

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN  
PADA PT. SENTRA DAYA MADANI**

**SKRIPSI**

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



Oleh

Nama : Indah Permata Sari

NPM : 1405170176

Program Studi : S1-Akuntansi

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
M E D A N  
2018**



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI**

Panitia Ujian Sarjana Strata-1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dalam sidang yang diselenggarakan pada hari Selasa, Tanggal 02 April 2018, Pukul 08.00 WIB sampai dengan selesai. Setelah mendengar, melihat, memperhatikan, menimbang :

**MEMUTUSKAN**

Nama : **INDAH PERMATA SARI**  
NPM : **1405170176**  
Program Studi : **AKUNTANSI**  
Judul Skripsi : **ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGAJIAN PADA PT. SENTRA DAYA MADANI**

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**

(Dr. IRFAN, SE., MM)

**PENGUJI II**

(WAN FACHRUDDIN, SE., MSi)

**Pembimbing**

(PUTRI KEMANA DEWI LUBIS, SE.,MSi,Ak)

**PANITIA UJIAN**

**Ketua**

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

**Sekretaris**

(ADE GUNAWAN, SE., M.Si)



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

Kampus Utama UMSU Jl. Kapt. Mughtar Basri No. 3 Medan 20238, Telp (061) 661059

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**PENGESAHAN SKRIPSI**

Skripsi ini disusun oleh :

Nama : INDAH PERMATA SARI  
N.P.M : 1405170176  
Program Studi : AKUNTANSI  
Konsentrasi : AKUNTANSI PEMERIKSAAN  
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PENGGAJIAN PADA PT. SENTRA DAYA MADANI

Disetujui Dan Memenuhi Persyaratan Untuk Diajukan Dalam Ujian  
Mempertahankan Skripsi

Medan , Maret 2018

Pembimbing Skripsi

( PUTRI KEMALA DEWI, SE, 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**

Kampus Utama UMSU Jl. Kapt. Muchtar Basri No. 3 Medan 20238, Telp (061) 661059

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI**

Nama : INDAH PERMATA SARI  
N.P.M : 1405170176  
Program Study : Akuntansi  
Konsentrasi : Pemeriksaan  
Alamat Rumah : Jl. Bajak II Villa Kelapa Gading Mas No. 9E  
Judul Penelitian : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN  
PADA PT. SENTRA DAYA MADANI

TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF	KETERANGAN
22/3-2018	- Perbaiki pembahasan - tambahkan contoh kasus - Perbaiki Kesimpulan		
26/3-2018	- Perbaiki pembahasan - Perbaiki Abstrak		
28/3-2018	Acc Aritang Mega hijau		

Medan, Maret 2018

Pembimbing Skripsi

(PUTRI KEMALA DEWI, SE, M.Si )

Diketahui/ Disetujui  
Ketua Program Studi Akuntansi

( FITRIANI SARAGIH, SE, M.Si )

## PERNYATAAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Indah Permata Sari  
NPM : 1405170176  
Program : Strata- 1  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Program Studi : Akuntansi  
Konsentrasi : Pemeriksaan  
Judul Skripsi : Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Pada PT.  
Sentra Daya Madani

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa data- data penggajian dalam skripsi atau data-data lainnya adalah benar saya peroleh dari PT. Sentra Daya Madani.

Apabila ternyata dikemudian hari data-data dari skripsi ini salah dan merupakan hasil PLAGIAT karya orang lain dengan ini saya bersedia menerima sanksi akademik.

Medan , Maret 2018

Saya Yang Menyatakan



INETERAI  
TEMPEL  
IF49CAFF101290000  
6000  
RUPIAH

Indah Permata Sari

## ABSTRAK

**Indah Permata Sari, NPM. 1405170176. Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Pada PT. Sentra Daya Madani Medan, 2018. Skripsi.**

Tujuan penelitian adalah: (1) Untuk menganalisis pelaksanaan sistem pengendalian intern atas penggajian karyawan pada PT.Sentra Daya Madani; (2) Untuk menganalisis seberapa jauh kelemahan-kelemahan yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan sistem pengendalian intern penggajian serta memberikan saran-saran guna perbaikan.

Teknik analisis data yang digunakan adalah deskriptif pendekatan kualitatif dengan mengumpulkan data-data yang diperlukan yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern atas penggajian pada PT. Sentra Daya Madani. Data yang digunakan adalah data primer yaitu wawancara dan data sekunder berupa dokumen-dokumen.

Hasil analisis sistem pengendalian intern atas penggajian pada PT. Sentra Daya Madani menunjukkan ada kelemahan terkait dengan mencatat kehadiran karyawan perusahaan menggunakan kartu hadir karyawan secara manual serta pada struktur organisasi belum memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, yang mana dalam sistem pengendalian penggajian ada perangkapan tugas di bagian MSDM yaitu fungsi pembuatan daftar gaji dan fungsi pembayaran gaji dikerjakan satu orang. Akibat dari mencatat kehadiran karyawan menggunakan kartu hadir karyawan secara manual dapat menyebabkan karyawan dapat menitipkan kartu absensinya kepada karyawan lain untuk mengisi daftar kehadirannya. Perusahaan juga melakukan sistem titip gaji pada saat pembayaran gaji pada karyawan dimana hal ini tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Serta adanya perangkapan fungsi gaji dan pembayaran gaji yang dilakukan oleh satu orang karyawan yaitu bagian MSDM ini menunjukkan kurang internal cek, sehingga data yang dihasilkan kurang dapat dipercaya dan mengakibatkan sistem informasi akuntansi pengendalian dan perencanaan yang akan sulit dilaksanakan, sehingga berpengaruh terhadap lemahnya fungsi pengawasan yang dilakukan.

*Kata kunci : sistem, pengendalian intern, penggajian dan sistem pengendalian intern.*

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan kemudahan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul penelitian “Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian pada PT. Sentra Daya Madani” sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Sarjana (S1) Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Dalam menyelesaikan skripsi ini terdapat banyak kendala dan hambatan dan juga penulis banyak menerima bimbingan, kritikan, saran yang membangun, dan doa dari berbagai pihak. Oleh karena itu dengan segala ketulusan hati, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Anggiat Gultom (Alm), Ibunda Nurhayati, Oppung Rosmina Siburian dan adik-adik tersayang yang telah memberikan kasih sayang dan dorongan semangat serta materi dalam menjalani aktivitas penulis.
2. Bapak Drs. Agus Sani, M.AP, selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak H. Januri, S.E, MM, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

4. Ibu Fitriani Saragih, SE, M.Si, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Ibu Putri Kemala Dewi Lubis, S.E, M.Si selaku dosen pembimbing.
6. Bapak dan Ibu staff pengajar dan pegawai Jurusan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Pimpinan dan karyawan PT. Sentra Daya Madani yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian di perusahaan tersebut.
8. Sahabat saya Evrilla Judika Tambunan yang selalu memberikan semangat dan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan penelitian ini.
9. Seluruh teman-teman anggota The Skrips, Kak Syabrida Yunika Lubis, Santi, Mia Handini, Rodiah Bintang, Muhammad Ikhsan, Nur Azizah Lubis dan Sintanni Dewi yang selalu saling mendukung, memberikan semangat dan motivasi serta senantiasa saling membantu satu sama lain dalam segala hal demi terselesaikannya penelitian ini.
10. Seluruh teman-teman seperjuangan di kelas VII-A Akuntansi Malam angkatan 2014.
11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah memberikan pengetahuan dan pengalaman kepada penulis, yang telah

memberikan doa, motivasi dan yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Dalam hal ini, penulis telah berusaha dengan kemampuan yang ada namun penulis menyadari masih banyak kekurangan didalamnya. Oleh sebab itu, penulis dengan rendah hati bersedia menerima saran dan kritik yang sifatnya menambah kesempurnaan tulisan ini.

Medan, Februari 2018

Penulis

**INDAH PERMATA SARI**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I : PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	5
C. Rumusan Masalah .....	5
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	5
<b>BAB II : LANDASAN TEORI .....</b>	<b>7</b>
A. Uraian Teori.....	7
1. Pengertian pengendalian intern .....	7
2. Manfaat pengendalian intern.....	10
3. Struktur pengendalian intern .....	11
4. Unsur-unsur pengendalian intern .....	12
5. Keterbatasan pengendalian intern.....	13
6. Dasar-dasar penggajian karyawan.....	14

a. Peran gaji karyawan bagi perusahaan .....	15
b. Tujuan pemberian gaji dan upah.....	16
7. Sistem dan prosedur pemberian gaji.....	17
8. Sistem pengendalian intern atas penggajian .....	22
B. Penelitian terdahulu .....	31
C. Kerangka Berpikir .....	34
<b>BAB III : METODE PENELITIAN .....</b>	<b>36</b>
A. Pendekatan Penelitian.....	36
B. Defenisi Operasional Variabel .....	36
C. Tempat dan Waktu Penelitian .....	38
D. Sumber Data.....	38
E. Teknik Pengumpulan Data.....	39
F. Teknik Analisis Data.....	40
<b>BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>42</b>
A. Hasil penelitian.....	42
1. Sejarah singkat PT. Sentra Daya Madani.....	42
2. Visi, misi, logo dan struktur organisasi PT. Sentra Daya Madani .....	44
3. Prosedur penggajian pada PT. Sentra Daya Madani.....	48
4. Permasalahan .....	52
5. Sebab masalah .....	53
6. Akibat masalah .....	54
7. Analisis.....	55
B. Pembahasan.....	56
<b>BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>60</b>
A. Kesimpulan .....	60

B. Saran .....	61
----------------	----

**DAFTAR PUSTAKA**

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

**LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Penelitian terdahulu .....	31
Tabel III.1 Waktu penelitian .....	38

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Flowchart penggajian.....	27
Gambar II.2 Flowchart penggajian (lanjutan).....	28
Gambar II.3 Flowchart penggajian (lanjutan).....	29
Gambar II.4 Flowchart penggajian (lanjutan).....	30
Gambar II.5 Kerangka berpikir .....	35
Gambar IV.1 Logo PT. Sentra Daya Madani.....	45
Gambar IV.2 Struktur organisasi PT. Sentra Daya Madani.....	47
Gambar IV.3 Bagan alir prosedur penggajian.....	50
Gambar IV.4 Bagan alir prosedur penggajian (lanjutan).....	51

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Sejalan dengan perkembangan ekonomi yang semakin maju dan seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Maka, seluruh organisasi atau perusahaan pun harus ikut berkembang sesuai dengan lajunya perekonomian yang akan mempunyai pengaruh terhadap pertumbuhan perusahaan-perusahaan secara keseluruhan yang ada di Indonesia. Keadaan ini memicu para usahawan untuk melakukan berbagai upaya pembenahan dan pengembangan pada perusahaanya untuk mencapai keunggulan. Oleh karena itu, peranan dari akuntansi sebagai alat Bantu dalam pengambilan keputusan ekonomi dan keuangan semakin disadari oleh para usahawan.

Perusahaan harus mempunyai kemampuan mengelola informasi akuntansi. Informasi akuntansi yang dihasilkan dari suatu laporan keuangan sangat berguna dalam rangka menyusun berbagai proyeksi, misalnya proyeksi kebutuhan uang kas dimasa yang akan datang. Dalam aktivitasnya perusahaan tidak dapat dianggap telah berhasil mengelola informasi akuntansinya tanpa ada suatu pengendalian intern yang baik. Oleh sebab itu perusahaan harus memiliki struktur pengendalian intern yang terdiri dari kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan untuk memberikan jaminan yang layak bahwa tujuan perusahaan akan dapat tercapai. Sistem penggajian selama ini kurang diperhatikan, sehingga tidak menutup kecurangan dalam pencatatan gaji karyawan. Sistem pengendalian intern di perusahaan tersebut dinilai penting

karena dengan adanya sistem pengendalian intern dapat mengurangi tindak kecurangan atau kegiatan korupsi dan kolusi pada PT. Sentra Daya Madani. Jadi dengan adanya sistem pengendalian intern maka kecurangan dalam organisasi PT. Sentra Daya Madani dapat diminimalkan. Karena ini pula penulis ingin mengetahui bagaimana prosedur pembayaran gaji karyawan pada PT. Sentra Daya Madani yang bergerak dalam bidang jasa. Maka dari itu sistem pengendalian intern sangat diperlukan dalam sistem penggajian pegawai atau karyawan pada suatu perusahaan. Sehingga dapat memastikan dengan terciptanya sistem pengendalian intern yang memadai, kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya (Yadiat dan Wahyudi, 2010:12).

Gaji merupakan balas jasa atau pendapatan yang dinyatakan dalam bentuk uang dan ditetapkan oleh perjanjian timbal balik atau oleh perundang-undangan atau peraturan. Pembayaran dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja tertulis oleh perusahaan kepada tenaga kerja yang dipekerjakan untuk pekerjaan yang sudah atau akan dipekerjakan atau jasa-jasa yang sudah atau akan diberikan. Masalah penggajian merupakan masalah bagi manajemen kepegawaian (personalia) dan merupakan suatu aspek yang paling berarti dan penting bagi karyawan maupun bagi perusahaan. Kebijakan yang berkaitan dengan penggajian yang baik bukan hanya penting pada tarif penarikan karyawan dan tenaga kerja saja, tetapi kebijakan mengenai kenaikan pangkat atau promosi yang baik harus menjamin pula bahwa besarnya kompensasi gaji untuk tiap-tiap pekerjaan harus didasarkan pada nilai (harga) pekerjaan itu. Dengan demikian wajar apabila perusahaan memberikan perhatian yang cukup kepada kebijakan penggajian yang baik. Pada umumnya, departemen kepegawaian (personalia) merancang dan

mengadmsinitrasikan gaji karyawan sehingga perusahaan seharusnya memiliki sistem penggajian yang baik. Prosedur penggajian yang baik seharusnya dijalankan dengan efektif, oleh karena itu diperlukan informasi yang relevan sebagai sarana komunikasi yang nantinya akan digunakan untuk pengambilan keputusan bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Keberhasilan manajemen sangat dipengaruhi dan bergantung pada ketepatan informasi yang disajikan dalam berbagai bentuk laporan dimana laporan tersebut harus memberikan manfaat yang optimal bagi pihak-pihak yang membutuhkan guna untuk melaksanakan fungsi-fungsi yang dihimpun kepadanya. Prosedur penggajian yang baik sebaiknya dilakukan dengan efektif dan efisien. Oleh karena itu maka diperlukan informasi yang relevan dan akurat sebagai sarana komunikasi yang nantinya akan digunakan untuk pengambilan keputusan oleh manajemen. Agar dapat bekerja secara efisien dan efektif maka manajemen membutuhkan banyak informasi yang tidak mungkin seluruhnya dapat di tampung oleh manajemen. Maka manajemen membutuhkan sistem informasi akuntansi untuk memenuhi kebutuhan utama manajemen dalam melaksanakan fungsi-fungsi yang dihimpun kepadanya.

Suatu sistem dan prosedur perubahan yang memadai sangat tergantung pada peranan sistem pengawasan dan pengendalian intern yang melekat pada sistem pengendalian akuntansinya, dimana penilaian terhadap sistem pengawasan dan sistem pengendalian intern tersebut dapat dilihat dari stuktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, serta karyawan yang mampu sesuai dengan jabatannya. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi serta dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.

Contoh kasus yang berhubungan dengan sistem dan prosedur penggajian yang terjadi di Indonesia yaitu terjadinya PHK massal terhadap 91 karyawan PT. SAP di Palembang. Kepala Disnaker Palembang Dicky Tatung melalui Kabid Syarat Kerja, Pengupahan, Jaminan Sosial, dan Hubungan Industrial Fahmi Hatta mengatakan, masih terjadinya perselisihan antara perusahaan dan karyawan dikarenakan pihak perusahaan, khususnya di bidang HRD, cenderung mengabaikan UU Ketenagakerjaan.

Dari laporan yang masuk ke Disnaker Kota Palembang, rata-rata tentang tidak terpenuhinya hak-hak PHK sesuai UU Ketenagakerjaan. Temuan di lapangan, perusahaan mengabaikan Peraturan Pemerintah No 78 Tahun 2015 tentang Pengupahan, bahwa perusahaan wajib mengeluarkan slip gaji sebagai gambaran komponen upah per bulannya. Slip gaji ini acuan kalau terjadi PHK. Karena karyawannya yang banyak, kemungkinan perusahaan repot dalam membuat slip gaji.

PT. Sentra Daya Madani adalah perusahaan dengan konsep HRD Integrated yang menyediakan jasa outsourcing untuk berbagai kepentingan, meliputi : *Human Resources Outsourcing (HRO)*, *Maintenance Outsourcing (MO)*, *Rent Outsourcing (RO)* dan *Training and Development (T&D)*.

Di dalam perusahaan tersebut untuk sistem pengendalian intern atas penggajian di rasa masih kurang terkontrol. Perusahaan menggunakan pencatatan kartu hadir karyawan secara manual, hal ini memungkinkan adanya manipulasi absensi oleh karyawan serta perusahaan kurang memperoleh data-data yang akurat mengenai jumlah jam kerja karyawan sehingga dapat berdampak pada beban

operasional perusahaan yang tinggi. Adanya perangkapan tugas pada bagian pembuatan daftar gaji dengan bagian pembayaran gaji, sehingga tidak menutup kemungkinan terjadi tindak kecurangan dan penyelewengan maupun keteledoran dari karyawan seperti pencatatan kerja, perhitungan gaji dan upah karyawan.

Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik melakukan penelitian pada PT. Sentra Daya Madani dengan judul “Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian”.

### **B. Identifikasi Masalah**

1. Pencatatan absensi karyawan yang masih manual menyebabkan adanya kemungkinan manipulasi absensi atau jumlah jam kerja karyawan.
2. Adanya perangkapan tugas pada bagian pembuatan daftar gaji dengan pembayaran gaji yang dapat menyebabkan adanya tindak kecurangan ataupun keteledoran karyawan.

### **C. Rumusan Masalah**

Bagaimana pelaksanaan sistem pengendalian intern atas penggajian karyawan pada PT. Sentra Daya Madani?

### **D. Tujuan Penelitian**

Tujuan yang ingin dicapai dari adanya penelitian ini yaitu untuk menganalisis pelaksanaan sistem pengendalian intern atas penggajian pada PT. Sentra Daya Madani.

## **E. Manfaat Penelitian**

Beberapa manfaat yang diharapkan dari penelitian ini diantaranya adalah :

### 1. Manfaat Teoritis

- a. Untuk menambah wawasan dan ilmu pengetahuan khususnya tentang sistem pengendalian intern atas penggajian.
- b. Menjadi bahan acuan bagi penelitian yang sejenis di masa yang akan datang khususnya tentang sistem pengendalian intern atas penggajian.

### 2. Manfaat Praktis

#### a. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi PT. Sentra Daya Madani dalam rangka perbaikan kinerja fungsi sumber daya manusia sehingga akan menjadi lebih efektif.

#### b. Bagi Penulis

Dapat menambah pengetahuan penulis mengenai praktik audit manajemen yang sesungguhnya dan sampai sejauh mana teori yang dipelajari dalam perkuliahan dapat diterapkan untuk mengatasi permasalahan-permasalahan yang ada.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

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

##### **1. Pengertian Pengendalian Intern**

Pengendalian intern mempunyai arti sempit atau luas, dalam arti sempit diartikan sebagai pengecekan penjumlahan, baik secara mendatar maupun menurun, sedangkan pengertian pengendalian intern dalam arti luas hanya meliputi pekerjaan pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang di gunakan oleh manajemen untuk melakukan pengendalian intern terhadap aktivitas atas transaksi yang terjadi di dalam perusahaan. Sistem pengendalian intern merupakan kumpulan dari pengendalian intern yang terintegrasi, berhubungan dan saling mendukung satu dengan lainnya.

Pengertian pengendalian intern menurut Krismiaji (2010:218) adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen. Menurut Rama dan Frederick (2008:8) pengendalian internal mencakup kebijakan-kebijakan, prosedur-prosedur, dan sistem informasi yang digunakan untuk melindungi aset-aset perusahaan dari kerugian, dan untuk memelihara keakuratan data keuangan. Rosidah dan Munandar (2008) menyatakan pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris,

manajemen, dan personel lain entitas yang di desain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini:

1. Keandalan pelaporan keuangan
2. Efektivitas dan efisiensi operasi
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

Akmal (2009:32) menyatakan pengendalian internal adalah proses yang dilakukan manusia (dewan direksi, manajemen, dan pegawai) yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang masuk akal/memadai untuk mencapai tujuan-tujuan sebagai berikut:

1. Keandalan informasi
2. Ketaatan pada peraturan yang berlaku
3. Efisiensi dan efektivitas operasi

Di lingkungan perusahaan pengendalian intern Sarno, (2009:2) mengidentifikasi adalah suatu proses yang di pengaruhi oleh pimpinan dan manajemen dan di desain untuk menyediakan kepastian yang layak terkait dengan pencapaian tujuan perusahaan dengan memperhatikan tiga hal utama, yaitu: (1) Efektivitas dan efisiensi operasional perusahaan; (2) Ketahanan uji laporan keuangan; (3) Kepatuhan terhadap hukum yang berlaku. Untuk menyediakan suatu struktur dalam mempertimbangkan banyak kemungkinan pengendalian yang berhubungan dengan tujuan entitas.

Sukrisno (2008:75) menyatakan ada lima komponen pengendalian intern yang saling berhubungan, yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian. Menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern, menyediakan disiplin dan struktur.
2. Penilaian Resiko. Identifikasi entitas dan analisis terhadap risiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola.
3. Aktivitas Pengendalian. Kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan.
4. Informasi dan Komunikasi. Pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka.
5. Pemantauan. Merupakan proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu.

Jusup (2010:271) menyebutkan faktor-faktor berikut harus dipertimbangkan dalam memutuskan bagaimana menerapkan masing-masing komponen sistem pengendalian intern adalah: besarnya satuan usaha, karakteristik organisasi dan kepemilikan, sifat kegiatan usaha, keanekaragaman dan kompleksitas operasi, metoda pengeolahan data, dan persyaratan perundang-undangan yang harus dipatuhi. Prosedur pengendalian menurut Kumaat (2011:17) meliputi hal-hal berikut: (1) Personel yang kompeten, mutasi kerja, dan cuti wajib; (2) Pelimpahan tanggung jawab dan pemisahan tanggung jawab untuk kegiatan terkait; (3) Pemisahan fungsi akuntansi, penyimpanan aset, dan operasi.

## 2. Manfaat Pengendalian Intern

Usaha pertama yang terpenting untuk menegakkan disiplin operasi dalam sebuah perusahaan sebagai pencegah penyelewengan adalah menciptakan pengendalian intern yang efektif. Semua kegiatan di dalam perusahaan memerlukan adanya pengendalian. Dengan adanya pengendalian ini diharapkan akan terdapat perbaikan-perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan dari suatu periode ke periode berikutnya. Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan manfaat yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pengertian pengendalian intern tersebut berlaku baik dalam perusahaan yang mengelolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan maupun dengan komputer.

Dari definisi di atas menurut Baridwan (2009:13) menunjukkan bahwa suatu sistem pengendalian intern yang baik itu akan bermanfaat untuk: (1) Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi; (2) Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi; (3) Memajukan efisiensi dalam operasi; (4) Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Sedangkan menurut tujuannya sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam yaitu: Pengendalian intern akuntansi dan pengendalian intern administratif. Pengendalian intern akuntansi yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi: struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama

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

### **3. Struktur Pengendalian Intern**

Struktur pengendalian intern (*internal control structure*) menurut Krismiaji (2010:219) adalah kebijakan prosedur yang ditetapkan untuk memberikan jaminan yang layak bahwa tujuan khusus organisasi akan tercapai. Struktur pengendalian intern ini memiliki tiga elemen, yaitu:

#### **1. Lingkungan Pengendalian**

Merupakan sarana dan prasarana yang ada di dalam organisasi atau perusahaan untuk menjalankan sistem pengendalian intern yang baik

#### **2. Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk

mengidentifikasi, menghimpun, menganalisis, mengelompokkan, mencatat dan melaporkan transaksi satuan usaha untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban aktiva dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi tersebut.

#### **3. Prosedur Pengendalian**

Adalah kebijakan dan prosedur sebagai tambahan terhadap lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi yang telah di ciptakan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan usaha akan tercapai.

#### 4. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Unsur pokok sistem pengendalian internal menurut Mardi (2011:60) adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi: Merupakan suatu kerangka pemisahan tanggung jawab secara tegas berdasarkan fungsi dan tingkatan unit yang dibentuk. Prinsip dalam menyusun struktur organisasi, yaitu pemisahan antara setiap fungsi yang ada dan suatu fungsi jangan di beri tanggung jawab penuh melaksanakan semua tahapan kegiatan, hal ini bertujuan supaya tercipta mekanisme saling mengendalikan antar fungsi secara maksimal.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam organisasi: Struktur organisasi harus dilengkapi dengan uraian tugas yang mengatur hak dan wewenang masing-masing tingkatan beserta seluruh jajarannya. Uraian tugas harus didukung petunjuk prosedur berbentuk peraturan pelaksanaan tugas disertai penjelasan mengenai pihak-pihak yang berwenang mengesahkan kegiatan, kemudian berhubungan dengan pencatatan harus disertai prosedur yang baku. Prosedur pencatatan yang baik menjamin ketelitian dan keandalan data dalam perusahaan. Transaksi terjadi apabila telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan setiap dokumen memiliki bukti yang sah, ada paraf dan tanda tangan pejabat yang memberi otorisasi.
3. Pelaksanaan kerja secara sehat: Tata cara kerja secara sehat merupakan pelaksanaan yang dibuat sedemikian rupa sehingga mendukung tercapainya tujuan pengendalian internal yang ditunjukkan

dalam beberapa cara. Unsur kehati-hatian (*prudent*) penting di jaga agar tak seorang pun menangani transaksi dari awal sampai akhir sendirian, harus *rolling* antar pegawai, melaksanakan berbagai tugas yang telah diberikan, memeriksa kekurangan dalam pelaksanaan, serta menghindari kecurangan.

4. Pegawai berkualitas: Salah satu unsur pokok penggerak organisasi ialah karyawan, karyawan harus berkualitas agar organisasi memiliki citra berkualitas. Secara umum, kualitas karyawan ditentukan oleh tiga aspek, yaitu pendidikan, pengalaman, dan akhlak. Tidak hanya berkualitas, tetapi kesesuaian tanggung jawab dan pembagian tugas perlu diperhatikan. Pegawai yang berkualitas dapat ditentukan berdasarkan proses rekrutmen yang dilakukan kepada mereka, apakah berbasis profesional atau berdasarkan *carity* (kedekatan teman).

## 5. Keterbatasan Pengendalian Intern

Pengendalian intern hanya dapat memberikan keyakinan memadai bagi manajemen dan dewan komisaris sehubungan dengan pencapaian tujuan perusahaan, alasannya adalah karena keterbatasan bawaan pada setiap pengendalian intern. Batas–batas pengendalian intern meliputi:

### 1. Kesalahan Dalam Perhitungan

Seringkali terjadi, manajemen dan personel lainnya melakukan pertimbangan yang kurang matang dalam pengambilan keputusan bisnis, atau dalam melakukan tugas-tugas rutin karena kekurangan informasi, keterbatasan waktu, atau penyebab lainnya.

### 2. Kemacetan

Kemacetan pada pengendalian intern yang telah berjalan bisa terjadi karena personel salah mengerti dengan intruksi atau melakukan kesalahan karena kecerobohan, kebingungan, atau kelelahan. Perpindahan personel sementara atau tetap, atau perubahan sistem atau prosedur bisa juga mengakibatkan kemacetan.

### 3. Kolusi

Kolusi atau persengkongkolan yang dilakukan oleh seorang pegawai dengan pegawai lainnya, bisa dideteksi oleh struktur pengendalian intern.

### 4. Pelanggaran oleh manajemen

Manajemen bisa melakukan pelanggaran atas kebijakan atau prosedur-prosedur untuk tujuan yang tidak sah, seperti keuntungan pribadi, atau membuat laporan keuangan menjadi tampak baik.

### 5. Biaya dan Manfaat

Biaya penyelenggaraan suatu struktur pengendalian intern seyogyanya tidak melebihi manfaat yang akan diperoleh dari penerapan pengendalian intern tersebut.

## 6. Dasar-Dasar Penggajian Karyawan

Karyawan yang bekerja dalam sebuah perusahaan adalah individu-individu yang diharapkan berperan serta dalam mensukseskan tujuan perusahaan. Mereka mempunyai tujuan tertentu untuk memuaskan kebutuhannya, dan masing-masing karyawan memiliki kebutuhan yang berbeda-beda dan berubah dari waktu ke waktu selama masa hidup.

Menurut Rivai (2009:179) gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima oleh karyawan sebagai bentuk konsekuensi dari statusnya sebagai seorang karyawan yang memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan. Atau dapat juga dikatakan sebagai bayaran tetap yang diterima seseorang karena kedudukannya dalam perusahaan. Hasibuan (2008:118) menyatakan gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti. Maksudnya, gaji akan tetap dibayarkan walaupun pekerja tersebut tidak masuk kerja. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan (pasal 1), bahwa Upah adalah hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pemberi kerja kepada pekerja ditetapkan dan dibayar menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan /atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

#### **a. Peran Gaji Karyawan Bagi Perusahaan**

Menurut (Rivai, 2009:181) peran gaji karyawan bagi perusahaan yaitu :

1. Untuk Meningkatkan Kesejahteraan Karyawan.
2. Untuk Meningkatkan Kinerja Karyawan.
3. Dengan Pemberian gaji yang layak, diharapkan karyawan lebih giat lagi.

## **b. Tujuan Pemberian Gaji dan Upah**

Tujuan pemberian gaji dan upah adalah sebagai berikut  
Hasibuan (2008:118) :

### 1. Ikatan Kerja sama

Dengan pemberian upah dan gaji terjalinlah ikatan kerja sama formal antara pemilik/pengusaha dengan karyawan. Karyawan harus mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik, sedangkan pemilik/pengusaha wajib membayar upah dan gaji sesuai dengan perjanjian yang disepakati.

### 2. Kepuasan Kerja

Dengan upah dan gaji, karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik, status sosial, dan egoistiknya sehingga memperoleh kepuasan kerja dari jabatannya.

### 3. Pengadaan Efektif

Jika program upah dan gaji ditetapkan cukup besar, pengadaan karyawan yang *qualified* untuk perusahaan akan lebih mudah.

### 4. Motivasi

Jika upah dan gaji yang diberikan cukup besar, manajer akan mudah memotivasi para karyawannya.

### 5. Stabilitas Karyawan

Dengan program upah dan gaji atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompetitif maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena turnover relatif kecil.

### 6. Disiplin

Dengan pemberian upah dan gaji yang cukup besar maka disiplin karyawan semakin baik.

#### 7. Pengaruh Serikat Buruh

Dengan program upah dan gaji yang baik pengaruh serikat buruh dapat dihindarkan dan karyawan akan berkonsentrasi pada pekerjaan.

#### 8. Pengaruh asosiasi Usaha Sejenis

Dengan program upah dan gaji atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompetitif maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena turnover relatif kecil dan perpindahan ke perusahaan sejenis dapat dihindarkan.

#### 9. Pengaruh Pemerintah

Jika program upah dan gaji sesuai dengan undang-undang perburuhan yang berlaku (seperti batas upah minimum) maka intervensi pemerintah dapat dihindarkan.

### **7. Sistem dan Prosedur Pemberian Gaji**

Suatu sistem yang baik untuk suatu perusahaan belum tentu baik untuk perusahaan lain, meskipun perusahaan tersebut termasuk perusahaan yang sejenis. Suatu sistem dapat berjalan dengan baik jika terbentuk prosedur-prosedur yang dapat menemukan atau memberi isyarat tentang terjadinya keganjilan-keganjilan atas penyimpangan-penyimpangan dalam sistem pertanggungjawaban atas transaksi atau kekayaan perusahaan yang dikuasakan kepadanya.

Ada berbagai macam definisi mengenai sistem, tetapi definisi tersebut mempunyai tujuan dan maksud yang sama. Sistem berasal dari bahasa latin (*Systē ma*) dan bahasa Yunani (*sustē ma*) adalah suatu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi. Dalam pengertian yang paling umum, sebuah sistem adalah sekumpulan benda yang memiliki hubungan di antara mereka (Wikipedia: 2008). Menurut Winarno (2009:1.5) mengatakan sistem adalah sekumpulan komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu yang berfungsi sebagai berikut :

1. Input : Untuk menerima masukan dari luar sistem seperti faktur, memo, kuitansi, dll.
2. Proses : Untuk mengubah input menjadi output.
3. Output : Untuk mengirimkan hasil olahan kepada pihak diluar sistem seperti laporan akuntansi.

Sistem menurut Mulyadi (2008:5) menyatakan bahwa sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Hall (2007:6) sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan–urutan pekerjaan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, di susun untuk menajmin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur-prosedur

yang dapat digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan dan mengetahui kemajuan kegiatan perusahaan. Sistem pengendalian internal (*internal control system*) menurut Hall dan Singleton (2009:19) terdiri atas kebijakan, praktik, dan prosedur yang digunakan oleh perusahaan untuk mencapai empat tujuan umum: (1) Mengamankan aktiva perusahaan; (2) Memastikan akurasi dan keandalan berbagai catatan dan informasi akuntansi; (3) Menyebarluaskan efisiensi dalam operasi perusahaan; (4) Mengukur ketaatan dengan berbagai kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh pihak manajemen.

Sistem penggajian menurut Hastoni dan Suryadinata (2011) adalah rangkaian aktivitas berulang dan operasional pemrosesan data terkait dalam mengelola pegawai. Sistem informasi penggajian mencakup tahap-tahap pemrosesan penggajian dan pelaporan kepegawaian. Sistem menyajikan cara-cara penggajian pegawai secara akurat, menghasilkan laporan penggajian yang diperlukan, dan menyajikan informasi mengenai kebutuhan pegawai kepada manajemen. Departemen kepegawaian bertanggung jawab untuk menempatkan orang di bagian penggajian perusahaan dan menspesifikasikan tingkat pembayaran gaji. Sistem akuntansi gaji dan upah terdiri dari jaringan prosedur-prosedur sebagai berikut (Mulyadi, 2008: 385):

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir, yaitu pencatatan jumlah jam kerja karyawan selama 1 periode dengan cara menggunakan kartu hadir. Sehingga akan tercatat jam masuk dan jam keluar setiap karyawan yang diawasi oleh pencatat waktu.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji, yaitu pencatatan jumlah jam kerja menurut bagian dimana karyawan ini bekerja. Tujuannya adalah untuk mengecek kebenaran kehadiran, mengecek hasil pekerjaan dan untuk akuntansi biaya dan perhitungan harga pokok.
3. Prosedur Distribusi Biaya Gaji. Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.
4. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar. Prosedur ini merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.
5. Prosedur Pembayaran Gaji. 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.

Dokumen-dokumen yang di pakai dalam pembayaran gaji menurut Diana dan Setiawati (2011:182) antara lain meliputi:

### 1. Kartu Waktu

Kartu waktu berguna untuk merekam presensi setiap hari, jam berapa karyawan hadir di kantor dan jam berapa pulang dari kantor. Bagi karyawan yang di gaji bulanan, kartu waktu ini berguna untuk melihat kedisiplinan karyawan. Karyawan yang sering terlambat dapat terdeteksi dari kartu waktu.

### 2. Daftar Gaji.

Daftar gaji memuat gaji seluruh karyawan. Daftar gaji ini berguna untuk mengetahui gaji setiap karyawan, termasuk potongan dan Pajak Penghasilan Pasal 21. Selain itu, daftar gaji berguna untuk mengetahui total kas yang harus dikeluarkan perusahaan untuk membayar gaji karyawan.

### 3. Slip Gaji

Slip gaji memuat rincian komponen gaji. Slip gaji diberikan kepada karyawan agar karyawan dapat mengetahui bagaimana mereka di gaji. Informasi detail ini juga berguna apabila ada karyawan yang salah di gaji.

### 4. Daftar Transfer

Daftar transfer berfungsi sebagai surat perintah ke Bank untuk mentransfer sejumlah tertentu ke setiap karyawan yang akan menerima gaji.

Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian menurut Mulyadi (2008 :374) adalah: (1) Jumlah biaya gaji

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

Pengelolaan transaksi penggajian menurut Jusup (2010:192) menyangkut fungsi-fungsi berikut: (1) Permulaan transaksi penggajian meliputi: pengangkatan karyawan; dan pemberian otorisasi perubahan gaji; (2) Penerimaan jasa meliputi: Pembuatan data kehadiran dan waktu kerja; (3) Pencatatan transaksi penggajian meliputi: menyiapkan dan pencatatan daftar gaji; (4) Pembayaran gaji meliputi: pembayaran gaji dan pembayaran pajak penghasilan karyawan. Pembayaran dan pendistribusian gaji menurut Romney dan Steinbart (2011:116) harus dikendalikan dengan hati-hati untuk mencegah pencurian. Untuk meningkatkan pengendalian, cek pembayaran biasanya di proses terpisah dari pembayaran lainnya.

## **8. Sistem Pengendalian Intern Atas Penggajian**

Sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian menurut Mulyadi (2008:386-387) adalah:

### **1. Aspek Organisasi**

- a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah.

- b. Fungsi pencatat waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

## 2. Sistem Otorisasi

- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh Direktur Utama.
- b. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
- c. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
- e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- f. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
- g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

## 3. Prosedur Pencatatan

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

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

#### 4. Praktik Yang Sehat

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

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

##### 1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggungjawab 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 dan pemberhentian karyawan.

## 2. Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi pencatatan bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan-catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

## 3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi pembuat daftar gaji dan upah bertanggungjawab 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.

## 4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang menangani system akuntansi penggajian berada di tangan:

### a. Bagian Utang

Bagian ini memegang pencatat utang yang dalam sistem penggajian bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayaran gaji untuk membayarkan gaji kepada karyawan.

### b. Bagian Kartu Biaya

Bagian ini memegang fungsi pencatat biaya yang dalam sistem penggajian bertanggung jawab untuk mencatat

distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji.

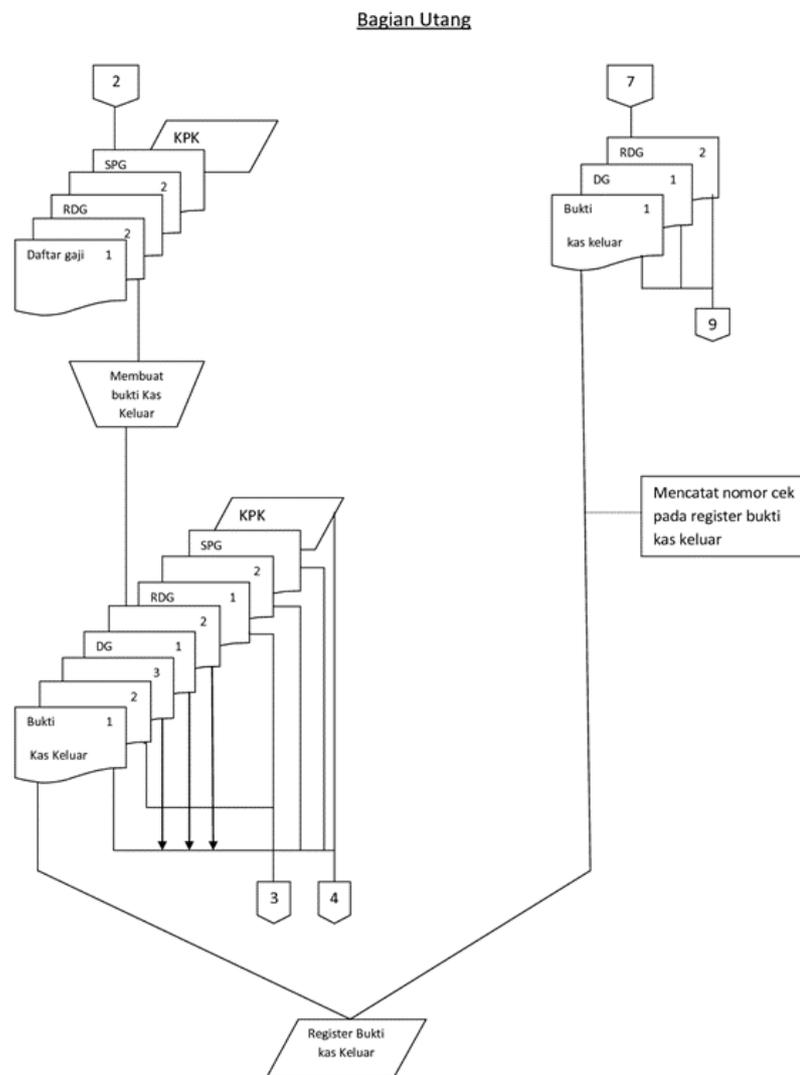
c. Bagian Jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal umum.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan bertanggungjawab atas pelaksanaan pembayaran gaji dan upah serta berbagai macam tunjangan.





**Gambar II.2**

**Flowchart Penggajian (Lanjutan)**

KJH = Kartu Jam Hadir

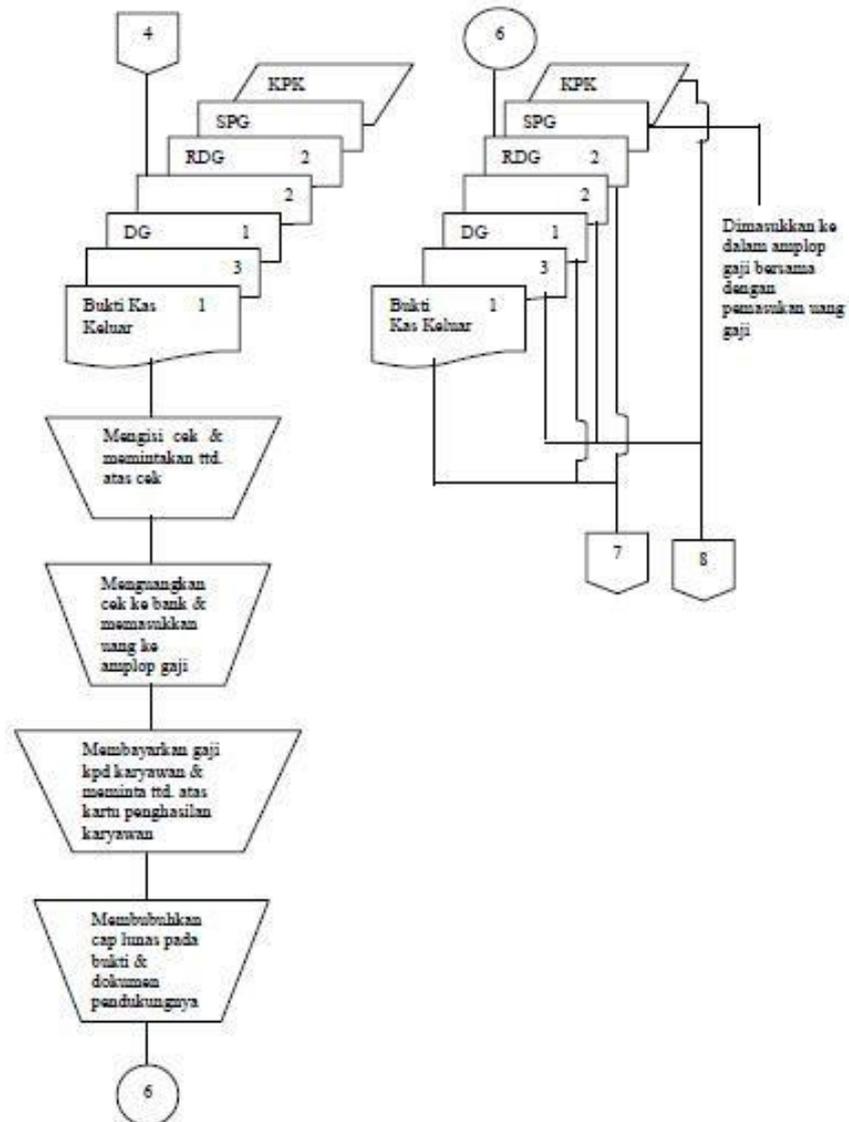
RDG = Rekap Daftar Gaji

SPG = Surat Pernyataan Gaji

DG = Daftar Gaji

## Prosedur Pembayaran Gaji

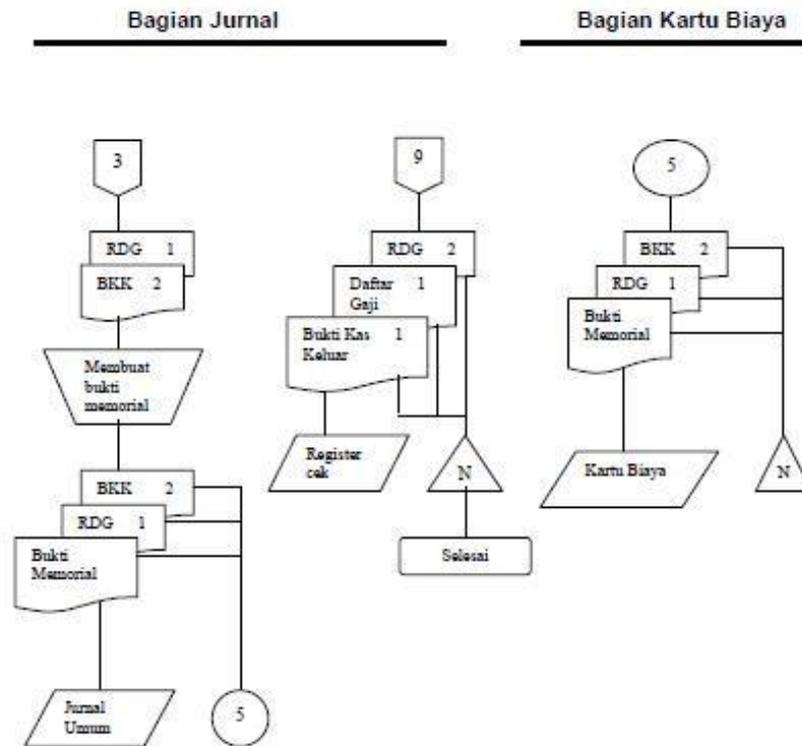
## Bagian Kasa



Sumber: Mulyadi, Sistem Akuntansi, 1997, hal. 399

Gambar II.3  
Flowchart Penggajian (Lanjutan)

Prosedur Distribusi Biaya Gaji



BKK = Bukti Kas Keluar  
 N = Diarsipkan Menurut Nomor Urut

Sumber: Mulyadi, Sistem Akuntansi, 1997, hal.400

**Gambar II.4**  
**Flowchart Penggajian (Lanjutan)**

## B. Penelitian Terdahulu

Di dalam penelitian ini, penulis menggunakan penelitian terdahulu sebagai perbandingan dan tolak ukur serta mempermudah penulis dalam menyusun penelitian ini.

Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
Ariyanti (2009)	Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Atas Sistem Penggajian Pada PT Kerta Rajasa di Sidoarjo.	(1) Program penggajian dengan komputer yang dijalankan masih terdapat proses yang dilakukan secara manual, seperti : proses acc yang dilakukan untuk mengotorisasi jam lembur karyawan, (2) Sistem keamanan pada data absensi karyawan belum memadai, yakni mesin absensi karyawan hanya dapat mendeteksi barcode yang berada pada ID Card karyawan, (3) Dengan adanya <i>job desc</i> yang telah dibentuk oleh perusahaan sehingga memudahkan karyawan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam menjalankan pekerjaan, akan tetapi dokumen yang digunakan dalam proses penggajian masih perlu ditambahkan untuk lebih memperkuat dokumen-dokumen dalam proses pengeluaran uang.
Ningrum (2010)	Tinjauan Atas Prosedur Pengendalian Intern Penggajian pada PT PLN (Persero) Area Pelayanan Dan Jaringan Cimahi.	(a) Terdapat sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan, sehingga prosedur penggajian secara jelas dapat terlihat dalam uraian tugas dan wewenang yang dapat dimengerti dan terlaksana dengan baik; (b) Terlaksananya praktek yang sehat oleh perusahaan khususnya pihak yang terkait dengan proses penggajian; (c) Terdapatnya pegawai yang cakap dan melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab pada bagiannya masing-masing.

Purwanto (2012)	Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Atas Penggajian Pada PT Angkasa Pura di Medan.	(a) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan penggajian dengan didukung oleh dokumen penggajian yang memadai; (b). Berkaitan dengan praktik yang sehat pada PT Angkasa Pura Medan sudah melaksanakan dengan baik. Sehingga akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan; dan (c) PT Angkasa Pura Medan lebih mengutamakan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
Suparjono (2011)	Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Pada BMT Mandiri Sejahtera Kecamatan Ungaran Timur	(a) Laporan yang dihasilkan pada sistem penggajian di BMT Mandiri Sejahtera adalah laporan daftar gaji, laporan bukti pegawai dan pembayaran gaji; (b) Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian pada BMT Mandiri Sejahtera meliputi prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuat daftar gaji dan prosedur pembayaran gaji; (c) Unsur pengendalian intern yang diterapkan pada BMT Mandiri Sejahtera Kecamatan Ungaran Timur meliputi Organisasi, Sistem otorisasi dan praktek yang sehat. Namun praktek yang sehat pada sistem pengendalian intern di BMT Mandiri Sejahtera Kecamatan Ungaran Timur dinilai masih kurang baik. Ada beberapa pegawai yang merangkap beberapa bagian; (d) Bagan alir yang digunakan BMT Mandiri Sejahtera sudah sesuai dengan teori Mulyadi dimana sistem penggajian yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan.

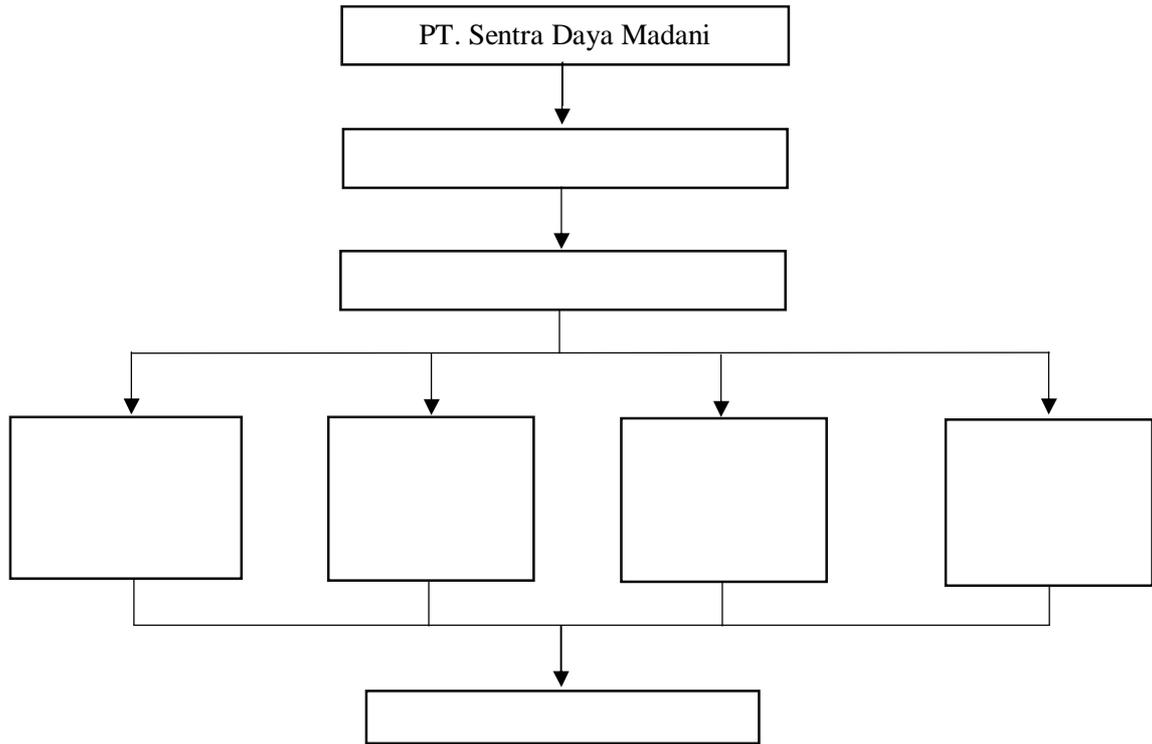
Manurung dan Fidekis. (2012)	Evaluasi Pengendalian Intern pada Siklus Penggajian dan Kepegawaian untuk menentukan Risiko Fraud.	Pengendalian intern atas penggajian dan pengupahan adalah dalam upaya mencegah kemungkinan terjadinya tindak penyelewengan atau kesalahan-kesalahan dalam proses penggajian dan pengupahan karyawan telah memadai hal ini didukung dengan adanya: (a) Struktur organisasi yang baik sehingga masing-masing bagian akan mengetahui tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, sehingga akan tercapai koordinasi dalam pelaksanaan tugas untuk mencapai tujuan bersama; (b) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap karyawan, utang, pendapatan dan biaya; (c) Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi; (d) Pelaporan secara periodik atas seluruh aktivitas penggajian dan pengupahan oleh bagian akuntansi sehingga akan memudahkan bagi manajemen melakukan evaluasi dan memunnγκinkan manajemen untuk melakukan pengawasan dan pengendalian intern.
------------------------------	--	---

**Tabel II.1**  
**Penelitian Terdahulu**

### C. Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir yang melandasi penelitian ini adalah apakah peranan sistem pengendalian intern atas penggajian di PT Sentra Daya Madani sudah efektif untuk dijalankan atau belum. Dengan membandingkan sistem pengendalian intern atas penggajian yang diterapkan oleh perusahaan dengan teori-teori yang ada dalam literatur, sehingga kemudian dapat ditarik suatu analisis deskriptif tentang bagaimana keefektifan sistem pengendalian intern itu dijalankan yang meliputi: struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat, dan karyawan yang kompeten.

Dengan berdasarkan pada unsur-unsur sistem pengendalian intern atas penggajian tersebut, maka diharapkan untuk sistem penggajian pada PT. Sentra Daya Madani dapat berjalan dengan baik, sehingga tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan dalam proses pembayaran gaji karyawan atau kesalahan-kesalahan dalam pencatatan gaji karyawan dapat diminimalisir. Dengan adanya sistem pengendalian intern ini juga perusahaan dapat lebih mudah dalam melakukan pengawasan terhadap kegiatan organisasi untuk kedepannya.



**Gambar II.5**  
**Kerangka Berpikir**

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

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

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif, dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut Bungin (2008:6) pendekatan kualitatif adalah suatu pendekatan yang menggunakan data berupa kalimat tertulis atau lisan, perilaku, fakta atau fenomena-fenomena, pengetahuan, dan obyek studi melalui pengamatan dilapangan. Menurut Emzir, (2010:2) penelitian kualitatif deskriptif adalah data yang dikumpulkan lebih mengambil bentuk kata-kata atau gambar daripada angka-angka.

#### **B. Defenisi Operasional Variabel**

Menurut Sugiyono (2013:58) pengertian variabel adalah: “Suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, objek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan ditarik kesimpulannya”.

Pengertian sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2013; 164) adalah meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kenadalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Mulyadi untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain (Mulyadi, 2009: 166):

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.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan.

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.

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 seleksi calon karyawan berdasarkan kriteria persyaratan yang dituntut oleh jenis pekerjaannya dan pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

### C. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini bertempat di PT. Sentra Daya Madani yang beralamat di jalan Sidorukun No. 151 D Medan. Penelitian dilaksanakan pada bulan Februari – Maret 2018.

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	Pra Riset		■														
3	Penyusunan Proposal			■	■	■	■										
4	Bimbingan Proposal					■	■	■	■								
5	Seminar Proposal									■							
6	Penulisan Skripsi										■	■	■				
7	Bimbingan Skripsi												■	■	■		
8	Sidang															■	

### D. Sumber Data

Menurut Sugiyono (2013:2) kriteria dalam penelitian kualitatif adalah data yang pasti. Data yang pasti adalah data yang sebenarnya sebagaimana

adanya, bukan data yang sekedar yang terlihat, terucap, tetapi data yang mengandung makna balik yang terlihat dan terucap tersebut.

Sumber data dalam penelitian ini menggunakan sumber data primer dan sumber data sekunder.

#### 1. Data Primer

Menurut Sugiyono (2013:137), data primer adalah data yang diperoleh secara langsung meliputi dokumen-dokumen perusahaan berupa sejarah perkembangan perusahaan, struktur organisasi dan lain-lain yang berhubungan dengan penelitian. Data ini penulis dapatkan melalui wawancara dan observasi langsung ke PT. Sentra Daya Madani.

#### 2. Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2013:137), data sekunder adalah data yang diperlukan untuk mendukung hasil penelitian berasal dari literatur, artikel dan berbagai sumber lainnya yang berhubungan dengan penelitian. Dalam hal ini penulis memperoleh data melalui arsip yang ada pada PT. Sentra Daya Madani.

### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data di dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

#### 1. Observasi

Teknik Pengamatan/observasi, Sutrisno Hadi dalam Sugiyono (2013:145) mengemukakan bahwa, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua di antara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan. Dengan metode ini, peneliti mengamati secara langsung mengenai

fungsi SDM di PT. Sentra Daya Madani untuk mengetahui secara langsung mengenai gambaran perusahaan secara keseluruhan serta masalah yang sedang dihadapi perusahaan.

## 2. Wawancara

Teknik Wawancara, menurut Esterberg dalam Sugiyono (2013:231), wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Wawancara adalah proses tanya jawab secara langsung kepada sumber asli untuk mendapatkan data yang diinginkan atau keterangan mengenai obyek yang diteliti. Dalam wawancara peneliti menggunakan pertanyaan secara lisan dan langsung kepada kepala bagian personalia, kepala bagian keuangan serta karyawan pada PT. Sentra Daya Madani.

## 3. Dokumentasi

Teknik Dokumentasi, menurut Sugiyono (2013:240), dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dalam hal ini penulis mendapatkan data dari catatan-catatan, laporan-laporan, serta dokumen-dokumen yang terdapat pada PT. Sentra Daya Madani yang ada hubungannya dengan penelitian yang dilakukan, misalnya struktur organisasi, daftar gaji karyawan, dan slip gaji.

## **F. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif. Menurut Sugiyono

(2010:14) “metode penelitian kualitatif itu dilakukan secara intensif, peneliti ikut berpartisipasi dilapangan, mencatat secara hati-hati apa yang terjadi, melakukan analisis reflektif terhadap berbagai dokumen yang ditemukan dilapangan, dan membuat laporan penelitian secara mendetail”.

Analisis deskriptif kualitatif adalah analisis data dengan cara mengumpulkan dan menjelaskan data non angka (kualitatif), kemudian membandingkan dengan teori yang bersangkutan untuk memperoleh kejelasan hasil yang akan dijadikan sebagai kesimpulan dan saran.

Langkah-langkah yang digunakan dalam menganalisis data adalah sebagai berikut:

1. Membandingkan data yang di peroleh dengan observasi secara langsung.
2. Membandingkan data yang di peroleh dari hasil observasi langsung di perusahaan teori-teori yang diperoleh dari literatur.
3. Mengidentifikasi temuan dan kelemahan perusahaan.
4. Memberikan rekomendasi atas temuan atau kelemahan perusahaan menurut teori-teori yang diperoleh dari literatur.
5. Menarik kesimpulan dari analisis data yang di peroleh.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Hasil Penelitian

##### 1. Sejarah Singkat PT. Sentra Daya Madani

Pada hari senin tanggal 16 Juni 2008, tepatnya sekitar pukul 15.25 W.I.B. di hadapan notaris dan saksi saksi PT. Sentra Daya Madani telah sah menjadi sebuah P.T ( Perseroan Terbatas ). PT. Sentra Daya Madani di Jl. Sidorukun No. 151 D Medan. Hal yang menjadi maksud dan tujuan didirikannya PT tersebut yaitu untuk melaksanakan kegiatan pembangunan, perdagangan, dan jasa. Dan berikut dari ke 3 rincian tersebut yaitu sebagai berikut :

##### a. Dalam Bidang Pembangunan, Meliputi :

- 1). Bertindak sebagai pengembang yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan konstruksi serta fasilitas-fasilitasnya termasuk perencanaan pembangunan, mengerjakan pembebasan, pembukaan, pengerukan dan pemerataan.
- 2). Pemborongan pada umumnya (*general kontraktor*) meliputi pembangunan kawasan perumahan (*real estate*), kawasan industri (*industry estate*), gedung-gedung apartemen, kondominium, perkantoran, gedung rumah sakit, gedung pertemuan, rumah ibadah dan lain-lain.
- 3). Meliputi pembangunan konstruksi dan renovasi gedung, lapangan, jembatan, jalan, pertamanan, bendungan, pengairan (irigasi), lapangan udara, dermaga dan lain-lain.

4). Pemasangan instalasi-instalasi mesin seperti mekanikal, listrik ( elektronik ), gas, air minum, telekomunikasi, air condition ( AC ), speaker, plumbing atau limbah dan dalam bidang teknik sipil.

b. Dalam Bidang Perdagangan, Meliputi :

- 1). Ekspor Dan Import meliputi perdagangan import dan ekspor antar pulau/ daerah serta local, untuk barang-barang hasil produksi sendiri maupun hasil produksi perusahaan lain.
- 2). Grossier, Supplier, Leveransir, Dan Comminision House bertindak sebagai agen.
- 3). Distributor, agen dan sebagai perwakilan dari badan badan perusahaan lain baik dari dalam maupun luar negeri.

c. Dalam Bidang Jasa, Meliputi :

- 1). Persewaan dan sewa-beli kendaraan bermotor serta kegiatan terkait.
- 2). Komputer, hardware dan peripheral meliputi jasa penyewaan perangkat keras komputer dan peripheralnya.
- 3). Instalasi dan perawatan jaringan komputer meliputi jasa instalasi dan perawatan jaringan komputer , ups, panel kontrol, telekomunikasi dan perangkat penunjang lainnya.
- 4). Penyelenggaraan usaha teknik meliputi pemasangan/ perakitan, perbaikan dan pemeliharaan serta instalasi peralatan untuk air, listrik, gas, telekomunikasi dan mekanikal.
- 5). Melakukan rekruting dan penyaluran tenaga kerja untuk disalurkan kelapangan kerja industri atau perkantoran.

- 6). Jasa periklanan, promosi, dan reklame melalui media komersial, televisi, radio, surat kabar meliputi billboard, logo, brosur, desain grafis dan desain pengepakan, pembuatan dan pemasangan berbagai jenis poster dan gambar.
- 7). Jasa agent property, memberikan jasa informasi dan penjualan di bidang property
- 8). Jasa konsultasi bidang manajemen untuk pemberdayaan sumber daya manusia dan tenaga kerja.
- 9). Jasa pelatihan dan keterampilan tenaga kerja serta kegiatan usaha yang terkait.
- 10). Jasa keamanan ( securities ) meliputi kegiatan penyediaan pelayanan rekrutment, pelatihan, pendidikan dengan menerima upah guna membantu tugas-tugas aparat.

## **2. Visi, Misi, Logo Dan Struktur Organisasi Pt. Sentra Daya Madani**

### **a. Visi PT. Sentra Daya Madani**

Menjadi perusahaan IT terkemuka dan terdepan dalam menghasilkan produk jasa serta IT yang mengikuti perkembangan dunia teknologi modern dalam skala nasional dan regional sehingga memusatkan klien dan stakeholder.

### **b. Misi PT. Sentra Daya Madani**

1. Melakukan pengembangan produk-produk IT yang kompetitif.
2. Mengutamakan profesionalisme dan teamwork untuk menghasilkan layanan yang berkualitas.

3. Melakukan kerjasama dan kemitraan usaha yang saling menguntungkan.
4. Melakukan inovasi-inovasi teknologi yang mengikuti perkembangan dunia IT dalam setiap produk yang dihasilkan.
5. Mengoptimalkan strategi pemasaran produk dan jasa IT dengan mengedepankan layanan yang prima kepada klien dan stakeholder.

**c. Logo PT. Sentra Daya Madani**

Setelah menjadi salah satu perusahaan di Indonesia, maka pt. sentra daya madani juga meluncurkan sebuah logo baru, berikut adalah logo dari pt. sentra daya madani :



**Gambar IV. 1 logo PT. Sentra Daya Madani**

**Sumber : PT. Sentra Daya Madani**

Logo tersebut dapat diartikan agar perusahaan siap menghadapi persaingan di dalam dunia kerja dan mampu mewujudkan perubahan di dunia kerja serta mampu mengimbangi kemajuan teknologi yang berkembang agar selalu menjadi perusahaan yang terdepan dalam peningkatan usaha.

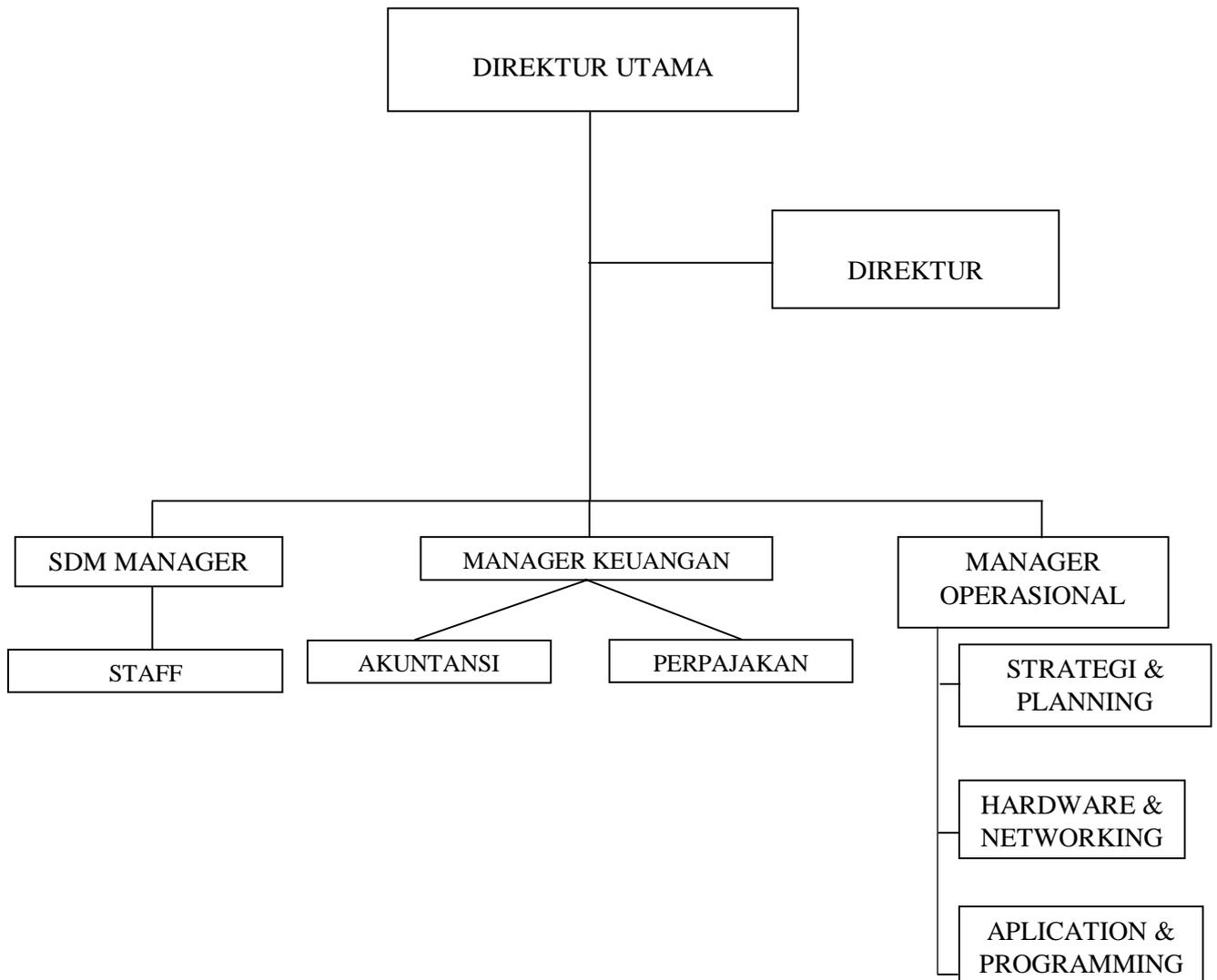
#### **d. Struktur Organisasi PT. Sentra Daya Madani**

Struktur organisasi adalah suatu cara untuk melakukan pembagian tugas dan tanggung jawab serta menetapkan hubungan antar unsur-unsur organisasi yang satu dengan organisasi lainnya sehingga memungkinkan seseorang dapat bekerja sama dengan baik dan seefektif mungkin untuk meraih tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pengertian struktur organisasi secara umum merupakan tata atau susunan dari suatu perusahaan mulai dari tingkatan yang paling atas (*top manager*) sampai tingkatan yang paling bawah (*low manager*), tentang jenjang pekerjaan pada perusahaan tersebut. Struktur organisasi ini disusun dalam bentuk bagan organisasi yang menunjukkan diagram fungsi departemen atau jabatan dalam organisasi serta hubungan mereka satu sama lain.

Struktur organisasi juga menunjukkan hirarki organisasi, struktur wewenang serta arus pertanggung jawaban. Struktur organisasi PT. Sentra Daya Madani, menganut system organisasi garis atau line karena kekuasaan dan tanggung jawab pada setiap tingkat pimpinan dari yang teratas sampai yang terbawah atau dengan kata lain ada pemisahan fungsi dan tanggung jawab masing-masing yang ditentukan sedemikian rupa.

Dalam system organisasi di PT. Sentra Daya Madani yang mempunyai wewenang sepenuhnya adalah direktur utama. Berikut ini adalah stuktur organisasi pada PT. Sentra Daya Madani :

**STRUKTUR ORGANISASI PT. SENTRA DAYA MADANI**

**GAMBAR IV.2**  
**Struktur Organisasi**  
**PT. Sentra Daya Madani**

### **3. Prosedur Penggajian pada PT. Sentra Daya Madani**

#### **a. Bagian MSDM**

1. Mencatat dan membuat daftar hadir karyawan.
2. Membuat daftar gaji rangkap 3, lembar 1 diserahkan kepada bagian keuangan, lembar ke 2 diserahkan kepada pimpinan, lembar ke 3 diarsipkan.
3. Menerima slip gaji dan uang dari bagian keuangan dan menyerahkan kepada karyawan.

#### **b. Bagian Keuangan**

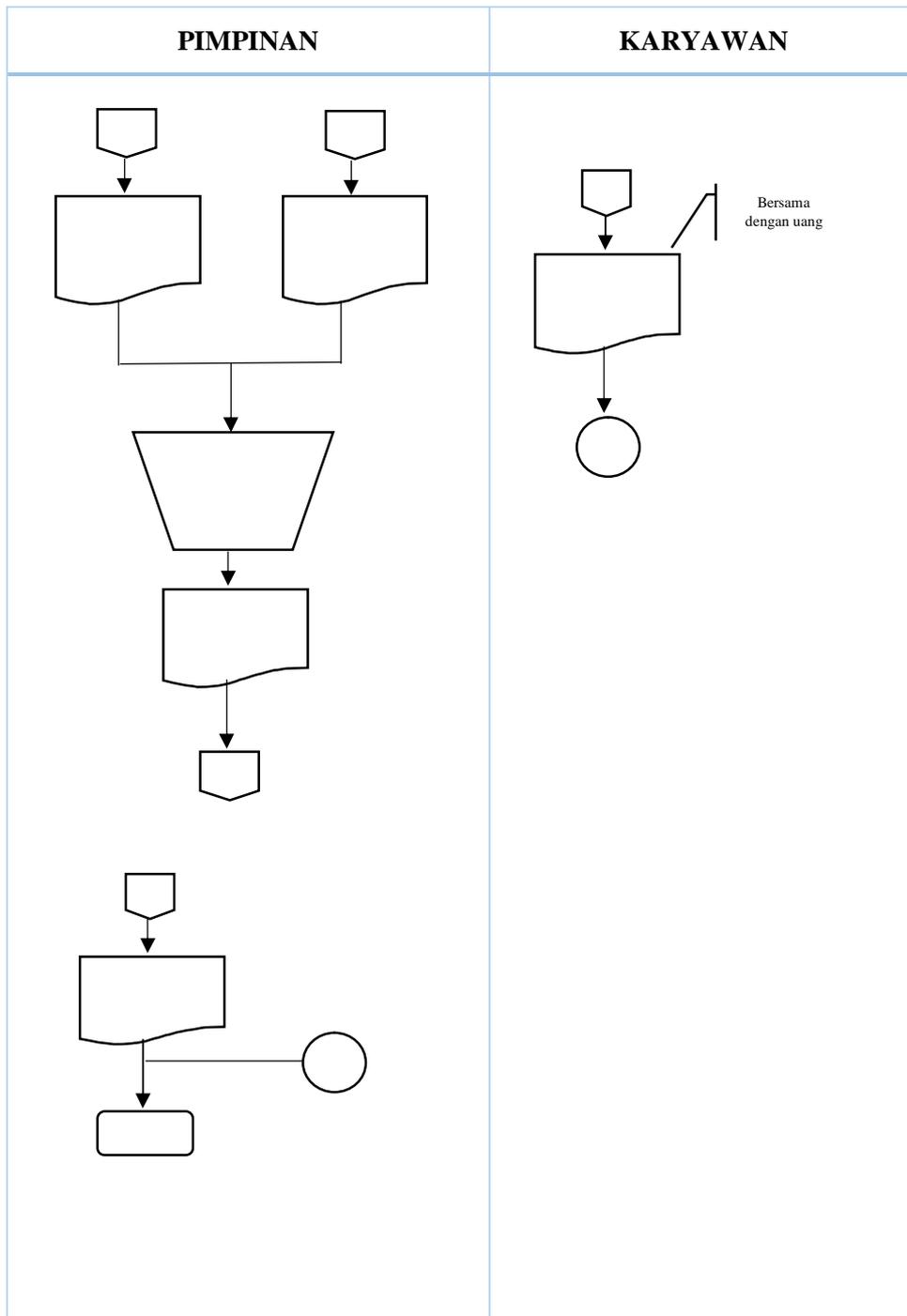
1. Menerima daftar gaji dari bagian MSDM.
2. Memeriksa daftar gaji dan menyiapkan cek.
3. Menyerahkan cek kepada pimpinan untuk diotorisasi.
4. Menerima cek yang sudah diotorisasi kemudian menyerahkan ke bank untuk dicairkan.
5. Menerima uang dari bank.
6. Membuat slip gaji berdasarkan daftar gaji sebanyak 2 lembar, lembar 1 diserahkan kepada bagian MSDM bersamaan dengan uang gaji.
7. Membuat laporan penggajian dan menyerahkan kepada pimpinan.

#### **c. Pimpinan**

1. Menerima daftar gaji dari bagian MSDM dan cek dari bagian keuangan.

2. Mencocokkan daftar gaji dengan cek kemudian menandatangani.
3. Menyerahkan cek yang sudah ditandatangani kepada bagian keuangan.
4. Menerima laporan penggajian dari bagian keuangan.





Gambar IV.4

Bagan Alir Prosedur Penggajian (Lanjutan)

#### 4. Permasalahan

Hasil analisis atas unsur pengendalian intern atas sistem akuntansi penggajian pada PT. Sentra Daya Madani menunjukkan ada kelemahan atau kekurangan pada sistem penggajian yang selama ini dijalankan. Adapun kelemahan atau kekurangan pada sistem penggajian adalah:

1. Pembagian tanggung jawab pelaksanaan suatu transaksi atau kegiatan penggajian fungsi pencatatan merangkap pembayaran gaji dirangkap satu bagian.
2. Struktur organisasi belum memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, khususnya fungsi pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji. Dalam organisasi untuk memenuhi unsur pengendalian intern fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji, karena fungsi pembuatan gaji bertanggung jawab atas tersedianya berbagai informasi operasi, seperti nama karyawan, jumlah karyawan, pangkat, jumlah tanggungan keluarga, tarif gaji, dan berbagai tarif kesejahteraan karyawan. Informasi operasi ini dipakai sebagai dasar untuk menghasilkan informasi akuntansi berupa gaji yang disajikan dalam daftar gaji, yang selanjutnya digunakan sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan. Karena eratnya informasi informasi operasi yang dihasilkan oleh fungsi personalia dengan informasi akuntansi yang dihasilkan sebagai dasar pembayaran gaji tersebut, fungsi personalia dapat dikategorikan sebagai pemegang fungsi akuntansi. Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi pembuat daftar gaji merupakan fungsi akuntansi yang bertanggung jawab atas

perhitungan penghasilan setiap karyawan. Dalam struktur organisasi fungsi ini ditangan fungsi pembuat daftar gaji, yang berada di bawah bagian MSDM.

## **5. Sebab Masalah**

Penyebab dari permasalahan yang dihadapi oleh PT. Sentra Daya Madani antara lain:

1. Terkait dengan mencatat kehadiran karyawan perusahaan menggunakan kartu hadir karyawan secara manual. Pada alat pencatatan absensi karyawan yang konvensional memerlukan banyak intervensi pegawai bagian administrasi kepegawaian maupun kejujuran karyawan. Hal ini disebabkan karena adanya manipulasi data kehadiran apabila pengawasan yang kontinyu pada proses ini tidak dilakukan semestinya. Dengan menggunakan kartu hadir karyawan secara manual memungkinkan dapat terjadinya:
  - a. Ketidak-akuratan absensi kehadiran karyawan, misalnya pencetak waktu dapat diset atau reset manual, sehingga mungkin dapat menjadi tidak akurat.
  - b. Mungkin terjadi kartu absensi dapat dipertukarkan antar rekan sekerja.
  - c. Kemungkinan kesalahan penyalinan data dari kartu absensi cukup besar karena dilakukan secara manual.
2. Adanya perangkapan tugas di bagian MSDM yaitu fungsi pembuatan daftar gaji dan fungsi pembayaran gaji dikerjakan satu orang dengan alasan pertimbangan efisiensi dan tujuan ekonomis perusahaan. Dalam

organisasi untuk memenuhi unsur pengendalian intern fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji, karena fungsi pembuatan gaji bertanggung jawab atas tersedianya berbagai informasi operasi berada di bawah bagian MSDM, sedangkan fungsi pembayaran gaji bertanggungjawab atas gaji yang dibayarkan kepada karyawan berada di bawah bagian keuangan.

## **6. Akibat Masalah**

Akibat yang mungkin timbul dari permasalahan tersebut di atas, yaitu:

1. Terkait dengan mencatat kehadiran karyawan perusahaan menggunakan kartu hadir karyawan secara manual dapat menyebabkan:
  - a. Karyawan dapat menitipkan kartu absensinya kepada karyawan lain untuk mengisi daftar kehadirannya.
  - b. Perusahaan kurang memperoleh data-data yang akurat mengenai jumlah jam kerja karyawan sehingga dapat berdampak pada beban operasional perusahaan yang tinggi.
2. Dengan adanya perangkapan fungsi pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji yang dilakukan oleh satu orang karyawan yaitu mengakibatkan terjadinya tindakan-tindakan yang tidak diinginkan seperti penyelewengan, manipulasi, dan kemungkinan kesalahan pembayaran gaji karyawan, sehingga data yang dihasilkan kurang dapat dipercaya dan mengakibatkan sistem informasi akuntansi penggajian tidak memenuhi unsur pengendalian intern.

## 7. Analisis

Pelaksanaan dari kegiatan didalam perusahaan apapun bentuknya tentu pernah dihadapkan pada suatu masalah sehubungan dengan kegiatan yang telah dijalankan. Sebagaimana telah diketahui bahwa dalam suatu perusahaan dapat terjadi masalah yang disadari ataupun tidak disadari keberadaannya, yang dapat mengakibatkan terhambatnya tujuan perusahaan yang akan dicapai. Penggajian merupakan salah satu fungsi dalam berhasilnya operasi suatu perusahaan, dimana fungsi ini diberikan tanggung jawab untuk mendapatkan suatu kesejahteraan karyawan atau mendapatkan karyawan yang memiliki kinerja yang baik dalam perusahaan. Pengawasan dalam proses penggajian perlu dilakukan karena menyangkut pada kesejahteraan karyawan pada PT. Sentra Daya Madani itu sendiri, maka dari itu perusahaan perlu mempunyai kontrol/pengawasan dari pimpinan atas penggajian untuk mencegah terjadinya tindak penyelewengan atau kesalahan-keasalahan dalam pencatatan gaji para karyawan. Dalam pelaksanaan pembayaran gaji pada PT. Sentra Daya Madani terdapat kelemahan dimana bagian pembayaran gaji melakukan titip gaji yaitu gaji karyawan yang tidak hadir pada waktu penggajian dititipkan kepada karyawan yang lainnya. Dari hal tersebut dapat dilihat bahwa dalam proses penggajian masih ada pelaksanaan yang tidak sesuai dengan prosedur. Namun sistem dan prosedur penggajian yang diterapkan oleh PT. Sentra Daya Madani secara keseluruhan dikatakan cukup baik, karena sistem dan prosedur penggajian sudah memenuhi unsur pengendalian yang memadai, hal tersebut dapat terlihat dari fungsi–fungsi atau bagian–bagian yang berkaitan dengan sistem penggajian yang digunakan oleh PT.

Sentra Daya Madani dalam kaitannya dengan aktivitas tersebut dalam sistem informasi akuntansi penggajian, sudah melibatkan fungsi-fungsi atau bagian-bagian yang terkait pada sistem penggajian, serta praktik yang sehat sudah berjalan dengan baik sehingga sistem akuntansi penggajian pada PT. Sentra Daya Madani sudah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern yang umum digunakan oleh perusahaan.

## **B. Pembahasan**

Analisis atas unsur pengendalian intern atas sistem akuntansi penggajian pada PT. Sentra Daya Madani menunjukkan bahwa penerapan sistem akuntansi penggajian yang selama ini dijalankan sudah baik, dimana dalam pelaksanaannya PT. Sentra Daya Madani sudah memenuhi unsur pengendalian intern, dimana pada struktur organisasi sudah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, yang mana dalam unsur pengendalian intern yang baik adalah struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, karena struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

Berikut ini akan diuraikan analisis terhadap mengenai sistem pengendalian intern atas penggajian pada PT. Sentra Daya Madani sebagai berikut:

### **1. Analisis Data atas Struktur Organisasi PT. Sentra Daya Madani**

Struktur organisasi pemisahan fungsi yang ada pada PT. Sentra Daya Madani sudah baik. Bahwa struktur organisasi merupakan suatu susunan pembagian tanggung jawab fungsional secara tegas, maka sebaiknya

setiap bagian harus memiliki fungsi dan tanggung jawab yang terpisah. Sehingga hal ini akan mempermudah bagi para manajer untuk mengawasi setiap bagian dari tugasnya dan kesalahan-kesalahan dalam pembayaran gaji dapat diminimalkan. Berdasarkan gambar 3 yang berkaitan dengan sistem dan prosedur penggajian PT. Sentra Daya Madani dengan bagan alir sistem dan prosedur penggajian yang telah diuraikan di bab 2, tidak ada perbedaan yang berarti. Yang mana sistem dan prosedur penggajian PT. Sentra Daya Madani sudah sesuai dengan sistem dan prosedur penggajian yang telah diuraikan pada bab sebelumnya sehingga tidak terdapat permasalahan atas struktur organisasi yang ada pada PT. Sentra Daya Madani.

## 2. Analisis atas Dokumen-dokumen yang digunakan

Dalam melaksanakan sistem informasi akuntansi atas penggajian pada PT. Sentra Daya Madani secara tepat diperlukan adanya sistem dan prosedur yang baik, agar sistem dan prosedur atas penggajian dapat dilaksanakan secara baik, diperlukan adanya data-data atau informasi yang berupa bukti-bukti dokumen yang berhubungan dengan aktifitas penggajian yang terjadi pada PT. Sentra Daya Madani, sehingga sistem informasi akuntansi penggajian berjalan dengan baik.

Setelah menganalisis tentang beberapa dokumen yang digunakan oleh PT. Sentra Daya Madani dapat diketahui bahwa semua dokumen-dokumen yang digunakan oleh PT. Sentra Daya Madani sudah memadai serta dokumen yang mendukung prosedur atas penggajian semuanya sudah sesuai karena dokumen yang digunakan antara lain data kehadiran

karyawan , daftar gaji karyawan, slip gaji karyawan, rekapitulasi data gaji karena sistem informasi akuntansi atas penggajian terdapat dokumen-dokumen yang mendukung jalannya proses penggajian sebagai catatan tertulis yang mempunyai peranan penting. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan pada PT. Sentra Daya Madani sudah sesuai dengan pengendalian intern yang berlaku. Adanya sistem otorisasi yang baik pada PT. Sentra Daya Madani membuat dokumen yang dihasilkan dapat dipercaya dan memiliki tingkat ketelitian dan keandalan data yang akurat.

### 3. Menganalisis Bagian-Bagian Yang Terkait Dalam Penggajian Pada PT. Sentra Daya Madani

Pemisahan fungsi jabatan dapat mendukung terciptanya suatu pengendalian intern yang memadai, sebagai akibat kekayaan perusahaan dapat terjamin keamanannya. Pemisahan fungsi dapat mengamankan kekayaan perusahaan karena adanya saling kontrol antara fungsi-fungsi tersebut, juga lebih mendorong fungsi-fungsi yang ada pada perusahaan untuk bekerja melaksanakan tugasnya dengan lebih efektif dan efisien. Berkaitan dengan sistem pengendalian intern penggajian pada PT. Sentra Daya Madani memenuhi unsur pengendalian intern, dimana dalam sistem akuntansi penggajian, bagian MSDM bertanggung jawab atas tersedianya berbagai informasi operasi, seperti nama karyawan, jumlah karyawan, bagian, jumlah tanggungan keluar, gaji dan berbagai tarif kesejahteraan karyawan. Dengan adanya fungsi yang mempunyai wewenang dan tanggungjawab terhadap bagiannya tersebut akan memudahkan dan melancarkan aktivitas penggajian perusahaan, karena dalam sistem

akuntansi penggajian, bagian pembuat daftar gaji merupakan bagian akuntansi, yang bertanggung jawab atas perhitungan penghasilan setiap karyawan. Dengan dipisahkannya dua fungsi tersebut, hasil perhitungan gaji yang dilakukan oleh fungsi pembuat daftar gaji dicek ketelitian dan keandalannya oleh fungsi keuangan, sebelum gaji dibayarkan kepada karyawan yang berhak. Berkaitan dengan praktik yang sehat pada PT. Sentra Daya Madani sudah melaksanakan hal tersebut terlihat dengan adanya pemeriksaan mendadak yang dilakukan oleh PT. Sentra Daya Madani untuk mendukung terlaksananya unsur sistem pengendalian intern. Sehingga akan mendorong karyawan PT. Sentra Daya Madani melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan, sehingga PT. Sentra Daya Madani sudah menjalankan praktek yang sehat. Praktik yang sehat sudah dijalankan dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.

#### 4. Menganalisis karyawan yang berkompeten

Pengendalian intern atas penggajian PT. Sentra Daya Madani menunjukkan bahwa karyawan yang kompeten sudah dinilai baik. Hal ini berarti bahwa karyawan sudah mengetahui tugas dan tanggungjawabnya dalam perusahaan. PT. Sentra Daya Madani lebih mengutamakan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Sehingga sistem pengendalian intern seperti yang telah diuraikan di atas dapat tercapai. Walaupun karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya tidak cukup menjadi satu-satunya unsur sistem pengendalian intern untuk menjamin tercapainya tujuan sistem pengendalian intern.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

1. Terkait dengan mencatat kehadiran karyawan perusahaan menggunakan kartu hadir karyawan secara manual. Pada alat pencatatan absensi karyawan yang konvensional memerlukan banyak intervensi pegawai bagian administrasi kepegawaian maupun kejujuran karyawan.
2. Berkaitan dengan sistem pengendalian intern atas penggajian pada PT. Sentra Daya Madani kurang memenuhi unsur pengendalian intern dimana struktur organisasi yang tidak memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas yaitu perangkapan fungsi pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji yang dilakukan oleh satu orang karyawan yaitu bagian personalia tetapi masih ada pengawasan dari pimpinan.
3. Dengan adanya perangkapan fungsi gaji dan pembayaran gaji yang dilakukan oleh satu orang karyawan yaitu bagian personalia sehingga data yang dihasilkan kurang dapat dipercaya dan mengakibatkan sistem informasi akuntansi pengendalian dan perencanaan yang akan sulit dilaksanakan, sehingga berpengaruh terhadap lemahnya fungsi pengawasan yang dilakukan.
4. Terkait dengan mencatat kehadiran karyawan perusahaan menggunakan kartu hadir karyawan secara manual dapat menyebabkan: (a) Karyawan dapat menitipkan kartu absensinya kepada karyawan lain untuk mengisi

daftar kehadirannya; (b) Perusahaan kurang memperoleh data-data yang akurat mengenai jumlah jam kerja karyawan.

5. Pembuatan daftar gaji dengan mesin absen sidik jari (*finger print*) banyak memperoleh manfaat yang lebih baik daripada saat perusahaan masih menggunakan kartu absensi. Manfaat mesin absen sidik jari (*finger print*) adalah: (a) Mesin absensi (*finger print*) dapat meningkatkan kedisiplinan karyawan serta karyawan jadi lebih bertanggung jawab terhadap ketepatan waktu kerja; (b) Perusahaan memperoleh data-data yang lebih akurat mengenai jumlah jam kerja karyawan; (c) Memudahkan personalia mengontrol kehadiran karyawan dan meminimalisir kecurangan karyawan; (d) Akurasi pencatatan waktu kehadiran sangat akurat karena secara otomatis dan terintegrasi dengan sistem kepegawaian diperusahaan.
6. Pelaksanaan pengendalian intern penggajian pada perusahaan sudah cukup baik dilihat dari adanya: (a) Terdapat sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan, sehingga prosedur penggajian secara jelas dapat terlihat dalam uraian tugas dan wewenang yang dapat dimengerti dan terlaksana dengan baik; (b) Terlaksananya praktek yang sehat oleh perusahaan khususnya pihak yang terkait dengan proses penggajian; (c) Terdapatnya pegawai yang cakap dan melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab pada bagiannya masing-masing.

## **B. Saran**

1. Sebaiknya bagian struktur organisasi yang telah ada supaya dipisahkan fungsi, tugas dari masing-masing fungsi, serta otorisasi (wewenang) dari setiap bagian yang berhubungan dengan sistem penggajian dalam

menciptakan sistem penggajian yang baik di PT. Sentra Daya Madani karena dengan adanya pemisahan tugas wewenang secara tegas maka pengendalian lebih mudah dilakukan serta data akuntansi yang tercatat terjamin ketelitian dan keandalannya.

2. Hendaknya pengendalian intern penggajian yang telah diterapkan itu dapat dipertahankan dan dapat ditingkatkan untuk penyempurnaan kearah yang lebih baik, sehingga dapat mencapai sasaran yang diharapkan perusahaan.
3. Pada unsur pengendalian intern untuk praktek yang sehat selain pemeriksaan mendadak, sebaiknya perusahaan juga membuat bagan alir arus dokumen sistem penggajian yang dapat memudahkan perusahaan untuk mengetahui pihak-pihak siapa saja yang terkait dalam proses penggajian dan bagaimana alurnya sehingga dapat memudahkan pengawasan dalam proses pengajiannya.
4. Meskipun aktivitas pengendalian intern atas sistem penggajian pada perusahaan ini sudah berjalan dengan baik, sebaiknya perusahaan terus meningkatkan pengawasan atas aktivitas penggajian dan pengupahan ini sehingga akan memperkecil kesalahan-kesalahan yang dibuat.
5. Pada unsur pengendalian intern untuk karyawan yang kompeten sebaiknya perusahaan memberikan pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya seperti seminar yang sesuai dengan bagian tugasnya.

6. Pemanfaatan teknologi maju dalam mengaudit suatu perusahaan seperti PT. Sentra Daya Madani memberikan pengaruh positif pada pengelolaan data komputer sebagai alat bantu pengolahan data dan memiliki kecepatan ketelitian dan kemampuan yang melebihi kemampuan manusia dalam menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh pemakai semua laporan yang ada di PT. Sentra Daya Madani. Dengan keadaan ini agar dipertahankan dan dilanjutkan lebih maju yang sesuai dengan tujuan perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Akmal. 2009. Pemeriksaan Manajemen Internal Audit. Edisi Kedua. PT Indeks: Jakarta.
- Ariyanti, D. 2009. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Atas Sistem Penggajian Pada PT. Kerta Rajasa di Sidoarjo. Skripsi. Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro. Semarang.
- Baridwan, Z. 2009. Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode. Edisi Kelima. Cetakan Kesembilan. Penerbit BPFE: Yogyakarta.
- Bungin, B. 2008. Penelitian Kualitatif Komunikasi Ekonomi. Penerbit Kencana Prenada Media Group: Yogyakarta.
- Diana, A. dan L. Setiawati. 2011. Sistem Informasi Akuntansi. Edisi Pertama. Andi: Yogyakarta.
- Emzir. 2010. Metodologi Penelitian Kualitatif. PT RajaGrafindo Persada: Jakarta.
- Hall, J.A. 2007. Sistem Informasi Akuntansi. Edisi Empat. Penerbit Salemba Empat: Jakarta.
- Hall, J.A dan T. Singleton. 2009. Audit Teknologi Informasi dan Assurance (Penerjemah: Fitriasari, D. dan D.A. Kwary). Edisi Kedua. Penerbit Salemba Empat: Jakarta .
- <http://id.wikipedia.org/wiki>. 2008. diakses (19.14)
- Hasibuan, M.S.P. 2008. Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Revisi. Cetakan Kesepuluh. Bumi Aksara: Jakarta.
- Hastoni dan E. D. Suryadinata. 2011. Evaluasi Atas Sistem Penggajian Dalam Kaitanya Dengan Pengendalian Intern Pada PT Dae Kwang. Jurnal Ilmiah Ranggagading (No. 2): 103-110 .
- Kumaat, V.G. 2011. Internal Audit. Penerbit Erlangga: Jakarta .
- Krismiaji. 2010. Sistem Informasi Akuntansi.Edisi Ketiga. UPP AMP YKPN: Yogyakarta
- Indriantoro, N. dan B. Supomo. 2009. Metodologi Penelitian Bisnis untuk Akuntansi dan Manajemen. Penerbit BPFE: Yogyakarta.
- Jusup, H. 2010. Auditing (pengauditan). Buku Dua. Cetakan Kedua. Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN: Yogyakarta.

- Manurung, E. T dan A. Fidekis. 2012. Evaluasi Pengendalian Intern pada Siklus Penggajian dan Kepegawaian untuk menentukan Risiko Fraud. Jurnal Akuntansi (16):2.
- Mardi. 2011. Sistem Informasi Akuntansi. Cetakan I. Bogor. Penerbit Ghalia Indonesia.
- Mulyadi, 2008. Sistem Akuntansi. Edisi Ketiga. Cetakan Keempat. Jakarta. Salemba Empat.
- Ningrum, R. D. S. 2010. Tinjauan Atas Prosedur Pengendalian Intern Penggajian Pada PT. PLN (Persero) Area Pelayanan Dan Jaringan Cimahi. Skripsi.Fakultas Ekonomi Universitas Komputer Indonesia. Bandung.
- Purwanto, A. 2012. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Atas Penggajian Pada PT Angkasa Pura Medan. Skripsi. Fakultas Ekonomi. Universitas Sumatera Utara.Medan.
- Rama, D.V. dan L. Frederick. 2008. Sistem Informasi Akuntansi. Edisi Dua. Salemba Empat: Jakarta.
- Romney, M.B. dan P.J. Steinbart. 2011. Sistem Informasi Akuntansi (Penerjemah: Kwary, D.A dan D. Fitriyani). Edisi Sembilan. Penerbit Salemba Empat: Jakarta.
- Rivai, V. 2009. Manajemen Sumber daya Manusia. Cetakan Kesepuluh. Bumi Aksara: Jakarta.
- Sarno, R. 2009. Audit Sistem Informasi dan Teknologi Informasi. Penerbit ITS PRESS: Surabaya.
- Sugiyono. (2013). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta.CV
- Sukrisno, A. 2008. Auditing (Pemeriksaan Akuntan) oleh Akuntan Publik. Edisi 3. Cetakan keempat. Penerbit Fakultas Ekonomi UI: Jakarta.
- Suparjono. 2011. Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Pada BMT Mandiri Sejahtera Kecamatan Ungaran Timur. Skripsi. Jurusan Akuntansi-Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang. Semarang.
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 8 Juli 2003. Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301. Jakarta.
- Winarno, W. W. 2009. Sistem Informasi Akuntansi. Cetakan Pertama. Yogyakarta. Penerbit UPP STIM YKPN.

