

**SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGAJIAN PADA
PT. GARDA INTI PERKASA**

SKRIPSI

*Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
Untuk memperoleh Sarjana Akuntansi (S.Ak)
Program studi Akuntansi*



Oleh

Nama : Gadis Ayu Hardanty
NPM : 1405170800
Program Studi : Akuntansi

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2018**



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

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Panitia Ujian Strata-1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, dalam sidangnya yang diselenggarakan pada hari Selasa, tanggal 27 Maret 2018, Pukul 08.00 WIB sampai dengan selesai, setelah mendengar, melihat, memperhatikan dan seterusnya:

MEMUTUSKAN

Nama : GADIS AYU HARDANTY
N P M : 1405170800
Program Studi : AKUNTANSI
Judul Skripsi : **SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN PADA PT. GARDA INTI PERKASA**

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

HENNY ZURIKA LUBIS, S.E., M.Si

Penguji II

NURWAN, S.E., M.Si

Pembimbing

SURYA SANJAYA, S.E., M.M

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi ini disusun oleh :

Nama Lengkap : GADIS AYU HARDANTY
N.P.M : 1405170800
Program Studi : AKUNTANSI
Konsentrasi : AKUNTANSI PERPAJAKAN
Judul Skripsi : SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN
PADA PT. GARDA INTI PERKASA

Disetujui dan memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam ujian mempertahankan skripsi.

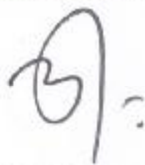
Medan, Maret 2018

Pembimbing Skripsi


(SURYA SENJAYA, SE, MM)

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)

SURAT PERNYATAAN PENELITIAN/SKRIPSI

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : GADIS AYU HARDANTY
NPM : 1405170800
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU)

Menyatakan bahwa:

1. Saya bersedia melakukan penelitian untuk penyusunan skripsi atas usaha sendiri, baik dalam hal penyusunan proposal penelitian, pengumpulan data penelitian, dan penyusunan laporan akhir penelitian/skripsi.
2. Saya bersedia dikenakan sanksi untuk melakukan penelitian ulang apabila terbukti penelitian saya mengandung hal-hal sebagai berikut :
 - Menjiplak/Plagiat hasil karya penelitian orang lain.
 - Merekayasa tanda angket, wawancara, observasi, atau dokumentasi.
3. Saya bersedia dituntut di depan pengadilan apabila saya terbukti memalsukan stempel, kop surat, atau identitas perusahaan lainnya.
4. Saya bersedia mengikuti sidang meja hijau secepat-cepatnya 3 bulan setelah tanggal dikeluarkannya surat "penetapan proyek proposal/makalah/skripsi dan penghunjakkan Dosen Pembimbing" dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU.

Demikianlah surat pernyataan ini saya perbuat dengan kesadaran sendiri.

Medan, Maret 2018
Pembuat Pernyataan



Gadis Ayu Hardanty A.H.
GADIS AYU HARDANTY

NB :

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



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

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Lengkap : GADIS AYU HARDANTY
 N.P.M : 1405170800
 Program Studi : AKUNTANSI
 Konsentrasi : AKUNTANSI PERPAJAKAN
 Judul Skripsi : SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGAJIAN PADA PT. GARDA INTI PERKASA

Tanggal	Deskripsi Bimbingan Skripsi	Paraf	Keterangan
08/03/2018	- Pembantu. Gambaran umum tentang perusahaan - Munculkan Struktur organisasi - Pembantu Data Kualitatif		
13/03/2018	- Pembantu. perubahan - munculkan Kriteria SP yang ada di perusahaan dalam perubahan - Layout Kertas pulpa dan Saran		
15/03/2018	- Kertas pulpa dan Saran - Pembantu. Kertas dan Saran - pembantu. Kertas dan Saran - Layout Abstraksi		
16/03/2018	- Pembantu Abstraksi		
20/04/2018	- Selesai di Pribadi - ACC untuk sidang		

Pembimbing Skripsi

SURYA SANJAYA, SE, MM

Medan, Maret 2018
 Diketahui /Disetujui
 Ketua Program Studi Akuntansi

FITRIANI SARAGIH, SE, M.Si

ABSTRAK

GADIS AYU HARDANTY. NPM. 1405170800. Sistem Pengendalian Intern Penggajian pada PT. Garda Inti Perkasa. Skripsi, S-1, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Dalam penelitian ini penulis bertujuan untuk menjelaskan apakah sistem pengendalian intern atas penggajian di PT Garda Inti Perkasa sudah berjalan dengan efektif.

Penelitian ini bersifat deskriptif dengan menggunakan jenis data kualitatif, penelitian ini dilakukan dengan beberapa data yang di terima dari perusahaan PT. Garda Inti Perkasa diantaranya bukti kas keluar, rekap gaji karyawan, slip gaji karyawan dan melakukan wawancara oleh pemilik perusahaan dan karyawan yang terlibat pada penggajian PT. Garda Inti Perkasa.

Dengan berdasarkan pada unsur-unsur sistem pengendalian intern atas penggajian, maka diharapkan sistem penggajian pada PT. Garda Inti Perkasa dapat berjalan dengan baik, sehingga tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan dalam proses pembayaran gaji karyawan atau kesalahan-kesalahan dalam tidak mencantumkan nomor urut tercetak dan rangkap jabatan pada PT. Garda Inti Perkasa dapat diminimalisir, dengan adanya sistem pengendalian intern ini perusahaan dapat lebih mudah dalam melakukan pengawasan terhadap kegiatan organisasi untuk kedepannya. Dengan demikian jika ditetapkannya sistem pengendalian intern yang baik dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Kata kunci : Sistem Pengendalian Intern, Penggajian

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Wr. Wb

Alhamdulillah Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas segala limpahan rahmat, hidayah dan karunianya yang telah memberikan penulis kesehatan, kesempatan dan kemudahan untuk dapat menyelesaikan skripsi dengan judul "Sistem Pengendalian Intern Penggajian pada PT. Garda Inti Perkasa".

Penyusunan skripsi merupakan tugas mandiri yang harus diselesaikan oleh mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dalam program studi Ekonomi dan Bisnis yang merupakan bagian persyaratan kelulusan program kesarjanaan.

Dalam kesempatan ini, dengan segenap hati kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang telah banyak memberikan saran maupun masukan kepada kami di dalam penyusunan skripsi, terutama kepada :

1. Allah SWT karena atas rahmat, hidayah, karunia serta perlindungan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
2. Mama saya tercinta Ida Rusyani, kakak saya Dara Ayu Hartanty, dan adik saya Putri Ayu Hardatry yang telah memberikan kasih sayangnya tidak ternilai kepada saya, sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi ini.

3. Bapak Dr.Agussani,M.AP, Selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak Januri,S.E M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatera Utara.
5. Bapak Ade Gunawan,S.E M.Si Selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatera Utara.
6. Bapak Dr. Hasrudy Tanjung, SE, Msi, Selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Sumatera Utara.
7. Ibu Fitriani Saragih,S.E, M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. Bapak Surya Sanjaya,S.E, MM selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing dan memberikan arahan yang banyak, serta membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi.
9. Bapak dan Ibu serta pegawai – pegawai yang tidak bisa sebutkan satu per satu yang ada di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
10. Pimpinan serta Staff dan Pegawai PT. Garda Inti Perkasa yang telah mengizinkan penulis melakukan riset.
11. Tante Poppy Inkayanti, S.sos yang telah banyak membantu dan memberi masukan kepada saya.

12. Teristimewa M.Ardiansyah, S.T yang telah banyak membantu dan memberikan semangat kepada saya.
13. Seluruh teman – teman kelas F-siang, khususnya para sahabat Friska Yunita dan Dwi Syahfitri yang banyak memberikan masukan dan semangat kepada saya.
14. Untuk teman-teman satu bimbingan, Mutia, Rahma, Ulfa, Fika, Suci, Lisa, yang selalu memberikan semangat kepada saya.

Penulis menyadari bahwa dalam peulisan skripsi ini masih banyak kekurangan dan keterbatasan sehingga jauh dari sempurna. Oleh karena itu penulis mengharap kritik dan saran yang sifatnya membangun dari pembaca untuk menyusun skripsi.

Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua dan kiranya Allah SWT senantiasa selalu melimpahkan rahmat dan karunia-Nya untuk kita semua. Semoga seluruh bantuan dan budi yang telah di berikan kepada penulis akan senantiasa mendapatkan balasan dari Allah SWT. Amin Yaarabbal'Alamin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Medan, Oktober 2017

Penulis

(Gadis Ayu Hardanty)

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	7
C. Rumusan Masalah.....	8
D. Tujuan dan Manfaat penelitian	8
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Uraian Teoritis	10
1. Sistem Akuntansi.....	10
a. Pengertian Sistem Akuntansi.....	10
b. Perbedaan Pengertian Sistem Prosedur.....	11
c. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi.....	12
2. Sistem Pengendalian Intern	12
a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	12
b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	13
c. Unsur Sistem Pengendalian Intern	13

d. Model Pengendalian COSO.....	18
3. Sitem Penggajian dan pengupahan.....	19
a. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan	19
b. Dokumen Yang digunakan	19
c. Pembayaran Gaji	22
d. Catatan Akuntansi yang digunakan.....	22
e. Fungsi yang terkait	23
f. Jaringan prosedur yang membentuk sistem.....	24
g. Unsur Pengendalian Internal.....	24
h. Bagan alir dokumen sistem penggajian.....	26
i. Bagan alir dokumen sistem pengupahan.....	31
4. Sistem Pengendalian Intern Gaji dan Upah	38
a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	38
b. Lingkungan Pengendalian.....	39
c. Aktivitas Pengendalian.....	39
d. Risiko dan pengendalian dalam siklus penggajian dan pengupahan	40
B. Penelitian Terdahulu	40
C. Kerangka Berfikir.....	43
 BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
A. Pendekatan Penelitian.....	46

B. Defenisi Operasional	46
C. Tempat dan Waktu Penelitian.....	48
D. Jenis dan Sumber Data	48
E. Teknik Pengumpulan Data.....	49
F. Teknik Analisa Data.....	49

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian.....	51
1. Objek Penelitian	51
a. Aktivitas Perusahaan.....	51
b. Struktur Organisasi.....	51
B. Pembahasan	56
1. Sistem Pengendalian Intern PT. Garda Inti Perkasa	56
2. Sistem Akuntansi Penggajian PT. Garda Inti Perkasa	58
a. Dokumen Yang Digunakan	58
b. Pembayaran Gaji PT. Garda Inti Perkasa.....	58
c. Catatan Akuntansi Yang Digunakan	59
d. Fungsi Yang Terkait.....	59
e. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem.....	60
3. Prosedur Penggajian Pada PT. Garda Inti Perkasa.....	60

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan.....	64
--------------------	----

B. Saran.....	65
---------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Penelitian terdahulu.....	41
--------------------------------------	----

Tabel III.1 Rincian Waktu Penelitian 47

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Bagan alir dokumen sistem penggajian	29
Gambar II.2 Bagan alir dokumen sistem penggajian (Lanjutan).....	30
Gambar II.3 Bagan alir dokumen sistem penggajian (Lanjutan).....	31
Gambar II.4 Bagan alir dokumen sistem penggajian (Lanjutan).....	32
Gambar II.5 Bagan alir dokumen sistem pengupahan.....	34
Gambar II.6 Bagan alir dokumen sistem pengupahan (Lanjutan).....	35
Gambar II.7 Bagan alir dokumen sistem pengupahan (Lanjutan).....	36
Gambar II.8 Bagan alir dokumen sistem pengupahan (Lanjutan).....	37
Gambar II.9 Bagan alir dokumen sistem pengupahan (Lanjutan).....	38
Gambar II.10 Kerangka Berfikir.....	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Sistem penggajian pada perusahaan biasanya melibatkan beberapa departemen yang ada didalamnya, yaitu departemen yang bersangkutan dengan masalah ini adalah bagian SDM, bagian bendahara, bagian akuntansi. Dengan adanya sistem penggajian mulai dari perhitungan gaji tersebut dibayarkan secara efisien serta memberikan kemudahan dalam pengendalian berupa pengawasan pelaksanaan penggajian dari tiap-tiap yang terkait.

Bagian SDM bertanggung jawab pada masalah kepegawaian, seperti: pengangkatan pegawai, penerimaan atau perekrutan pegawai, hukuman pegawai bagi melanggar kebijakan perusahaan bertanggung jawab terhadap masalah penggajian karyawan. Bagian kasir biasanya bertanggung jawab terhadap

pelaksanaan pembayaran gaji serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan bagian akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja.

Pada PT. GARDA INTI PERKASA sistem penggajian merupakan mekanisme pelaksanaan pencatatan dan transaksi pengeluaran kas mulai dari gaji pokok, lembur 1 dan 2 atau over time, uang makan, uang skill, UMK dan lain-lain. Pada perusahaan tersebut masih adanya kendala terhadap rangkap jabatan dalam sistem pembayaran gaji dan tidak adanya nomor urut tercetak pada dokumen bukti kas keluar. Dengan adanya sistem pengendalian intern ini diharapkan dapat mengontrol semua sistem yang ada pada perusahaan sesuai dengan fungsinya. PT. GARDA INTI PERKASA tentunya mempunyai program kerja yang harus dilakukan. Untuk melaksanakan program kerja tersebut perusahaan memerlukan anggaran. Perusahaan membuat program kerja terlebih dahulu kemudian mengajukan anggaran yang telah diotorisasi, setelah itu bagian penggajian dan bagian akuntansi proses lebih lanjutan untuk memastikan program yang diajukan benar-benar untuk karyawan.

Aktifitas perusahaan pada sistem akuntansi penggajian belum sepenuhnya dikendalikan dengan sistem pengendalian inter, sehingga masih terjadinya kesalahan seperti tidak adanya nomer pada bukti kas keluar. Sebaiknya pada bukti kas keluar dicantumkan nomer urut tercetak agar tidak terjadinya penyelewengan yang tidak diharapkan.

Pada perusahaan memiliki sistem organisasi sebagai kedudukan dan wewenang yang dapat dilakukan oleh setiap posisi. Agar perusahaan dapat berjalan dengan efektif maka perusahaan memiliki cara agar pekerja dapat

berkonsentrasi dengan tugasnya masing-masing. Setiap perusahaan memiliki organisasi yang berbeda-beda mulai dari Direktur, Direktur keuangan dan lainnya. Tergantung kepada perusahaan yang sedang dijalankan. Perusahaan tidak akan berjalan dengan baik apabila struktur organisasi pada perusahaan tersebut tidak dijalankan dengan baik. Pada perusahaan PT. Garda Inti Perkasa terdapat pekerjaan yang merangkap. Untuk mendapatkan pekerjaan yang efisien seharusnya pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan kedudukannya masing-masing. Sehingga pekerjaannya fokus dengan yang dikerjakan masing-masing. Tanpa berfikir kepada pekerjaan yang lainnya.

Pengertian perusahaan adalah setiap bentuk badan usaha yang menjalankan setiap jenis usaha yang bersifat tetap dan terus menerus dan didirikan, bekerja, serta berkedudukan dalam wilayah negara Indonesia untuk tujuan memperoleh keuntungan dan atau laba. Tujuan dari terciptanya sebuah perusahaan untuk mendapatkan laba/keuntungan yang lebih. Setiap perusahaan memiliki tujuan yang berbeda-beda sesuai dengan perusahaan yang masing-masing. Tetapi secara umum setiap perusahaan memiliki tujuan yang sama yaitu mendapatkan keuntungan yang sebesar-besarnya. Dengan cara yang berbeda-beda untuk mendapatkan tujuan tersebut maka perusahaan melakukan berbagai strategi seperti melakukan banyak promosi pada produk yang di jual maupun dengan memberikan lebih seperti memberikan jasa pekerjaan lembur dan lain sebagainya. Perusahaan terbagi menjadi beberapa jenis yaitu :

- Perusahaan industri atau manufaktur
- Perusahaan jasa
- Perusahaan dagang

Perusahaan industri atau manufaktur merupakan jenis perusahaan yang bergerak di bidang pengolahan bahan baku menjadi barang setengah jadi atau jadi sehingga dapat dijual kepada konsumen.

Perusahaan jasa merupakan jenis perusahaan yang menjual atau memberi jasa kepada pelanggan atau masyarakat seperti bank, asuransi, transportasi, kantor akuntan, dan lain sebagainya. Perusahaan dagang merupakan Jenis perusahaan yang usaha utamanya adalah membeli suatu barang dan kemudian dijual kembali kepada para pelanggan.

Aktivitas perusahaan yang dilakukan adalah pembelian, penggajian, khas keluar dan khas masuk. Pembelian yang dilakukan yaitu dengan menyediakan barang-barang pendukung pada perusahaan seperti alat tulis kantor, inventaris lainnya sehingga pekerjaan di perusahaan tersebut dapat dilaksanakan dengan mudah. Selain dengan dilakukannya pembelian maka di sisi lain terdapat aktivitas perusahaan yang lainnya yaitu penggajian, merupakan suatu apresiasi perusahaan kepada karyawannya atas kinerja yang dilakukan karyawan tersebut terhadap perusahaan. Penggajian yang dilakukan agar karyawan tersebut dapat bekerja lebih baik dari pada sebelumnya, perusahaan juga mengapresiasi dengan dilakukannya biaya penggajian tambahan seperti lembur, dan fee sebagai kinerja karyawan yang semakin meningkat yang membuat perusahaan menghasilkan keuntungan yang jauh lebih banyak dari yang di targetkan. Kas pada perusahaan terbagi menjadi dua yaitu kas keluar dan kas masuk. Pada sistem pengeluaran yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas yaitu pengeluaran kas dengan cek dan pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil. Sistem pengeluaran kas dengan cek erat hubungannya dengan sistem pencatatan

utang Pengeluaran kas pada perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (biasanya jumlahnya relatif kecil), dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan salah satu diantara dua sistem yaitu fluctuating-fund-balance system dan imprest system. Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerima kas dari penlan tunai dan penerimaan kas dari penagihan piutang. Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan penjual kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, menecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong di patuhinya kebijakan manajemen.

Definisi pengendalian internal tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Tujuan sistem pengendalian internal menurut definisi tersebut adalah untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan kendala data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Sehingga perusahaan yang menjalankan sistem pengendalian internal ini lebih baik dalam manajemen perusahaannya.

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sistem akuntansi dibutuhkan pada setiap perusahaan untuk mempermudah informasi keuangan yang mulai dari pengeluaran masuk hingga pengeluaran keluar. Tujuan umum dari pengembangan sesuai dengan sistem akuntansi yaitu:

- a) Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
- b) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (reliability) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d) Untuk mengurangkan biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

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

Sistem penggajian pada perusahaan biasanya melibatkan beberapa departemen yang ada didalamnya, yaitu departemen yang bersangkutan dengan masalah ini adalah bagian SDM, bagian keuangan, bagian akuntansi. Bagian SDM bertanggung jawab pada masalah kepegawaian, seperti: pengangkatan pegawai, penerimaan atau perekrutan pegawai, hukuman pegawai bagi melanggar kebijakan

perusahaandan bertanggung jawab terhadap masalah penggajian karyawan. Bagian kasir biasanya bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pembayaran gaji serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan bagian akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja. Penggajian yang dilakukan oleh perusahaan di haruslah memiliki bukti kas keluar yang jelas agar tidak terjadinya penyelewengan dana. Pengertian bukti kas keluar adalah tanda bukti bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang tunai, seperti pembelian dengan uang tunai atau pembayaran uang gaji, pembayaran utang, atau pengeluaran-pengeluaran yang lainnya.

Masalah peggajian haruslah memerlukan penanganan khusus karena perusahaan adalah instansi yang mana juga akan meningkatkan produktifitas faktor-faktor ekonomi para karyawan. Atas uraian tersebut penulis tertarik untuk mengambil judul “**Sistem Pengendalian Intern Penggajian Pada PT. GARDA INTI PERKSA**”.

B. Identifikasi Masalah

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

1. Adanya rangkap jabatan dalam sistem pembayaran gaji pada PT. GARDA INTI PERKASA.

2. Tidak adanya nomor urut tercetak pada dokumen bukti kas keluar pada PT. GARDA INTI PERKASA.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latarbelakang yang dikemukakan maka perumusan masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana sistem prosedur penggajian pada PT. GARDA INTI PERKASA?
2. Apakah perusahaan sudah menerapkan sistem pengendalian intern sepenuhnya dalam pembayaran gaji pada PT. GARDA INTI PERKASA?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Mengingat pentingnya sistem pengendalian intern penggajian pada PT. GARDA INTI PERKASA dimasa yang akan datang, maka tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui apakah perusahaan sudah menerapkan sistem pengendalian sepenuhnya dalam pembayaran gaji pada PT. GARDA INTI PERKASA.
2. Untuk mengetahui penerapan sistem pengendalian intern pembayaran gaji pada PT. GARDA INTI PERKASA.

2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dari riset ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Untuk menambah wawasan mengenai prosedur penelitian gaji karyawan pada perusahaan.

2. Bagi Perusahaan

Memberikan manfaat melalui pemasukan yang berguna untuk pengembangan perusahaan serta sebagai bahan evaluasi bagi perusahaan.

3. Bagi Akademik

Dapat digunakan dalam kajian ilmiah bagi mahasiswa dan sebagaibahan bacaan di perpustakaan Universitas Muhammadiyah.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Uraian Teoritis

1. Sistem Akuntansi

a. Pengertian Sistem Akuntansi

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

Unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah :

a) Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.

b) Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya

c) Buku besar

Buku besar (general ledger) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d) Buku pembantu

Buku terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar.

e) Laporan

Hasil alaporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

b. Perbedaan Pengertian Sistem dan Prosedur

Sistem (Mulyadi 2016 : 4) adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari defenisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal (clerical operation) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar :

- a) Menulis
- b) Menggandakan
- c) Menghitung
- d) Member kode
- e) Mendaftar
- f) Memilih (menyortasi)
- g) Memindah
- h) Membandingkan.

c. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi (Mulyadi, 2016 : 15) adalah sebagai berikut:

- a) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (reliability) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d) Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

2. Sistem Pengendalian Intern

a. Pengertian Sistem Pengendalian intern

Sistem pengendalian intern (Mulyadi, 2016 : 129) meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga asset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Pada perusahaan memiliki beberapa keamanan untuk melindungi data perusahaan dan juga karyawan. Pengendalian intern membantu untuk perusahaan mencapai tujuannya. sistem pengendalian intern berperan penting untuk mencegah dan mendeteksi penggelapan (fraud) dan melindungi sumber daya organisasi baik yang berwujud seperti mesin dan lahan maupun tidak terwujud seperti reputasi dan hak kekayaan intelektual seperti merek dagang. Pengendalian Intern, atau dengan kata lain bahwa pengendalian intern terdiri atas kebijakan dan

prosedur yang digunakan dalam operasi perusahaan untuk menyediakan informasi keuangan yang handal serta menjamin di patuhinya hukum dan peraturan yang berlaku.

b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Tujuan sistem pengendalian intern menurut (TMBooks, 2015 : 49) adalah :

- 1) Efisiensi dan aktifivitas operasi
- 2) Reliabilitasi pelaporan keuangan
- 3) Kepatuhan pada peraturan dan hukum yang berlaku
- 4) Menjaga keamanan asset

Sedangkan menurut (Mulyadi, 2016 : 130) tujuan pokok sistem pengendalian intern :

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

c. Unsur Sistem Pengendakian Intern

Unsur pokok sistem pengendalian internal (Mulyadi, 2016 : 130).

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka (framework) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam perusahaan manufaktur misalnya, kegiatan pokoknya adalah memproduksi dan menjual produk. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen produksi, departemen pemasaran, dan departemen keuangan dan umum.

Departemen-departemen ini kemudian terbagi-bagi lebih lanjut menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan.

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- a) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan misalnya pembelian. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki kewenangan untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
 - b) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh semua tahap suatu transaksi
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap Aset, utang, pendapatan dan beban. Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Seperti diuraikan dalam Bab 2, formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian

rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Di lain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (realibility) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai aset, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :
 - a) Penggunaan formulir bernomor urut bercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang. Formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi sehingga pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggung jawaban terlaksananya transaksi.
 - b) Pemeriksaan mendadak (surprised audit). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi

dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

- c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.
- d) Perputaran jabatan (job rotation). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
- e) Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- f) Secara periodik diadakan pencocokan fisik aset dengan catatan. Untuk menjaga aset organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodic diadakan perhitungan kas (cash count), perhitungan fisik persediaan (inventory taking), dan perhitungan asset tetap. Hasil perhitungan ini digunakan untuk mengecek ketelitian dan keandalan

data akuntansi yang dicatat dalam jurnal kas, buku pembantu persediaan, dan buku pembantu aset tetap.

g) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern (SPI). Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawas intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi, serta harus bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak (direktur utama). Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal, sehingga perusahaan aset perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya berbagai cara berikut ini dapat ditempuh :

a) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang menduduki jabatan tersebut.

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

Misalnya untuk menjamin transaksi penjualan dilaksanakan oleh karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, pada saat seleksi karyawan untuk mengisi jabatan masing-masing kepala fungsi pembelian, kepala fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi, manajemen puncak membuat uraian jabatan (job description) dan telah menetapkan persyaratan jabatan (job requirements). Dengan demikian pada seleksi karyawan untuk jabatan-jabatan tersebut telah digunakan persyaratan jabatan tersebut sebagai kriteria seleksi

d. Model Pengendalian COSO

Menurut buku (Anastasia Diana, Lilis setiawati, 2011 : 82) pada tahun 1992, COSO mengembangkan satu definisi pengendalian internal dengan member arahan dalam mengevaluasi sistem pengendalian internal.

COSO (The Committee of Sponsoring Organizations) mendefinisikan pengendalian internal sebagai proses yang diimplementasikan oleh dewan direksi, manajemen, serta seluruh staf dan karyawan dibawah arahan mereka dengan tujuan untuk memberikan jaminan yang memadai atas tercapainya tujuan pengendalian, adapun tujuan pengendalian itu, adalah sebagaimana berikut

- Efektivitas dan efisiensi operasi
- Reliabilitas pelaporan keuangan
- Kesesuaian dengan aturan dan regulasi yang ada.

Lima komponen dalam model pengendalian COSO, adalah :

1) Lingkungan Pengendalian

Setiap organisasi, tidak peduli apakah organisasi tersebut perusahaan besar ataupun kecil, harus memiliki lingkungan pengendalian yang kuat. Sebagai komponen penendalian yang pertama, meliputi factor-faktor sebagai berikut

- a) Filosofi manajemen dan gaya operasi
 - b) Komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika.
 - c) Komitmen terhadap kompetensi
 - d) Komite audit dari dewan direksi
 - e) Struktur organisasi.
 - f) Metode penetapan otorisasi dan tanggung jawab
 - g) Kebijakan dan praktek sumber daya manusia.
- 2) Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian (Anastasia Diana, Lilis setiawati, 2011 : 82) yang terkait dengan pelaporan keuangan antara lain meliputi:

- 1) Desain dokumen yang baik dan bernomor urut tercetak.
- 2) Pemisahan tugas
- 3) Otorisasi yang memadai atas setiap transaksi bisnis yang terjadi.
- 4) Mengamankan harta dan catatan perusahaan.
- 5) Menciptakan adanya pengecekan independen atas pekerjaan karyawan lain.

3. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

a. Pengertian sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

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

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan (Mulyadi 2016 : 310) adalah :

1) Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tariff upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara, dari pekerjaan (skorsing), pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji.

2) Kartu jam hadir

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

3) jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh penyedia pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.

4) Daftar gaji dan daftar upah

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

5) Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap daftar upah dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji dan upah.

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

7) Amplop gaji dan upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan, dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

8) 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.

c. Pembayaran gaji

Dokumen yang dipakai dalam pembayaran gaji (Anastasia Diana, Lilis setiawati 2011 : 182) diantara lain meliputi :

- 1) Kartu waktu
- 2) Daftar gaji
- 3) Slip gaji
- 4) Daftar transfer

d. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah adalah (Mulyadi, 2016 : 317) :

a) Jurnal umum

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

b) Kartu harga 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 non produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

d) Kartu penghasilan karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan pph pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan.

e. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2016 : 317) :

a) Fungsi kepegawaian

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

b) Fungsi pencatat waktu

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

c) Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

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

d) Fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya

dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun).

e) Fungsi keuangan

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

f. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

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

Sistem pengupahan terdiri dari jaringan prosedur berikut ini

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

g. Unsur Pengendalian Internal

Sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian (Mulyadi, 2016 : 321).

1) Organisasi

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

2) Sistem otorisasi

- Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh direktur utama.
- Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan.
- Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh kepala fungsi kepegawaian.
- Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu.
- Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
- Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

1) Prosedur pencatatan

- Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.

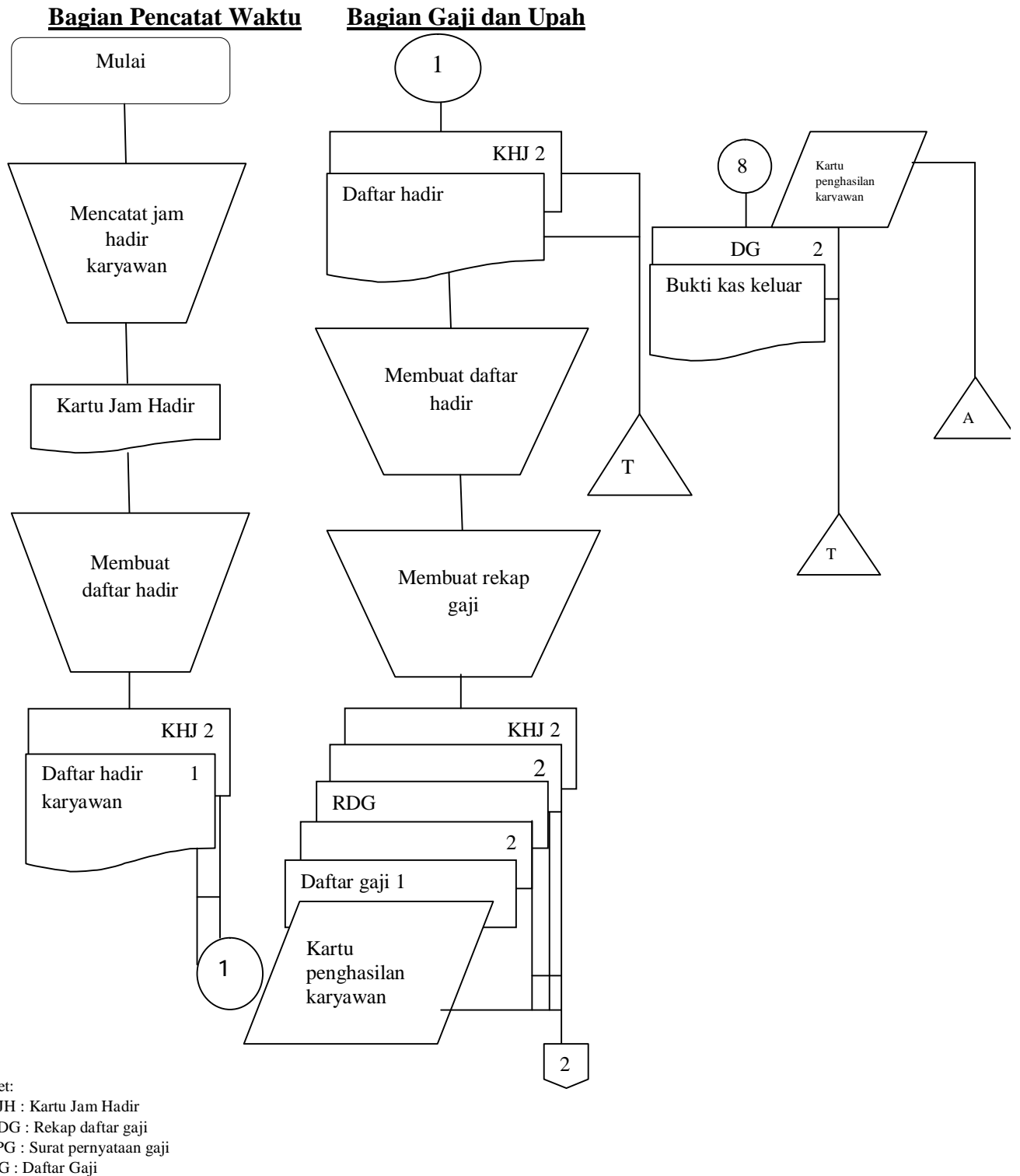
- Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

2) Praktik yang sehat

- Kartu jam hadir dibandingkan dengan jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
- Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatatan waktu harus diawasi oleh fungsi pencatatan waktu.
- Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

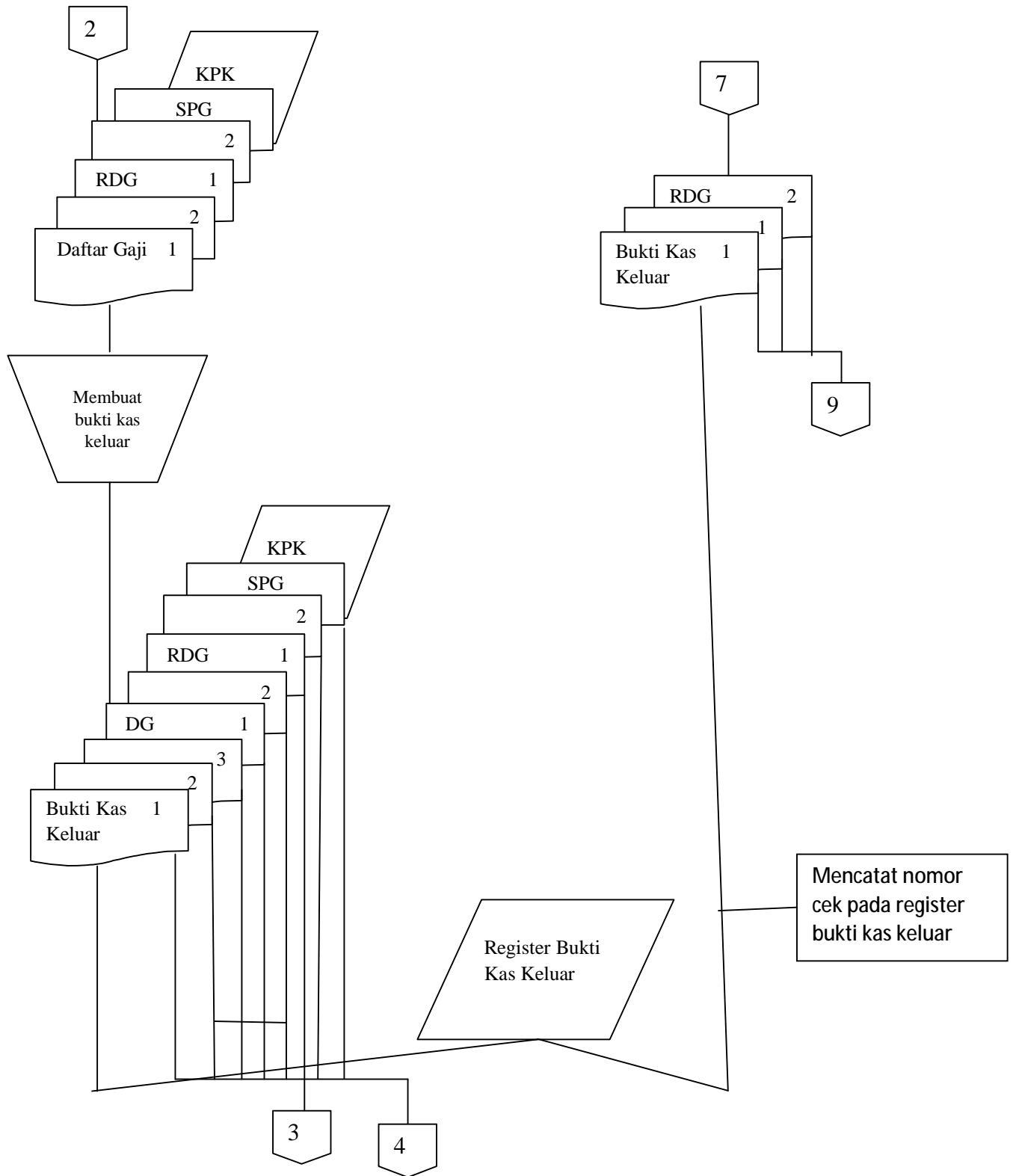
h. Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian

Berikut ini uraikan sistem penggajian yang merupakan sistem pembayaran, atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manager, atau kepada karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Berikut adalah bagan alir dokumen sistem penggajian (Mulyadi, 2016:325)

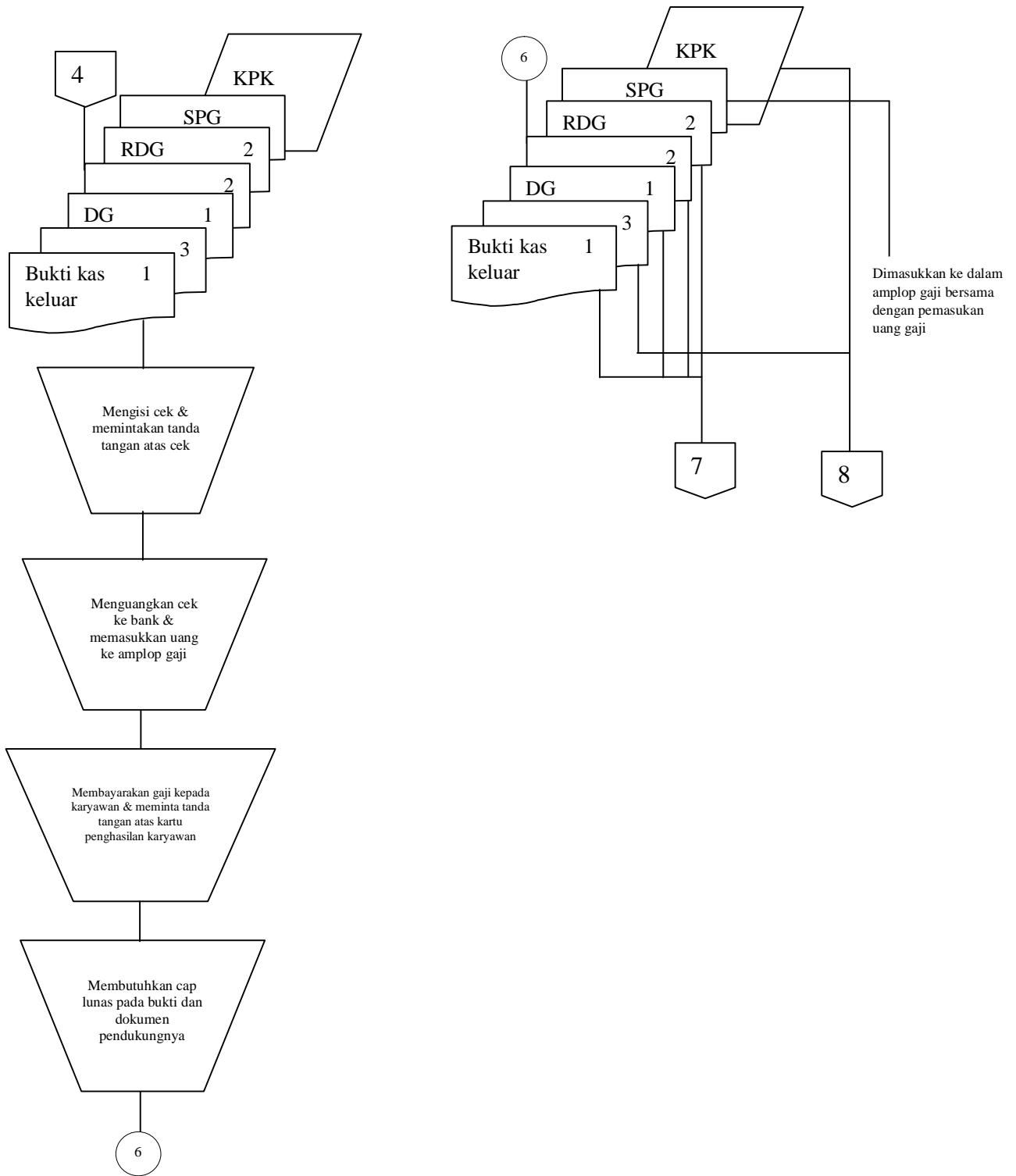


Gambar II.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian

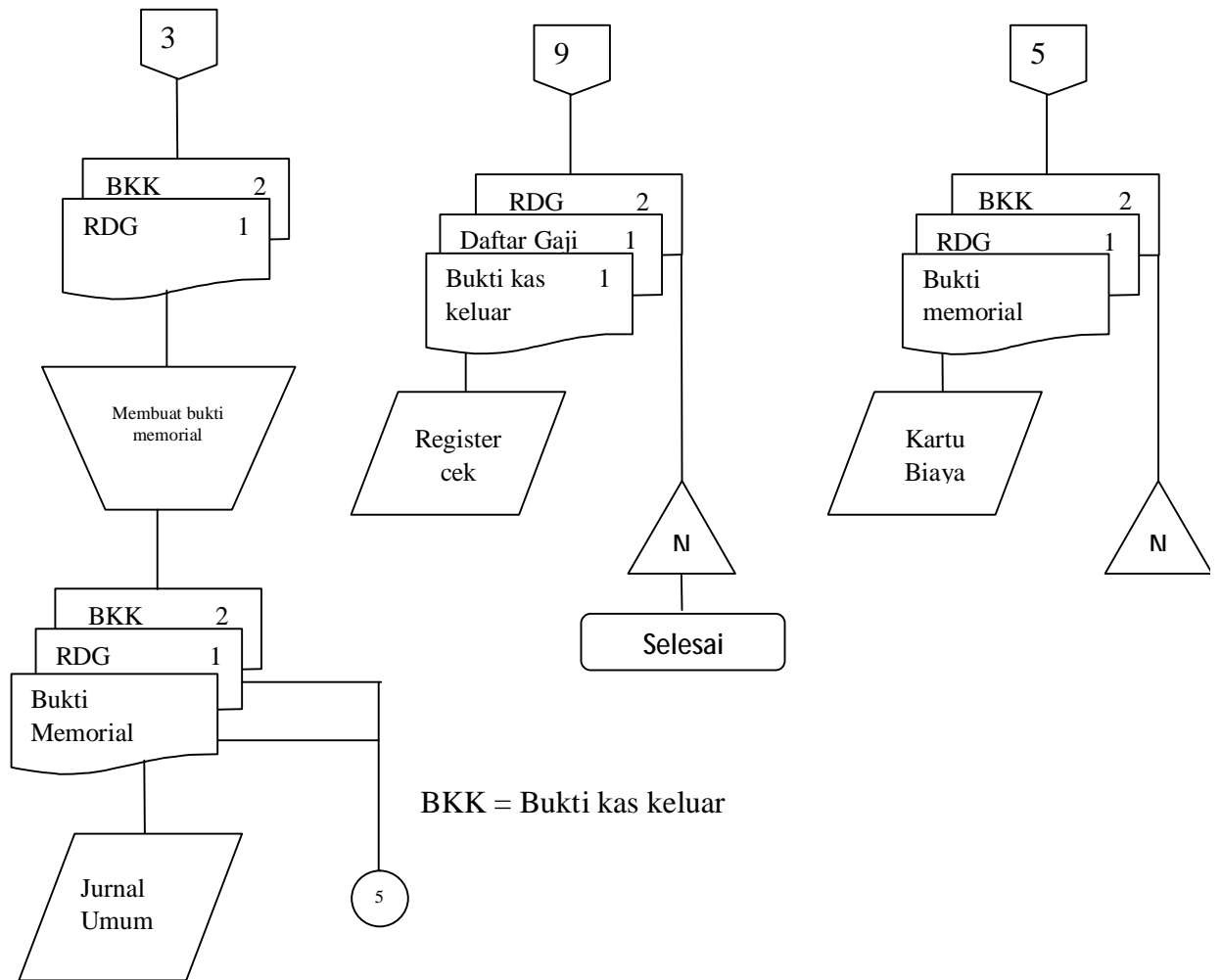
Bagian Utang



Gambar II.2 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian Lanjutan



Gambar II.3 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian Lanjutan



Gambar II.4 Bagan Alir Dokumen Sistem Pengajian Lanjutan

Jurnal untuk biaya gaji dibuat dalam empat tahap berikut ini :

- 1. Tahap pertama.** Berdasarkan dokumen bukti kas keluar lembar ke-1, dicatat oleh Bagian Utang kewajiban gaji ke dalam register bukti kas keluar sebagai berikut :

Gaji dan Upah	xx
Bukti Kas Keluar yang Akan Dibayar	xx

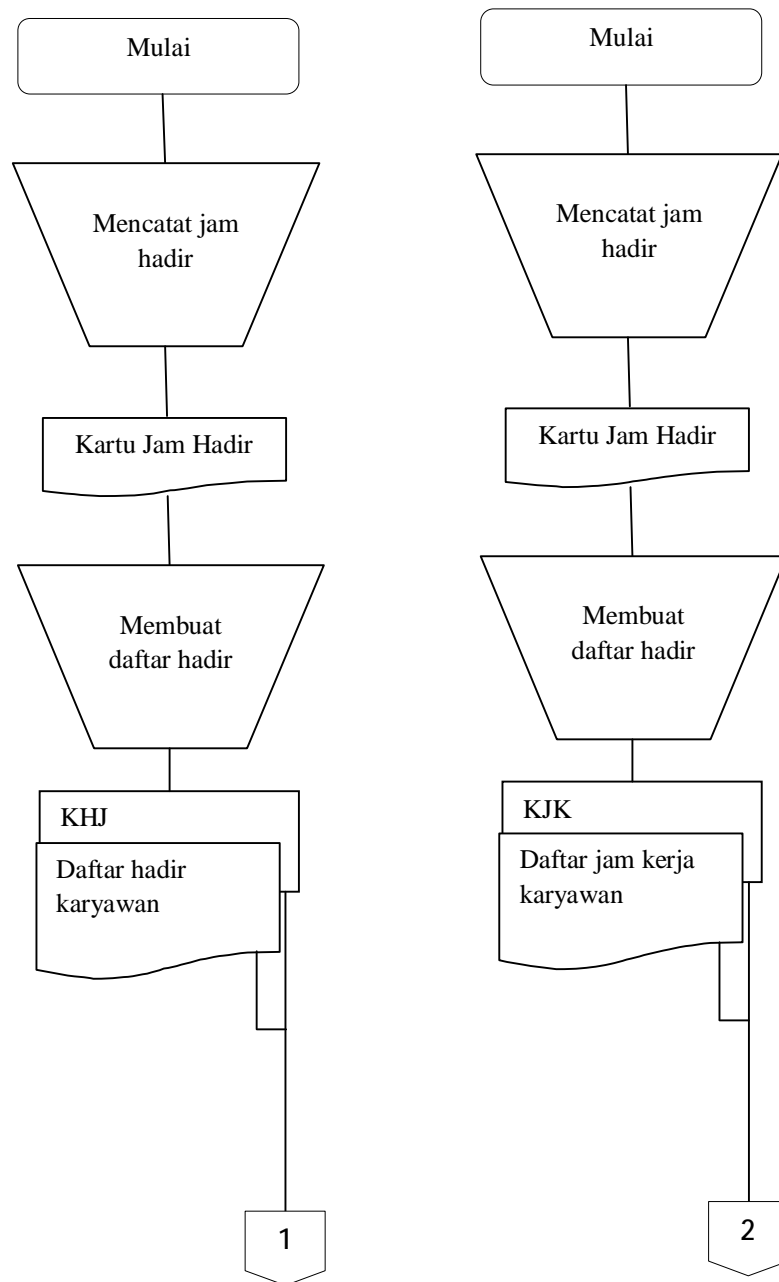
Dalam jurnal tersebut digunakan akun Gaji dan Upah sebagai *clearing account*.

- 2. Tahap kedua.** Berdasarkan bukti memorial, Bagian Jurnal mencatat distribusi biaya gaji ke dalam jurnal umum sebagai berikut :

Biaya Overhead Pabrik Sesungguhnya	xx
Beban Administrasi dan Umum	xx
Beban Pemasaran	xx
Gaji dan Upah	xx

i. Bagan Alir Dokumen Sistem Pengupahan

Berikut ini diuraikan sistem pengupah, yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai karyawan pelaksanaan, atau kepada karyawan yang jasanya dibayar menurut jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Berikut adalah bagan alir dokumen sistem penggajian (Mulyadi, 2016:329)

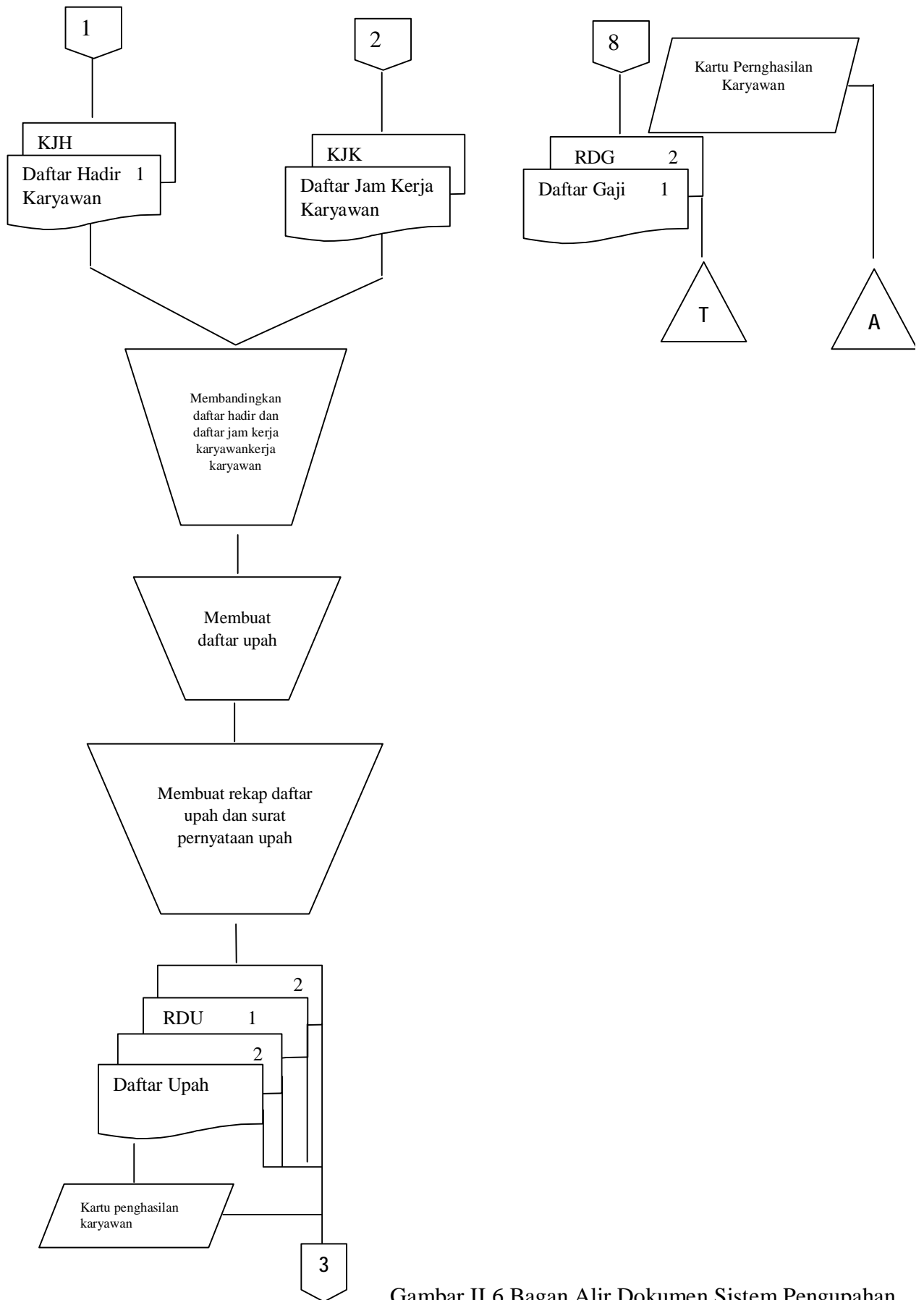


RDU = Rekap daftar upah

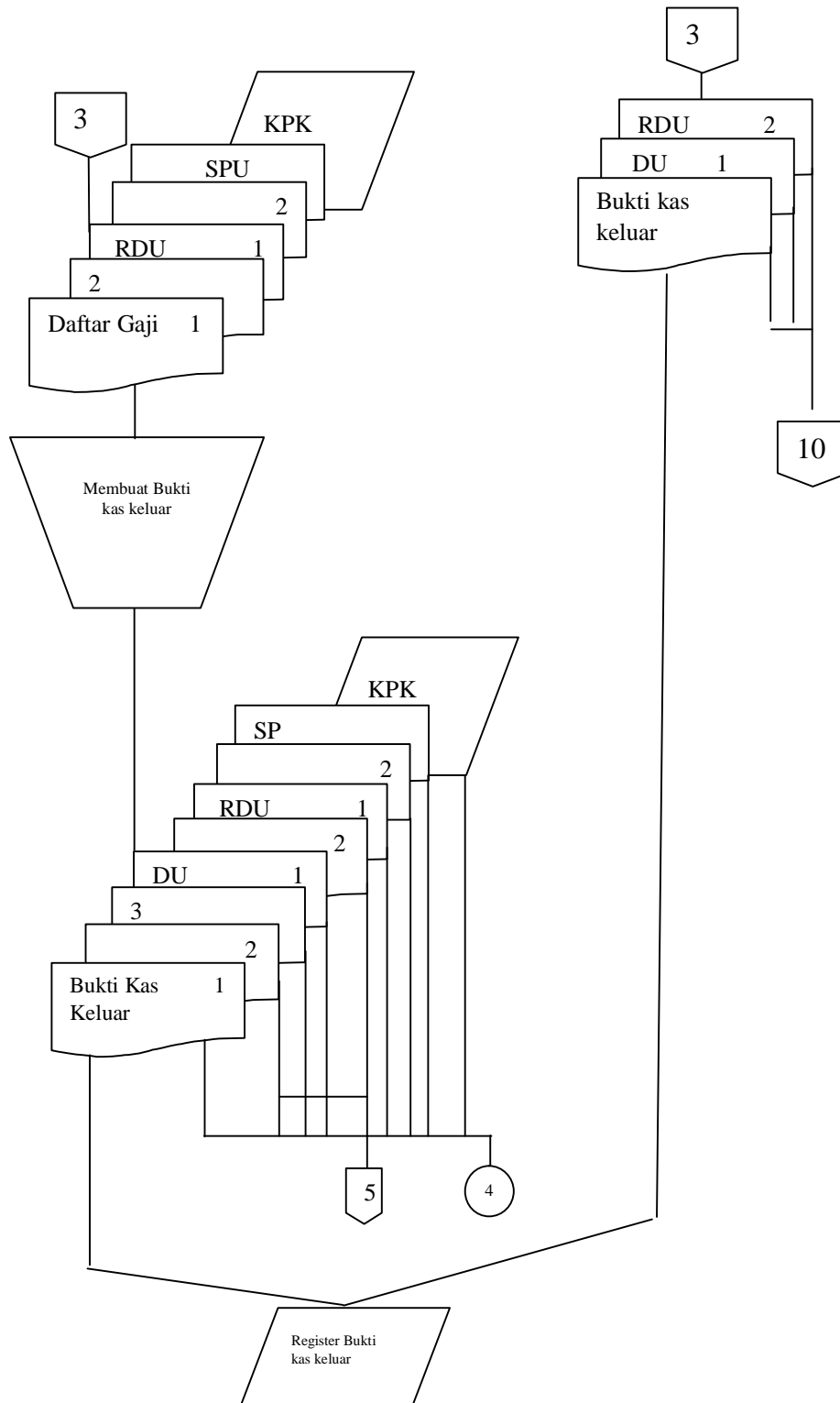
SPU = Surat pernyataan upah

KPK = Kartu penghasilan karyawan

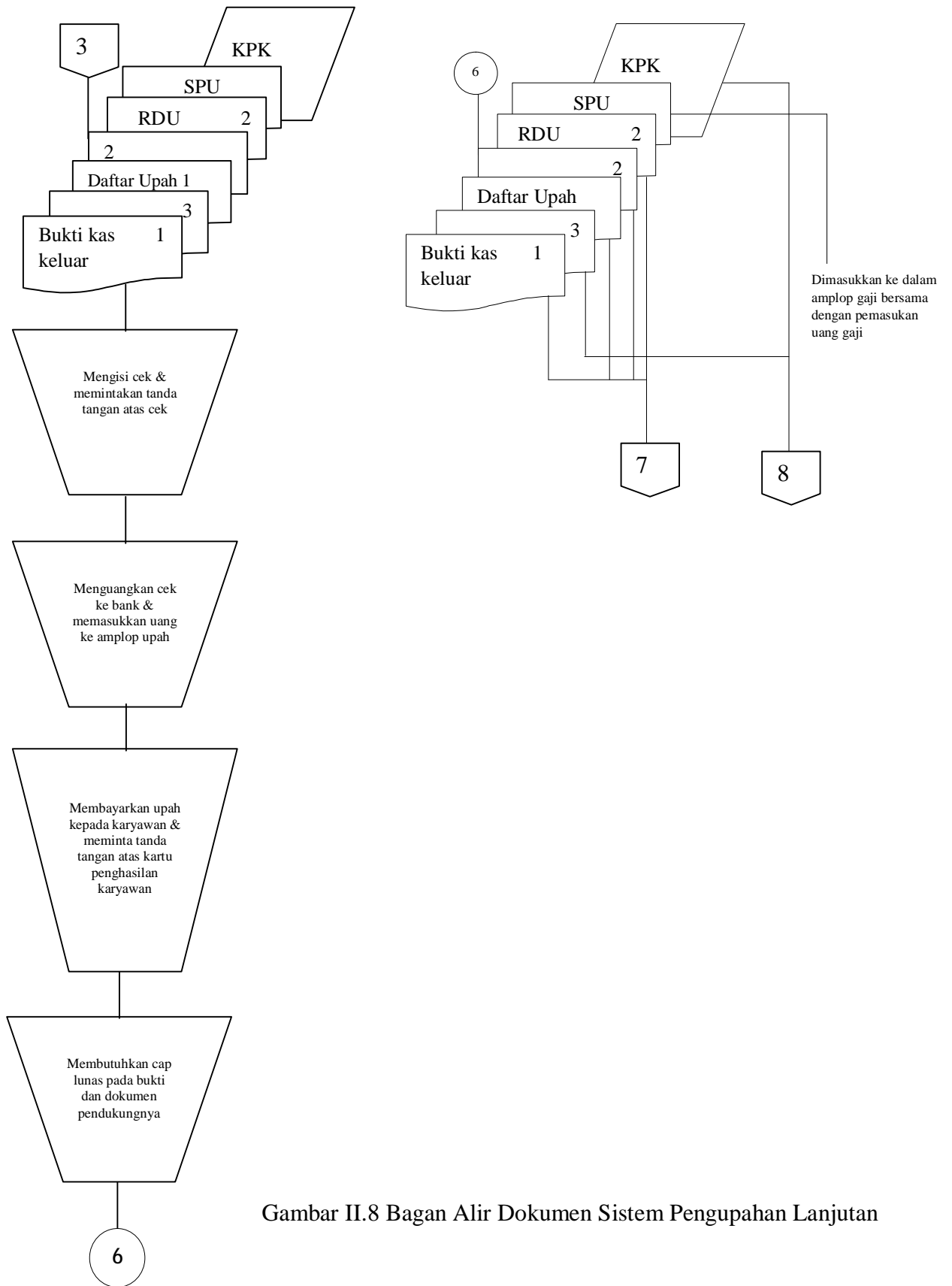
Gambar II.5 Bagan Alir Dokumen Sistem Pengupahan



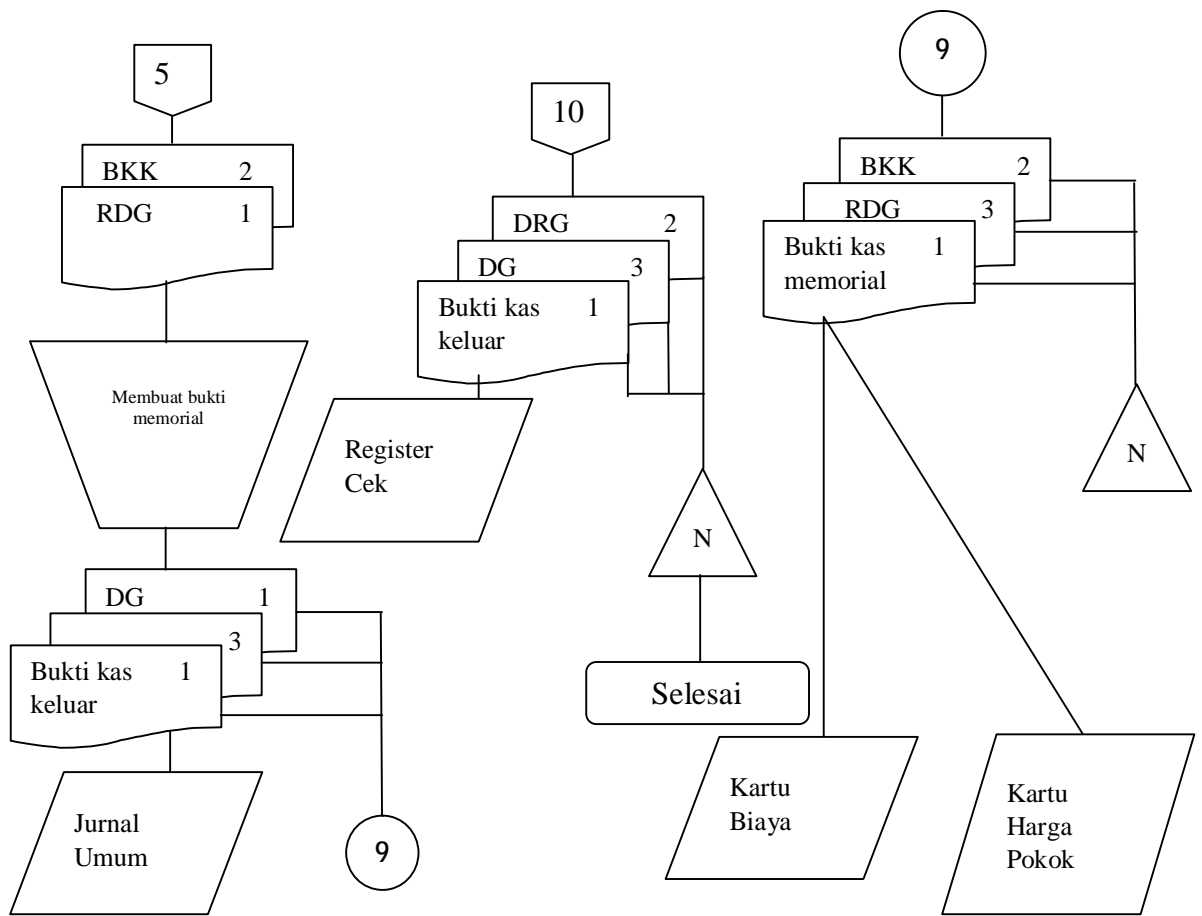
Gambar II.6 Bagan Alir Dokumen Sistem Pengupahan



Gambar II.7 Bagan Alir Dokumen Sistem Pengupahan Lanjutan



Gambar II.8 Bagan Alir Dokumen Sistem Pengupahan Lanjutan



Gambar II.9 Bagan Alir Dokumen Sistem Pengupahan Lanjutan

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

Gaji dan upah	xx
Bukti Kas Keluar yang Akan Dibayar	xx

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

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

Barang dalam Proses-Biaya TenagaKerja	xx
Biaya Overhaead Pabrik Sesungguhnya	xx
Biaya Administrasi dan Umum	xx
Biaya Pemasaran	xx
Gaji dan upah	xx

Karena upah karyawan di pabrik dibagi menjadi dua: tenaga kerja langsung dan tenaga kerja tak langsung, maka biaya upah tenaga kerja langsung dibebankan dalam rekening Barang dalam Proses-Biaya Tenaga Kerja, sedangkan biaya upah tenaga kerja tak langsung diperlakukan sebagai unsur Biaya *Overhead* Pabrik dan dibebankan ke dalam rekening Biaya *Overhead* Pabrik Sesungguhnya. Gaji karyawan fungsi-fungsi nonproduksi dibebankan ke dalam rekening Biaya Administrasi dan Umum dan rekening Biaya Pemasaran.

3. **Tahap Ketiga.** Berdasarkan dokumen bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi keuangan, Bagian Jurnal mencatat pembayaran upah karyawan ke dalam register cek sebagai berikut:

Bukti Kas Keluar yang Akan dibayar	xx
Kas	xx

4. **Tahap keempat.** Berdasarkan bukti memorial yang dilampiri rekap daftar upah, Bagian Kartu Biaya mencatat biaya tenaga kerja ke dalam dua buku pembantu: kartu harga pokok produk dan kartu biaya. Kartu harga pokok produk digunakan untuk mencatat rincian biaya tenaga kerja langsung yang digunakan untuk memproduksi pesanan. Kartu harga pokok Produk merupakan rekening pembantu untuk rekening barang dalam proses-biaya tenaga kerja. Kartu biaya ini berisi rekening pembantu yang merinci rekening-rekening kontrol: Biaya *Overhead* Pabrik Sesungguhnya, Biaya Administrasi dan Umum, dan Biaya Pemasaran. Upah tenaga kerja tak langsung, upah karyawan fungsi administrasi dan umum (fungsi akuntansi, fungsi personalia, dan umum, fungsi hubungan masyarakat) dan upah karyawan fungsi pemasaran dicatat ke dalam kartubiaya.

4. Sistem Pengendalian Intern Gaji dan Upah

a. Pengertian sistem pengendalian intern

Meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga asset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi 2016 : 129).

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

b. Lingkungan Pengendalian

Setiap organisasi, tidak peduli apakah organisasi tersebut perusahaan besar ataupun kecil, harus memiliki lingkungan pengendalian yang kuat. Sebagai komponen pengendalian yang pertama, meliputi factor-faktor sebagai berikut (Anastasia Diana, Lilis setiawati, 2011 : 82) :

- 1) Filosofi manajemen dan gaya operasi
- 2) Komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika.
- 3) Komitmen terhadap kompetensi
- 4) Komite audit dari dewan direksi
- 5) Struktur organisasi.

c. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian yang terkait dengan pelaporan keuangan antara lain meliputi (Anastasia Diana, Lilis setiawati, 2011 : 82). :

- 1) Desain dokumen yang baik dan bernomor urut tercetak.
- 2) Pemisahan tugas
- 3) Otorisasi yang memadai atas setiap transaksi bisnis yang terjadi.
- 4) Mengamankan harta dan catatan perusahaan.
- 5) Menciptakan adanya pengecekan independen atas pekerjaan karyawan lain.

d. Risiko dan Pengendalian dalam Siklus Penggajian dan Pengupahan.

Risiko dalam siklus penggajian dan pengupahan antara lain :

- 1) Data jam kerja yang tidak benar.
- 2) Data unit produk yang dihasilkan tidak benar.
- 3) Kesalahan petugas penggajian dalam menghitung gaji dan upah.

Pengendalian yang dapat diterapkan dalam siklus penggajian untuk meminimalkan resiko, antara lain :

- 1) Ada petugas yang menjaga kartu waktu
- 2) Perusahaan harus memastikan bahwa setting jam dalam mesin pencatat kartu waktu sudah betul.
- 3) Akuntan perlu merancang dokumen untuk merakam kinerja karyawan (pabrik) sedemikian rupa sehingga mudah untuk mengadministrasikan hasil kinerja karyawan (pabrik).
- 4) Bagian penggajian harus menyadari bahwa perhitungan gaji dan upah bisa sangat kompleks.
- 5) Pastikan bahwa terdapat pemisahan tugas antara pihak yang berhak untuk merekrut karyawan baru (bagian personalia), pihak yang berhak untuk merekrut karyawan baru (bagian personalia), pihak yang bertugas mrnghitung gaji dan upah (bagian penggajian), serta pihak yang menyerahkan gaji dan upah kepada karyawan (bagian kasir).

B. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang pernah dilakukan oleh pihak lain yang dapat digunakan sebagai bahan kajian dengan sistem pengendalian intern penggajian.

Tabel II.1
Penelitian Terdahulu

No	Nama Penelitian	Judul Penelitian	Variabel Penelitian	Hasil Penelitian
1	Lidia Purnama Sari (2012)	Sistem Pengendalian Intern Penggajian	Sistem Pengendalian Intern Dalam Penggajian	BMT anda salatiga telah memisahkan tugas masing-masing bagian dalam penggajian karyawan
2	Dermawati (2015)	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Pada PT. Sumber Jaya Indah Nusa Coy Kebun Kota Tengah	Sistem Akuntansi dan Penggajian	Sistem Akuntansi Penggajian Yang Telah Dijalankan Sudah Efektif
3	Agus Setiawan Sutjipto	Analisis sistem pengendalian intern atas	Pengendalian intern, penggajian dan sistem	Ada kelemahan terkait dengan mencatat kehadiran karyawan

	(2013)	penggajian pada PT. Sarana Utama di surabaya	pengendalian intern	menggunakan kartu hadir karyawan secara manual serta pada struktur organisasi belum memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, dimana dalam sistem pengendalian penggajian ada perangkapan tugas pembuat gaji dari fungsi pembayaran gaji dikerjakan 1 orang
4	Ribka Finidalce Tampi Tantje j. Tinangon	Analisis stem pengendalian intern terhadap penggajian pada Grand Sentral Supermarket Tomohon	Gaji, Sistem pengendalian, Efektif	Sistem yang diterapkan dalam perusahaan telah berjalan efektif dengan adanya terstruktur dan jelas dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pemilik perusahaan
5	Dewi Wulandari	Analisis sistem	Sistem pengendalian intern,	Dari hasil penelitian ini

	(2013)	pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada CV. Telung Abad Furniture banjaran bangsri	penggajian dan pengupahan	masalah tersebut bahwa tidak dilakukannya pemisahan fungsional terutama dalam fungsi pemberi gaji dan upah karyawan yang juga dilakukan oleh pembuat daftar gaji dan upah karyawan
--	--------	---	---------------------------	--

C. Kerangka Berfikir

Aktivitas penggajian merupakan aktivitas rutin yang terjadi di dalam aktifitas operasional perusahaan, aktivitas ini harus diatur sedemikian rupa sehingga proses pencatatan sampai akhirnya dipastikan dapat berjalan dengan tanpa adanya kesalahan dan sesuai dengan tujuan perusahaan. Pengaturan aktivitas ini diatur oleh sistem akuntansi pemggajian dan pengupahan, untuk menangani dan mengontrol sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berjalan dengan baik sehingga resiko kecurangan dalam pembayaran gaji dan upah dapat diminimalisir maka diperlukan sistem pengendalian intern untuk mengendalikan sistem akuntansi penggajian.

Sistem pengendalian intern dalam pembayaran gaji diperlukan untuk menjaga asset perusahaan. Sistem pengendalian intern memiliki beberapa unsure yaitu :

- 1) Pemisahan Fungsi

Pembagian tanggung jawab dari setiap fungsi kepada unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok dalam perusahaan.

2) Otorisasi

Setiap transaksi yang terjadi pada perusahaan hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pimpinan atau pejabat yang telah memiliki wewenang untuk menyetujui setiap transaksi yang ada, Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dan dapat lebih dipercaya untuk menghasilkan dokumen pembukuan dalam perusahaan

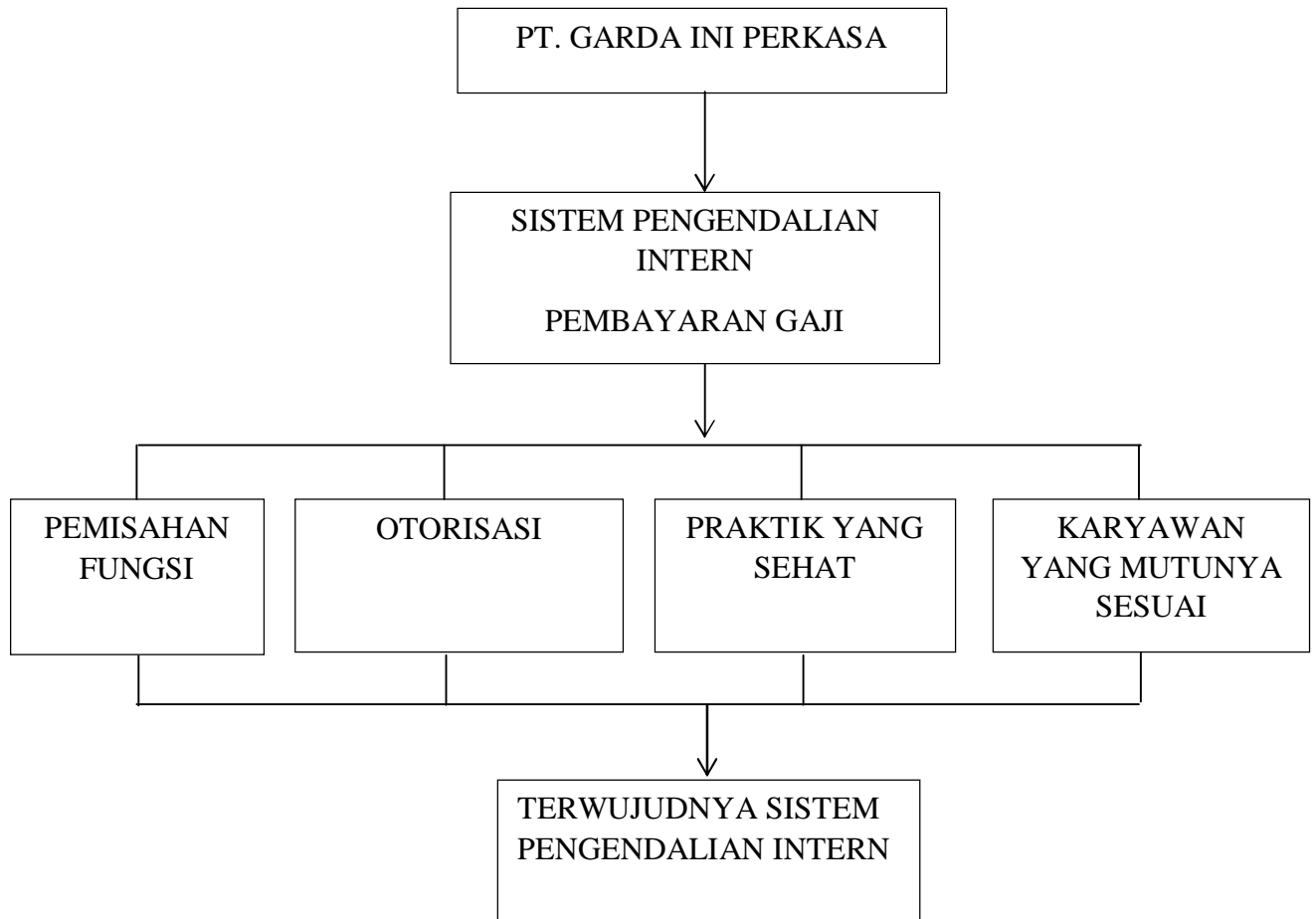
3) Pembagian tanggung jawab fungsional, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diterapkannya sebagai berikut :

- a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak dan harus di otorisasi kepada pihak yang telah diberi tanggungjawab oleh yang berwenang
- b) Pemeriksaan mendadak tanpa adanya pemberitahuan kepada pihak yang akan diperiksa
- c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan oleh satu orang atau satu unit organisasi, agar tidak terjadinya penyelewengan dan kecurangan di dalam perusahaan.

4) Karyawan yang mutunya sesuai

- a) Sebaiknya menyeleksi terlebih dahulu calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut pekerjaannya
- b) Memilah karyawan yang dapat dipercaya dalam melaksanakan pekerjaan untuk menjamin transaksi dan sebaiknya mengisi jabatan masing-masing karyawan pada saat seleksi berlangsung.

Jika setiap unsur sudah berjalan dengan baik maka sistem pengendalian intern dapat dikatakan telah terwujud.



Gambar II.10 Kerangka Berfikir

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

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

B. Definisi Operasional

Definisi operasional variabel di gunakan untuk memeberikan penjelasan mengenai pembahasan yang akan dibahas dan diteliti. Adapun definisi operasional yang di gunakan dalam penelitian ini yaitu:

1. Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern (Mulyadi, 2016 : 129) meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kendalan data akutansi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2. Sistem Akuntansi Penggajian

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

3. Hubungan Sistem Pengendalian Inter dengan Gaji

Jika pembagian gaji tidak dilakukan dengan sistem pengendalian intern maka akan terjadinya penyelewengan dan kecurangan yang tidak diinginkan oleh perusahaan, sebab dari itu akan lebih baik sistem akuntansi penggajian dikendalikan oleh sistem pengendalian intern agar dapat meminimalisirkan kecurangan dan penyelewengan yang terjadi didalam perusahaan

Tabel III.1

Rincian Waktu Penelitian

Jenis Kegiatan	Desember				Januari				Februari				Maret			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Riset																
Pengajuan Judul																
Penulisan Proposal																
Revisi																
Seminar																
Penulisan Skripsi																
Bimbingan Skripsi																
Sidang																

C. Tempat dan Waktu Penelitian

a) Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT. GARDA INTI PERKASA
Jl. Ampera VIII No. 18, Glugur Darat II, Medan Timur, Sumatera Utara.

b) Waktu Penelitian

Waktu penelitian yang dilakukan penulis adalah dimulai dari bulan Desember 2017 sampai dengan selesai.

D. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis data

penelitian kualitatif menurut (Nanang martono, 2016 : 21) penelitian ini dilakukan dengan mengumpulkan kata-kata atau kalimat dari individu, buku, dan sumber lain. Penelitian kualitatif memiliki banyak varian, seperti grounded research, perbandingan sejarah (compratif history), life history, analisis wacana, dan sebagainya.

2. Sumber Data

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

1) Data sekunder adalah data yang mengacup adainformasi yang dikumpulkan dari sumber yang telah adap. Sumber data sekunder adalah catatan atau dokumentasi perusahaan, publikasi pemerintah, analisis industri oleh media, situs Web, internet dan seterusnya.

2) Data primer adalah data yang mencakup ada informasi yang diperoleh yang diperoleh dari tangan pertama oleh penelitian yang berkaitan dengan variable minat untuk tujuan spesifik studi. Sumber data primer adalah responden individu, kelompok fokus, internet juga dapat menjadi sumber data primer jika koisioner disebarkan melalui internet.

E. Teknik Pengumpulan Data

Data penelitian ini menggunakan data Dokumentasi dan Wawancara secara langsung kepada pihak PT. GARDA INTI PERKASA setelah itu data yang di peroleh kemudian di kelolah dan di teliti. Dokumentasi yang diminta adalah dokumen-dokumen pendukung yang berkaitan dengan judul penelitian. Wawancara yang dilakukan pada perusahaan merupakan yang berkaitan dengan permasalahan yang diteliti pada penelitian ini.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan pada penelitian ini adalah dengan menggunakan metode deskriptif yaitu metode yang di gunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetap itidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas.

1) Mengumpulkan data yang berupa dokumen sumber dan dokumen pendukung

Dokumen sumber : Bukti kas keluar

Dokumen pendukung : slip gaji, rekap daftar gaji.

- 2) Mempelajari dan mengkaji berupa data dan informasi tentang sistem pengendalian intern.
- 3) Membuat kesimpulan-kesimpulan atas uraian dan penjelasan yang telah dilakukan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Objek Penelitian

PT. Garda Inti Perkasa didirikan pada tanggal 24 Juni 2014. Dipimpin oleh Ibu Defi Sri Damaiyanti. Pendirian perusahaan ini dimaksudkan dalam rangka meminimalisirkan pengangguran yang ada pada saat ini. Adapun bukti pendaftaran dalam badan hukum dengan No. S-3323KT/WPJ.01/KP.0503/2014

Penelitian ini akan difokuskan pada sistem pengendalian intern penggajian pada PT. Garda Inti Perkasa.

a. Aktivitas Perusahaan

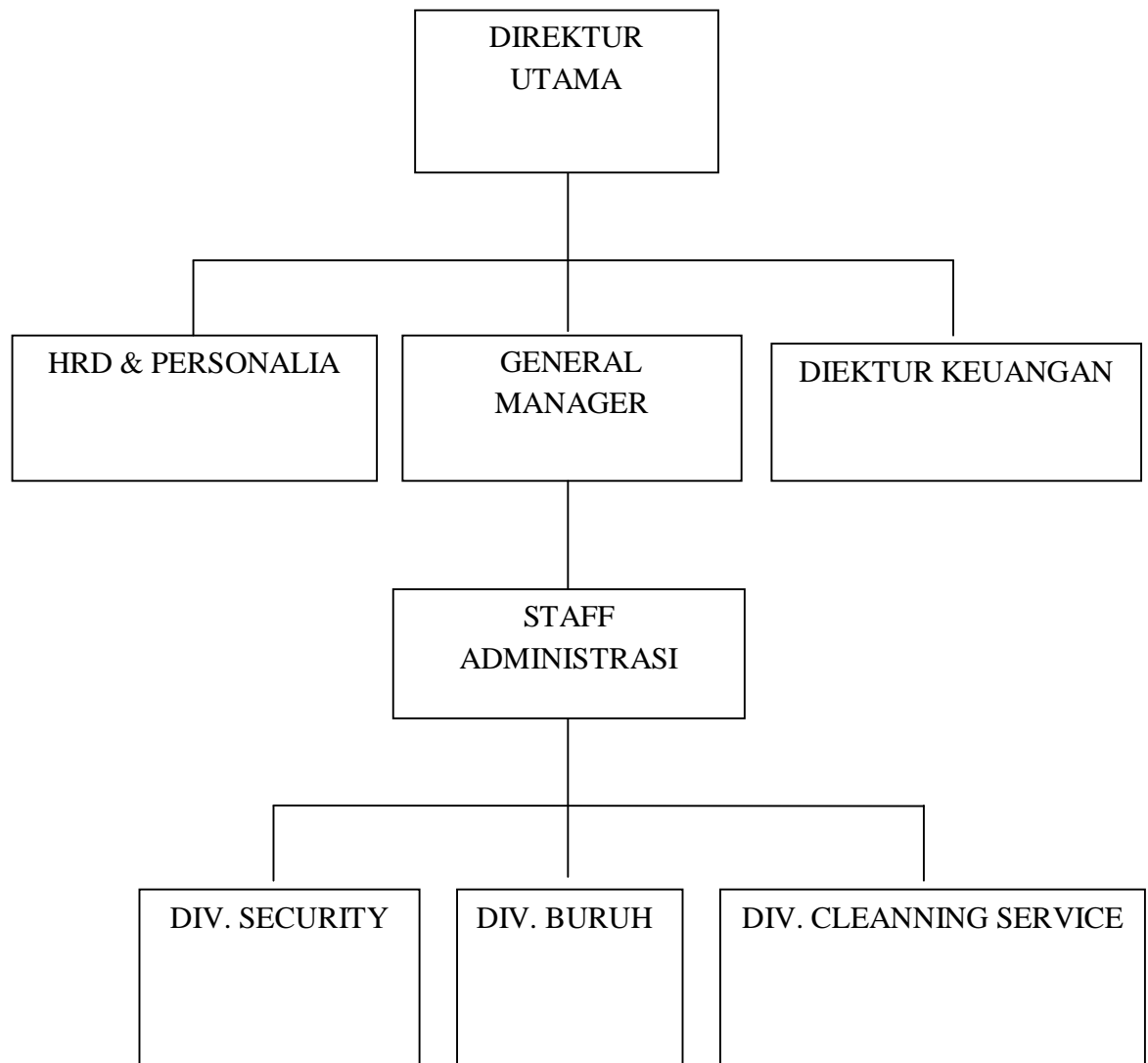
Perusahaan PT. Garda Inti Perkasa merupakan perusahaan yang bergerak dibidang penyedia jasa tenaga kerja karyawan yang bertujuan untuk mempermudah para pencari kerja dalam menemukan pekerjaan. PT. Garda Inti Perkasa berusaha untuk meminimalisirkan tingkat pengangguran khususnya pada kota medan. Perusahaan ini termasuk perusahaan swasta yang bekerja sama dengan perusahaan lain bertujuan untuk memperoleh karyawan yang layak untuk dipekerjakan.

b. Struktur Organisasi

Merupakan susunan serta hubungan antar tiap posisi maupun bagian yang ada dalam sebuah organisasi yang berfungsi untuk mendapatkan tujuan organisasi.

Gambar IV.11

Struktur Organisasi PT. Garda Inti Perkasa



Sumber : PT. Garda Inti Perkasa

1) Direktur Utama

Direktur utama merupakan pemilik perusahaan PT. Garda Inti Perkasa. Tugas dan wewenang Direktur Utama yaitu :

- a) Menandatangani bukti penyerahan uang ke bank.
- b) Menandatangani berkas pelaporan pajak perusahaan.
- c) Mengeluarkan dana untuk perusahaan.
- d) Menandatangani giro perusahaan.

2) General Manager

General Manager adalah manajer yang memiliki tanggung jawab kepada seluruh bagian/fungsional pada suatu perusahaan atau organisasi. General manager memimpin beberapa unit bidang fungsi pekerjaan yang mengepalai beberapa atau seluruh manager fungsional. General manager bertugas untuk mengambil keputusan dan tanggung jawab atas tercapainya tujuan perusahaan serta sebagai pengendali seluruh tugas dan fungsi-fungsi dalam perusahaan. Pada perusahaan PT. Garda Inti Perkasa memiliki 1 (satu) General Manager. Tugas dan wewenang General Manager yaitu :

- a) Menetapkan kebijakan perusahaan dengan menentukan rencana dan tujuan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang
- b) Mengkoordinir dan mengawasi seluruh aktivitas yang dilaksanakan dalam perusahaan.
- c) Membantu peraturan intern pada perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan perusahaan.

- d) Memperbaiki dan menyempurnakan segi penataan agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan efektif dan efisien.
- e) Menjadi perantara dalam mengkomunikasikan ide, gagasan dan strategi antara pimpinan dan staff.
- f) Membimbing bawahan dan mendelegasikan tugas-tugas yang dapat dikerjakan oleh bawahan secara jelas

3) Human Resources Management (HRD) dan Personalia

Human Resource Development atau HRD dan Personalia adalah sebuah divisi/posisi jabatan yang bertanggung jawab secara penuh dalam sumber daya manusia suatu perusahaan mulai dari persiapan perekrutan pegawai baru hingga mengurus kontrak kerjanya. HRD & Personalia bertugas memetakan dan menyaring sumber daya manusia dalam suatu perusahaan. Dapat kita simpulkan bahwa HRD dan Personalia merupakan fungsi kerja dalam suatu perusahaan yang secara garis besar bertugas dalam pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia. HRD dan Personalia memiliki tugas dan wewenang yaitu :

- a) Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia. Dalam hal ini termasuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan sumber daya manusia dan pengembangan kualitas sumber daya manusia.
- b) Membuat sistem HR yang efektif dan efisien, misalnya dengan membuat SOP, job description, training and development system dll.
- c) Bertanggung jawab penuh dalam proses rekrutmen karyawan, mulai dari mencari calon karyawan, wawancara hingga seleksi.

- d) Melakukan kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan, potensi, mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan.
- e) Bertanggung jawab pada hal yang berhubungan dengan absensi karyawan, perhitungan gaji, bonus dan tunjangan.

4) Direktur Keuangan

Direktur keuangan merupakan pimpinan yang menjalankan proses pemantauan dan pengambilan keputusan mengenai perihal yang berhubungan dengan keuangan di perusahaan. Inilah bentuk tugas direktur keuangan yang dijalankan dalam proses pengelolaan keuangan di perusahaan antara lain yaitu :

- a) Mengelola fungsi administrasi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat dan tepat waktu.
- b) Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
- c) Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengontrol arus kas perusahaan (cashflow), terutama pengelolaan gaji karyawan, sehingga memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan.
- d) Merencanakan dan mengkonsolidasikan perpajakan seluruh perusahaan untuk memastikan efisiensi biaya dan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan.

5) Staff Administrasi

- a) Membuat surat tagihan untuk ke perusahaan.

- b) Membuat surat keluar yang bertujuan untuk hal penting mengenai perusahaan maupun untuk karyawan.
- c) Membuat rekap gaji.
- d) Membuat laporan pengeluaran perusahaan.
- e) Membuat laporan pajak perusahaan.
- f) Menyimpan berkas-berkas perusahaan.

B. Pembahasan

1. Sistem Pengendalian Intern PT. Garda Inti Perkasa

- a) Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.
Merupakan kerangka pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok-poko perusahaan
 - Pemisahan Fungsi
 - 1) Masih adanya rangkap jabatan dari setiap fungsi untuk melaksanakan suatu transaksi pada PT. Garda Inti Perkasa
 - 2) Belum adanya pemisahan fungsi antara fungsi akuntansi dengan fungsi administrasi
 - 3) Perusahaan belum membentuk unit organisasi dalam melaksanakan kegiatan pembayaran gaji.
- b) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban.
Merupakan suatu transaksi yang hanya akan terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujuinya.

- Otorisasi
 - 1) Tidak mengawasinya penggunaan formulir sedemikian rupa dalam pelaksanaan otorisasi.
- c) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Merupakan pebagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dalam prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakannya praktik yang sehat.
- Praktik yang sehat
 - a) Tidak mencantumkan nomor urut tercetak pada bukti kas keluar
 - b) Tidak menerapkannya perputaran jabatan secara rutin
- d) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

merupakan salah satu unsur untuk mendapatkannya karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya.
- Karyawan yang mutunya sesuai
 - a) Belum sepenuhnya menerapkan sistem pengendalian intern dalam menempatkan karyawan.
 - b) Belum menyeleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaan.

2. Sistem Akuntansi Penggajian PT. Garda Inti Perkasa

Dalam sistem penggajian pada umumnya ada beberapa hal yang mempengaruhi yaitu, dokumen yang digunakan, pembayaran gaji, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi yang terkait.

a. Dokumen yang digunakan

Dalam pelaksanaan sistem akuntansi penggajian yang dilaksanakan oleh PT. Garda Inti Perkasa maka beberapa dokumen yang digunakan oleh perusahaan sebagai berikut :

- 1) Lembar absensi, merupakan catatan waktu kehadiran karyawan yang dipakai setiap hari seperti jam masuk kerja, dan jam keluar kerja.
- 2) Daftar gaji, dimana daftar ini berisi jumlah total gaji atau upah karyawan serta utang karyawan, iuran, dan lain-lain.
- 3) Rekap daftar gaji, dimana daftar ini merupakan ringkasan gaji yang dibuat berdasarkan daftar gaji karyawan.
- 4) Bukti kas keluar, dokumen ini merupakan bukti transaksi perintah pengeluaran uang berdasarkan informasi dalam daftar gaji. Yang dibuat oleh staf administrasi kepada fungsi keuangan.

b. Pembayaran gaji PT. Garda Inti Perkasa

- 1) Daftar gaji, dimana daftar ini berisi jumlah total gaji yang akan dikeluarkan oleh perusahaan.
- 2) Slip gaji, merupakan rekapitulasi perhitungan gaji perorang.
- 3) Daftar transfer, merupakan kumpulan nomor rekening setiap karyawan sebagai tanda bukti pembayaran gaji.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Transaksi penggajian merupakan salah satu kegiatan yang rutin dilakukan oleh PT. Garda Inti Perkasa setiap bulannya. Untuk menjamin kelengkapan transaksi, maka PT. Garda Inti Perkasa membuat catatan akuntansi untuk mencatat semua transaksi penggajian yang harus dibayar perusahaan.

Beberapa catatan akuntansi yang digunakan oleh PT. Garda Inti Perkasa dalam penggajian yaitu :

- 1) Kartu penghasilan karyawan, merupakan catatan yang digunakan untuk perusahaan untuk mencatat penghasilan dan potongan yang diterima oleh setiap karyawan.

d. Fungsi yang terkait

Kegiatan penggajian pada PT. Garda Inti Perkasa melibatkan beberapa pihak yaitu :

- 1) Direktur Utama, tugasnya adalah bertanggung jawab atas uang keluar yang akan disetorkan ke bank dalam bentuk cek, giro, atau pun uang tunai
- 2) Direktur Keuangan, tugasnya adalah bertanggung jawab atas tagihan keluar, gaji, dan bukti kas keluar.
- 3) HRD dan Personalia, tugasnya bertanggung jawab atas rekrutmen karyawan baru, bertanggung jawab atas pengurusan berkas karyawan, seperti : pengurusan BPJS dan gaji karyawan, lembar absensi
- 4) Staff Administrasi, tugasnya bertanggung jawab atas pembuatan surat keluar, maupun berkas penting untuk perusahaan, gaji, dan bukti kas keluar.

e. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

- 1) Prosedur pencatatan absensi, prosedur ini bertujuan untuk mencatat kehadiran karyawan.
- 2) Prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur ini fungsi administrasi membuat daftar gaji karyawan.
- 3) Prosedur pembuatan bukti kas keluar, prosedur ini merupakan dokumen yang berisikan pencatatan transaksi atas biaya gaji.

3. Prosedur Penggajian pada PT. Garda Inti Perkasa

Sebelum penggajian diterima oleh karyawan yang berhak menerimanya maka beberapa prosedur yang harus dilalui sebagai berikut :

- 1) Karyawan melakukan pekerjaan dimana kehadiran karyawan dicatat dalam lembar absensi.
- 2) Lembar absensi dikumpulkan dalam satu bulan untuk dibuat kedalam daftar gaji.
- 3) Lembar absensi yang dikumpulkan akan diperiksa oleh HRD dan personalia.
- 4) Daftar gaji yang telah dibuat oleh staff administrasi selanjutnya diperiksa oleh direktur keuangan.
- 5) Daftar gaji yang telah diperiksa selanjutnya diserahkan kepada direktur utama untuk menyiapkan dana gaji.
- 6) Selanjutnya daftar gaji yang telah disetujui diserahkan kepada HRD dan personalia untuk dibayarkan gaji kepada karyawan.
- 7) Daftar gaji yang telah dibayarkan kepada karyawan di arsipkan oleh staff administrasi berupa bukti kas keluar.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya, maka ditarik kesimpulan terdapat penelitian yang saya lakukan pada PT. Garda Inti Perkasa sebagai berikut :

1. Pemisahan Fungsi

Dari penelitian diatas yang dilakukan pada PT. Garda Inti Perkasa masih adanya beberapa kelemahan yaitu belum sepenuhnya memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas yaitu masih terdapat rangkap jabatan yang dilakukan fungsi administrasi yang merangkap sebagai fungsi akuntansi yang ditangani oleh orang yang sama

2. Otorisasi

belum sepenuhnya mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi, sehingga penggunaan formuli belum dapat dikatakan terjamin keakuratannya.

3. Praktik yang sehat

Tidak adanya penggunaan formulir nomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang. Maka kekayaan organisasi menjadi tidak aman, dan pelaksanaan sistem pengendalian intern menjadi kurang baik penerapannya.

4. Karyawan yang Mutunya Sesuai

Belum sepenuhnya menerapkan sistem pengendalian intern dalam menempatkan karyawan yang sesuai dengan mutunya. Dengan adanya ketidak sesuaian pada karyawan yang kompeten, maka hal ini akan berdampak pada tidak terwujudnya tujuan dari perusahaan.

B. Saran

Berkaitan dengan kesimpulan penelitian tersebut , penulis memberikan saram-saran berupa :

1. Sebaiknya menerapkan pemisahan tanggungjawab fungsional secara tegas mutlak dari perusahaan, karena hal ini akan sangat membantu perusahaan untuk mewujudkan tujuan. Memisahkan fungsi administrasi dan fungsi akuntansi yang akan membuat data perusahaan dan dapat dipercaya kebenarannya serta akan berpengaruh dengan terjaga keamanan dari aset perusahaan.
2. Sebaiknya melakukan pengawasan terhadap sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi agar data yang dihasilkan lebih dapat dipercaya keakuratannya.
3. Sebaiknya mencatumkan formulir nomor urut tercetak pada bukti kas keluar agar tidak terjadinya penyelewengan dan penggandaan pada setiap transaksi.
4. Karyawan yang kompeten dan mutunya sesuai dengan tanggung jawab sbaiknya dimiliki oleh perusahaan demi terwujudnya sistem pengendalian intern yang sangat baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Setiawan Sutjipto, 2013, *Analisis sistem pengendalian intern atas penggajian pada PT. Sarana Utama di Surabaya*, PT. Sarana Utama
- Anastasia Diana, Lilis Setiawan, 2011, *Sistem Informasi Akuntansi perancangan, proses dan penerapan*, Penerbit ANDI, Yogyakarta
- Carl s. warren, James M. Reeve dan Philip E. Fees ,2008, *Accounting (pengantar akuntansi)*, Edisi 21, Penerbit Salemba Empat
- Dasaratha V. Rama, 2009, *Sistem Informasi Akuntansi*, Penerbit Salemba
- Dermawati, 2015, *Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Pada PT. Sumber Jaya Indah Nusa Coy Kebun Kota Tengah*
- Dewi Wulandari (2013), *Analisis sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada CV. Telung Abad Furniture banjaran bangsri*
- Lidia Pumama Sari, 2012, *Sistem Pengendalian Intern Penggajian*, BMT anda salatiga
- Mulyadi, 2016, *Sistem Akuntansi Edisi Ke Empat* penerbit Salemba Empat, Jakarta
- Ribka Finidance Tampi Tantje j. Tinangon, *Analisis stem pengendalian intern terhadap penggajian pada Grand Sentral Supermarket Tomohon*
- Sugiono, 2012, *Metode Penelitian Kuantitatif kualitatif dan R&D*, Penerbit Alfabeta
- TMBooks,, 2014, *Sistem Informasi Akuntansi*, Penerbit Andi, Yogyakarta

LAMPIRAN WAWANCARA

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	<p>Pemisahan Fungsi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apakah perusahaan PT. Garda Inti Perkasa sudah memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas ? • Apakah perusahaan PT. Garda Inti Perkasa sudah memisahkan tanggungjawab fungsi akuntansi dengan fungsi administrasi ? • Apakah perusahaan sudah membentuk masing-masing unit organisasi dalam melaksanakan kegiatan pembayaran gaji ? 		
2	<p>Otorisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apakah setiap transaksi pada PT. Garda Inti Perkasa telah diotorisasi oleh pejabat yang memiliki wewenang ? • Apakah sistem yang mengatur pembagain wewenang untuk otorisasi pada PT. Garda Inti perkasa sudah terlaksana ? • Apakah penggunaan formulir telah diawasi sedemikian rupa dalam pelaksanaan otorisasi. 		

3	<p>Praktik yang Sehat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apakah PT. Garda Inti Perkasa sudah mencantumkan nomor uruttercetak pada bukti kas keluar ? • Apakah PT. Garda Inti Perkasa telah menerapkan perputaran jabatan secara rutin ? • Apakah PT. Garda Inti Perkasa sudah mengadakan pencocokan fisik aset terhadap pencatatan? 		
4	<p>Karyawan yang Mutunya Sesuai</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apakah PT. Garda Inti Perkasa sudah menyeleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaan? • Apakah PT. Garda Inti Perkasa sudah menempatkan karyawan sesuai dengan mutunya? • Apakah PT. Garda Inti Perkasa sudah sepenuhnya menerapkan sistem pengendalian intern dalam menempatkan karyawan yang akan dipekerjakan ? 		