analisis Sistem Akuntansi Untuk Proses Penggajian Pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan, 2018. Skripsi. Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis dan mengetahui sistem akuntansi untuk proses penggajian pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan. Penelitian ini mengambil objek penelitian di PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan.

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 penggajian yang ada dalam perusahaan yang meliputi fungsi yang terkait, dokumen, catatan akuntansi yang digunakan, dan jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian serta unsur-unsur pengendalian intern sistem penggajian. Kemudian di evaluasi apakah sistem penggajian yang diterapkan dalam perusahaan dapat meningkatkan efektivitas pengendalian intern.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem penggajian pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan dalam memenuhi unsur-unsur dan tujuan pengendalian intern sistem penggajian masih kurang efektif. Hal ini ditandai dengan adanya kelalaian karyawan dalam absensi *fingerprint* dan adanya kelebihan maupun kekurangan uang gaji yang diterima karyawan. Permasalahan yang timbul dalam penelitian ini, karyawan tidak disiplin dalam melaksanakan tugasnya yaitu tidak melakukan absensi *fingerprint* dan masih adanya kesalahan dalam penghitungan penggajian karyawan.

Kata kunci : Sistem Akuntansi Penggajian, Pengendalian Intern.

KATA PENGANTAR



Assalamualaikum Wr. Wb

Alhamdulillah rabbil'alam, puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT atas Rahmat dan Karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini dengan judul **“Analisis Sistem Akuntansi Untuk Proses Penggajian Pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan”**.

Shalawat dan Salam saya sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umat manusia dari zaman kebodohan hingga zaman yang penuh dengan teknologi yang kita rasakan saat ini, semoga dengan memperbanyak syafaatnya kelak kita mendapat pertolongan di Yaumul akhir kelak, Aamiin Ya Allah Ya Rabbal'alam. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak kekurangan baik dalam segi kemampuan dan penggunaan bahasa, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun agar skripsi ini lebih baik lagi dan berguna bagi orang lain.

Dengan penuh kehormatan dan kerendahan hati serta kesadaran diri penulis, dalam kesempatan ini saya mengucapkan terimakasih kepada kedua orang tua penulis yakni ayahanda Nasip dan Ibunda Boinem yang tersayang, yang telah membesarkan saya dengan penuh kasih sayang, menjadi semangat hidup saya, dimana ia mendukung, memperhatikan, mengingatkan dan selalu memberi motivasi penuh kepada penulis serta berkorban untuk penulis baik moril maupun materil. Berkat jerih payahnya mendidik penulis dari kecil hingga dapat menyelesaikan pendidikan sampai penyusunan skripsi ini. Selanjutnya penulis

ucapkan terimakasih kepada pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.

Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Agussani, M.AP., selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. Bapak H. Januri, SE, MM, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak Ade Gunawan SE., M.Si., selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak Dr. Hasrudy Tanjung., SE., M.Si., selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Ibu Fitriani Saragih, SE, M.Si., selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Ibu Zulia Hanum, SE, M.Si., selaku Sekretaris Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Ibu Seprida Hanum Harahap, SE., SS., M.Si., selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah rela mengorbankan waktu untuk membimbing, mengarahkan dan membina penulis sehingga skripsi ini dapat tersusun dengan baik dan tepat waktu.

8. Seluruh Dosen, Pegawai beserta Staf Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah banyak membantu penulis dalam penyelesaian proposal ini berupa waktu maupun motivasi.
9. Seluruh Staf dan Karyawan Bagian SDM dan Bagian Akuntansi PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan yang senantiasa memberi pengarahan kepada penulis dalam melaksanakan penelitian.
10. Kepada adinda Arif Alhusyahri yang telah banyak memberikan dukungan dan semangat kepada penulis.
11. Buat teman kost Ampera VII yang memotivasi dan membantu dalam mengerjakan skripsi ini Winda Handayani Tarigan, Dewi Ratna Sari, Silvi Anggun Pertiwi, Hanny Ardianty, Fitri Yani, Ratni Juwita, Maya Fadila, Tyka Rahayu, Dila Ayu Isharianti, Shinta, dan teman kampus saya Eka Yusdiantari, Nur Aini, Ranti Putri Sandi, Rini Julianti, Suci Handayani, Suci Pransisca dan buat teman SMK saya Fitriani Siregar, dan Shella Setyaning Rusdianto yang merupakan sahabat yang selalu mendukung dan memberi motivasi, menemani serta sahabat yang tak pernah lelah untuk membantu dalam menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
12. Buat teman-teman Akuntansi A-Siang yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang sudah memberikan semangat dan motivasi dalam setiap kesempatan, dan Seluruh Rekan-Rekan Stambuk 2014 Jurusan Akuntansi yang telah membantu saya dalam melaksanakan kegiatan belajar di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
13. Terima kasih kepada seluruh keluarga yang telah memberikan saya motivasi dalam menyelesaikan skripsi ini.

14. Terimakasih buat teman-teman saya Ade Syahroni, Andry Prasetya, Gomez Ricardo Picoulima, Hasrul Susanto Harahap, Khairul Dani, Lendra Sabaruddin Hasibuan yang telah memberi semangat dan membantu saya dalam mengerjakan skripsi ini.

Akhirnya pada semua pihak yang telah membantu saya dalam penulisan ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih, semoga Allah SWT dapat memberikan balasan atau jasa dan bantuan yang telah diberikan.

Penulis telah berupaya dengan semaksimal mungkin dalam menyelesaikan skripsi ini. Dengan demikian penulis juga menyadari bahwa masih banyak kekurangan dengan adanya keterbatasan kemampuan dari penulis. Dengan segala kerendahan hati, penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi yang membaca dan semoga ilmu yang penulis peroleh selama duduk dibangku perkuliahan dapat berguna bagi penulis sendiri, masyarakat, serta berbakti kepada orang tua, agama, nusa dan bangsa. Semoga Allah SWT senantiasa meridhoi kita semua. *Amin Ya Robbal Alamin.....*

Medan, Maret 2018

Penulis

SUCI PERTIWI

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	8
C. Rumusan Masalah	8
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	8
BAB II : LANDASAN TEORI	10
A. Uraian Teoritis	10
1. Sistem.....	10
1.1 Pengertian Sistem	10
1.2 Pengertian Akuntansi	11
1.3 Pengertian Sistem Akuntansi.....	12
1.4 Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi ..	13
1.5 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi	14
2. Sistem Akuntansi Penggajian.....	14
2.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian.....	14
2.2 Sistem dan Prosedur Akuntansi Penggajian.....	16
2.3 Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan	18
2.4 Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.....	19
2.5 Catatan Akuntansi Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	20
2.5 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.....	20
3. Sistem Pengendalian Intern.....	21
3.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	21
3.2 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern.....	22
4. Efektivitas Pengendalian Intern Dalam Sistem Penggajian	

dan Pengupahan.....	24
5. Penelitian Terdahulu.....	26
B. Kerangka Berpikir.....	27
BAB III : METODE PENELITIAN	29
A. Pendekatan Penelitian.....	29
B. Definisi Operasional.....	29
C. Tempat dan Waktu Penelitian.....	30
D. Jenis dan Sumber Data	30
E. Teknik Pengumpulan Data.....	31
F. Teknik Analisis Data.....	32
BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	33
A. Hasil Penelitian	33
1. Sejarah PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan	33
2. Sistem Akuntansi Penggajian.....	34
3. Pelaksanaan Unsur Sistem Pengendalian Intern	49
B. Pembahasan	54
1. Analisis Sistem Akuntansi Penggajian	54
2. Analisis Struktur Pengendalian Intern	57
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	59
A. Kesimpulan	59
B. Saran	60
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

Tabel II.1: Penelitian Terdahulu.....	26
Tabel II.2 : Waktu Penelitian	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar II-1 : Kerangka Berpikir	28
Gambar IV-1 : Flowchart Pembayaran Gaji Karyawan Pelaksana	44
Gambar IV-II : Flowchart Pembayaran Gaji Karyawan Pimpinan	47

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.

Sumber daya manusia atau karyawan perusahaan merupakan salah satu faktor penting dalam kegiatan perusahaan karena karyawan memberikan sumbangan tenaga, pikiran, dan keahliannya dalam operasi perusahaan. Keterlibatan karyawan dalam perusahaan mulai dari awal kegiatan yaitu menyusun dan merencanakan tujuan perusahaan yang akan dicapai baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang, melaksanakan kegiatan operasional perusahaan dan pengendaliannya sampai pada tercapainya tujuan perusahaan.

Untuk mendorong semangat kerja karyawan diperlukan adanya hubungan kerja yang saling menguntungkan, baik bagi pihak perusahaan maupun bagi pihak karyawan. Karyawan memberikan prestasi kerja yang baik bagi perusahaan, sedangkan pihak perusahaan memberikan gaji yang sesuai dengan prestasi dan golongan atau strata kerja yang telah diberikan perusahaan.

Gaji merupakan suatu bentuk kompensasi yang dibayarkan perusahaan atas jasa yang diberikan kepada perusahaan yang bersangkutan. Sistem penggajian yang baik dapat membuat timbulnya motivasi kerja sehingga karyawan bisa

bekerja lebih produktif. Karena biasanya gaji akan berpengaruh positif pada kinerja karyawan dan perkembangan perusahaan.

Gaji mempunyai arti sebagai suatu penghargaan dari usaha karyawan atau tenaga kerja yang sudah pasti jumlahnya pada setiap waktu yang telah ditentukan, misalnya bulanan. Gaji merupakan biaya tenaga kerja yang merupakan unsur terbesar yang memerlukan ketelitian dalam penempatan, penggolongan, pencatatan serta permbayarannya. Untuk mengatasi kekeliruan akibat tidak teliti dan tidak tepatnya penetapan, penggolongan, pencatatan serta pembayaran atas gaji, maka perlu diatur tingkatan kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Demikian juga mengenai ketentuan-ketentuan untuk kesejahteraan sosial para karyawannya harus ditetapkan kebijakan-kebijakan maupun sistem dan prosedur yang didukung dengan formulir-formulir atau catatan-catatan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku pada perusahaan tersebut.

Gaji dan upah merupakan pembayaran atas balas jasa yang telah dilakukan oleh karyawan yang memiliki jenjang jabatan dalam perusahaan, baik itu seorang manager maupun karyawan pelaksana (Mulyadi, 2008:373). Gaji dan upah merupakan salah satu biaya yang wajib dibayarkan oleh perusahaan setiap bulannya. Jumlah biaya gaji dan upah yang dikeluarkan cukup besar, oleh karena itu pos biaya ini sangat rentan dimanipulasi. Permasalahan yang sering terjadi dalam proses pemberian gaji dan upah adalah penyalahgunaan biaya gaji dan upah oleh pihak intern perusahaan yang disebabkan oleh adanya persengkokolan dan penyelewengan antar pihak intern perusahaan (Agrianto, 2014).

Menurut Seprida Hanum Harahap dan Surya Sanjaya (2016:1) Sistem adalah sekelompok unsur-unsur yang erat hubungannya antara satu dan lainnya, berfungsi dan bertugas bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Dimana setiap kegiatan yang dilakukan pada sistem tersebut tidak terlepas dari suatu prosedur, sehingga dapat dilakukan bahwa unsur-unsur tersebut tidak terlepas pada suatu prosedur.

Sistem akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Menurut Mulyadi (2001:3) unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu serta laporan.

Ada beberapa cara dalam pencatatan absensi karyawan pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan yaitu dengan cara manual dan dengan menggunakan sistem berupa mesin absensi (*fingerprint*). Absensi atau kartu jam hadir adalah dokumen yang mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu. Pekerjaan mencatat waktu pada dasarnya dapat dipisahkan menjadi dua bagian yaitu pencatat waktu hadir (*attendance time keeping*) dan pencatatan waktu kerja (*shop time keeping*). Pencatatan jam hadir pada kartu jam hadir yang dilakukan oleh setiap pegawai bisa mempengaruhi gaji bersih (*take home pay*) yang akan diterima oleh pegawai setiap bulannya. Karena apabila pegawai lupa atau tidak mencatatkan jam hadirnya pada kartu jam hadir akan mempengaruhi komponen-komponen yang ada pada gaji, terutama sekali pada pos tunjangan, karena

tunjangan yang diberikan perusahaan kepada setiap pegawai tergantung dari beberapa banyak pegawai hadir pada jam kerja.

Pencatatan waktu hadir dimaksudkan untuk mengumpulkan data mengenai jumlah jam hadir karyawan dalam suatu periode pembayaran dan kadang-kadang juga mengenai tarif upah untuk pekerjaan yang dilakukan. Pencatatan waktu kerja dimaksudkan untuk mencatat jam kerja sesungguhnya yang digunakan oleh karyawan dalam setiap pekerjaan (*job*) atau departemennya. Catatan waktu kerja ini dapat digunakan untuk mengecek catatan waktu hadir dan juga mendapatkan data produksi yang diperlukan untuk distribusi gaji dan perhitungan intensif.

Sistem absensi merupakan sebuah sistem yang ada di suatu perusahaan yang digunakan untuk mencatat daftar kehadiran setiap karyawan perusahaan tersebut. Sistem absensi mencatat identitas karyawan perusahaan dan waktu keluar masuk karyawan. Sistem absensi juga mempunyai kemampuan untuk memberikan laporan yang akurat kepada pimpinan atau manajer. Oleh karena itu, kebanyakan perusahaan baik swasta maupun pemerintahan memanfaatkan daftar kehadiran karyawan untuk menentukan gaji kepada karyawannya.

Menurut Cahyana (Erna, 2011:20), mengungkapkan bahwa pencatatan absensi pegawai merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia. Informasi yang dalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang pegawai dapat menentukan prestasi kerja seseorang, gaji atau upah, produktivitas, dan kemajuan instansi atau lembaga umum. Kemudian, pada alat pencatatan absensi pegawai yang konvensional memerlukan banyak intervensi pegawai bagian administrasi sumber daya manusia maupun kejujuran pegawai yang sedang dicatat kehadirannya. Hal ini sering memberikan peluang memanipulasi data

kehadiran apabila pengawasan tidak dilakukan dengan semestinya. Pada sebuah instansi pemerintahan biasanya masih belum terbiasa menggunakan teknologi. Mereka lebih terbiasa dan lebih mengenal sistem manual, namun sistem manual sudah tidak cocok untuk memenuhi kebutuhan organisasi. Teknologi asli manajemen adalah salah satu cara untuk meningkatkan efektivitas kerja ialah dengan meningkatkan disiplin kerja dengan menggunakan absensi sidik jari (*fingerprint*).

Sedangkan penelitian yang telah dilakukan oleh Fifi Maria (2006) dengan judul Analisis Sistem Informasi Penggajian di PT. Bank Buana Indonesia, Tbk. Penelitian ini dilakukan dengan latar belakang masalah adanya pemisahan fungsi yang tidak memadai dalam pemrosesan penggajian pada PT. Bank Buana Indonesia, Tbk. dimana seksi sumber daya manusia (SDM) yang memiliki otorisasi atas file induk penggajian juga terlibat langsung dalam proses pembayaran gaji. Selain itu, pada objek penelitian tidak ditemui adanya seksi tersendiri khusus untuk mengawasi pencatatan waktu hadir dari setiap karyawan. Hal ini menunjukkan pengendalian intern yang kurang baik yang dapat mempermudah terjadinya penyelewengan.

Fenomena yang dihadapi oleh PTPN III Medan yaitu seperti pencatatan kehadiran (absensi). Ada beberapa karyawan yang absen manual (buku) tetapi karyawan tersebut tidak absen *fingerprint*, dan masih ada karyawan yang terlambat dalam jam kehadirannya sehingga menyebabkan ketidakdisiplinan karyawan tersebut dalam jam kehadirannya. Selain itu masih ada kelebihan maupun kekurangan uang gaji yang diterima karyawan, karena kurangnya ketelitian dari bagian keuangan yang menangani masalah gaji karyawan.

Didalam perkebunan sangat diperlukan kerja sama yang baik antara pimpinan yang paling atas sampai terendah begitu juga dengan karyawan yang ada. Karena di dalam mencapai suatu tujuan kerja sama yang baik merupakan kunci kesuksesan untuk tercapainya tujuan tersebut. Untuk itu tenaga kerja, baik pimpinan merupakan bagian penting dalam suatu kegiatan untuk mencapai tujuan yang diinginkan bersama. Adapun untuk mencapai tujuan tersebut, karyawan dan pimpinan harus memberikan sumbangan. Sumbangan yang diberikan dimulai sejak awal berdirinya perkebunan, yaitu menyusun dan merencanakan tujuan-tujuan yang akan dicapai, melaksanakan kegiatan administrasi dan pengawasannya sampai tercapainya tujuan perkebunan. Sumbangan tersebut berupa tenaga, pikiran, pengalaman dan keahlian. Sebagai imbalan atas apa yang mereka sumbangkan maka mereka akan memperoleh balas jasa berupa gaji.

Sistem akuntansi yang baik dapat membantu meningkatkan kecemasan dan perhitungan penggajian terutama pembayaran gaji. Perusahaan harus menggunakan suatu alat pengendalian yang memadai untuk pengendalian semua kegiatan usahanya, bagi perusahaan gaji merupakan biaya yang cukup besar jumlahnya dan salah satu unsur yang memiliki banyak risiko kemungkinan terjadi manipulasi dan pemborosan. Untuk itu manajemen perusahaan harus terus memberikan perhatian terhadap pengendaliannya internalnya, dalam hal ini yaitu pengendalian internal gaji. Hal ini dapat mengakibatkan kurang efektifnya kinerja yang ada dalam sistem penggajian, maka dari itu sangat diperlukan pengendalian intern dalam penerapan sistem akuntansi penggajian dalam perusahaan yang berguna untuk mengatur dan mengendalikan seluruh transaksi beserta kegiatan yang berhubungan dengan gaji.

Manajemen memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan dalam menjalankan perusahaan. Informasi yang disajikan harus jelas dan tegas begitu pula dengan prosedur-prosedur yang harus dijalankan maka diperlukan sistem akuntansi. Sistem akuntansi dibuat untuk menangani transaksi yang berulang kali terjadi, maka sistem akuntansi mempermudah manajemen dalam pengelolaan perusahaan. Agar sistem akuntansi dapat digunakan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisien dan dipatuhinya kebijakan manajemen maka dalam penyusunan akuntansi tersebut diperlukan adanya suatu alat pengawasan yang disebut sistem pengendalian intern. Dengan adanya sistem pengendalian intern maka informasi yang dihasilkan sistem akuntansi tersebut tepat dan akurat.

Sistem penggajian merupakan bagian dari sistem akuntansi dalam perusahaan akan memberikan informasi secara tepat dan melalui sistem dan prosedur-prosedur dan catatan-catatan mengenai pendapatan-pendapatan yang harus diterima oleh setiap karyawan, karena gaji merupakan hal yang penting maka perlu ditangani secara sungguh-sungguh untuk menghindari kecurangan-kecurangan yang mungkin terjadi sehingga diperlukan adanya sistem atau proses penggajian.

Berdasarkan uraian diatas, penulis mengambil keputusan untuk menyusun proposal ini dengan judul **“Analisis Sistem Akuntansi Untuk Proses Penggajian Pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan”**.

B. Identifikasi Masalah

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

1. Adanya kelalaian karyawan dalam absensi *fingerprint*.
2. Adanya kelebihan maupun kekurangan uang gaji yang diterima karyawan.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Apakah sistem akuntansi penggajian pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan telah berjalan dengan baik ?
2. Apakah sistem akuntansi penggajian yang diterapkan dapat mendukung efektivitas pengendalian intern di PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan ?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut :

1. Untuk menganalisis dan mengetahui apakah sistem akuntansi penggajian PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan sudah baik.
2. Untuk menganalisis dan mengetahui apakah sistem akuntansi penggajian yang diterapkan dapat mendukung efektivitas pengendalian intern di PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan.

2. Manfaat Penelitian

- a. Bagi peneliti, penulis dapat mengembangkan dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan dalam keadaan nyata dunia pekerjaan yang sebenarnya dalam ilmu sistem akuntansi penggajian.
- b. Bagi perusahaan, dapat memberikan masukan bagi manajemen perusahaan untuk meningkatkan sistem akuntansi penggajian.
- c. Bagi pihak lain, sebagai bahan rujukan atau bahan referensi bagi penelitian selanjutnya mengenai sistem akuntansi penggajian.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Uraian Teoritis

1. Sistem

1.1 Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2001:2) sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dari definisi ini dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut :

- a. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur. Unsur-unsur suatu sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil, yang terdiri dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut.
- b. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan. Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan lainnya dan sifat serta kerja sama antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.
- c. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem. Setiap sistem mempunyai tujuan tertentu.
- d. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem dan prosedur mempunyai hubungan, dimana sistem terdiri dari prosedur-prosedur yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan yang sama dari perusahaan. Adapun prosedur adalah suatu urutan pekerjaan yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan seragam untuk transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Menurut Seprida Hanum Harahap dan Surya Sanjaya (2016:1) Sistem adalah sekelompok unsur-unsur yang sangat erat hubungannya antara satu dan lainnya, berfungsi dan bertugas bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu dimana setiap kegiatan yang dilakukan pada sistem tersebut tidak terlepas dari suatu prosedur, sehingga dapat dikatakan bahwa unsur-unsur tersebut tidak terlepas pada suatu prosedur.

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2010:05). Sistem adalah suatu jaringan dari prosedur-prosedur yang disusun dalam rangkaian secara menyeluruh untuk melaksanakan berbagai kegiatan atau fungsi pokok dalam suatu usaha (Marom, 2002:1).

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, sedangkan prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang diatur secara berurutan guna menjamin penanganan secara seragam atas transaksi dalam perusahaan yang terjadi berulang-ulang dari suatu sistem.

1.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi menjadi yang terdepan dan berperan penting dalam menjalankan ekonomi dan sistem sosial. Keputusan-keputusan yang diambil oleh individu-individu, pemerintah, badan usaha lain ditentukan dalam penggunaannya pada sumber daya yang dimiliki suatu bangsa. Tujuan utama akuntansi adalah

untuk mencatat, melaporkan, dan menginterpretasikan dan data-data ekonomi untuk digunakan sebagai pengambil keputusan.

Menurut Grady (2010) adalah suatu fungsi yang secara sistematis, dan orisinal, mencatat, mengklasifikasikan, menganalisis seluruh transaksi dan kejadian serta karakter keuangan yang terjadi dalam akuntansi dalam rangka menyediakan informasi yang berarti dibutuhkan manajemen sebagai laporan dan pertanggungjawaban atas kepercayaan yang diterimanya.

Menurut *American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)*

Akuntansi adalah seni pencatatan, pengikhtisaran dan pengelolaan dengan cara tertentu dan dalam ukuran moneter, transaksi dan kejadian-kejadian yang pada umumnya bersifat keuangan dan termasuk menafsirkan hasil-hasilnya.

Dari definisi tersebut akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menghasilkan laporan untuk pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas dan kondisi perusahaan.

1.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001:3).

Sistem akuntansi adalah salah satu sistem informasi di antara berbagai sistem informasi yang digunakan oleh manajemen dalam mengelola perusahaan. Setiap sistem informasi terdiri dari blok-blok bangunan yang membentuk sistem tersebut. Komponen sistem informasi terdiri dari enam blok (disebut dengan

information system building block): masukan, model, keluaran, teknologi, basis data, pengendalian (Mulyadi, 2001:11).

Menurut Warren, Reeve, Fees dalam Aria Farahwati (2005:234) sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklarifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan.

Dari definisi tersebut disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah formulir, catatan, prosedur dan alat yang digunakan untuk menyediakan informasi keuangan yang memudahkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dengan adanya sistem akuntansi yang memadai, menjadikan akuntan perusahaan dapat menyediakan informasi keuangan bagi setiap tingkatan manajemen. Sistem akuntansi tersebut dapat digunakan oleh manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan. Sehingga dapat mencapai sasaran dan menjamin atau menyediakan laporan keuangan yang tepat.

1.4 Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001:19) tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru di dirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Adanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan.

3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan internal. Merupakan alat pertanggung jawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditunjukkan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

1.5 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001:3), unsur pokok yang terdapat dalam suatu sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Formulir/Dokumen
Formulir merupakan dokumen dalam bentuk secarik kertas yang memiliki ruang untuk disajikan dan formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.
2. Jurnal
Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.
3. Buku Besar
Buku besar (*General Ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
4. Buku Pembantu
Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.
5. Laporan
Laporan adalah hasil akhir dari proses akuntansi yang dapat berupa neraca, laporan laba ditahan atau laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan arus kas, laporan penjualan barang, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar hutang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya dan sebagainya.

2. Sistem Akuntansi Penggajian

2.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sistem akuntansi pengupahan digunakan untuk menangani

transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilaksanakan oleh karyawan pelaksana (Mulyadi, 2001:407)

Menurut Mulyadi (2001:373) 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 perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan suatu sistem, prosedur, dan catatan untuk menetapkan berapa pendapatan yang harus diterima oleh tiap karyawan dimana sistem penggajian ditujukan untuk karyawan tetap sedangkan sistem pengupahan ditujukan untuk karyawan tidak tetap. Pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dapat terjadi kecurangan-kecurangan. Kecurangan ini dapat dilakukan dengan memasukkan nama-nama karyawan yang fiktif dalam daftar gaji dan upah atau membayar lebih kepada karyawan yang ada dalam daftar gaji dan upah.

Tujuan sistem penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

- a. Secara cepat dan tepat dapat diketahui berapa besarnya gaji dan upah yang harus dibayarkan kepada setiap karyawan.
- b. Menyelenggarakan catatan-catatan yang efisien dan teliti dari semua gaji dan upah, potongan-potongan pajaknya dan potongan-potongan lainnya.

- c. Membayar gaji dan upah karyawan dengan cara yang memuaskan.
- d. Menyusun secara tepat dan teliti semua laporan pajak pendapatan dan pajak upah yang dibutuhkan oleh inspeksi pajak.
- e. Menetapkan dan menggunakan semua sistem pengecekan intern untuk mencegah kesalahan-kesalahan dan kecurangan-kecurangan.

2.2 Sistem dan Prosedur Akuntansi Penggajian

Sistem dan prosedur akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2013:5), terdiri dari beberapa prosedur yang saling berhubungan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Sistem akuntansi penggajian terdiri dari :

1. Prosedur penerimaan dan penempatan karyawan (personalia)
2. Prosedur pencatatan waktu
3. Prosedur pembuatan daftar gaji, dan
4. Prosedur pembayaran gaji.

Agar lebih jelas berikut ini akan dijelaskan kelima komponen pengendalian internal tersebut, antara lain :

1. Prosedur Penerimaan dan Penempatan Karyawan
 Prosedur penerimaan dan penempatan karyawan merupakan prosedur yang sangat penting dalam pemilihan sumber daya manusia yang berkualitas dan penempatan sumber daya tersebut pada posisi yang sesuai (*the right man in the right place*) sehingga sasaran organisasi dapat dicapai, karena faktor sumber daya manusia merupakan faktor yang sangat penting yang harus dikelola secara hati-hati dalam melakukan prosedur tersebut dilakukan terlebih dahulu *job analysis*. *Job analysis* merupakan penentuan sifat dan keadaan suatu pekerjaan dan penentuan sifat dan kecakapan orang yang diperlukan untuk dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik.

2. 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 (*attendance time keeping*)

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 (*shop time keeping*)

Pencatatan jumlah jam kerja menurut bagian dimana pegawai ini bekerja. Tujuannya adalah untuk mengecek keebnaran 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. Sedangkan laporan waktu kerja diperoleh dari :

- a. Daftar waktu (*time sheet*)
- b. Kartu atau tiket kerja (*job card/job tickets*) yang diisi oleh petugas pencatat waktu
- c. Kombinasi catatan waktu hadir dan waktu kerja, pada tiap-tiap karyawan yang bekerja diberikan daftar tersebut setiap hari.

3. Prosedur Perhitungan Gaji

Prosedur perhitungan gaji, prosedur pembuatan daftar gaji dilakukan oleh bagian pembuat daftar gaji. Daftar gaji dibuat untuk menghitung gaji yang harus dibayarkan kepada masing-masing karyawan. Adapun perincian kegiatan penetapan gaji adalah sebagai berikut :

- 1) Mengumpulkan catatan waktu kehadiran dari masing-masing karyawan dari kartu jam kehadiran. Waktu yang diperoleh terdiri dari dua bagian, yaitu :
 - a. Waktu kerja biasa (*straight time*)
 - b. Waktu kerja lembur (*over time*)
- 2) Menyusun daftar gaji dengan mencantumkan nama karyawan pangkat dan bagian, susunan keluarga dan gaji pokok.
- 3) Mengumpulkan data untuk pembayaran berdasarkan insentif. Umumnya didasarkan pada data produksi tentang banyaknya prestasi yang telah dihasilkan sesudah itu dihitung tunjangan, tunjangan antara lain :
 - a. Tunjangan perusahaan
 - b. Tunjangan kesehatan
 - c. Tunjangan istri dan anak
 - d. Tunjangan transportasi
 - e. Tunjangan-tunjangan lainnya
- 4) Menghitung semua pajak penghasilan, semua pengurangan untuk *with holding, fax*, pinjaman pegawai, asuransi, kemudian dicatat dalam daftar gaji.

4. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji, prosedur pembayaran gaji dilaksanakan setelah prosedur pembuatan daftar gaji dijalankan sesuai dengan proses diatas, kemudian dilanjutkan dengan mencatat hal-hal yang berhubungan dengan pembayaran gaji, membuat formulir dan laporan yang ditetapkan dalam peraturan perusahaan, membuat jurnal umum (*journal entry*) dan berbagai formulir dan laporan dilaksanakan dengan tahap sebagai berikut:

- 1) Membuat daftar gaji
- 2) Membuat daftar *check* pembayaran atau amplop pembayaran gaji atau cek gaji. Jika pembayaran dilaksanakan secara tunai, maka disusun kebutuhan bermacam-macam uang logam dan pecahan uang kertas yang akan dimasukkan ke dalam amplop gaji.
- 3) Membuat daftar *earning statement* yaitu suatu penjelasan tentang perhitungan gaji yang diberikan pada masing-masing karyawan yaitu setelah dihitung gaji kotor, *allowance*, dan potongan-potongan.
- 4) Membuat *employee's earning record* yaitu daftar gaji pada suatu masa yang dibayarkan pada pegawai tersebut.
- 5) Membuat formulir-formulir yang diperlukan untuk berbagai keperluan sesuai dengan ketentuan.
- 6) Membuat statistik tentang gaji.

2.3 Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2001:382).

- a. Fungsi Kepegawaian
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, pemberhentian karyawan.
- b. Fungsi Pencatat Waktu
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.
- c. 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.
- d. Fungsi Akuntansi
Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada di tangan : bagian hutang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal.

1. Bagian Hutang
Bagian ini memegang fungsi pencatat hutang yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah.
 2. Bagian Kartu Biaya
Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja.
 3. Bagian Jurnal
Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.
- e. Fungsi Keuangan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan mencairkan cek tersebut ke bank.

2.4 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mulyadi (2001:374) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

- a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah
Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.
- 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 waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.
- d. Daftar Gaji dan Daftar Upah
Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, hutang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan.
- e. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah
Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.
- f. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

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

- g. Amplop Gaji dan Upah
Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah.
- 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.

2.5 Catatan Akuntansi Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mulyadi (2001:382) catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah adalah sebagai berikut :

- a. Jurnal Umum
Dalam pencatatan gaji dan upah ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.
- b. Kartu Harga Pokok Produk
Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.
- c. Kartu Biaya
Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan.
- d. Kartu Penghasilan Karyawan
Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan.

2.6 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mulyadi (2001:385) sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

- a. Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur :
 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

b. Sistem pengupahan terdiri dari jaringan prosedur :

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

Uraian dan penjelasan dari masing-masing prosedur adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini di selenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik.

2. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatat waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

3. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Dalam prosedur ini fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan.

4. Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja di distribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

5. 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 guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah.

3. Sistem Pengendalian Intern

3.1 Pengertian 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 efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur

yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pengertian pengendalian intern tersebut diatas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer (Mulyadi, 2001:163).

Menurut Mulyadi (2001:163) sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Pengendalian intern adalah upaya yang dilakukan oleh perusahaan dalam melakukan perlindungan aset perusahaan atas penyalahgunaan oleh pihak-pihak tertentu dengan menerapkan berbagai kebijakan (Reeve dkk, 2009:224).

Ketentuan tersebut dapat berupa di bidang perpajakan, undang-undang anti korupsi, hukum bisnis, dan ketentuan lainnya yang menjadi peraturan perusahaan. Pengendalian internal dilakukan juga untuk memantau apakah kegiatan operasional maupun keuangan perusahaan telah berjalan sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan penelitian perusahaan.

3.2 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001:164) unsur-unsur sistem pengendalian intern yang baik meliputi :

1. Struktur yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka (*frame work*) dalam pembagian tanggung jawab fungsional pada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan utama perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada 2 prinsip berikut ini:

- a. Harus dipisahkan antara fungsi-fungsi operasi dan penyimpangan dari fungsi akuntansi . Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang dalam melaksanakan suatu kegiatan contohnya pembelian. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang mempunyai wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. fungsi akuntansi memiliki fungsi untuk mencatat semua peristiwa keuangan.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberikan tanggung jawab secara penuh untuk melaksanakan semua tahap pada suatu transaksi.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan upaya perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, uang, pendapatan dan biaya. Dalam suatu organisasi, setiap transaksi biaya hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pihak yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Sehingga dalam organisasi harus dibuat suatu sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk setiap otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
 Pada pembagian wewenang tanggung jawab fungsional dan pada sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik-praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Berikut ini cara-cara yang dapat digunakan oleh perusahaan dalam melaksanakan praktik yang sehat adalah :
 - a. Penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus di pertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 - b. Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak.
 - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - d. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) dengan jadwal yang tidak teratur.
 - e. Perputaran jabatan (*job rotation*) yang diadakan secara rutin yang akan menghindari persekongkolan para pejabat dalam melaksanakan tugasnya.
 - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya, untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansi.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur SPI yang lain.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
 Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat perlu ditunjang dengan sumberdaya manusia yang

melaksanakan. Unsur mutu karyawan merupakan unsur pengendalian yang sangat penting.

Cara organisasi untuk mendapat karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, bisa diatasi ditempuh dengan cara berikut :

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan kriteria persyaratan yang dituntut oleh jenis pekerjaannya.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Berdasarkan pendapat tersebut, tujuan pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan dapat disimpulkan bahwa pembayaran gaji dan upah karyawan yang dicatat adalah untuk pekerjaan yang secara aktual dilakukan oleh karyawan yang benar, transaksi penggajian yang telah diotorisasi dengan baik dan dicatat dengan lengkap, transaksi penggajian dan pengupahan yang dicatat merupakan jumlah jam kerja dengan tarif upah yang semestinya dan potongan-potongan yang dihitung dengan benar. Transaksi penggajian dan pengupahan diklarifikasikan, dicatat, dan diikhtisarkan dengan baik dan tepat waktu.

4. Efektivitas Pengendalian Intern dalam Sistem 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 membiayai suatu aktivitas (transaksi) dengan jumlah tertentu dengan hasil semaksimal mungkin. Almasdi (2006:66) yang juga menyatakan bahwa pengertian bahwa pengertian efektivitas adalah ketepatan suatu tindakan atas 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 sebagai berikut :

a. Adanya Analisa 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.

5. Penelitian Terdahulu

Tabel II.1
Penelitian Terdahulu

No.	Nama Peneliti	Judul	Hasil Penelitian
1	Aditya Primatika	Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan (Studi Kasus di Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Malang	Menunjukkan bahwa sistem penggajian di PDAM Kabupaten Malang belum baik, masih ada unsur salah pencatatan nama pegawai dan kesalahan dalam menginput data absensi karyawan, seringnya terjadi pemalsuan tanda tangan absensi karyawan baik sengaja maupun tidak sengaja sehingga dalam sistem penggajian ini berjalan dengan baik.
2	Yuniarlita Dwi Jayanti	Analisis Sistem Akuntansi Untuk Proses Penggajian pada PT. PETROKIMIA KAYAKU GRESIK	Sistem akuntansi penggajian pada PT. Petrokimia Kayaku sudah berjalan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam perusahaan. Dalam penerapannya, sistem informasi penggajian memang diperlukan dalam perusahaan untuk mempermudah pegawai dalam mengolah dan menghitung data gaji agar informasi yang dihasilkan pun tepat dan akurat.
3	Fudy Anisa	Analisis sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. PERTANI	Sistem penggajian pada PT. Pertani (Persero) sudah berjalan cukup baik. Karena sudah adanya

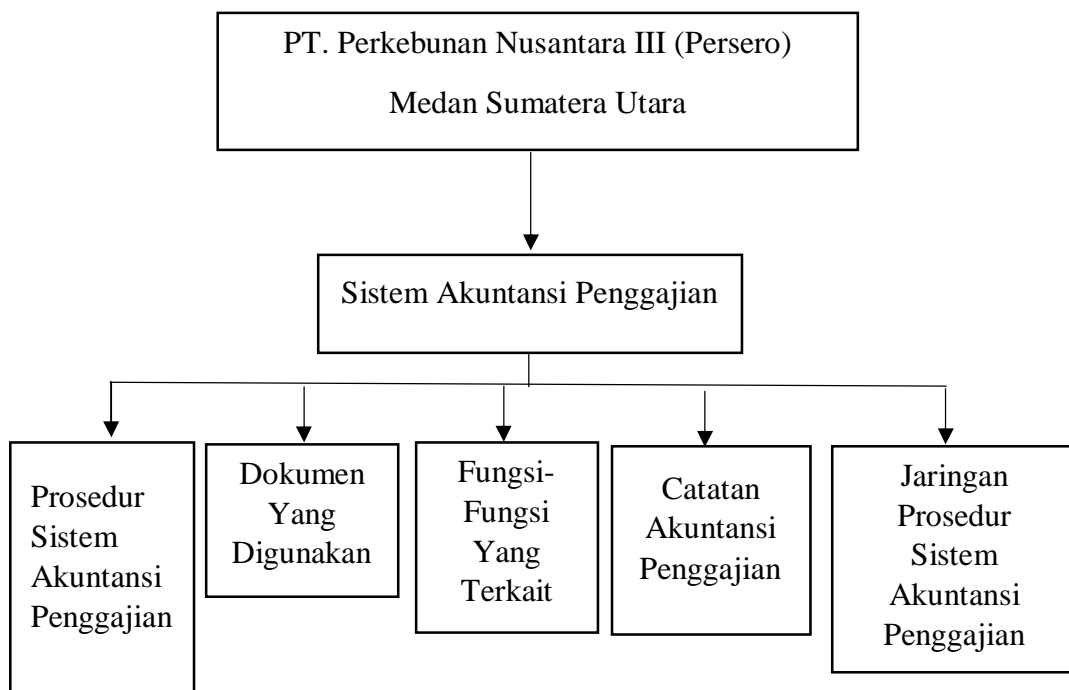
		(PERSERO)	pemisahan tugas dalam fungsi pembuatan daftar gaji dan fungsi pembayaran gaji, sehingga mencegah memungkinkan terjadinya pembayaran dan pembuatan gaji yang fiktif dan meminimalkan kecurangan atau penyalahgunaan dalam pembayaran gaji.
--	--	-----------	---

B. Kerangka Berpikir

PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan Sumatera Utara, merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Perkebunan yang bergerak dalam bidang usaha perkebunan, pengelolaan dan pemasaran hasil perkebunan dimana dalam pelaksanaan kegiatan operasi perusahaan memperkerjakan karyawan dari berbagai tingkatan dan dalam jumlah yang sangat besar. Dan sebagai imbalan yang diberikan perusahaan atas jasa karyawannya adalah gaji. Gaji merupakan balas jasa yang dibayarkan secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti.

Salah satu komponen penting dalam sebuah instansi atau perusahaan yang perlu didukung dengan adanya rancangan sistem yang sesuai adalah pelaksanaan penggajian karyawan. Sistem akuntansi penggajian karyawan sangat penting didukung adanya suatu sistem yang baik sehingga pelaksanaan penggajian karyawan tersebut tidak akan merugikan kedua belah pihak yakni pihak instansi yang harus mengeluarkan gaji karyawan dan karyawan sebagai penerima gaji.

Untuk meningkatkan pelayanan penggajian karyawan, perlu didukung adanya suatu sistem akuntansi penggajian yang lebih baik. Dengan terlaksananya sistem akuntansi penggajian ini berarti semakin dihindari kemungkinan terjadinya kelalaian karyawan tersebut. Suatu perusahaan akan berhasil jika ditemukan faktor penyebab kelalaian karyawan dan dapat mengatasi sehingga tujuan yang ditetapkan perusahaan bisa sesuai dengan yang direncanakan.



Gambar II-1
Kerangka Berpikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan penelitian

Dalam penelitian ini jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang menguji dan menganalisis variabel secara mandiri untuk mengetahui secara mendalam tentang variabel yang diteliti.

B. Definisi Operasional

Definisi operasional yang dilakukan bertujuan untuk melihat sejauh mana variasi-variasi pada satu atau lebih faktor lain berdasarkan keeratan hubungan dan juga untuk mempermudah pemahaman penelitian ini.

Adapun definisi operasional variabel dalam penelitian ini adalah sistem akuntansi adalah suatu sistem yang digunakan untuk menyusun serta menentukan bentuk-bentuk catatan serta laporan-laporan akuntansi (*accounting*) dan menyusun cara kerja (prosedur) yang akan dipakai dalam suatu perusahaan untuk mengumpulkan, mencatat serta menyusun ikhtisar-ikhtisar dari data akuntansi (*accounting*) yang telah diperoleh.

Penggajian adalah merupakan balas jasa atas faktor produksi tenaga kerja yang tidak dipengaruhi oleh produksi atau pembayaran atas penyerahan jasa yang

dilakukan oleh para karyawan. Gaji lebih banyak dipakai untuk para karyawan yang dibayar secara bulanan.

C. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Tempat penelitian yang dilakukan peneliti yaitu di PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan di Jl. Sei Batang Hari No. 2 Medan.

2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian ini dilakukan pada bulan desember sampai Maret.

No.	Jenis Kegiatan	Desember				Januari				Februari				Maret			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengajuan Judul			■													
2	Pengambilan Data				■												
3	Penyusunan Proposal					■											
4	Bimbingan Proposal						■	■	■								
5	Seminar Proposal									■							
6	Penyusunan Skripsi										■						
7	Bimbingan Skripsi											■	■	■	■		
8	Sidang Meja Hijau																■

D. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Jenis data yang digunakan adalah data kualitatif, data kualitatif adalah data informasi yang berbentuk kata atau kalimat verbal, bukan berupa simbol angka atau bilangan.

2. Sumber Data

Sumber data penelitian ini yaitu :

1. Data Primer

Data primer merupakan data penelitian yang diperoleh langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara). Data primer dalam penelitian ini berupa hasil wawancara dengan pihak-pihak manajemen yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan Sumatera utara.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data penelitian atau informasi yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara. Data sekunder umumnya berupa bukti, catatan-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. Data sekunder dalam penelitian ini berupa gambaran umum mengenai PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan Sumatera Utara, serta data lain yang berhubungan dengan penelitian ini.

E. Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang dipakai dalam penelitian ini adalah :

1. Wawancara

Wawancara adalah metode pengumpulan data yang digunakan peneliti untuk mendapatkan keterangan lisan dengan mengajukan 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.

2. 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.

F. Teknik Analisis Data

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

Adapun langkah-langkah dalam menganalisis penelitian ini adalah :

1. Mengumpulkan data yang dibutuhkan dalam penelitian yaitu dengan mengumpulkan data-data melalui pengamatan, wawancara dengan dokumen yang ada.
2. Mendeskripsikan sistem penggajian yang sudah ada dalam perusahaan yang 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. Hasil Penelitian

1. Sejarah PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan

PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan, merupakan salah satu dari 14 Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Perkebunan yang bergerak dalam bidang usaha perkebunan, pengolahan, dan pemasaran hasil perkebunan. Kegiatan usaha perseroan mencakup usaha budidaya dan pengolahan tanaman kelapa sawit dan karet. Produk utama perseroan adalah minyak sawit (CPO) dan inti sawit (krenel) dan produk hilir karet.

Sejarah perseroan diawali dengan proses pengambilan perusahaan-perusahaan perkebunan milik Belanda oleh Pemerintah Republik Indonesia pada tahun 1958 yang dikenal dengan proses Nasionalisasi Perusahaan Perkebunan Asing menjadi Perseroan Perkebunan Negara (PPN). Pada tahun 1968 PPN direstrukturisasi menjadi beberapa kesatuan Perusahaan Negara Perkebunan (PNP) yang selanjutnya pada tahun 1974 bentuk badan hukumnya diubah menjadi PT. Perkebunan (Persero). Guna meningkatkan efisiensi dan efektifitas kegiatan usaha perusahaan BUMN, Pemerintah merestrukturisasi BUMN sub sektor, perkebunan dengan melakukan penggabungan usaha berdasarkan wilayah eksploitasi dan perampingan struktur organisasi, diawali dengan langkah penggabungan manajemen pada tahun 1994, 3 (tiga) BUMN Perkebunan yang terdiri dari PT. Perkebunan III (Persero), PT. Perkebunan IV (Persero), PT.

Perkebunan V (Persero) disatukan pengelolaannya kedalam manajemen PT. Perkebunan Nusantara III (Persero).

Selanjutnya melalui Peraturan Pemerintah (PP) No. 8 Tahun 1996 tanggal 14 Februari 1996, ketiga perseroan tersebut digabung dan diberinama PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) yang berkedudukan di Medan, Sumatera Utara. PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) didirikan dengan Akte Notaris Harun Kamil, SH, No. 36 tanggal 11 Maret 1996 dan telah disahkan Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. C2-8331.HT.01.01.th.96 tanggal 8 Agustus 1996 yang dimuat didalam Berita Negara Republik Indonesia No. 81 tahun 1996 Tambahan Berita Negara No. 8674 Tahun 1996. Kantor Direksi PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) terletak di Jalan Sei Batang Hari No. 2 Medan, Telp : (061) 8452244, 8453100, fax : (061) 8455177, 8454728, Website : www.ptpn3.co.id dan Kantor Perwakilan Jakarta terletak di Jl. Proklamasi No. 25 Jakarta, Telp (021) 3926578, fax (021) 3925740, 3922940.

2. Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem penggajian pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan tidak jauh berbeda dengan sistem penggajian pada instansi pemerintah lainnya. Sebelum penulis menguraikan dokumen yang digunakan dan prosedur-prosedur yang terdapat dalam sistem penggajian, terlebih dahulu penulis akan menjelaskan kebijakan perusahaan. Kebijakan perusahaan dituangkan dalam suatu Perjanjian Ikatan Bersama (PKB). Kebijakan tersebut antara lain berisi tentang hari dan jam kerja. Dimana hari jam kerja kantor direksi adalah 5 (lima) hari dalam 1 (satu) minggu yaitu hari Senin s/d Jumat. Jam kerja 1 (satu) hari bagi kantor direksi

adalah 8 (delapan) jam sehari atau 40 (empat puluh) jam seminggu dengan ketentuan sebagai berikut : Senin s/d Kamis : Pukul 07.30-16.30 WIB, Jumat : Pukul 07.30-11.30 WIB.

Perusahaan memberikan gaji kepada karyawannya berupa uang dan natura atas pekerjaan yang dilakukannya. Unsur-unsur gaji PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan antara lain gaji yaitu imbalan berupa uang yang diterima karyawan dari perusahaan atas tugas dan pekerjaan yang dilakukannya yang komponennya terdiri dari :

1. Gaji Pokok

Yakni gaji yang dibayarkan pada setiap karyawan berpedoman pada tabel yang berisikan golongan.

2. Tunjangan Tetap

3. Beras

Diberikan kepada karyawan yang terdiri dari :

- a. Karyawan diberikan sebesar 15 kg
- b. Istri/suami tidak bekerja 9 kg
- c. Tiap anak (maksimal 3 orang) 7,5 kg

4. Santunan dan bantuan sosial/fasilitas

Perusahaan juga memberikan bantuan dan santunan sosial bagi karyawan yang ditentukan sesuai dengan peraturan perusahaan. Misalnya sewa rumah, transport, listrik, air, santunan sosial kepada seluruh karyawan sesuai masa kerja golongan, bantuan anak sekolah, kendaraan dinas bagi karyawan tertentu, pendidikan, dan lainnya.

5. Premi/lembur

Yang berhak memperoleh uang lembur adalah karyawan golongan IA s/d IID. Perhitungan uang lembur didasarkan kepada Keputusan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor 102/MEN/VI/2004 tanggal 25 Juni 2004 tentang Dasar Perhitungan Upah Lembur, dengan perhitungan sebagai berikut :

a. Hari Biasa

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

b. Hari Istirahat mingguan/hari besar.

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.

c. Tanggal 1 Januari, 17 Agustus dan Hari Besar Keagamaan

Untuk 7 (tujuh) jam kerja pertama, dibayar uang lembur sebesar 3 (tiga) kali uang.

d. Lembur 1 (satu) jam. Setelah 7 (tujuh) jam kerja pertama, dibayar uang lembur sebesar 4 (empat) kali uang lembur 1 (satu) jam.

6. Tunjangan Khusus

Diberikan kepada karyawan yang dalam tugasnya mendukung kegiatan produksi yang besarnya sesuai ketentuan perusahaan.

7. Tunjangan Jabatan

Diberikan kepada karyawan yang menduduki strata IV sampai dengan VII karena fungsi dan statusnya.

8. Tunjangan Struktual

Diberikan kepada karyawan yang menduduki jabatan sebagai distrik manajer/*general manager*, kepala bagian/kepala biro dan manajer yang ketentuannya diatur dalam peraturan perusahaan.

9. Tunjangan Operasional

Diberikan kepada karyawan yang menduduki jabatan kepala bidang, kepala urusan, asisten kepala, masinis kepala, dan asisten yang ketentuannya diatur dalam peraturan perusahaan.

a. Dokumen Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Dokumen-dokumen dalam sistem akuntansi penggajian pada PT.

Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan meliputi :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji.

Dokumen ini dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dikantor pusat. Dimana dokumen ini kemungkinan diperlukan bagian kepegawaian sebagai dasar dalam pembuatan daftar gaji.

Dokumen ini antara lain :

- a. Surat Keputusan Pengangkatan karyawan
- b. Surat Keputusan Pemberhentian karyawan
- c. Surat Keputusan Kenaikan Jabatan
- d. Surat Keputusan Pemindahan Jabatan

2. Daftar Hadir

Daftar hadir diisi dengan menandatangani daftar hadir bagi seluruh karyawan. Daftar hadir ini sangat menentukan apakah seorang karyawan tersebut memperoleh tunjangan insentif atau tidak. Daftar hadir dibuat rangkap 2 (dua), dimana rangkap pertama akan diarsip oleh bagian kepegawaian dan rangkap kedua dikirim kekasir untuk pembayaran gaji.

3. Daftar Gaji

Dokumen ini dibuat oleh bagian sumber daya manusia, dimana dokumen ini berisi nama karyawan, nomor induk, nomor rekening karyawan, dan jumlah gaji yang dibayarkan ke masing-masing karyawan. Dokumen gaji dibuat rangkap dua dan akan di distribusikan. Untuk rangkap dua sebagai arsip dalam bagian SDM, rangkap pertama (bukti kas) dikirimkan ke bagian akuntansi.

4. Rekapitulasi daftar Gaji

Dokumen ini dibuat oleh bagian SDM, dimana dokumen ini berisi total ringkasan jumlah total pembayaran gaji serta potongan-potongan untuk bulan tertentu perdepartemen atau bagian. Dokumen ini dibuat rangkap empat yaitu dua untuk bagian akuntansi, bagian keuangan, dan bagian SDM.

5. Slip Gaji

Dokumen ini dibuat oleh bagian sumber daya manusia. Dalam surat pernyataan gaji ini tercantum dengan jelas nama, nomor induk, jabatan serta golongan karyawan berikut dengan rincian gaji, tunjangan-tunjangan dan potongan-potongan yang diterima oleh karyawan tersebut.

Dokumen ini dibuat rangkap dua ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan dan satu diantaranya dikembalikan ke bagian keuangan.

6. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh bagian keuangan. Dimana daftar yang diterima digunakan sebagai dasar untuk pembuatan bukti kas keluar. Kemudian bagian keuangan memberikan rekapitulasi ke pihak Bank dan mengeluarkan giro.

7. Amplop Gaji

Uang gaji karyawan diserahkan kepada setiap karyawan jika ada karyawan yang tidak memiliki rekening bank, dan uang gaji tersebut dimasukkan ke dalam amplop gaji.

b. Catatan Akuntansi Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Catatan akuntansi dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan antara lain :

a. Buku Jurnal

b. Buku Besar

Kedua catatan ini berada dibagian akuntansi, dan proses pencatatannya sudah menggunakan SAP (*system analysis and program development*). Sistem penggajian yang baik adalah sistem penggajian yang terdiri dari jaringan prosedur yang saling berkaitan. Dimana setiap prosedur memiliki fungsi masing-masing dan dilakukan oleh bagian-bagian yang berbeda di dalam perusahaan.

c. Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Fungsi-fungsi dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan meliputi :

1. Fungsi Personalia

Fungsi ini membuat rekap serta struk gaji hanya untuk karyawan pelaksana.

2. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab atas pencatatan beban gaji serta pembuatan buku keluar. Bagian akuntansi juga membuat rekap struk gaji untuk karyawan pimpinan.

3. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab atas pembayar gaji serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan.

4. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab atas buku absensi dan fingerprint yang harus ditangani oleh kepala bagian masing-masing atau ditunjuk langsung oleh kepala bagian.

5. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi ini bertanggung jawab membuat daftar gaji yang berisikan perincian gaji karyawan. Dalam hal ini dibagi menjadi 2 yaitu bagian akuntansi untuk karyawan pelaksana dan bagian umum untuk personalia untuk karyawan pimpinan.

d. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian terdiri dari :

1. Prosedur Personalia

a. Prosedur Penerimaan Karyawan

Penerimaan karyawan dilakukan melalui perekrutan dengan pemberitahuan di media massa, lalu diseleksi dan training. Khusus untuk penerimaan karyawan Strata IV (Golongan IIIA) dilakukan dengan 2 cara, yakni :

1) Promosi

Promosi dilakukan pada karyawan perusahaan yang berada pada Strata III, telah mengikuti tahapan jenjang karir yang ditetapkan, serta mengikuti assesment.

2) Rekrutment

Karyawan dapat direkrut dari pihak internal maupun eksternal perusahaan. Rekrutment dari internal perusahaan dilakukan bagi karyawan yang memangku golongan minimal IA, dengan masa kerja efektif 1 tahun, serta mempunyai penilaian kinerja baik. Menjalani seleksi dan wajib mengikuti training seperti calon karyawan dari eksternal perusahaan. Selama masa training, yang bersangkutan berstatus calon karyawan pimpinan dan berhak menerima gaji sebesar 80% dari gaji golongan IIIA/0 dan menerima hak-hak lainnya sesuai dengan golongan IIIA/0. Jika calon karyawan tersebut memenuhi persyaratan yang diajukan perusahaan maka akan dilakukan pengangkatan karyawan dengan

surat pengangkatan karyawan, dan jika tidak maka akan dilakukan pemutusan hubungan kerja.

b. Prosedur Pemutusan Hubungan Kerja

Dalam prosedur pemutusan hubungan kerja, ada beberapa tahap yang perlu dilalui, yaitu karyawan diberikan peringatan baik secara tertulis maupun lisan. Jika tidak tampak perubahan maka perusahaan akan merundingkan dengan serikat pekerja perkebunan untuk melaksanakan pemutusan hubungan kerja. Penulis melalui wawancara dengan bagian sumber daya manusia menyimpulkan bahwa pemutusan hubungan kerja ini jarang terjadi, karena sejak awal penerimaan karyawan benar-benar diseleksi secara ketat setiap pelamar yang menghasilkan karyawan yang bertanggung jawab terhadap tugasnya masing-masing.

2. Prosedur Pencatat Waktu

Untuk pencatatan waktu hadir karyawan ditugaskan menggunakan daftar absensi yang diletakkan dipintu masuk dan diawasi ketat yang diisi setiap harinya. Daftar absensi terdapat nama, NRK, tanggal/paraf dan catatan karyawan. Penandatanganan dilakukan oleh karyawan itu sendiri dan diawasi langsung.

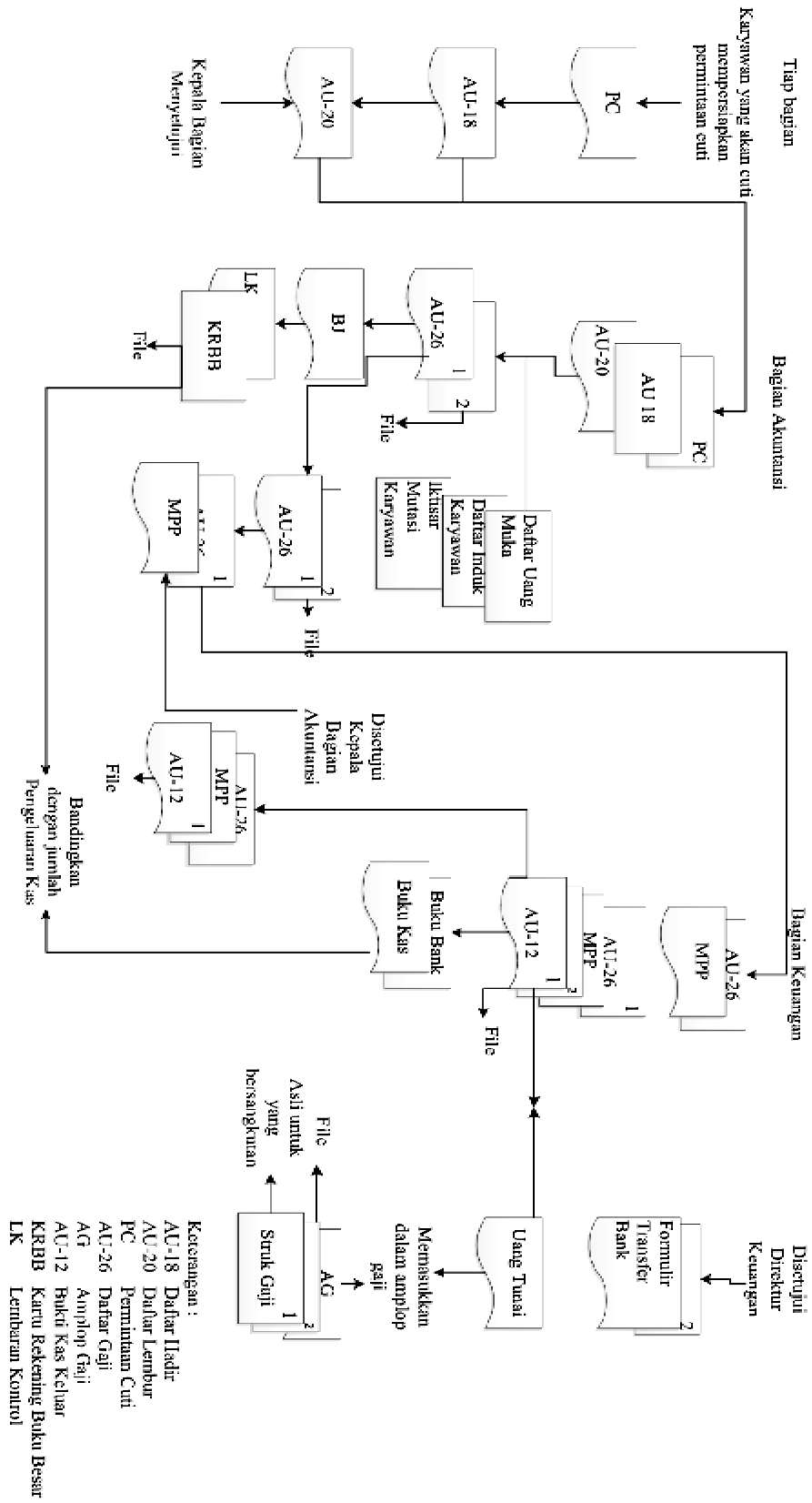
3. Prosedur Perhitungan Gaji

Besar kecilnya gaji pegawai pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan dibayar setiap awal bulan beserta tunjangan lainnya. Gaji pegawai bulanan dibayar dalam jumlah yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh instansi. Gaji pokok yang diterima pegawai berbeda

jumlahnya, karena dipengaruhi oleh jabatan dan kedudukan dalam instansi. Gaji pokok pegawai juga menerima tunjangan lainnya. Ketentuan untuk semua jenis tunjangan dan potongan diberikan berdasarkan ketetapan tabel golongan dan jabatan karyawan. Gaji kotor bruto setiap pegawai adalah seperti yang telah dikemukakan sebelumnya merupakan gaji dasar ditambah tunjangan lainnya. Setiap pegawai PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan dikenakan Pajak Penghasilan (PPH) pasal 21 terhadap gaji yang diterimanya, yang ditanggung penuh oleh perusahaan dan perhitungan sesuai dengan PPh pasal 21.

4. Prosedur Pembayaran Gaji

a. Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan Pelaksana



Gambar IV-1
Flowchart Pembayaran Gaji Karyawan Pelaksana

a. Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan Pelaksana

- 1) Daftar hadir yang sama digunakan oleh setiap bagian dilengkapi dengan daftar lembur karyawan yang telah disetujui oleh Kepala Bagian masing-masing. Daftar hadir dan daftar lembur tersebut dikomplir oleh Bagian Akuntansi.
- 2) Bagian terkait di Kantor Direksi memberikan informasi mengenai performance karyawan pada saat sekarang ke Bagian Akuntansi untuk pembuatan daftar gaji dan daftar upah (AU-26). Daftar gaji dan upah (AU-26) tersebut setelah disetujui Kepala bagian Akuntansi dilengkapi dengan Memo Permintaan Pembayaran (MPP) dikirimkan ke Bagian Keuangan. Bagian Akuntansi mencatat transaksi keuangan tersebut pada bukti jurnal untuk proses pada komputer.
- 3) MPP yang dilengkapi dengan daftar gaji tersebut diterima di Bagian Keuangan untuk dipersiapkan bukti pengeluaran kas (AU-12). Setelah bukti pengeluaran kas disetujui oleh Direktur Keuangan bersamaan dengan transfer bank (jika ada yang memiliki rekening bank), selanjutnya Bagian Keuangan mempersiapkan uang tunai yang dimasukkan dalam amplop gaji.
- 4) Bagian Keuangan mencatat transaksi pengeluaran gaji karyawan tersebut pada Buku Kas/Bank secara up to date. Setelah proses pencatatan dilakukan di Bagian Keuangan, selanjutnya dokumen ini diteruskan ke Bagian Akuntansi untuk di filekan.

5) Pada akhir periode penutupan buku, Bagian Akuntansi dapat meminta Saldo Kas/Bank dari Bagian Keuangan untuk pengecekan/membandingkan dengan saldo pada kartu rekening buku besar yang di print out dari komputer.

b. Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan Pimpinan

- 1) Setiap bagian membuat Daftar Hadir (AU-18) untuk mencatat kehadiran karyawan. Dikalangan PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan yang telah mempunyai jam pencatat waktu (*bundy clock*) daftar hadir tersebut diatas akan diganti oleh kartu hadir (*time card*) untuk setiap pegawai.
- 2) Absensi harian disetiap bagian dipertanggungjawaban oleh masing-masing Kepala Bagian. Absensi, Cuti, P3, H1, H2, yang berkaitan dengan hak-hak karyawan tersebut, (apakah hal tersebut dibayar atau tidak) turut menentukan besarnya gaji Karyawan Pimpinan tersebut. Bagian Personalia mempunyai daftar induk pegawai dilingkungan PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan yang dilengkapi dengan monitoring mutasi karyawan.
- 3) Atas dasar performance terakhir karyawan Bagian Personalia membuat Daftar Penghasilan Karyawan (Gol. IIIA s/d Gol. IVD) dan Daftar Santunan Sosialnya. Daftar ini dikirimkan ke Bagian Akuntansi untuk dilengkapi dengan Memo Permintaan Pembayaran (MPP) yang disetujui oleh Bagian Akuntansi. Data transaksi gaji dan Santunan Sosial ini dicatat dalam Bukti Jurnal untuk diinput dalam proses komputer. Besarnya biaya gaji dan alokasi gaji Karyawan Pimpinan tersebut jika dikehendaki dapat diprint-out dalam bentuk Kartu Rekening Buku Besar.
- 4) MPP yang telah dilengkapi dengan Daftar Penghasilan dan Daftar Santunan Sosial tersebut, sebagai dasar untuk membuat Bukti

Pengeluaran Kas (AU-12) oleh Bagian Keuangan. Di Bagian Keuangan di persiapkan uang tunai dan formulir. Transfer Bank yang ditanda tangani oleh Direktur Keuangan (bagi Karyawan Pimpinan yang mempunyai rekening bank).

- 5) Bukti Pengeluaran Kas yang telah dibuat Bagian Keuangan dipakai sebagai dasar pencatatan transaksi keuangan pada Buku Kas atau Buku Bank.
- 6) Setelah dokumen tersebut selesai dipergunakan di Bagian Keuangan, selanjutnya dokumen tersebut diteruskan ke Bagian Akuntansi untuk di file dalam arsip Bagian Akuntansi.

Sedangkan dalam prosedur pembayaran gaji dan upah di kebun atau unit, distrik/*General Manager* mengajukan permintaan modal kerja kebun dan unit dalam Rencana Kerja Operasional (RKO) ke bagian pembiayaan di kantor direksi. Selanjutnya bagian pembiayaan akan melakukan evaluasi terhadap RKO tersebut. Jika usulan transfer yang diajukan oleh bagian pembiayaan disetujui oleh direksi, maka akan dilakukan transfer dana kerja untuk kebun dan unit yang bersangkutan. Kemudian bagian Asisten Tata Usaha/ Kabid pembiayaan unit kebun tersebut yang akan melakukan pembayaran kepada karyawan yang berhak melalui kasir.

3. Pelaksanaan Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern dalam penggajian yang dilakukan oleh PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan 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 SDM, sedangkan fungsi pembayaran gaji ditangani oleh bagian keuangan. Fungsi keuangan tetap dipegang oleh bagian keuangan perusahaan, fungsi ini mempunyai pengaruh kuat terhadap adanya kecurangan atau kekeliruan pembuat daftar gaji. Didalam sistem akuntansi penggajian, bagian ini hanya berfungsi sebagai kasir perusahaan yang menyetorkan sejumlah uang yang tercantum dalam bukti kas keluar dan daftar gaji serta rekap daftar 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 fiktif atau tidak sesuai dengan jam hadir yang sesungguhnya.

2. Sistem otorisasi dan prosedur penggajian

a. Setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan karyawan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Pembuat daftar gaji selalu diteliti oleh fungsi pembuat daftar gaji yaitu kepala bagian personalia, 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 (seperti UMR). Setiap perubahan gaji yang selalu ada diotorisasi atau ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dalam hal ini adalah kepala bagian personalia. Otorisasi 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. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan 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 otorisasi tersebut.

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

Kartu jam hadir diotorisasi fungsi pencatat waktu yaitu bagian personalia. 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 yang 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 daftar gaji.

2. Praktik yang sehat

- a. Absensi *fingerprint* kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu

Fungsi pencatat waktu hadir pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan 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. Perkebunan Nusantara III (Persero)

Medan 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 kas negara diverifikasi dengan melakukan rekonsiliasi perhitungan pajak penghasilan karyawan yang bersangkutan.

- e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji

Semua dokumen 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 seleksi. Seleksi surat lamaran untuk jenjang manajerial dilakukan dengan melihat apakah jenis pendidikan dan keahlian, sesuai dengan kriteria dan kebutuhan calon pekerjaan di PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan.

Tes seleksi diselenggarakan oleh bagian personalia baik secara tertulis maupun wawancara langsung. Untuk para calon pegawai yang akan ditempatkan dibagian dengan keahlian khusus, maka diadakan tes tertulis. Tujuan dari tes seleksi ini adalah mendapatkan karyawan yang bermutu dan jujur.

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

Pengembangan pendidikan karyawan ini dapat dilakukan diluar perusahaan maupun didalam perusahaan.

B. Pembahasan

1. Analisis Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem penggajian pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan tidak jauh berbeda dengan sistem penggajian pada instansi pemerintah lainnya. Kebijakan perusahaan dituangkan dalam suatu Perjanjian Ikatan Bersama (PKB). Perusahaan akan memberikan gaji kepada karyawannya berupa uang atas pekerjaan yang dilakukan. Unsur-unsur gaji pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan antara lain yaitu imbalan berupa uang yang diterima karyawan dari perusahaan atas tugas dan pekerjaannya yang dimana didasarkan pada kemampuan suatu lembaga sebagai standar gaji pokoknya, kemudian ditambah dengan tunjangan, uang lembur dan dikurangi dengan potongan gaji, ketidakhadiran dan keterlambatan absen. Pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan sudah cukup baik karena proses penggajiannya sudah menggunakan SAP (*system analysis and program development*).

a. Dokumen yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2001:374) dijelaskan bahwa proses penggajian karyawan dalam perusahaan harus melibatkan beberapa dokumen seperti dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan daftar upah, rekap daftar gaji dan rekap daftar upah, surat pernyataan gaji dan upah, amplop gaji dan upah, dan bukti kas keluar.

Romney dan Steinbart (2005:199) menyatakan bahwa berbagai dokumen dan catatan-catatan memainkan peran penting dalam mencapai tujuan pengendalian. Dokumen yang lengkap dengan instruksi yang jelas akan memfasilitasi pencatatan transaksi penggajian yang akurat dan efisien.

Dari uraian hasil penelitian diatas maka dapat di ketahui bahwa dokumen yang digunakan dalam proses penggajian sudah cukup memenuhi prosedur dalam mendukung pengendalian intern, karena dokumen yang dibuat oleh perusahaan sudah lengkap dan sesuai dengan teori sistem akuntansi penggajian.

b. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2001:382) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian meliputi jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya, kartu penghasilan karyawan.

Dari hasil penelitian diatas maka dapat diketahui bahwa catatan akuntansi yang digunakan adalah buku jurnal dan buku besar. Catatan akuntansi yang digunakan sudah baik. Hal ini dibuktikan dengan dibuatnya jurnal dan buku besar untuk mencatat transaksi yang berkaitan dengan pemberian gaji karyawan.

c. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2001:382) dijelaskan bahwa proses penggajian karyawan dalam perusahaan harus melibatkan beberapa fungsi diantaranya adalah fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan. Oleh karena itu sistem akuntansi penggajian dari fungsi yang terkait sudah sesuai dengan ketentuan yang harus dipenuhi.

d. Jaringan prosedur dalam sistem akuntansi penggajian

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2001:385) dijelaskan bahwa dalam proses penggajian dalam perusahaan ada beberapa jaringan prosedur. Jaringan prosedur penggajian terdiri dari prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur distribusi biaya gaji dan upah, dan prosedur pembayaran gaji dan upah. Jaringan prosedur yang ada di PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan yaitu prosedur personalia, prosedur pencatat waktu, prosedur perhitungan gaji, dan prosedur pembayaran gaji dan upah.

Berdasarkan hasil penelitian pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) dapat dikatakan bahwa prosedur yang membentuk sistem belum seluruhnya dapat mendukung efektivitas pengendalian intern, hal ini dapat dilihat dari absensi yang dilakukan masih banyak karyawan yang terlambat datang dan adanya perbedaan absen manual dan absen *fingerprint*, adanya kelebihan dan kekurangan pembayaran gaji karyawan yang belum di otorisasi bagian SDM.

2. Analisis Struktur pengendalian intern

a. Unsur-unsur pengendalian intern

Berdasarkan teori yang dikemukakan Mulyadi (2001:164) dijelaskan bahwa dalam proses penggajian karyawan dalam perusahaan ada unsur-unsur struktur pengendaliannya. Struktur pengendalian tersebut antara lain pemisahan fungsi-fungsi, otorisasi dari pihak-pihak yang berwenang, serta sebelum dilakukan pemberian gaji ke masing-masing karyawan daftar gaji harus diverifikasi kebenarannya oleh bagian akuntansi.

Berdasarkan hasil penelitian diatas unsur-unsur pengendalian intern dikatakan sudah baik karena fungsi pembuat daftar gaji sudah terpisah dari fungsi pembayaran gaji. Namun fungsi pencatat waktu hadir yang dilaksanakan oleh bagian kepegawaian. Sistem otorisasi yang diterapkan pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan berjalan kurang efektif karena masih ada perbedaan antara absen manual dan absen *fingerprint*, dan masih ada karyawan yang tidak disiplin dalam kehadiran seperti keterlambatan kehadiran karyawan.

Hal tersebut sudah efektif dilakukan karena dokumen yang menjadi surat pengangkatan karyawan sudah ditandatangani oleh pihak yang berwenang. Perubahan terhadap gaji karyawan yang terjadi akibat perubahan pangkat didasarkan pada surat keputusan pengangkatan karyawan yang ditandatangani oleh pihak yang berwenang kemudian diberikan kepada bagian keuangan yang mana ditransfer oleh bagian keuangan hal ini telah berjalan efektif. Potongan atas gaji karyawan berjalan kurang efektif karena tidak diteliti oleh bagian SDM masih adanya kelebihan dan kekurangan gaji karyawan. Hal ini disebabkan karena

kurang ketelitian bagian SDM dalam menghitung gaji karyawan. Kartu jam hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.

Daftar gaji sudah efektif karena sudah diotorisasi oleh bagian SDM. Prosedur pencatatan sudah dilakukan dengan efektif, perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi. Namun absensi karyawan berjalan kurang efektif karena masih adanya karyawan yang lalai dalam absensi dan adanya keterlambatan kehadiran karyawan sehingga membuat ketidaksiplinan dalam bekerja.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan diatas, dapat diambil kesimpulan berikut ini :

1. Dari hasil penelitian bahwa fungsi yang terkait sistem penggajian pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan sudah menjalankan tugas dengan baik yakni fungsi pembuat daftar gaji sudah terpisah dari fungsi pembayaran gaji. Dokumen yang digunakan pada sistem penggajian pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan sudah cukup baik.

Catatan akuntansi sistem penggajian pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan sudah cukup baik dilakukan jadi dapat mendukung efektivitas pengendalian intern. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian belum seluruhnya berjalan efektif karena masih adanya perbedaan absensi karyawan dan keterlambatan kehadiran karyawan sehingga membuat ketidakdisiplinan dalam bekerja dan struktur organisasi pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan sudah cukup baik karena sudah ada pemisahan tugas dari fungsi pembuat daftar gaji dan fungsi pembayar gaji.

2. Sistem otorisasi sudah seluruhnya mendukung unsur pengendalian intern yang terkait penggajian karena sudah menunjukkan pertanggung jawabannya kepada pihak yang berwenang didalamnya serta pelaksanaan sistem penggajian pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan

belum seluruhnya melaksanakan praktek sehat karena masih ada karyawan yang lalai dalam absen dan keterlambatan kehadiran karyawan dalam jam masuk kerja.

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan, maka penulis memberikan saran sebagai berikut :

1. Sebaiknya dalam absensi *fingerprint* dan karyawan yang terlambat dalam jam masuk kerja lebih meningkatkan kedisiplinannya karena absensi karyawan dan lembur karyawan yang digunakan sebagai dasar perhitungan gaji karyawan.

Sistem akuntansi penggajian pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan sudah baik mendukung pengendalian intern, namun perlu adanya pengawasan dalam absensi *fingerprint* agar karyawan tidak lalai dalam tugasnya dan lebih disiplin dalam absensi agar tidak ada keterlambatan jam masuk kehadirannya.

2. Sebaiknya daftar gaji diberikan kepada bagian personalia untuk dilakukan cek terlebih dahulu atas nama-nama yang ada dalam dokumen daftar gaji setelah itu dilakukan pengecekan oleh keuangan sebelum diuangkan, maka pengecekan dilakukan bertahap bukan hanya dipercayakan pada satu bagian saja. Hal ini dilakukan untuk menghindari adanya penyelewengan yang mungkin bisa terjadi dan agar tidak terjadi kesalahan dalam penghitungan maupun pemrosesan gaji karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Aditya Primatika, (2009). "*Analisis Efektifitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan (Studi Kasus di Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Malang)*". Skripsi. Fakultas Ekonomi. Universitas Brawijaya.
- Andry Prasetya, (2017). "*Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern (studi Kasus pada PT. Selecta Kota Batu)*". Jurnal Administrasi Bisnis (JAB), Vol.43 No.1.
- Asima Bettaria Munthe, dkk. (2017). "*Fungsi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian Pada PTPN III (Persero) Medan*". Jurnal Ilmiah Methomika, Vol. 1 No.1.
- Fudy Anisa. "*Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. Pertani (Persero)*". Jurnal. Universitas Gunadarma.
- Harris Tisna Amijaya, (2013). "*Sistem Pengawasan Internal Gaji Dan Upah Pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan*". Tugas Akhir. Fakultas Ekonomi. Diploma III Keuangan. Universitas Sumatera Utara.
- <http://www.kajianpustaka.com/2014/04/pengertian-dan-jenis-jenis-absensi.html>.
11 Januari 2018.
- <http://digilib.unila.ac.id/12897/118/BAB%20II.pdf>. 19 Februari 2018.
- Mirza Amela. "*Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Pada PT. Translindo Eka Persada Batam Kepulauan Riau*". Jurnal. Fakultas Ekonomi. Universitas Maritim Raja Ali Haji, Tanjungpinang.
- Mulyadi, (2001). "*Sistem Akuntansi*". Penerbit : Salemba Empat.
- Randy Richi Wuaya Jermias, (2016). "*Analisa Sistem Informasi Akuntansi Gaji Dan Upah Pada PT. Bank Sinarmas Tbk. Manado*". Jurnal EMBA, Vol.4 No. 2.
- Rendy Bagus Herdianto, dkk, (2015). "*Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Untuk Menunjang Pengendalian Intern Perusahaan (Studi pada PG. Krebet Baru Bululawang – Malang)*". Jurnal Administrasi Bisnis (JAB), Vol.27 No. 1.
- Harahap, Seprida Hanum dan Surya Sanjaya (2016). "*Sistem Akuntansi*". Penerbit : La-Tansa Press.
- Violita Saraswati, dkk, (2014). "*Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Sebagai Upaya Mendukung Tujuan Pengendalian Intern Perusahaan (Studi pada Hotel Batu Permai Kota Batu)*". Jurnal Administrasi Bisnis (JAB), Vol.15 No. 2.

Yeni Permatasari, (2017). "*Analisis Sistem Dan Prosedur Penggajian Dan Pengupahan Dalam Usaha Mendukung Efektivitas Pengendalian Intern Studi Kasus Pada PT. Delta Merlin Dunia Tekstil IV*". Skripsi. Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam. Institut Agama Islam Negeri Surakarta.

Yuniarlita Dwi Jayanti, (2013). "*Analisis Sistem Akuntansi Untuk Proses Penggajian Pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik*". Artikel Ilmiah. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Perbanas. Surabaya.