



**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI DAN PROSEDUR  
PENGGAJIAN/PENGUPAHAN UNTUK  
MENDUKUNG EFEKTIVITAS  
PENGENDALIAN INTERNAL  
PADA PT. PERKEBUNAN  
NUSANTARA II KEBUN  
KWALA MADU**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains  
Universitas Pembangunan Panca Budi  
Medan

Oleh :

**YUSTIKA DWI SETYANINGSIH  
1515100106**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
FAKULTAS SOSIAL SAINS  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
MEDAN  
2019**



**FAKULTAS SOSIAL SAINS  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
MEDAN**

**PENGESAHAN SKRIPSI**

NAMA : YUSTIKA DWI SETYANINGSIH  
NPM : 1515100106  
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI  
JENJANG : S1 (STRATA SATU)  
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS SISTEM AKUNTANSI DAN  
PROSEDUR PENGGAJIAN/PENGUPAHAN  
UNTUK Mendukung Efektivitas  
PENGENDALIAN INTERNAL PADA PT.  
PERKEBUNAN NUSANTARA II KEBUN  
KWALA MADU.

Medan, November 2019

**KETUA PROGRAM STUDI**

(Anggi Pratama Nasution, SE., M.Si)



(Dr. Surya Nita, S.H., M.Hum)

**PEMBIMBING I**

(Suroso, SE., M.Si., Ak)

**PEMBIMBING II**

(Irawan, SE., M.Si)



**FAKULTAS SOSIAL SAINS  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
MEDAN**

SKRIPSI DITERIMA DAN DISETUJUI OLEH PANITIA  
UJIAN SARJANA LENGKAP FAKULTAS SOSIAL SAINS  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI MEDAN

**PERSETUJUAN UJIAN**

NAMA : YUSTIKA DWI SETYANINGSIH  
NPM : 1515100106  
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI  
JENJANG : SI (STRATA SATU)  
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS SISTEM AKUNTANSI DAN  
PROSEDUR PENGGAJIAN/PENGUPAHAN  
UNTUK Mendukung Efektivitas  
PENGENDALIAN INTERNAL PADA PT.  
PERKEBUNAN NUSANTARA II KEBUN  
KWALA MADU.

Medan, November 2019

KETUA

Anggi Pratama Nasution, SE., M.Si

ANGGOTA II

Irawan, SE., M.Si

ANGGOTA I

Suroso, SE., M.Si., Ak

ANGGOTA III

Handriyani Dwilita, SE., M.Si

ANGGOTA IV

Junawan, SE., M.Si

## PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : YUSTIKA DWI SETYANINGSIH  
NPM : 151510016  
Program Studi : Akuntansi  
Jenjang : S1 (Strata Satu)  
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM AKUNTANSI DAN PROSEDUR  
PENGGAJIAN/PENGUPAHAN UNTUK MENDUKUNG  
EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PADA PT.  
PERKEBUNAN NUSANTARA II KEBUN KWALA  
MADU.

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Skripsi ini merupakan hasil karya sendiri dan bukan merupakan hasil karya orang lain (plagiat).
2. Memberikan izin hak bebas royalti Non-Eksklusif kepada UNPAB untuk menyimpan, mengalihkan-media/formatkan, mendistribusikan dan mempublikasikan karya skripsinya melalui internet, atau media lain bagi kepentingan akademis.

Pernyataan ini saya buat dengan penuh tanggung jawab dan saya menerima konsekuensi apapun sesuai dengan aturan yang berlaku apabila dikemudian hari diketahui bahwa pernyataan ini tidak benar.

Medan, 17 Juli 2019



YUSTIKA DWI SETYANINGSIH  
1515100106

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : YUSTIKA DWI SETYANINGSIH  
Tempat/Tanggal Lahir : Kwala Madu, 05 September 1997  
NPM : 1515100106  
Fakultas : Sosial Sains  
Program Studi : Akuntansi  
Alamat : Jalan Melati Dusun I Desa Sidomulyo

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mengikuti ujian sarjana lengkap pada Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka saya tidak akan lagi ujian perbaikan nilai dimasa yang akan datang.

Dengan demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Medan, 17 Juli 2019

Yang membuat pernyataan



YUSTIKA DWI SETYANINGSIH

1515100106



FM-BPAA-2012-041

Medan, 17 Juli 2019  
Kepada Yth : Bapak/Ibu Dekan  
Fakultas SOSIAL SAINS  
UNPAB Medan  
Dr -  
Tempat



Permohonan Meja Hijau

Yang hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : YUSTIKA DWI SETYANINGSIH  
 Tempat/Tgl. Lahir : Kwala Madu / 5 September 1997  
 Nama Orang Tua : Suarjaya Putra  
 NIM : 1515100106  
 Jurusan : SOSIAL SAINS  
 Program Studi : Akuntansi  
 HP : 081377314608  
 Alamat : Kwala Madu

Yang bermohon kepada Bapak/Ibu untuk dapat diterima mengikuti Ujian Meja Hijau dengan judul Analisis Sistem Akuntansi dan Prosedur Pengujian/Pengupahan untuk Mendukung Efektivitas Pengendalian Internal pada PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu, sehingga saya menyatakan :

- Melampirkan KKM yang telah disahkan oleh Ka. Prodi dan Dekan
  - Tidak akan menuntut ujian perbaikan nilai mata kuliah untuk perbaikan indeks prestasi (IP), dan mohon diterbitkan ijazahnya setelah lulus ujian meja hijau.
  - Telah tercapai keterangan bebas pustaka
  - Terlampir surat keterangan bebas laboratorium
  - Terlampir pas photo untuk ijazah ukuran 4x6 = 5 lembar dan 3x4 = 5 lembar Hitam Putih
  - Terlampir foto copy STTB SLTA dilegalisir 1 (satu) lembar dan bagi mahasiswa yang lanjutan D3 ke S1 lampirkan ijazah dan transkripnya sebanyak 1 lembar.
  - Terlampir pelunasan kwintasi pembayaran uang kuliah berjalan dan wisuda sebanyak 1 lembar
  - Skripsi sudah dijilid lux 2 eksemplar (1 untuk perpustakaan, 1 untuk mahasiswa) dan jilid kertas jeruk 5 eksemplar untuk penguji (bentuk dan warna penjilidan diserahkan berdasarkan ketentuan fakultas yang berlaku) dan lembar persetujuan sudah di tandatangani dosen pembimbing, prodi dan dekan
  - Soft Copy Skripsi disimpan di CD sebanyak 2 disc (Sesuai dengan Judul Skripsinya)
  - Terlampir surat keterangan BKKOL (pada saat pengambilan ijazah)
1. Setelah menyelesaikan persyaratan point-point diatas berkas di masukan kedalam MAP  
 2. Bersedia melunaskan biaya-biaya yang dibebankan untuk memproses pelaksanaan ujian dimaksud, dengan rincian sbb :

1. [102] Ujian Meja Hijau	: Rp.	500,000
2. [170] Administrasi Wisuda	: Rp.	1,500,000
3. [202] Bebas Pustaka	: Rp.	100,000
4. <del>[221] Pembelian</del> UPT - B-12	: Rp.	1.750.000
<b>Total Biaya</b>	<b>: Rp.</b>	<b>3.750.000</b>
	<b>Rp.</b>	<b>3.850.000</b>

23/ Juli 2019 (foto)

Ukuran Toga : S



Hormat saya  
*[Signature]*  
YUSTIKA DWI SETYANINGSIH  
1515100106

- AD.:
- 1. Surat permohonan ini sah dan berlaku bila :
    - a. Telah dicap Bukti Pelunasan dari UPT Perpustakaan UNPAB Medan.
    - b. Melampirkan Bukti Pembayaran Uang Kuliah aktif semester berjalan
  - 2. Dibuat Rangkap 3 (tiga), untuk - Fakultas - untuk BPAA (asli) - Mhs.ybs.



Plagiarism Detector v. 1092 - Originality Report:

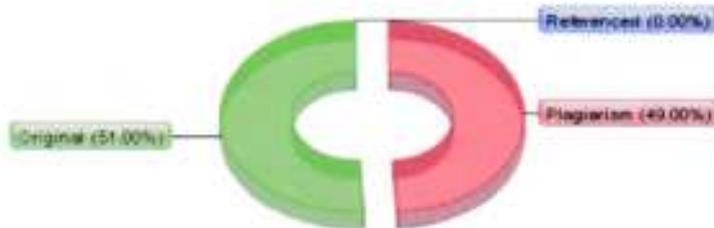
Analyzed document: 09/07/2019 13:25:47

"YUSTIKA DWI  
ETYANINGSIH\_1515100106\_AKUNTANSI.docx"

Licensed to: Universitas Pembangunan Panca Budi\_License4



Relation chart:



Distribution graph:

Comparison Preset: Rewrite. Detected language: Indonesian

Top sources of plagiarism:

- % 92 wrds: 16856 <https://ekateriana.blogspot.com/>
- % 92 wrds: 16856 <https://ekateriana.blogspot.com/>
- % 92 wrds: 16783 <https://ekateriana.blogspot.com/2017/11/sistem-akuntansi-pengajaran-dan.html>

See other Sources:}

Processed resources details:

216 - Ok / 27 - Failed

See other Sources:}

Important notes:

Wikipedia:

Google Books:

Ghostwriting services:

Anti-cheating:



[not detected]

[not detected]

[not detected]

[not detected]

Excluded Urls:



# UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI FAKULTAS SOSIAL SAINS

Fakultas Ekonomi UNPAB, Jl. Jend. Gatot Subroto Km, 4,5 Medan Fax. 061-8458077 PO.BOX : 1099 MEDAN

PROGRAM STUDI EKONOMI PEMBANGUNAN	(TERAKREDITASI)
PROGRAM STUDI MANAJEMEN	(TERAKREDITASI)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI	(TERAKREDITASI)
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM	(TERAKREDITASI)
PROGRAM STUDI PERPAJAKAN	(TERAKREDITASI)

## PERMOHONAN MENGAJUKAN JUDUL SKRIPSI

bertanda tangan di bawah ini :

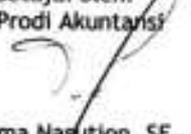
Nama : Yustika Dwi Setyaningsih  
 Tanggal Lahir : Kwala Madu / 05 September 1997  
 Nomor Mahasiswa : 1515100106  
 Jurusan : Akuntansi  
 Prodi : Akuntansi Sektor Bisnis  
 SKS yang telah dicapai : 127 SKS, IPK 3.68  
 mengajukan judul skripsi sesuai dengan bidang ilmu, dengan judul:

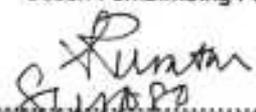
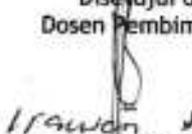
Judul SKRIPSI	Persetujuan
Analisis Sistem Akuntansi dan Prosedur Penggajian/Pengupahan Untuk Mendukung Efektivitasendalian Internal Pada PT Perkebunan Nusantara II Kwala-Bingai <i>Kebun Kwala Bingai</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
Analisa Efisiensi Anggaran Biaya Produksi Sebagai Alat Pengendalian dan Pengawasan Biaya Produksi PT Perkebunan Nusantara II Kwala Bingai	<input type="checkbox"/>
Analisa Sistem Pengendalian Internal Persediaan Bahan Baku Pada PT Perkebunan Nusantara II Kwala Bingai	<input type="checkbox"/>

Disetujui oleh Kepala Program Studi diberikan tanda

  
 ( Ir. Bhakti Alamsyah, M.T., Ph.D. )

Medan, 06 November 2018  
 Pemohon,  
  
 ( Yustika Dwi Setyaningsih )

Nomor : .....  
 Tanggal : .....  
 Disahkan oleh :  
 Dekan  
  
 ( Dr. Surya Nita, S.H., M.Hum. )  
 Tanggal : 29 November 2018  
 Disetujui oleh:  
 Ka. Prodi Akuntansi  
  
 ( Anggi Pratama Nasution, SE., M.Si. )

Tanggal : 6-11-2018  
 Disetujui oleh :  
 Dosen Pembimbing I :  
  
 ( ..... )  
 Tanggal : 30-11-2018  
 Disetujui oleh:  
 Dosen Pembimbing II:  
  
 ( ..... )



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
**FAKULTAS SOSIAL SAINS**

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp (061) 8455571  
 website : www.pancabudi.ac.id email: unpub@pancabudi.ac.id  
 Medan - Indonesia

as : Universitas Pembangunan Panca Budi  
 : SOSIAL SAINS  
 Pembimbing I : SUROSO, SE, M.Si, Ak  
 Pembimbing II : IRWAN, SE, M.Si  
 Mahasiswa : YUSTIKA DWI SETYANINGSIH  
 Program Studi : Akuntansi  
 NIM : 1515100106  
 Pendidikan : S-1  
 Judul Skripsi : Analisis Sistem Akuntansi dan Prosedur Penggajian / Pengupahan  
 Untuk Mendukung Efektivitas Pengendalian Internal  
 Pada PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu.

GAL	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
2014	berikan contoh sistem perbanda- lian yg baik	Ju	hal 44
2014	berikan ilustrasi sistem penga- lian pengupahan/penggajian berupa sistem penggajian pada PTP II kebun Kwala Madu.	Ju	hal 79
2014	kontribusi penerapan sistem pengupahan atau penggajian	Ju	hal 6.
2014	Ace Sidang	Ju	

Pembimbing I

SO, SE, M.Si, Ak

Medan, 09 Mei 2019  
 Diketahui/Disetujui oleh :  
 Dekan,

Dr. Surya Nita, S.H., M.Hum.



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
**FAKULTAS SOSIAL SAINS**

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp (061) 8455571  
 website : www.pancabudi.ac.id email: unpab@pancabudi.ac.id  
 Medan - Indonesia

sitas : Universitas Pembangunan Panca Budi  
 as : SOSIAL SAINS  
 Pembimbing I : SUTOSO, SE., M.Si., Ak  
 Pembimbing II : Irawan, SE., M.Si.  
 Mahasiswa : YUSTIKA DWI SETYANINGSIH  
 n/Program Studi : Akuntansi  
 Pokok Mahasiswa : 1515100106  
 g Pendidikan : S-1  
 Tugas Akhir/Skripsi : Analisis Sistem Akuntansi dan Prosedur Penggajian / Pengupahan  
 Untuk Mendukung Efektivitas Pengendalian Internal  
 Pada PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kuala Madu.

NGGAL	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
7/79	<p>Cek kembali penulisan sumber dari hams jurnal.</p> <p>Pembahasan hams dpt mengukur masalah yg ada.</p> <p>Data hms lengkap.</p> <p>Belajar!</p> <p>Acc. &amp; idang</p>	4	

Medan, 21 Juni 2019

Diketahui/Disetujui oleh :  
 Dekan,



Dr. Surya Nita S.H., M.Hum.

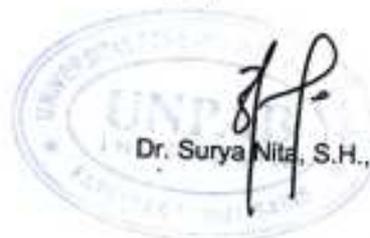


UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
**FAKULTAS SOSIAL SAINS**  
 Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp (061) 8455571  
 website : www.pancabudi.ac.id email: unpab@pancabudi.ac.id  
 Medan - Indonesia

tas : Universitas Pembangunan Panca Budi  
 : SOSIAL SAINS  
 Pembimbing I : SUTOSO, SE, M.Si, Ak  
 Pembimbing II : Isawan, SE, M.Si  
 mahasiswa : YUSTIKA DWI SETYANINGSIH  
 Program Studi : Akuntansi  
 NIM / NPM : 1515100106  
 Pendidikan : Strata - 1  
 Judul Tugas Akhir/Skripsi : Analisis Sistem Akuntansi dan Prosedur Penggajian / Pengupahan  
 Untuk Mendukung Efektivitas Pengendalian Internal Pada  
 PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu.

NO	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
1	Perbaikan Identifikasi, batasan Masalah dan rumusan masalah pada BAB I	Jm	
2	ACC Seminar Proposal.	Jm	

Medan, 05 Januari 2019  
 Diketahui/Ditetujui oleh :  
 Dekan,



Dr. Surya Nita, S.H., M.Hum.



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
**FAKULTAS SOSIAL SAINS**  
 Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp (061) 8455571  
 website : www.pancabudi.ac.id email: unpub@pancabudi.ac.id  
 Medan - Indonesia

Universitas : Universitas Pembangunan Panca Budi  
 Fakultas : **SOSIAL SAINS**  
 Pembimbing I : SUROSO, SE, M.Si, Ak  
 Pembimbing II : IRAWAN, SE, M.Si  
 Mahasiswa : **YUSTIKA DWI SETYANINGSIH**  
 Program Studi : **Akuntansi**  
 NIM / NPM : **1515100106**  
 Pendidikan : **Strata I**  
 Judul Skripsi : Analisis Sistem Akuntansi dan Prosedur Penggajian / Pengupahan Untuk Mendukung Efektivitas Pengendalian Internal Pada PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu.

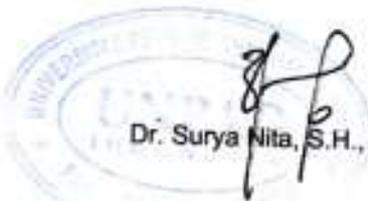
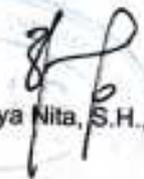
NO	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
19	LBM dalam jurnal. Masalah penelitian. Fenomena data yg mendukung masalah penelitian. Sumber teori. Kerangka berpikir. Daftar wawancara. Daftar pustaka.		
9	Fenomena masalah dan terbitan dan kembali wawancara.		

Pembimbing II

*Perbaiki!*

Medan, 11 Januari 2019  
 Diketahui/Disetujui oleh :  
 Dekan,

Jon, SE, M.Si

  
  
 Dr. Surya Nita, S.H., M.Hum.



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**  
**FAKULTAS SOSIAL SAINS**

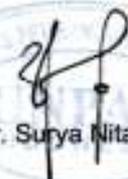
Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp (061) 8455571  
 website : www.pancabudi.ac.id email: unpab@pancabudi.ac.id  
 Medan - Indonesia

Universitas : Universitas Pembangunan Panca Budi  
 Fakultas : SOSIAL SAINS  
 Pembimbing I : Suroso, S.E., M.Si., Ak.  
 Pembimbing II : Irawan, S.E., M.Si.  
 Mahasiswa : YUSTIKA DWI SETYANINGSIH  
 Jurusan/Program Studi : Akuntansi  
 Nomor Pokok Mahasiswa : 1515100106  
 Tingkat Pendidikan : S1  
 Tugas Akhir/Skripsi : Analisis Sistem Akuntansi dan Prosedur Penggajian / Pengupahan  
 Untuk Mendukung Efektivitas Pengendalian Internal Pada  
 PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu.

ANGGAL	PEBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
1/2-19	LBM belum jelas. Pastikan masalah penelitian didukung data. Teori pengujian lengkap konsep harus mereplikasi permasalahan. Berbiakan Belanja Acc. jaminan		

*Irawan*

Medan, 14 Februari 2019  
 Diketahui/Disetujui oleh :  
 Dekan,

  
 Dr. Surya Nita, S.H., M.Hum.



## PT PERKEBUNAN NUSANTARA II

Jl. Raya Medan - Tanjung Morawa Km. 16  
Tanjung Morawa - 20382  
Kabupaten Deli Serdang - Prov Sumatera Utara  
Indonesia

P.O. Box : 4 Medan Indonesia  
Fax : (081) 7940233  
Telp : (061) 7940055  
: (HUNTING SYSTEM)  
Email : kandi@ptpn2.com  
Website : ptpn2.com

Tanjung Morawa, 01 April 2019

Nomor : 2.7/X/174/IV/2019

Tal : **PENDIDIKAN**

Izin Riset

Cepada Yth,:

**Dekan Fakultas Sosial Sains**  
**Universitas Pembangunan Panca Budi**  
I. Jend. Gatot Subroto KM 4,5

Menghunjuk surat Saudara No : 4213/17/FSSA/2019 tanggal 19 Maret 2019 mengenai hal tersebut diatas, dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya PT Perkebunan Nusantara II lapat memberikan izin kepada yang namanya tersebut dibawah ini :

No.	Nama	NPM	Program Studi
1	Yustika Dwi Setyaningsih	1515100106	Akuntansi

Jntuk melaksanakan Riset di Kebun Kwala Madu PTPN II pada tanggal 01 s/d 30 April 2019 lengan judul "**Analisis Sistem Akuntansi dan Prosedur Penggajian/Pengupahan untuk Mendukung Efektivitas Pengendalian Internal pada PTPN II Kebun Kwala Madu**" Segala biaya yang berkenaan dengan kegiatan Riset tersebut ditanggung oleh Mahasiswa yang bersangkutan.

Cepada Mahasiswa yang bersangkutan diharuskan menyampaikan hasil riset selama di Kebun Kwala Madu yang diketahui oleh Manajer. Selanjutnya menyerahkan 1 (satu) examplar laporan hasil riset ke Bagian SDM apabila telah selesai.

Demikian disampaikan agar Saudara maklum.



**A. Haris Suharto, SH**

Kepala Bagian

embusan :

- 2.KWM
- **Pertinggal**

## ABSTRAK

Sumber daya manusia (SDM) dibutuhkan sebagai sarana untuk mencapai tujuan perusahaan dan merupakan salah satu penentu dalam kinerja perusahaan. Oleh karena itu, SDM yang baik berhak memperoleh imbalan kerja berupa gaji/upah yang sesuai dengan hasil kerjanya. PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu merupakan perusahaan yang bergerak dibidang agrobisnis/perkebunan yang mengolah tebu menjadi gula. Sistem akuntansi khususnya sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sangat penting karena dapat membantu perusahaan dalam mengolah pembayaran gaji/upah, sehingga mencegah terjadinya tindakan kecurangan. Sistem akuntansi yang baik akan mempengaruhi pengendalian internal perusahaan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem akuntansi dan prosedur pengupahan beserta pelaksanaannya dalam memenuhi unsur-unsur pengendalian internal pengupahan di PTPN II Kebun Kwala Madu. Metode dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem akuntansi dan prosedur pengupahan yang dijalankan oleh PTPN II Kebun Kwala Madu dalam memenuhi unsur-unsur pengendalian internal upah masih kurang efektif karena masih ada perangkapan tugas yang dilakukan oleh Mandor seperti pencatatan daftar hadir dan juga melakukan pembayaran upah, catatan-catatan dan dokumen yang digunakan sudah efektif tetapi masih belum sesuai dengan teorinya serta tidak ada pengawasan dalam pencatatan daftar hadir buruh harian lepas (BHL).

**Kata kunci : Sistem Akuntansi, Prosedur Pengupahan, Pengendalian internal Upah**

## **ABSTARCT**

*Human resources (HR) are needed as a means to achieve company goals and are one of the determining factors in the performance of a company. Therefore good HR have the right to obtain employee benefits in the form of salary/wage that are in accordance with the performance results. PTPN II Kebun Kwala Madu ia a company engaged in agribusiness/plantation that process cane become sugar. Accounting system especially the payroll an wage accounting system very important because it can help companies in processing salary/wage payments so as to prevent fraud action. A good accounting system will affect the company's internal control. This study aims to analyze the accounting system and wage procedures and their implementation in fulfilling the elements of internal control system of wage in PTPN II Kebun Kwala Madu. The method is this study used qualitative descriptive method. The results of this study indicate that the accounting system and wage procedures which is conducted by PTPN II Kebun Kwala Madu in fulfilling the elementsof the internal control system of wages are still less effective because there are still multiple duties which is conducted by mandoor such as attandance present an also do payments of wages, notes and documents used are effective butstill not in accordance with the theory and there is no supervision in recording the attendance present of casual worker.*

***Keywords : Accounting System, Procedures of Wage, Internal Control of Wage***

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>vi</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>vii</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Masalah dan Batasan Masalah .....	6
C. Rumusan Masalah.....	6
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	7
E. Keaslian Penelitian .....	8
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Landasan Teori .....	9
1. Sistem Akuntansi .....	9
2. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan .....	15
3. Pengendalian Internal .....	23
4. Unsur-unsur Pengendalian Internal Dalam Penggajian dan Penggupahan .....	32
5. Simbol untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen .....	36
6. Efektivitas Pengendalian Internal Dalam Sistem Akuntansi Penggupahan .....	44
7. Hubungan Antara Sistem Akuntansi dan Prosedur Pengupahan Dengan Sistem Pengendalian Internal .....	45

B. Penelitian Terdahulu.....	46
C. Kerangka Pemikiran .....	50

### **BAB III METODE PENELITIAN**

A. Pendekatan Penelitian.....	53
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	53
C. Variabel Penelitian dan Definisi Operasional .....	54
D. Subjek Penelitian .....	55
E. Jenis dan Sumber Data .....	56
F. Teknik Pengumpulan Data .....	57
G. Teknik Analisis Data .....	58

### **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

A. Hasil Penelitian .....	59
1. Sejarah Perkembangan Perusahaan .....	59
2. Visi Dan Misi PT. Pekebunan Nusantara II .....	61
3. Struktur Organisasi PT. Pekebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu .....	63
4. Sistem Akuntansi Dan Prosedur Pengupahan PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu .....	75
5. Pelaksanaan Unsur Pengendalian Internal Pengupahan PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu .....	82
B. Pembahasan .....	84

### **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan .....	99
B. Saran .....	100

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **BIODATA**

### **LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1 Keaslian Penelitian.....	8
Tabel 2.1 Hasil Penelitian Terdahulu.....	47
Tabel 3.1 Jadwal Proses Penelitian .....	54
Tabel 3.2 Definisi Operasional .....	55
Tabel 4.1 Jumlah Tenaga Kerja Karyawan Pimpinan/Staf .....	74
Tabel 4.2 Jumlah Tenaga Kerja Karyawan Pelaksana .....	74
Tabel 4.3 Perbandingan Antara Teori dengan Sistem Akuntansi dan Prosedur Pengupahan serta Unsur Pengendalian Interna Upah Pada PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu .....	96

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1 Bagan Alur Sistem Akuntansi Pengupahan .....	41
Gambar 2.2 Kerangka Pemikiran .....	52
Gambar 4.1 Logo PT. Perkebunan Nusantara II .....	60
Gambar 4.2 Struktur Organisasi.....	65
Gambar 4.3 Bagan Alur Sistem Akuntansi Pengupahan PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu.....	93

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur penulis ucapkan kehadirat ALLAH SWT, karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul “Analisis Sistem Akuntansi dan Prosedur Penggajian/Pengupahan Untuk Mendukung Efektivitas Pengendalian Internal Pada PT. Perkebunan Nusantara II KebunKwala Madu”. Skripsi ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam meraih gelar Sarjana Strata Satu (S-1) Program studi Akuntansi Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.

Penulis menyadari bahwa penyelesaian skripsi ini dapat terlaksana berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis menyampaikan rasa terimakasih sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM selaku Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
2. Ibu Dr. Surya Nita, SH., M.Hum selaku Dekan Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
3. Bapak Anggi Pratama Nasution, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
4. Bapak Suroso, SE., M.Si., Ak selaku Dosen Pembimbing 1 (satu) yang sudah membimbing dan telah membantu memberikan masukan dan saran dalam penyelesaian skripsi ini.
5. Bapak Irawan, SE., M.Si selaku Dosen Pembimbing 2 (dua) yang juga banyak membantu memberikan arahan, kritik dan saran dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Bapak Aulia, SE., MM selaku Dosen Pembimbing Akademik yang sudah banyak membantu selama perkuliahan.

7. Teristimewa kepada Kedua Orang Tua tercinta, Ayahanda Suarjaya Putra dan Ibunda Herniati yang telah membesarkan, membimbing dan memberikan kasih sayang serta memberikan do'a dan dukungan semangat kepada penulis. Semoga Allah selalu memberikan kesehatan dan membalas kebaikan mereka, Aamiin.
8. Staf-staf karyawan PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu yang telah banyak membantu penulis dalam melengkapi data-data skripsi
9. Kakak tersayang Yulinda Ika Virgitadani S.kom dan Abangda Dian Pratama yang selalu memberikan do'a, semangat serta motivasinya.
10. Sahabat-sahabat terbaik Dini Melisa, Riska Rahayu, Selta Filauni Rawi, Kristin Ritonga, Dwi Septhia Anggreani, Putri Gustia Rismayona yang selalu setia membantu, menemani serta memberikan dukungan semangat
11. Dan teman-teman seperjuangan khususnya kelas Reguler Akuntansi Siang-A angkatan 2015 yang telah memberikan semangat dan bantuannya serta terima kasih atas kebersamaannya.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan dan masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan adanya saran dan kritik yang bersifat membangun dari semua pihak demi kesempurnaan skripsi ini dan bisa bermanfaat bagi diri sendiri dan bagi pembaca.

Medan, Juli 2019

Penulis

Yustika Dwi Setyaningsih

1515100106

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Semakin pesatnya perkembangan teknologi saat ini juga akan mempengaruhi kinerja untuk mencapai keberhasilan suatu perusahaan. Dengan meningkatnya berkembang teknologi dalam menjalankan suatu kegiatan operasional tentunya juga harus didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas. Setiap perusahaan membutuhkan peranan Sumber Daya Manusia (SDM) yang biasa disebut karyawan atau tenaga kerja yang memiliki *point* penting dalam menjalankan sebuah perusahaan, baik perusahaan dagang, perusahaan manufaktur maupun perusahaan jasa. Dengan dukungan dan keterlibatan karyawan yang ikut serta dalam menyusun dan merencanakan kegiatan operasional perusahaan akan membantu perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan yaitu untuk meraih keuntungan (*profit*) dan dapat bertahan hidup (*going concern*).

Di perusahaan karyawan memiliki peran penting untuk mempertahankan kemajuan perusahaan dan menjaga keberhasilan aktivitas perusahaan, apabila terjadi kesalahan dalam pemberian gaji/upah pada karyawan tentunya akan berdampak kurang baik bagi perusahaan. Karyawan yang sudah memberikan kontribusinya kepada perusahaan berhak mendapatkan kompensasi yang berupa imbalan atau penghargaan atas hasil kinerjanya yaitu berupa gaji dan upah. Gaji dan upah termasuk biaya tenaga kerja yang memerlukan ketelitian dalam perhitungan, pencatatan dan pembayarannya. Pelaksanaan pembayaran gaji/upah

harus dilaksanakan secara profesional agar terciptanya hubungan yang baik antara karyawan dengan perusahaan. Pemberian gaji dan upah yang sesuai akan dapat memotivasi karyawan untuk bekerja lebih efektif dan efisien.

Untuk menjalankan kegiatannya dengan efektif dan efisien, sebuah perusahaan memerlukan suatu sistem pengolahan data yang mendukungnya. Kebutuhan ini akan terpenuhi dengan adanya sistem akuntansi, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Sistem akuntansi merupakan suatu rangkaian dari formulir, catatan, dokumen maupun laporan yang dikoordinasikan serta dirancang dengan baik agar dapat digunakan secara efektif karena data/informasi yang dihasilkan dalam perusahaan dapat membantu pihak manajemen untuk pengambilan keputusan. Penggajian dan pengupahan merupakan salah satu proses dari kegiatan yang pasti ada disuatu perusahaan. Di dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan terdapat prosedur-prosedur tertentu yang dilakukan perusahaan sampai karyawan menerima gaji/upah. Prosedur-prosedur dan catatan-catatan yang berhubungan dengan penggajian/pengupahan dapat membantu perusahaan untuk menetapkan secara tepat dan teliti dalam memberikan informasi mengenai pemberian gaji/upah yang harus diterima oleh karyawan.

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan dan pembayaran gaji dan upah pada karyawan. Gaji dan upah merupakan unsur yang penting, karena setiap perusahaan mengeluarkan biaya gaji/upah yang sangat besar. Gaji dan upah memiliki resiko yang cukup tinggi dan rentan terhadap terjadinya manipulasi dan kecurangan. Penerapan sistem akuntansi penggajian/pengupahan yang baik di dalam perusahaan dapat membantu perusahaan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses

pemberian gaji dan upah, sehingga tidak terjadi permasalahan yang merugikan bagi perusahaan, dan harus adanya praktek-praktek yang sehat dalam sistem penggajian/pengupahan misalnya menggunakan presensi dengan sidik jari.

Suatu sistem penggajian/pengupahan dapat berjalan dengan baik apabila didalamnya memiliki unsur-unsur sistem pengendalian yang memadai, dimana dalam unsur tersebut harus adanya pemisahan tugas antara tanggungjawab pelaksanaan, pembukuan dan pelaporan. Dengan adanya pengendalian internal yang memadai akan dapat mengurangi terjadinya kesalahan yang disengaja dalam melaksanakan kegiatan perusahaan seperti pemberian gaji/upah, serta memungkinkan terjadinya kesalahan akan dapat diketahui dan diperbaiki secepat mungkin.

Pada umumnya permasalahan yang sering terjadi dalam sistem akuntansi penggajian/pengupahan di perusahaan yaitu seperti yang terjadi pada pembayaran karyawan fiktif, pembayaran yang diotorisasi dengan tidak baik, perhitungan yang salah seperti absensi dan waktu kerja, dan transaksi yang tidak diklasifikasikan dengan tepat. Seperti yang dilakukan dalam penelitian Rendy Bagus Herdianto, dkk (2015) dengan judul “Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan untuk Menunjang Pengendalian Intern Perusahaan Pada PG Kreet Baru Bululawang-Malang”. Dalam perusahaan ini masih terdapat perangkapan tugas di bagian HRD serta pengendalian intern perusahaan tidak berfungsi secara maksimal, karena masih terjadi keterlambatan pembayaran gaji yang disebabkan oleh adanya keterlambatan penyerahan dokumen realisasi lembur.

Penelitian yang dilakukan oleh Irfan Adhi Shakti (2017) yang berjudul “Analisis Penerapan dan Efektivitas Sistem Akuntansi Penggajian Pada CV Andi

Offset Yogyakarta”, sistem penggajian yang ada di CV Andi Offset Yogyakarta sudah terkomputerisasi dan berjalan dengan baik. Namun dalam praktiknya masih terjadi perangkapan jabatan dan belum adanya pengawasan internal dalam perusahaan tersebut. Penelitian selanjutnya dilakukan oleh Yenni Vera Fibriyanti (2017) dengan judul “Analisis Sistem Informai Akuntansi Penggajian dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan Pada PT Populer Sarana Medika Surabaya”, menyatakan bahwa prosedur pencatatan waktu hadir yang dilakukan karyawan PT Populer Sarana Medika Surabaya sudah menggunakan *finger print*, tetapi masih terdapat kelemahan yaitu pengawasan pengisian daftar hadir karyawan dan rekap daftar hadir karyawan masih dilakukan oleh bagian akuntansi. Hal tersebut bisa mengakibatkan kecurangan dalam perhitungan gaji sehingga pemberian gaji bisa tidak sesuai dengan kinerjanya.

PT. Perkebunan Nusantara II adalah perusahaan Badan Usahan Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang perkebunan dan memiliki kebun dalam lingkup perusahaan. PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa membawahi beberapa unit kebun dan pabrik, salah satu diantaranya adalah kebun Kwala Bingai dan Kebun Kwala Madu. Pada bulan September 2016 PT. Perkebunan Nusantara II kebun Kwala Bingai dengan kebun Kwala Madu sudah bergabung menjadi PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu yang beralamat di Jl. Jendral Sudirman Kelurahan Kwala Bingai Kecamatan Stabat Kabupaten Langkat. Dimana dalam penanaman tebu perusahaan memiliki perkebunan sendiri, yang selanjutnya tebu diolah pada pabrik dan menghasilkan gula.

Perusahaan ini merupakan perusahaan yang menyerap banyak tenaga kerja, sehingga masalah gaji dan upah merupakan salah satu aspek yang sangat penting

bagi karyawan tetap/karyawan pelaksana maupun buruh harian lepas (BHL). Balas jasa yang diterima pada karyawan tetap disebut gaji sedangkan balas jasa dari hasil kinerjanya pada buruh harian lepas (BHL) disebut upah. Sistem penggajian dan pengupahan dalam perusahaan ini tentulah sangat berbeda. Sistem penggajian untuk karyawan pelaksana semuanya sudah terprogram sedangkan sistem pengupahan untuk buruh harian lepas masih secara manual dan praktis.

Sistem akuntansi pengupahan dalam perusahaan ini masih belum memadai karena masih terjadi perangkapan tugas. Seperti yang dinyatakan TUK/Krani Tanaman bahwa pada sistem pengupahan, Mandor telah melakukan pencatatan dan pengawasan terhadap pengisian daftar hadir buruh harian lepas yang secara manual dan juga bertanggungjawab atas pembayaran upah. Hal ini memungkinkan dapat terjadi kesalahan dan kekeliruan dalam melakukan pencatatan absensi buruh harian lepas, sehingga dapat mengakibatkan pembayaran upah yang tidak sesuai dengan hasil kinerjanya.

Permasalahan yang pernah terjadi pada Perusahaan ini dalam pemberian upah yaitu terjadi selisih lebih yang dilakukan oleh Mandor pada saat upah dibayarkan kepada buruh harian lepas, hal ini terjadi karena kurang teliti pada saat upah dibayarkan. Pembayaran upah dilakukan secara tunai setiap seminggu sekali tanpa diberi amplop dan slip/rincian upah. Selain itu pernah terjadi keterlambatan pembayaran upah karena kondisi ekonomi perusahaan. Untuk itu sangat diperlukan pengendalian internal dalam penerapan sistem akuntansi pengupahan di perusahaan yang berguna untuk mengatur dan mengendalikan/mengawasi seluruh transaksi beserta kegiatan yang berhubungan dengan upah dan dapat membantu perusahaan untuk mendeteksi/meminimalisir kecurangan dan resiko

yang akan terjadi dalam pembayaran upah kepada buruh harian lepas.

Berdasarkan uraian di atas penulis ingin mengetahui lebih lanjut tentang sistem dan prosedur pengupahan pada perusahaan tersebut, sehingga penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul **“Analisis Sistem Akuntansi Dan Prosedur Penggajian/Pengupahan Untuk Mendukung Efektivitas Pengendalian Internal Pada PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu”**.

## **B. Identifikasi dan Batasan Masalah**

### **1. Identifikasi Masalah**

Identifikasi masalah yang dapat dipaparkan dalam penelitian ini yaitu :  
Adanya fungsi, dokumen dan prosedur yang terkait dengan sistem akuntansi pengupahan yang belum memadai.

### **2. Batasan Masalah**

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah diatas maka batasan masalah pada penelitian ini hanya meliputi sistem akuntansi pengupahan untuk BHL (Buruh Harian Lepas) serta unsur-unsur pengendalian internal pengupahan pada PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu.

## **C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis merumuskan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut : Apakah sistem akuntansi pengupahan yang dijalankan oleh PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu sudah memadai dan dapat mendukung efektivitas didalam unsur pengendalian internal upah ?

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

### **1. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis apakah sistem akuntansi pengupahan yang dijalankan oleh PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu sudah memadai dan dapat mendukung efektifitas didalam unsur pengendalian internal upah.

### **2. Manfaat Penelitian**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat untuk berbagai pihak diantaranya :

#### **a. Bagi Penulis**

Hasil penelitian ini dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan tentang praktik sistem akuntansi, prosedur pengupahan serta pengendalian internal di PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu.

#### **b. Bagi Perusahaan**

Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai sarana dan memberikan gambaran tentang sistem akuntansi dan prosedur pengupahan untuk mendukung efektivitas pengendalian internal, sehingga dapat menjadi bahan evaluasi dan masukan bagi perusahaan untuk mengambil langkah selanjutnya.

#### **c. Bagi Akademis**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumber informasi dan dapat dijadikan refrensi bagi penelitian selanjutnya yang berhubungan dengan sistem akuntansi dan prosedur pengupahan.

### E. Keaslian Penelitian

Penelitian ini merupakan replika dari penelitian Irfan Adhi Shakti (2017) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta dengan judul “Analisis Penerapan dan Efektivitas Sistem Akuntansi Penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta”. Sedangkan penelitian ini berjudul “Analisis Sistem Akuntansi Pengupahan untuk mendukung Efektivitas Pengendalian Internal pada PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu”.

Penelitian ini memiliki perbedaan dengan penelitian sebelumnya yang terletak pada :

**Tabel 1.1**  
**Keaslian Penelitian**

No	Perbedaan Penelitian	Penelitian Terdahulu	Penelitian Sekarang
1	Model Penelitian	Penelitian terdahulu menggunakan 1 (satu) variabel yaitu sistem akuntansi penggajian	Penelitian sekarang menggunakan 2 (dua) variabel yaitu variabel bebas adalah sistem akuntansi pengupahan sedangkan variabel terikat adalah unsur pengendalian internal upah
2	Sumber Data	Penelitian terdahulu dilakukan di CV Andi Offset Yogyakarta	Penelitian Sekarang dilakukan di PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu
3	Waktu Penelitian	Penelitian terdahulu dilakukan pada tahun 2017	Penelitian sekarang dilakukan pada tahun 2019
4	Lokasi Penelitian	Penelitian terdahulu dilakukan di Depok, daerah Istimewa Yogyakarta	Penelitian sekarang dilakukan di Stabat Kabupaten Lagkat

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Landasan Teori**

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

###### **a. Pengertian Sistem**

Sistem adalah sekelompok komponen atau elemen yang terdiri dari manusia atau bukan yang saling berhubungan dan diorganisir sehingga komponen tersebut dapat bertindak sebagai kesatuan untuk mencapai tujuan dan sasaran bersama. Menurut pendapat Mulyadi (2016:2) “Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya yang berfungsi secara bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”. Dari definisi ini dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut :

- 1). Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur. Unsur-unsur suatu sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil, yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut.
- 2). Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan. Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan lainnya dan sifat serta kerja sama antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.
- 3). Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem. Setiap sistem mempunyai tujuan tertentu.
- 4). Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.
- 5). Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola

yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Mulyadi (2016:4) menyatakan bahwa “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 secara berulang-ulang”. Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah jaringan prosedur yang saling berhubungan dan berinteraksi untuk membentuk serangkaian komponen yang dikoordinasi untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, sedangkan prosedur adalah rangkaian kegiatan yang diatur secara berurutan dan melibatkan beberapa orang untuk menangani transaksi perusahaan yang sering terjadi secara berulang-ulang dari suatu sistem. Sistem dan prosedur mempunyai hubungan yang erat, dimana suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan yang sama dari perusahaan.

#### **(a). Karakteristik Sistem**

Sebuah sistem memiliki karakteristik atau ciri khas tertentu yang memberikan bahwa hal tersebut bisa dikatakan sebuah sistem. Menurut Ardana (2016:8-9) karakteristik atau ciri-ciri pokok sebagai berikut :

- (1). Satuan unit/entitas  
Satuan entitas, satuan organisasi, satuan unit kerja merupakan satu kesatuan wadah, wujud, bentuk atau tempat dimana berbagai elemen berkumpul dan saling berinteraksi.
- (2). Komponen-komponen sistem  
Dalam setiap sistem yang penting adalah bahwa setiap komponen (bagian-bagian, elemen, unsur-unsur) mempunyai peran dan memberikan kontribusi bagi keberadaan sistem

sebagai satu kesatuan yang utuh. Untuk dapat memberikan kontribusi, maka setiap komponen saling berinteraksi, saling berhubungan, saling bekerja sama, membentuk suatu mekanisme dan jaringan kerja.

(3). Batasan sistem dan lingkungan luar

Batasan sistem adalah suatu garis, atau lingkaran, dapat berwujud fisik, atau imajiner, yang menandai atau yang menjadi pembeda antara sistem tersebut dengan sistem-supranya. Lingkungan luar sistem berarti semua hal yang berada diluar sistem yang disebut supra-sistem.

(4). Model aktivitas sistem

Model umum aktivitas suatu sistem yaitu: masukan (*input*) – proses (*process*) – keluaran (*output*). Masukan adalah suatu energi (sumber daya) yang diperlukan oleh suatu sistem yang sumbernya berasal dari lingkungan luar sistem. Ada dua jenis masukan, yaitu: yang pertama Masukan perawatan (*maintenance input*), adalah energi, sumber daya pendukung yang diperlukan agar suatu sistem terus dapat beroperasi. Masukan perawatan dalam suatu perusahaan pabrik misalnya uang, mesin pabrik dan peralatan. Dan yang kedua Masukan sinyal (*signal input*), adalah energi (bahan baku, *raw materials*) yang diolah, dikonversi, diproses atau diubah oleh suatu sistem untuk menjadi keluaran (*output*). Masukan sinyal dalam suatu sistem untuk mengolah bahan baku menjadi keluaran (produk jadi).

Keluaran (*output*) adalah hasil olahan bahan baku (energi sinyal) menjadi suatu produk jadi yang bermanfaat bagi lingkungan luar (sistem-supra), atau bisa juga merupakan hasil buangan (limbah) dari suatu sistem.

(5). Tujuan/sasaran

Setiap sistem pasti mempunyai tujuan atau sasaran tertentu. Tujuan/sasaran ini diwujudkan dalam bentuk keluaran (*output*) yang diperlukan oleh sistem lain atau sistem-supra. Dalam sistem terbuka dari suatu sistem merupakan masukan bagi sistem lain, atau sistem supra.

(6). Suatu kegiatan yang berulang secara natural

Setiap sistem dibuat karena adanya aktivitas yang rutin dan berulang. Oleh karena kegiatan itu berulang, maka perlu suatu standarisasi dan menjadi suatu sistem.

## **b. Pengertian Akuntansi**

Akuntansi adalah suatu proses yang diawali dengan mencatat, mengidentifikasi, meringkas, mengolah dan menyajikan data/transaksi yang berhubungan dengan keuangan agar informasi yang dihasilkan dapat

berguna bagi pihak manajemen dalam pengambilan suatu keputusan. Menurut AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*) dalam Kardiman, dkk (2009:2) “Akuntansi adalah seni dari pencatatan penggolongan dan peringkasan dengan suatu cara tertentu dan dalam nilai uang terhadap kejadian atau transaksi yang paling sedikit atau sebagian bersifat keuangan dan penafsiran terhadap hasil-hasilnya”. Sedangkan menurut AAA (*American Accounting Association*) “Akuntansi adalah proses pengidentifikasian, pengukuran dan penyampaian informasi ekonomi yang memungkinkan dilakukannya penilaian dan keputusan yang tepat bagi para pemakai informasi tersebut”.

Sedangkan menurut Warren, dkk (2015:3) menyatakan bahwa “Akuntansi (*accounting*) dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangkul kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan”.

Dari beberapa pendapat diatas pada dasarnya akuntansi adalah suatu proses pemahaman transaksi-transaksi yang ada diperusahaan kemudian transaksi-transaksi tersebut dicatat secara berurutan sesuai tanggal transaksi dan dilaporkan dalam bentuk laporan akuntansi untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen perusahaan sebagai dasar pertimbangan untuk pengambilan keputusan.

### **c. Pengertian Sistem Akuntansi**

Suatu perusahaan membutuhkan sistem akuntansi agar setiap kegiatan yang dilakukan dapat dikontrol dan dapat membantu perusahaan dalam mengolah keuangannya dengan baik dan tepat. Dengan adanya

sistem akuntansi yang baik maka perusahaan dapat melakukan proses operasi maupun informasi lebih efektif dan efisien. Informasi akuntansi yang dihasilkan pada sistem tersebut dapat dipertanggungjawabkan untuk nantinya digunakan dalam pengambilan keputusan mengenai keuangan perusahaan maupun digunakan bagi pihak eksternal untuk kepentingan yang berhubungan dengan kegiatan bisnis. Menurut Warren, dkk (2015:228) definisi “Sistem akuntansi (*accounting system*) adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan”.

Menurut Mulyadi (2016:3) menyatakan bahwa “Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan lapangan yang berkoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Sistem akuntansi juga dapat didefinisikan sebagai jaringan yang dapat menghasilkan informasi yang nantinya digunakan untuk keperluan pengawasan, operasi maupun dalam pengambilan keputusan bisnis. Pada umumnya sistem akuntansi yang disusun dari setiap masing-masing perusahaan berbeda-beda, misalnya sistem akuntansi perusahaan manufaktur tentunya berbeda dengan sistem akuntansi di perusahaan dagang maupun jasa.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah rangkaian formulir, catatan dan prosedur yang dikoordinasikan sedemikian rupa dalam mengolah data suatu perusahaan sehingga dihasilkan informasi yang berguna bagi pihak intern

perusahaan maupun pihak luar dari perusahaan.

### 1). Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari unsur-unsur yang saling bekerja sama untuk menghasilkan informasi akuntansi. Menurut Mulyadi (2016:3)

Unsur suatu sistem akuntansi pokok terdiri dari:

#### (a). Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam kejadian transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi didalam organisasi, direkam dan didokumentasi di atas kertas. Formulir sering juga di sebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi didalam organisasi ke dalam catatan. Dalam sistem akuntansi secara manual (*manual system*), media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas (*paper form*). Sedangkan dalam sistem akuntansi dengan komputer (*computerized system*) digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data ke dalam sistem pengolahan data seperti: papan ketik (*keyword*), *optical and magnetic characters and code*, *mice*, *voice*, *touch sensor*, dan *cats*.

#### (b). Jurnal

Jurnal diartikan sebagai buku harian atau catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat semua transaksi yang terjadi berupa pendebitan dan pengkreditan secara kronologis sesuai urutan tanggal. Sumber pencatatan dalam jurnal adalah bukti transaksi atau formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tersebut) kemudian di-*posting* ke akun yang terkait dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum.

#### (c). Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening dalam akun buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan sedangkan di pihak lain dipandang sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

#### (d). Buku Pembantu

Buku pembantu (*subsidiary ledger*) terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun

tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkaskan dan digolongkan dalam akun buku besar dan buku pembantu. Setelah data akuntansi dicatat dalam buku-buku tersebut, maka proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan.

(e). Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan 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. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

## 2. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

### a. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mulyadi (2016:309) “Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian internal yang digunakan untuk kepentingan perhitungan harga pokok produk dan penyedia informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja”.

Dalam perusahaan manufaktur, pembayaran kepada karyawan biasanya dibagi menjadi dua golongan yaitu: gaji dan upah. Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan tetap yang mempunyai jenjang jabatan yang dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah merupakan pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) dan dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan tersebut.

Menurut Warren, dkk (2015:546) bahwa “Gaji (*salary*) adalah pembayaran untuk tenaga kerja bagian manajerial, administrasi, atau jasa kantor sejenis yang biasanya dinyatakan dalam satu bulan”. Sedangkan “Upah (*wage*) adalah pembayaran tenaga kerja buruh pabrik, baik yang memiliki keahlian maupun tidak yang besarnya upah dinyatakan dalam basis per jam atau perminggu”. Tujuan pemberian gaji/upah adalah sebagai ikatan kerja sama, sebagai motivasi, stabilitas karyawan, kedisiplinan karyawan serta pengaruh serikat buruh dan pemerintah.

Adapun informasi yang diperlukan oleh manajemen dalam kegiatan penggajian dan pengupahan yaitu sebagai berikut :

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

Untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji/upah maka diperlukan suatu sistem akuntansi penggajian/pengupahan. Sistem akuntansi penggajian/pengupahan sangat diperlukan dalam suatu perusahaan karena berhubungan langsung dengan karyawan tetap atau buruh. Sistem

akuntansi dan prosedur pengupahan dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai upah karyawan serta pihak manajemen bisa menetapkan seberapa besar upah yang akan diberikan kepada karyawan tersebut sesuai dengan jenis pekerjaannya. Pemberian upah di PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu sudah sesuai standar yang dikeluarkan oleh pihak perusahaan, tarif yang ditetapkan oleh perusahaan berbeda-beda sesuai dengan jenis pekerjaannya.

#### **b. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan**

Dokumen atau formulir merupakan media untuk mencatat transaksi atau peristiwa yang terjadi didalam perusahaan kedalam catatan. Dokumen sangat penting dalam akuntansi sebab untuk mencatat dan menghitung gaji/upah menggunakan bukti-bukti yang terdapat pada dokumen. Menurut Mulyadi (2016:310-314) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

##### **1). Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah**

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

##### **2). Kartu jam hadir**

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

##### **3). Kartu jam kerja**

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu jam kerja yang

digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh penyelia/supervisi pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah 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 Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan lain-lain.

**5). Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah**

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan 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 yang kegiatannya 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 depan amplop berisi 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. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Penggajian dan Pengupahan**

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

**1). Jurnal umum**

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

**2). Kartu harga pokok produk**

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

**3). Kartu biaya**

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non-produksi setiap departemen di dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya adalah bukti memorial. Kartu biaya dapat menggunakan formulir akun dengan debit lebar (*wide debit ledger*).

**4). 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. Selain itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tandatangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gaji atau upahnya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

**d. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

Didalam sistem akuntansi penggajian/pengupahan terdapat beberapa bagian atau fungsi-fungsi yang terkait dalam pencatatan dan pemberian upah kepada karyawan. Fungsi-fungsi tersebut saling bekerja sama dan saling berhubungan satu dengan yang lainnya untuk mencapai tujuan tertentu. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut (Mulyadi 2016:318) :

**1). Fungsi Kepegawaian**

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari dan merekrut 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 Pencatat Waktu**

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

### 3). Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

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

### 4). 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). Dalam struktur organisasi fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada di tangan :

#### (a). Bagian Utang

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

#### (b). Bagian Kartu Biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya kedalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja (untuk tenaga kerja langsung pabrik).

#### (c). Bagian Jurnal

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

### 5). Fungsi Keuangan

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

## e. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Sebelum buruh harian lepas menerima upah yang diberikan oleh perusahaan melalui bagian keuangan, maka ada beberapa prosedur yang harus dilalui. Prosedur diartikan sebagai serangkaian tindakan yang dilakukan secara terus menerus dan harus dijalankan dengan cara yang

sama agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama. Mulyadi (2016:319-320) jaringan prosedur dalam sistem pengupahan terdiri dari :

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

Sedangkan jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian terdiri dari : Prosedur pencatat waktu hadir, Prosedur pembuat daftar gaji, Prosedur distribusi biaya gaji, Prosedur pembuatan bukti kas keluar, dan Prosedur pembayaran gaji.

#### **1). Prosedur Pencatat Waktu Hadir**

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa yang harus di tandatangani oleh karyawan setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa *clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*).

Pencatat waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan. Bagi karyawan digaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh, atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja

di perusahaan sesuai dengan jam kerja biasa atau pada jam lembur (*overtime*), sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau menerima tunjangan lembur.

## **2). Prosedur Pencatat Waktu Kerja**

Pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

## **3). Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah**

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan PPh Pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan PPh Pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji dan upah.

## **4). Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah**

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja di distribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat dari tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

### **5). Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah**

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut kebank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop gaji dan upah biasanya dilakukan oleh juru bayar (*pay master*). Pembayaran gaji dan upah dilakukan dengan membagikan cek gaji dan upah kepada karyawan.

## **3. Pengendalian Internal**

### **a. Pengertian Pengendalian Internal**

Selain memiliki sistem, setiap perusahaan juga harus memiliki sistem pengendalian internal agar suatu sistem dapat melindungi dirinya dari hal-hal yang negatif dan dapat merugikan. Pengendalian internal merupakan elemen yang penting dan cara yang tepat sebab dapat menjaga efektivitas dan efisiensi operasional untuk mencapai tujuan perusahaan. Sistem pengendalian internal di dalam perusahaan harus dilaksanakan seefektif mungkin agar dapat mencegah dan menghindari terjadinya kesalahan, kecurangan dan penyelewengan yang mungkin terjadi.

Suatu pengendalian internal yang baik dalam perusahaan akan memberikan keuntungan yang sangat berarti bagi perusahaan itu sendiri, karena dapat memperkecil kesalahan-kesalahan dalam penyajian data

akuntansi, sehingga akan menghasilkan laporan yang benar, melindungi atau membatasi kemungkinan terjadinya kecurangan serta kegiatan perusahaan akan dapat dilaksanakan dengan efisien.

Menurut Mulyadi (2016:129) bahwa “Pengendalian internal adalah suatu sistem yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Sedangkan menurut Warren, dkk (2015:399) menyatakan bahwa “Pengendalian internal (*internal control*) adalah kebijakan dan prosedur yang melindungi aset dari penyalahgunaan, memastikan keakuratan informasi bisnis, serta memastikan hukum dan peraturan yang berlaku telah diikuti”.

Dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal merupakan suatu proses yang terdiri dari : prosedur-prosedur, kebijakan, teknik, peralatan fisik, dokumentasi dan manusia yang dikoordinasi untuk melindungi aset perusahaan. Untuk menjamin agar tidak terjadi penyelewengan maka sistem pengendalian internal harus selalu dan terus-menerus dievaluasi, diperbaiki dan disesuaikan dengan perkembangan kondisi dan teknologi.

#### **b. Tujuan Pengendalian Internal**

Tujuan dari sistem pengendalian internal adalah :

- 1). Menjaga aset organisasi
- 2). Mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi
- 3). Mendorong efisiensi

#### 4). Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Tujuan dirancangnya pengendalian internal yaitu untuk memperoleh data yang dapat dipercaya dan sebagai pengamanan atau penjagaan aset perusahaan. Untuk melindungi aset perusahaan dari pencurian, kecurangan, penyalahgunaan atau kesalahan penempatan, maka diperlukan otorisasi pengendalian internal yang baik dan memadai. Salah satu pelanggaran pengendalian internal yang paling serius adalah tindakan kecurangan yang dilakukan oleh karyawan dengan sengaja untuk menipu perusahaan demi keuntungan diri sendiri. Kecurangan karyawan biasanya mempengaruhi keakuratan informasi perusahaan. Informasi yang akurat sangat diperlukan untuk menjalankan kegiatan operasional perusahaan serta mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sistem pengendalian internal pengupahan sangat dibutuhkan guna mencegah kemungkinan kecurangan dan penyelewengan terhadap harta perusahaan. Jaringan prosedur yang diterapkan dalam sistem pengendalian internal pengupahan akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya untuk menetapkan secara tepat dan teliti berupa upah yang diterima oleh setiap buruh harian lepas. Hal ini sangat diperlukan untuk meminimalkan dan menghindari perusahaan dari peluang kecurangan yang mungkin terjadi seperti :

- 1). Adanya karyawan fiktif, yaitu dengan membuat nama orang yang sudah tidak bekerja lagi didalam daftar upah
- 2). Memanipulasi buku pembayaran upah untuk mendapatkan pembayaran yang lebih besar

- 3). Membuat kesalahan dalam perhitungan absensi dan perhitungan jam waktu kerja, sehingga upah yang diterima oleh BHL tidak sesuai.

### **c. Prinsip-prinsip Pengendalian Internal**

Untuk dapat mencapai tujuan pengendalian akuntansi, suatu sistem harus memenuhi enam prinsip dasar pengendalian internal yang meliputi :

#### 1). Pemisahan Fungsi

Tujuan utama pemisahan fungsi adalah untuk menghindari atau meminimalkan terjadinya kesalahan dan mempermudah dalam hal pengawasan agar dapat segera membereskan kesalahan atau ketidakberesan suatu fungsi. Adanya pemisahan fungsi agar dapat mencapai suatu keefektifan dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas.

#### 2). Prosedur pemberian wewenang

Tujuan dari prosedur pemberian wewenang adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisir dengan baik.

#### 3). Prosedur dokumentasi

Dokumentasi yang layak sangat penting untuk menciptakan sistem pengendalian akuntansi yang efektif. Dokumentasi memberi dasar penetapan tanggungjawab untuk pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.

#### 4). Prosedur dan catatan akuntansi

Tujuan dari prinsip pengendalian ini adalah agar dapat disiapkannya catatan-catatan akuntansi yang teliti secara cepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan-

nya secara tepat waktu.

5). Pengawasan fisik

Berhubungan dengan penggunaan alat-alat mekanis dan elektronis dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi.

6). Pemeriksaan intern secara bebas

Menyangkut perbandingan antara catatan asset dengan asset yang benar-benar ada, menyelenggarakan rekening-rekening kontrol dan mengadakan perhitungan kembali gaji/upah karyawan. Hal ini bertujuan untuk mengadakan pengawasan kebenaran data.

**d. Komponen-komponen Pengendalian Internal**

Suatu pengendalian internal yang baik perlu adanya unsur-unsur yang berhubungan langsung dengan pengendalian, sehingga tujuan dari pengendalian internal dapat tercapai. Menurut Mulyadi (2016:130) ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi dalam sistem pengendalian internal yang baik bagi perusahaan antara lain :

- 1). Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.  
Struktur organisasi merupakan kerangka (*frame work*) dalam pembagian tanggungjawab fungsional pada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan utama perusahaan. Pembagian tanggungjawab fungsional didasarkan pada 2 (dua) prinsip berikut ini :
  - (a). harus dipisahkan antara fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dan fungsi akuntansi
  - (b). suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab secara penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- 2). Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan upaya perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan dan beban.  
Dalam suatu organisasi, setiap transaksi 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 tanggungjawab fungsional dan sistem wewenang serta prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik-praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang dapat digunakan oleh perusahaan dalam melaksanakan praktik yang sehat antara lain :

- (a). Penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakainnya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
  - (b). Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*), dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
  - (c). Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang/unit tanpa adanya campur tangan dari orang/unit organisasi lain.
  - (d). Perputaran jabatan (*job rotation*) yang diadakan secara rutin yang akan menghindari persengkokolan pejabat dalam melaksanakan tugasnya.
  - (e). Keharusan pengambilan cuti oleh karyawan yang berhak
  - (f). Secara periodik diadakan pencocokan fisik aset dengan catatannya, agar dapat menjaga aset perusahaan dan mengecek ketelitian dan kendal catatan akuntansinya.
  - (g). Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian internal yang lain.
- 4). Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
- Diantara unsur-unsur pengendalian internal, unsur mutu karyawan merupakan unsur pengendalian internal yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, bisa diatasi dan ditempuh dengan cara berikut ini ;
- (a). Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh jenis pekerjaannya.
  - (b). Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Sistem pengendalian internal yang memadai bagi perusahaan mempunyai persyaratan yang berbeda-beda, tergantung dari sifat serta

keadaan masing-masing perusahaan. Tidak ada sistem pengendalian internal yang baku yang dapat dipakai oleh seluruh perusahaan. Perusahaan yang memiliki sistem pengendalian internal yang baik dapat meminimalkan terjadinya praktek-praktek kecurangan dalam perusahaan. Sistem pengendalian yang baik harus memenuhi lima komponen pengendalian internal yang saling terkait, diantaranya :

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

Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manajer perusahaan mengenai pentingnya pengendalian internal perusahaan. Setiap perusahaan harus memiliki lingkungan pengendalian yang kuat. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern, menyediakan disiplin dan struktur. lingkungan pengendalian mencakup hal-hal berikut ini seperti: integritas dan nilai etika, struktur organisasi, pemberian wewenang dan tanggungjawab, serta kebijakan dan praktik sumber daya manusia (Sukrisno Agoes 2012:100). Tanggungjawab mengenai ketenagakerjaan dibebankan kepada bagian personalia atau departemen sumber daya manusia, yang bertanggungjawab atas perekrutan karyawan baru, orientasi karyawan baru, pelatihan karyawan, motivasi karyawan, evaluasi karyawan, promosi karyawan, kompensasi karyawan, penetapan gaji/upah karyawan, pemberhentian karyawan dan kesejahteraan karyawan.

Departemen atau bagian yang terlibat dalam pengolahan transaksi penggajian/pengupahan adalah bagian pencatat waktu hadir, bagian

pembuat daftar gaji/upah dan bagian keuangan. Kebijakan dan praktik di bagian personalia harus menjamin bahwa orang-orang yang tercantum namanya dalam daftar gaji/upah harus sesuai dengan undang-undang atau peraturan ketenagakerjaan. Selain itu dalam lingkungan pengendalian yang baik harus ada penanggungjawab atas setiap penempatan personil dalam perusahaan.

## **2). Penaksiran Resiko**

Penaksiran resiko adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap resiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana resiko harus dikelola (Sukrisno Agoes 2012:101). Yang dimaksud dengan resiko dalam siklus penggajian/ pengupahan adalah tidak tercapainya tujuan dari sistem akuntansi penggajian/pengupahan. Perusahaan membangun sistem akuntansi dalam penggajian/pengupahan dengan harapan agar perusahaan dapat menghitung dan membayar gaji/upah dengan benar, cepat dan tepat waktu. Sebagai seorang manajer harus mengidentifikasi paling tidak satu jenis pengendalian untuk mengatasi setiap resiko yang mungkin dihadapi oleh perusahaan. Seperti resiko yang berkaitan dengan proses pengupahan, hal ini menyangkut masalah pembayaran yang tidak benar atau terlalu rendah yang tidak sesuai dengan jenis pekerjaannya, data jam kerja yang tidak benar ini bisa disebabkan oleh kecurangan dalam mengisi kartu waktu, misalnya seorang karyawan yang terlambat satu jam meminta tolong kepada karyawan lain untuk memasukkan kartu waktu

karyawan yang terlambat tersebut agar keterlambatan tidak tercatat kedalam kartu waktu dan pendistribusian biaya tenaga kerja karyawan yang tidak tepat.

### **3). Aktivitas Pengendalian**

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan. Aktivitas tersebut membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk menaggulangi resiko dalam pencapaian tujuan suatu perusahaan sudah dilaksanakan (Sukrisno Agoes 2012:101).

### **4). Informasi dan komunikasi**

Sistem informasi yang relavan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang meliputi sistem akuntansi terdiri atas metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat, mengolah, meringkas dan melaporkan transaksi entitas (baik peristiwa maupun kondisi) dan untuk memelihara akuntabilitas bagi aset, utang dan ekuitas yang bersangkutan. Kualitas informasi yang dihasilkan dari sistem tersebut berdampak terhadap kemampuan manajemen untuk membuat keputusan semestinya dalam mengendalikan aktivitas entitas dan menyiapkan laporan keuangan yang andal. Komunikasi mencakup penyediaan suatu pemahaman tentang peran dan tanggungjawab individual berkaitan dengan pengendalian internal terhadap pelaporan keuangan (Sukrisno Agoes 2012:101).

### **5). Pemantauan/Pemantauan**

Pemantauan adalah proses penentuan kualitas kinerja pengendalian

intern sepanjang waktu. Pemantauan ini mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan pengambilan tindakan koreksi (Sukrisno Agoes 2012:102). Pemantauan terhadap sistem pengendalian internal akan menemukan kekurangan serta meningkatkan efektivitas pengendalian. Pengendalian internal dapat dimonitor secara efektif melalui penilaian khusus atau sejalan dengan usaha manajemen. Aktivitas monitoring yang berhubungan dengan penggajian/pengupahan meliputi umpan balik (*feed back*) dari karyawan yang berkaitan dengan masalah pembayaran, dan penetapan keefektifan pengendalian penggajian/ pengupahan oleh auditor internal.

#### **4. Unsur-unsur Pengendalian Internal Dalam Penggajian dan Pengupahan**

Pengendalian internal yang dibentuk oleh perusahaan belum tentu baik tanda adanya unsur-unsur yang memadai didalamnya. Mulyadi (2016:321-324) unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

##### **a. Organisasi**

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

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi personalia bertanggung jawab atas tersedianya berbagai informasi operasi, seperti nama karyawan, jumlah karyawan, pangkat, jumlah tanggungan keluarga, tarif upah, dan berbagai tarif

kesejahteraan karyawan. Informasi operasi ini dipakai sebagai dasar untuk menghasilkan informasi akuntansi berupa gaji dan upah yang disajikan dalam daftar gaji dan upah, yang selanjutnya digunakan untuk dasar pembayaran gaji dan upah kepada karyawan. Untuk menciptakan sistem pengendalian internal yang baik, maka fungsi akuntansi (personalia) harus dipisahkan dari fungsi penyimpanan (keuangan). Dengan dipisahkannya dua fungsi tersebut, hasil perhitungan gaji dan upah yang dilakukan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah dicek ketelitian dan keandalannya oleh fungsi keuangan, sebelum gaji dan upah dibayarkan kepada karyawan yang berhak.

2). Fungsi pencatat waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi

Waktu hadir merupakan waktu yang dipakai sebagai salah satu dasar untuk perhitungan gaji dan upah karyawan. Dengan demikian ketelitian dan keandalan data waktu hadir karyawan sangat menentukan ketelitian dan keandalan data gaji dan upah setiap karyawan. Untuk menjamin keandalan data waktu hadir karyawan, pencatat waktu hadir tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi.

**b. Sistem Otorisasi**

1). Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur

Karena gaji dan upah didasarkan atas dokumen daftar gaji dan

upah, maka perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang dimasukkan kedalam daftar gaji dan upah. Untuk menghindari pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang tidak berhak, setiap pencantuman nama karyawan dalam daftar gaji dan upah harus mendapat otorisasi oleh yang berwenang dan harus ditandatangani oleh manajemen puncak.

- 2). Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus diotorisasi pada Surat Keputusan Direktur Keuangan.
- 3). Setiap potongan gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- 4). Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu
- 5). Perintah lembur harus diotorisasi oleh Kepala Departemen karyawan yang bersangkutan  
  
Upah lembur dibayarkan kepada karyawan yang bekerja diluar jam kerja reguler, dengan tarif upah yang lebih tinggi. Untuk menjamin bahwa pekerjaan lembur memang diperlukan oleh perusahaan, maka setiap kerja lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. Dengan sistem otorisasi ini, perusahaan akan membayarkan upah lembur bagi pekerjaan yang memang tidak dapat dikerjakan dalam jam kerja reguler.
- 6). Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia

- 7). Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi

Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini diisi oleh Fungsi Utang setelah fungsi ini melakukan verifikasi terhadap informasi yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh Kepala Departemen Keuangan.

**c. Prosedur Pencatatan**

- 1). Perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan harus direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah
  - 2). Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya
- Fungsi akuntansi biaya bertanggung jawab atas distribusi upah langsung ke dalam kartu harga pokok produk pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung yang bersangkutan. Distribusi upah langsung tersebut dilakukan berdasarkan data yang dikumpulkan dalam kartu jam kerja.

**d. Praktik yang Sehat**

- 1). Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung
- 2). Pemasukkan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu

harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu

Dengan diawasinya perekaman jam hadir karyawan oleh fungsi pencatat waktu dapat dihindari perekaman jam hadir oleh karyawan yang tidak benar-benar hadir di perusahaan.

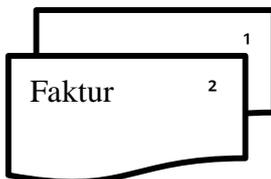
- 3). Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- 4). Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

## 5. Simbol untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)

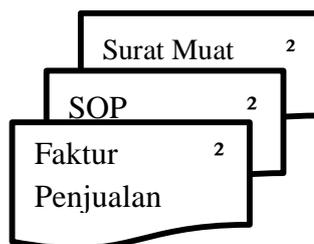
Sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen. Berikut adalah simbol-simbol standar dengan maknanya masing-masing (Mulyadi 2016:47-49) :



**Dokumen.** Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang berupa formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi. Contoh dokumen yang digambarkan dengan simbol ini adalah: faktur penjualan, surat order pembelian, cek, bukti memorial, bukti kas keluar (*voucher*), surat permintaan dan pengeluaran barang gudang, faktur dari pemasok dan bukti kas masuk.



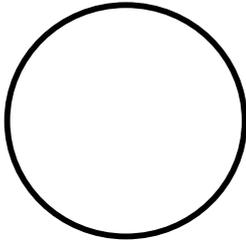
**Dokumen dan tembusannya.** Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas.



**Berbagai dokumen.** Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama didalam satu paket. Nama dokumen dituliskan didalam setiap simbol dan nomor lembar dokumen dicantumkan disudut kanan atas simbol dokumen yang bersangkutan. Simbol dalam contoh tersebut menggambarkan faktur penjualan lembar ke-3 dilampiri dengan surat order penjualan lembar ke-1 dan surat muat.



**Catatan.** Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir. Nama catatan akuntansi dicantumkan didalam simbol ini, seperti: jurnal, buku pembantu dan buku besar.



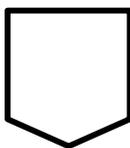
**Penghubung pada halaman yang sama.** Dalam menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan. Karena keterbatasan ruang halaman kertas untuk menggambar, maka diperlukan simbol penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti disuatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan dilokasi lain pada halaman yang sama. Dengan memperhatikan nomor yang tercantum didalam simbol penghubung pada halaman yang sama, dapat diketahui aliran dokumen dalam sistem akuntansi yang digambarkan dalam bagan alir.



Akhir arus dokumen dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti yang tercantum didalam simbol tersebut.



Awal arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum didalam simbol tersebut.



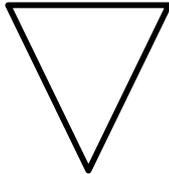
**Penghubung pada halaman yang berbeda (*off-page connector*).** Jika untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, simbol ini harus digunakan untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan yang lainnya. Nomor yang tercantum didalam simbol penghubung menunjukkan bagaimana bagan alir yang tercantum pada halaman tertentu terkait dengan bagan alir yang tercantum dihalaman yang lain.



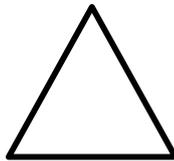
**Kegiatan manual.** Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti : menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan dan memeriksa berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain. Uraian singkat kegiatan manual dicantumkan didalam simbol ini.



**Keterangan, komentar.** Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.



**Arsip sementara.** Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti lemari arsip dan kotak arsip. Arsip sementara adalah tempat penyimpanan dokumen yang dokumennya akan diambil kembali dari arsip tersebut dimasa yang akan datang untuk keperluan pengolahan lebih lanjut terhadap dokumen tersebut. Untuk menunjukkan urutan pengarsipan digunakan simbol berikut ini : A = Menurut abjad, N = menurut nomor urut, T = kronologis menurut tanggal.



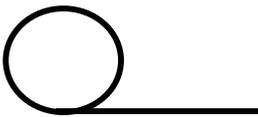
**Arsip permanen.** Digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses kembali dalam akuntansi yang bersangkutan.



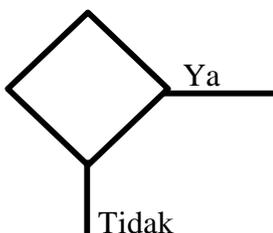
**On-line computer process.** Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara *on-line*. Nama program ditulis didalam simbol.



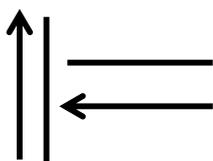
**Keying typing verifying.** Simbol ini menggambarkan pemasukkan data kedalam komputer melalui *on-line* terminal.



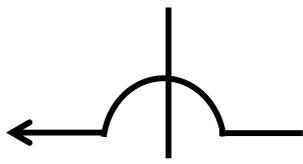
**Pita magnetik (*magnetic tape*).** Simbol ini menggunakan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik. Nama arsip ditulis didalam simbol.



**Keputusan.** Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis didalam simbol.



**Garis alir (*flowline*).** Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah ke bawah dan ke kanan. Jika arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, anak panah perlu dicantumkan.



**Persimpangan garis alir.** Jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan kedua garis tersebut.



**Pertemuan garis alir.** Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.



**Mulai/berakhir.** Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.

Dari pemasok



**Masuk ke sistem.** Karena kegiatan diluar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.



**Keluar ke sistem lain.** Karena kegiatan diluar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan keluar ke sistem lain.

Ke sistem  
Penjualan

#### a. Bagan Alir Dokumen Sistem Pengupahan

Berikut ini diuraikan sistem pengupahan, yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai karyawan pelaksana, atau kepada karyawan yang jasanya dibayar menurut jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Karena karyawan yang upahnya didasarkan pada jam kerja atau hari kerja di pabrik ada yang merupakan tenaga kerja langsung dalam hubungannya dengan produk yang dihasilkan, maka dalam sistem pengupahan ini diperlukan pencatatan waktu kerja, untuk membebaskan upah tenaga kerja langsung kepada Produk. Bagan alir dokumen sistem pengupahan dapat dilihat pada gambar dibawah ini :

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

1. Tahap pertama

Berdasarkan dokumen bukti kas keluar lembar ke-1, dicatat oleh

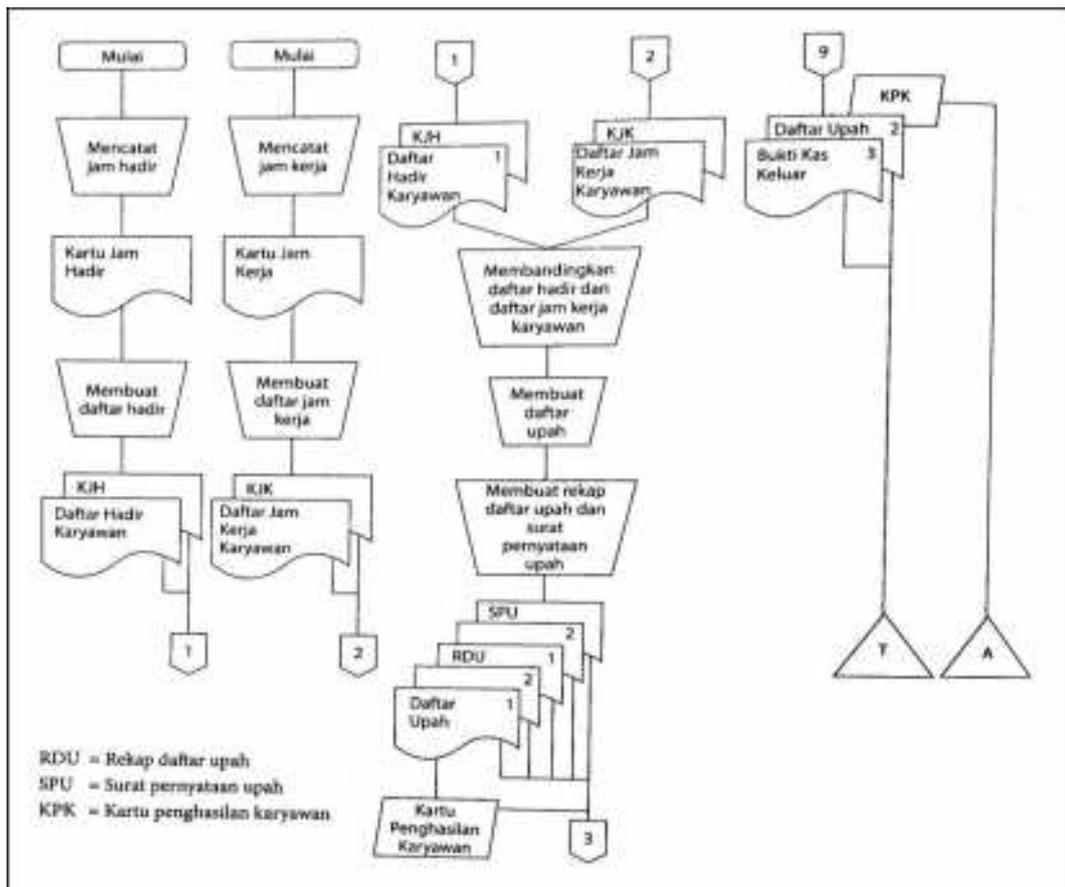
Bagian Utang kewajiban upah ke dalam register bukti kas keluar :

Gaji dan Upah

xxx

Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar

xxx



Sumber : Mulyadi (2016)

Gambar 2.1

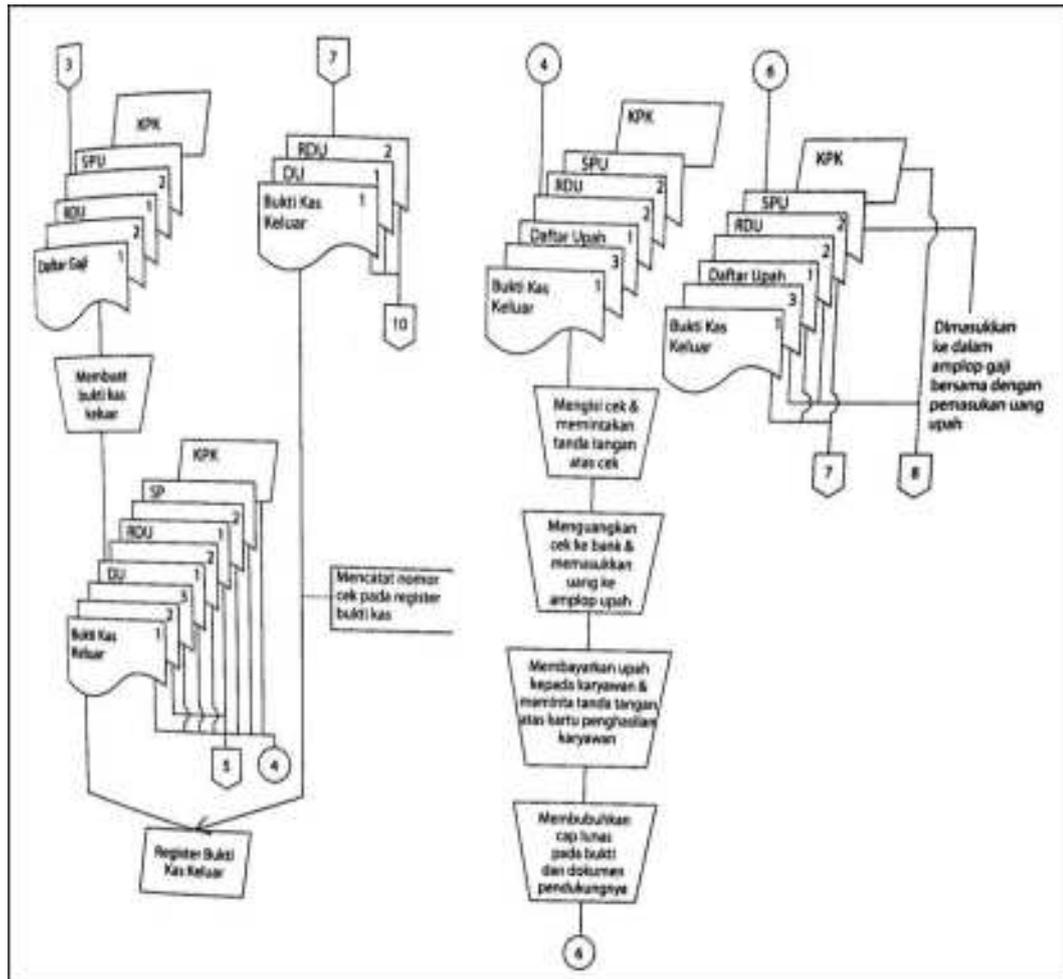
Bagan Alur Sistem Akuntansi Pengupahan

2. Tahap kedua

Berdasarkan bukti memorial, Bagian Jurnal mencatat distribusi biaya

gaji ke dalam jurnal umum sebagai berikut :

Barang Dalam Proses-Biaya Tenaga Kerja	xxx
BOP Sesungguhnya	xxx
Beban ADM dan Umum	xxx
Beban Pemasaran	xxx
Gaji dan Upah	xxx



Sumber : Mulyadi (2016)

**Gambar 2.1**

**Bagan Alur Sistem Akuntansi Pengupahan (Lanjutan)**

Karena upah karyawan dipabrik dibagi menjadi dua: tenaga kerja langsung dan tenaga kerja tidak langsung, maka biaya tenaga kerja langsung

dibebankan ke dalam akun Barang Dalam Proses-Biaya Tenaga Kerja, sedangkan biaya upah tenaga kerja tidak langsung diperlakukan sebagai unsur biaya *overhead* pabrik dan dibebankan kedalam akun Biaya *Overhead* Pabrik Sesungguhnya. Gaji karyawan fungsi-fungsi nonproduksi dibebankan kedalam akun Beban Administrasi dan Umum serta akun Beban Pemasaran.

### 3. Tahap Ketiga

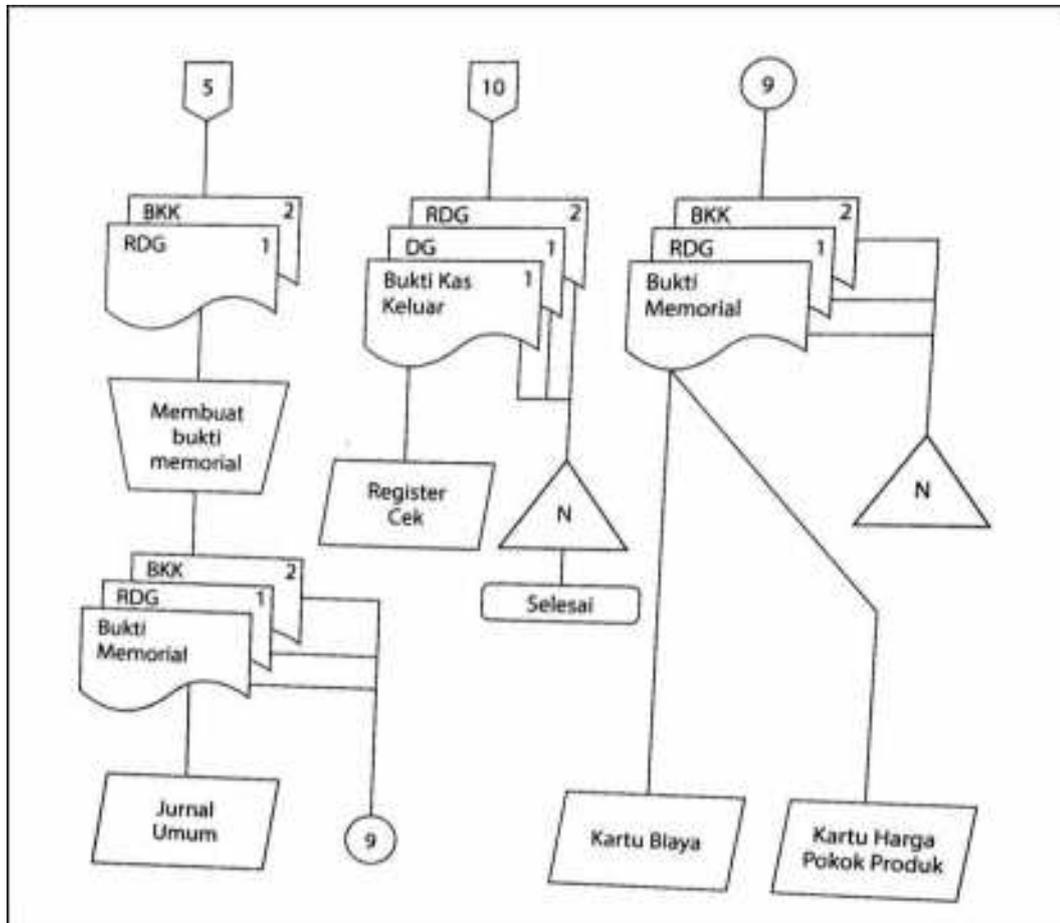
Berdasarkan dokumen bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi keuangan, Bagian Jurnal mencatat pembayaran upah karyawan ke dalam register cek sebagai berikut :

Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar	xxx
Kas	xxx

### 4. Tahap keempat

Berdasarkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekap daftar upah, Bagian Kartu Biaya mencatat biaya tenaga kerja kedalam 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 akun pembantu untuk akun Barang Dalam Proses-Biaya Tenaga Kerja. Kartu biaya ini berisi akun pembantu yang merinci akun-akun kontrol: BOP Sesungguhnya, Beban Administrasi dan Umum, dan Beban Pemasaran. Upah tenaga kerja tidak langsung,

upah karyawan fungsi administrasi dan umum (fungsi akuntansi, fungsi personalia dan umum, fungsi hubungan masyarakat) dan upah karyawan fungsi pemasaran dicatat ke dalam kartu biaya.



Sumber : Mulyadi (2016)

**Gambar 2.1**

**Bagan Alur Sistem Akuntansi Pengupahan (Lanjutan)**

## 5. Efektivitas Pengendalian Internal dalam Sistem Pengupahan

Kata efektif berasal dari bahasa inggris yaitu *effective* yang berarti berhasil atau sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Efektivitas berasal dari kata efektif yaitu pencapaian hasil yang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Efektivitas merupakan kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh suatu perusahaan agar pelaksanaan kegiatan yang dilakukan dalam perusahaan tersebut dapat terealisasi sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan sebelumnya sehingga mencapai hasil yang baik.. Efektivitas perusahaan adalah kemampuan suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang dimilikinya. Menurut Sukrisno Agoes (2012:179) Efektivitas diartikan sebagai perbandingan masukan-keluaran dalam berbagai kegiatan, sampai dengan pencapaian tujuan yang ditetapkan, ditinjau dari kuantitas (volume) hasil kerja, kualitas hasil kerja maupun batas waktu yang ditargetkan. Efisien diartikan sebagai bertindak untuk membuat pengorbanan yang paling tepat dibandingkan dengan hasil yang dikehendaki. Suatu organisasi dianggap efektif apabila bisa mencapai tujuan dengan efisien, hemat dan menaati peraturan yang berlaku.

Berdasarkan pengertian diatas, disimpulkan bahwa efektivitas kaitannya dengan pengendalian internal dalam sistem akuntansi pengupahan yaitu melakukan ketepatan tindakan yang benar dengan cara memanfaatkan sumber daya yang dimiliki dan menaati peraturan yang berlaku untuk mencapai tujuan pengendalian internal sistem pengupahan yang baik

## **6. Hubungan antara Sistem Akuntansi Pengupahan dengan Pengendalian Internal**

Sistem akuntansi dirancang sedemikian rupa oleh suatu perusahaan sehingga dapat memenuhi fungsinya yaitu menghasilkan informasi akuntansi yang tepat waktu, relevan dan dapat dipercaya. Di dalam suatu sistem akuntansi terkandung unsur-unsur pengendalian, maka baik buruknya sistem akuntansi sangat mempengaruhi fungsi manajemen dalam melakukan pengendalian internal karena informasi yang dihasilkan akan dijadikan salah satu dasar dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan aktivitas dan kelangsungan hidup perusahaan. Penerapan sistem akuntansi dalam perusahaan sangat penting, karena jika perusahaan tidak memiliki sistem akuntansi yang memadai maka perusahaan tersebut mungkin tidak dapat memproses transaksinya secara jelas dan terperinci. serta perusahaan tidak akan memperoleh informasi yang relevan dan dapat dipercaya. Selanjutnya karena didalam sistem akuntansi terkandung unsur-unsur pengendalian internal, maka perusahaan mungkin tidak dapat menjalankan pengendalian-pengendalian yang diterapkannya dengan baik. Karena pengendalian tidak dijalankan dengan baik, maka tidak menutup kemungkinan terjadinya penyimpangan dan kecurangan-kecurangan yang dilakukan dengan sengaja atau tidak sengaja. Jika penyimpangan dan kecurangan sudah terjadi otomatis aktiva yang dimiliki perusahaan akan terancam keselamatannya dan aktivitas yang dilakukan menjadi tidak efektif dan efisien.

Penyusunan prosedur pengupahan harus diperhatikan dengan baik,

karena masalah gaji/upah merupakan masalah yang sangat penting yang sering terjadi kecurangan atau manipulasi, untuk menghindari hal tersebut maka prosedur penggajian/pengupahan memerlukan pengendalian internal yang memadai. Hubungan antara prosedur pengupahan dengan pengendalian internal yang baik memerlukan unsur-unsur sebagai berikut :

1). Prosedur

Prosedur penetapan dan pembayaran upah dibagi :

- a). Penentuan dan pencatatan daftar hadir serta waktu kerja sebagai dasar untuk perhitungan upah.
- b). Mengadakan pemeriksaan atas perhitungan pencatatan dan pembuatan daftar upah
- c). Melakukan pembayaran upah serta penyimpanan slip/daftar upah oleh orang yang berhak.

2). Pelaksanaan

Prosedur yang telah ditetapkan hendaknya dilakukan oleh orang yang cakap, yang meliputi pengetahuan serta adanya wewenang.

3). Pemisahan fungsi

Pengendalian internal tidak akan berfungsi dengan baik apabila suatu prosedur pengupahan hanya dikerjakan oleh satu orang/bagian saja dari awal hingga akhir.

## **B. Penelitian Terdahulu**

Adapun hasil penelitian terdahulu yang penulis telah jadikan referensi mengenai Sistem Akuntansi Penggajian/Pengupahan. Berikut ringkasan tabel dari

peneliti-peneliti terdahulu :

**Tabel 2.1**  
**Hasil Penelitian Terdahulu**

No	Nama/ Tahun	Judul Penelitian	Variabel X dan Y	Model Analisis	Hasil Penelitian
1	Anita Ayu Fransiska (2017)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan terhadap Pengendalian Internal Studi Kasus Pada PTPN XI Pabrik Gula Maritjen Kediri)	Variabel bebas : Sistem Informasi Penggajian  Variabel terikat: Sistem Pengendalian Internal	Analisis Deskriptif	Dalam pelaksanaan sistem informasi akuntansi penggajian pada PTPN XI Pabrik Gula Maritjen Kediri telah menggunakan sistem terkomputerisasi dengan bantuan <i>Program System Application and Product in Data Processing (SAP)</i> . Dengan adanya sistem terkomputerisasi, fungsi/bagian yang menangani penggajian hanya dilakukan oleh 1 bagian saja yaitu SDM. Sehingga pengendalian internal dalam perusahaan ini belum dikatakan efektif karena masih ada perangkapan tugas.

2	Irfan Adhi Shakti (2017)	Analisis Penerapan dan Efektivitas Sistem Akuntansi Penggajian Pada CV Andi Offset Yogyakarta	Variabel bebas : Efektivitas sistem akuntansi penggajian	Deskriptif dengan Metode Analisis PIECES	Menunjukkan bahwa penerapan sistem akuntansi penggajian Pada CV Andi Offset Yogyakarta telah terkomputerisasi dan berjalan dengan baik. Dengan menggunakan metode analisis PIECES dan dilakukannya uji kepatuhan, sehingga diperoleh hasil nilai AUPL=DUPL dengan kesalahan yang terjadi sama dengan 0 (nol), maka sistem akuntansi penggajian Pada CV Andi Offset Yogyakarta dikatakan efektif.
3	Yenni Vera Fibriyanti (2017)	Analisis Sistem Informai Akuntansi Penggajian dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan Pada PT Populer Sarana Medika Surabaya	Variabel bebas : Sistem informasi penggajian  Variabel terikat: Efektivitas sistem pengendalian internal	Deskriptif Kualitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Bagian Akuntansi masih melakukan perangkapan tugas seperti bertanggungjawab dalam pembayaran gaji dan upah, serta melakukan pengawasan terhadap pengisian daftar hadir karyawan dan merkap daftar hadir karyawan sehingga memungkinkan terjadinya penyelewengan.

4	Yeni Permatasari (2017)	Analisis Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan dalam Usaha Mendukung Efektifitas Pengendalian Intern Studi Kasus Pada PT. Delta Merlin Dunia Tekstil IV Surakarta	<p>Variabel bebas : Sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analisis terhadap fungsi-fungsi yang terkait</li> <li>b. Dokumen yang digunakan</li> <li>c. Catatan akuntansi yang digunakan</li> <li>d. Jaringan prosedur</li> </ul> <p>Variabel terikat: Unsur – unsur pengendalian internal</p>	Deskriptif Kualitatif	<p>Menunjukkan bahwa dalam penerapan sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan pada PT. Delta Merlin Dunia Tekstil IV Surakarta masih kurang efektif karena masih ada perangkapan tugas antara prosedur pembuatan daftar gaji dan upah juga melakukan pembayaran gaji dan upah yang dilakukan oleh bagian keuangan. Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu yang tidak diawasi. Dan sistem otorisasi dalam pengendalian internal di perusahaan ini juga kurang efektif karena daftar gaji dan upah dan potongan gaji tidak di otorisasi oleh bagian kepegawaian serta karyawan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah tidak memiliki SK (Surat Keputusan) pengangkatan dari Direktur.</p>
---	-------------------------	---	--	-----------------------	---

5	Debby Kurniawan (2016)	Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan Pada PTPN XII (Persero) Kebun Renteng Bagian Kedaton Panti Kabupaten Jember	Variabel bebas : Sistem Informasi Akuntansi penggajian dan pengupahan.	Analisis Deskriptif dengan menggunakan bagan alir dokumen ( <i>flowchart</i> )	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa evaluasi penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada PTPN XII (persero) Kebun Renteng Bagian Kedaton Panti Kabupaten Jember sudah efektif dan memadai serta sesuai dengan teori akuntansi pada umumnya.
6	Rendy Bagus Herdianto, Mochammad Saifi & Zahro Z.A (2015)	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan untuk Menunjang pengendalian Intern Perusahaan Pada PG. Kreet Baru Bululawang-Malang.	Variabel bebas : Sistem Akuntansi penggajian dan pengupahan  Variabel terikat: Pengendalian intern	Deskriptif dengan pendekatan Kualitatif	Pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di PG. Kreet Baru Bululawang-Malang sudah cukup baik tetapi pengendalian intern dalam perusahaan ini tidak berfungsi secara maksimal. Hal ini dikarenakan masih terjadi keterlambatan dalam pembayaran gaji.

### C. Kerangka Pemikiran

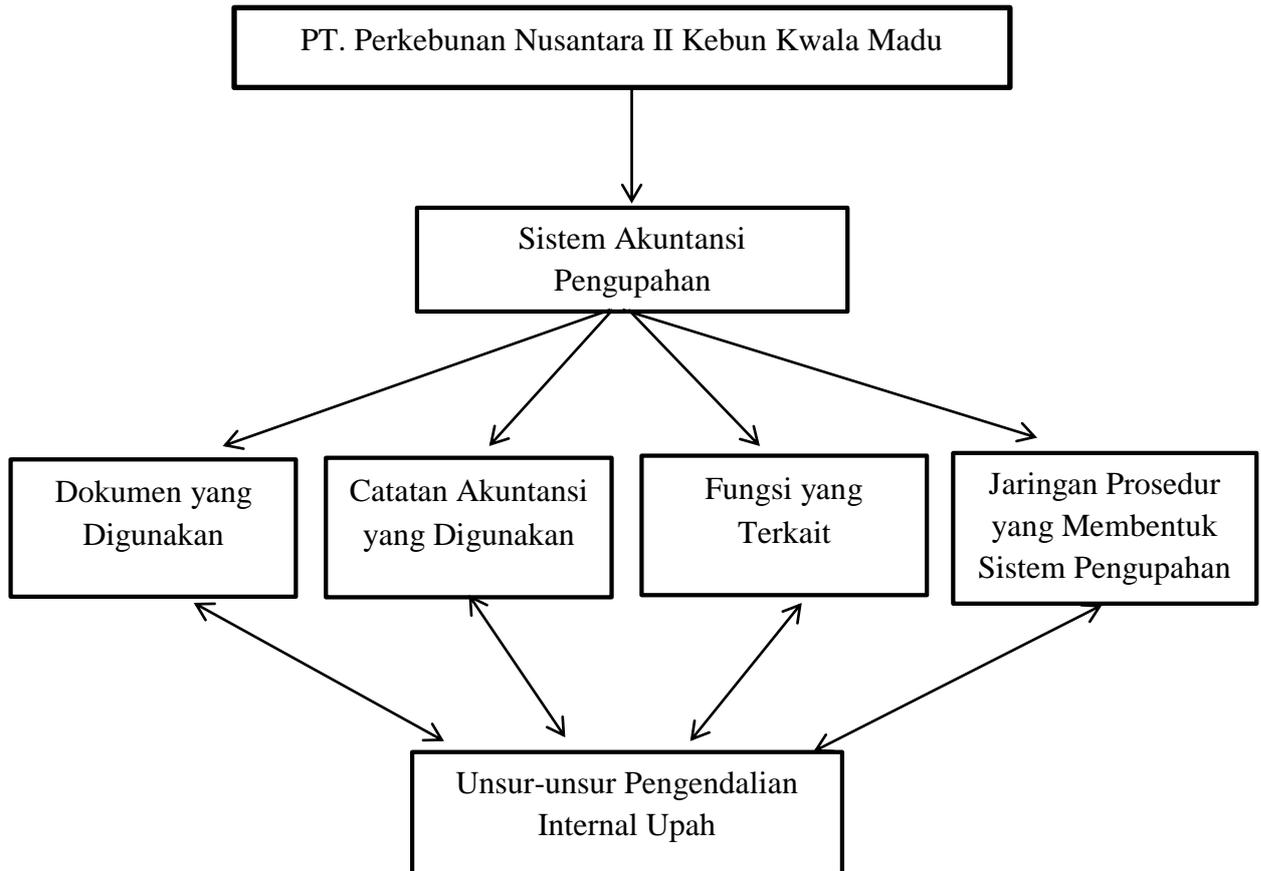
Gaji dan upah merupakan hal yang sensitif bagi karyawan, jika gaji maupun upah yang dibayarkan oleh perusahaan tidak sesuai dengan kinerja karyawan, maka karyawan tersebut akan bermalas-malasan untuk bekerja sehingga produktivitas kinerja yang dihasilkan menjadi menurun dan bisa mengakibatkan perusahaan mengalami kerugian.

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan fungsi-fungsi yang ada dalam perusahaan maka dibutuhkan adanya suatu rancangan

sistem yang akan membantu setiap fungsi dalam menjalankan perannya secara lebih baik. Sistem akuntansi pengupahan adalah komponen yang sangat penting bagi suatu perusahaan baik perusahaan berskala besar maupun perusahaan berskala kecil. Oleh karena itu, disetiap perusahaan perlu merancang suatu sistem akuntansi pengupahan yang baik dan memadai, sehingga masalah terjadinya tindak penyelewengan atau kekeliruan yang dilakukan oleh pihak-pihak yang menangani pemberian upah dapat diminimalisir. Di dalam sistem akuntansi pengupahan terdapat prosedur-prosedur beserta catatan-catatan dan dokumen tertentu yang saling berhubungan yang dilakukan perusahaan sampai karyawan menerima upah.

Untuk mencapai tujuan perusahaan yang optimal maka harus ditunjang dengan adanya sistem pengendalian internal. Pengendalian internal dalam pengupahan dimaksudkan untuk menjamin ketepatan data dari biaya-biaya yang akan dikeluarkan oleh perusahaan. Pengendalian internal yang memadai menunjukkan unsur struktur organisasi, sistem otorisasi yang baik serta praktik yang sehat dalam suatu perusahaan. Tujuan dari pengendalian internal pengupahan yaitu untuk mendeteksi kecurangan-kecurangan yang mungkin terjadi. Dengan diterapkan pengendalian internal yang memadai maka sistem akuntansi dan prosedur pembayaran upah diharapkan menjadi lebih baik lagi.

Kerangka berpikir dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut:



**Gambar 2.2**  
**Kerangka Pemikiran**

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

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

Metode dalam penelitian ini menggunakan metode pendekatan deskriptif. Menurut Rusiadi, dkk (2013:12) “Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (indenpenden) tanpa membuat perbandingan, atau penghubung dengan variabel yang lain”.

#### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

##### **1. Tempat Penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu yang berlokasi di Jl. Jendral Sudirman Kelurahan Kwala Bingai Kecamatan Stabat Kabupaten Langkat.

##### **2. Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Desember 2018 sampai dengan selesai.

**Tabel 3.1**  
**Jadwal Proses Penelitian**

No	Jenis Kegiatan	Bulan/Tahun							
		Nov-18	Des-18	Jan-19	Feb-19	Mar-19	Apr-19	Mei-Juli 19	Sep-19
1	Pengajuan Judul								
2	Penyusunan Proposal								
3	Bimbingan Proposal								
4	Seminar Proposal								
5	Pengolahan Data								
6	Penyusunan Skripsi								
7	Bimbingan Skripsi								
8	Sidang Meja Hijau								

*Sumber : Penulis (2019)*

### C. Variabel Penelitian dan Definisi Operasional

#### 1. Variabel Penelitian

Variabel adalah objek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang akan menjadi fokus dalam suatu penelitian. Dalam penelitian ini terdapat dua jenis variabel yaitu : variabel bebas yang terdapat dalam penelitian ini adalah sistem akuntansi pengupahan sedangkan variabel terikatnya adalah unsur pengendalian internal upah.

#### 2. Definisi Operasional

Definisi operasional adalah penjelasan tentang batasan atau ruang lingkup variabel penelitian, sehingga memudahkan pengukuran dan pengamatan serta pengembangan instrument/alat ukur.

**Tabel 3.2**  
**Definisi Operasional**

Variabel	Deskripsi	Indikator
1. Sistem akuntansi Pengupahan	Berupa catatan, formulir, dokumen dan suatu jaringan prosedur yang saling berhubungan untuk membentuk serangkaian komponen yang dikoordinasikan sedemikian rupa yang digunakan untuk kepentingan perhitungan biaya upah dan penyedia informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja. (Mulyadi 2016)	a. Dokumen yang digunakan b. Catatan akuntansi yang digunakan c. Fungsi yang terkait d. Jaringan prosedur yang membentuk system
2. Pengendalian Internal	Kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai serta suatu sistem yang meliputi : struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi 2016)	a. Unsur-unsur pengendalian internal, yang meliputi: 1). Organisasi 2). Sistem otorisasi 3). Prosedur pencatatan 4). Praktik yang sehat

Sumber : Penulis (2019)

#### **D. Subjek Penelitian**

Subjek penelitian adalah pihak-pihak yang dijadikan sebagai sampel dalam sebuah penelitian. Subjek dalam penelitian ini adalah bagian Tata Usaha Kantor (TUK) Tebu/ Kerani Tanaman, kerani Afd, kerani pembukuan dan Mandor.

## **E. Jenis dan Sumber Data**

### **1. Jenis Data**

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data kualitatif adalah data yang berbentuk kata-kata yang diperoleh melalui berbagai macam teknik pengumpulan data misalnya wawancara, analisis dokumen, atau observasi yang telah dituangkan dalam catatan lapangan.

### **2. Sumber Data**

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu :

#### **a. Data Primer**

Menurut Rusiadi, dkk (2013:26) “Data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti secara langsung dari sumber datanya”. Data primer dalam penelitian ini berupa hasil wawancara dengan berbagai pihak terkait sistem pengupahan di PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu.

#### **b. Data Sekunder**

Menurut Rusiadi, dkk (2013:26) “Data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan peneliti dari berbagai sumber yang telah ada (peneliti sebagai tangan kedua)”. Data sekunder yang dibutuhkan dalam penelitian ini adalah berupa gambaran umum tentang PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu, struktur organisasi dan dokumen atau data-data yang berhubungan dengan penelitian ini.

## **F. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah untuk mendapatkan data. Untuk memperoleh data tersebut maka peneliti menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara menentukan tanya jawab langsung antara peneliti dengan narasumber guna menghasilkan informasi yang tepat dari narasumber terpercaya serta yang mengetahui segala sesuatu yang berkaitan dengan penelitian ini. Sebelum peneliti mewawancarai narasumber, maka peneliti harus menetapkan sendiri masalah dan pertanyaan yang akan di ajukan. Kemudian pertanyaan tersebut di susun dengan rapi untuk mempermudah peneliti dalam pengambilan kesimpulan dari hasil wawancara tersebut.

2. Observasi

Istilah lain dari observasi yaitu pengamatan. Observasi dilakukan dengan cara peneliti mengadakan pengamatan langsung di lapangan untuk mengetahui segala sesuatu atau objek yang akan di teliti.

3. Dokumentasi (Kepustakaan)

Metode dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang dikumpulkan melalui catatan dan dokumen resmi perusahaan seperti profil perusahaan, sktruktur organisasi dan dokumen lainnya. Serta mempelajari buku-buku referensi, jurnal-jurnal dan media lainnya yang terkait dengan apa yang diteliti.

## **G. Teknik Analisis Data**

Analisis data merupakan salah satu proses penelitian yang dilakukan setelah data yang diperlukan sudah diperoleh secara lengkap guna memecahkan permasalahan yang akan diteliti.

Menurut Sugiyono (2012:428) “Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif. Analisis deskriptif/kualitatif yaitu mendeskripsikan atau menggambarkan data dengan menggunakan ulasan atau interpretasi terhadap data yang telah diperoleh sehingga menjadi lebih jelas dan bermakna. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Mengumpulkan dan merangkum data yang berhubungan dengan penelitian
2. Membandingkan data yang diperoleh dengan teori yang telah dituangkan dalam landasan teori
3. Menganalisis dan menyajikan data yang ada
4. Menarik kesimpulan.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

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

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

Sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang perkebunan maka PT. Perkebunan Nusantara II memiliki kebun dalam lingkup perusahaan. Kebun tersebut memiliki komoditas budaya yang berbeda-beda seperti karet, kelapa sawit, kakao, tembakau dan tebu. Karet, kakao dan kelapa sawit adalah jenis tanaman tahunan sedangkan tembakau dan tebu adalah jenis tanaman musiman. Tanaman musiman ini merupakan komoditi utama PTP – IX pada saat belum bergabung antara PTP – II dan PTP – IX menjadi PTPN – II pada tahun 1996.

Kebun Kwala Bingai memiliki luas areal yang ditanami tembakau berkisar 3.221,00 Ha. Di daerah Kebun Kwala Bingai hanya ditanami tembakau saja, sebagian arealnya banyak digunakan oleh Kebun Kwala Madu untuk ditanami tebu.

Sebagai perusahaan besar maka diperlukan pengelolaan yang baik oleh urusan sumber daya manusia yang ada di PTPN – II Tanjung Morawa yang membawahi beberapa unit kebun dan pabrik., salah satu diantaranya adalah Kebun Kwala Bingai yang mana sebagai salah satu unit dari perusahaan BUMN yang bergerak dibidang perkebunan ini tentunya membutuhkan SDM yang dapat mengelolanya. Sebagai salah satu usaha perkebunan biasanya kebun dipimpin oleh seorang Administratur dengan dibantu beberapa Asisten Kantor dan membawahi karyawan Pelaksana.

**a. Lokasi dan Luas Perkebunan**

Nama Kebun adalah Kwala Bingai. Kebun Kwala Bingai terletak pada ketinggian 8 – 15 meter diatas permukaan laut dan terletak di Desa Kwala Begumit, Kecamatan Stabat, Kabupaten Langkat yang berjarak kurang Lebih 35 Km dari Kota Medan.

**b. Letak Kebun**

Letak Kebun berbatasan dengan :

Sebelah Timur : Kebun Kwala Bingai

Sebelah Barat : Kecamatan Stabat

Sebelah Utara : Kebun Gohor

Sebelah Selatan : Kebun Tanjung Jati

Iklm pada perkebunan Kwala Bingai ini adalah beriklim Tropis.

Topografi untuk perkebunan Kwala Bingai adalah :

Ordo tanah : Alluvial

Ketinggian : ± 50 M dari permukaan laut.

**c. Makna Logo PT Perkebunan Nusantara II**



**Gambar 4.1**  
**Logo PT. Perkebunan Nusantara II**

Makna Lambang dari PT. Perkebunan Nusantara II yaitu:

- 1). Warna kuning pada huruf P melambangkan tanah untuk lahan tanaman
- 2). Warna hijau pada huruf N melambangkan kesuburan tanaman
- 3). Warna putih pada angka 2 melambangkan urutan perkebunan yang dikelola oleh BUMN.

## **2. Visi dan Misi PT. Perkebunan Nusantara II**

Visi Perusahaan adalah mewujudkan PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) menjadi suatu perusahaan Agribisnis yang maju dan sehat serta memiliki daya saing yang kuat.

Misi yang diemban PT Perkebunan Nusantara II masih konsisten pada Pelaksanaan Tri Darma Perkebunan, yaitu :

- 1). Mempertahankan dan meningkatkan sumbangan sektor perkebunan bagi Pendapatan Nasional yang diperoleh dari hasil produksi yang bermutu tinggi dan pemasaran dari berbagai jenis komoditi untuk konsumsi dalam negeri maupun luar negeri.
- 2). Menyediakan lapangan kerja untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat pada umumnya dan meningkatkan taraf hidup petani plasma / PIR dan petani tebu rakyat serta perkebunan pada khususnya.
- 3). Pemelihara kekayaan alam khususnya menjaga kelestarian alam dan meningkatkan kesuburan tanah, sumber dan tatanan air.

### **a. Maksud Dan Tujuan Perusahaan**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 1998 tentang Perusahaan Perseroan (Persero) tanggal 17 Januari 1998 pasal 4 ayat 1

adalah untuk menyediakan barang dan atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat baik di pasar dalam negeri maupun luar negeri dan memupuk keuntungan guna meningkatkan nilai perusahaan.

Menurut Akte Pendirian Nomor 35 disahkan oleh Keputusan Menteri Kehakiman No.C2-8330.HT.01.01 Tahun 1996 yang kemudian diperbaharui dengan Akte Notaris Sri Rahayu Prasetio, SH No 70 tanggal 08 Oktober 2002, pasal 3 butir 1 menyatakan bahwa maksud dan tujuan perusahaan adalah turu melaksanakan dan menunjang Kebijakan dan Program Pemerintah di Bidang Ekonomi dan Pembangunan Nasional pada umumnya, khususnya disektor Pertanian dalam arti yang seluas-luasnya dengan tujuan memupuk keuntungan berasaskan prinsip perusahaan yang sehat, berdasarkan asas :

- 1). Mempertahankan dan meningkatkan sumbangan bidang perkebunan bagi Pendapatan Nasional.
- 2). Memperluas Lapangan Kerja
- 3). Memelihara kelestarian sumber daya alam dan lingkungan, air serta kesuburan tanah.

#### **a. Produksi**

Melaksanakan pemeliharaan sesuai dengan kultur teknis masing-masing budidaya, serta penggunaan varitas/klon unggulan. Melaksanakan pemupukan secara konsekuen sesuai dengan rekomendasi dari PPKS/Puslit serta perbaikan sarana dan prasarana produksi untuk kelancaran angkutan ke pabrik.

Rehabilitas tanaman dilakukan pada tanaman Ratoon III dan IV agar

tercapai komposisi tingkat tanaman Plant Cane: Ratoon I: Ratoon II masing-masing seluas 3.500-4.000 Ha/tahun dengan didukung penyediaan sarana Traktor (TRR), Implement dan masa tanam/giling kembali disesuaikan bulan Januari sampai dengan Juli.

Meningkatkan pengawasan/pengamanan produksi dari penjarahan melalui kondisi dengan pihak keamanan terkait.

#### **b. Manajemen dan Organisasi**

Berdasarkan Surat Keputusan Direksi No. II.13/Kpts/R.920/2003 tanggal 30 Oktober 2003 tentang Bagan Organisasi PT. Perkebunan Nusantara II, telah dilakukan perubahan struktur organisasi perusahaan dalam rangka penataan kembali Bagian maupun Biro di Kantor Direksi serta mengelompokkan kebun/unit kedalam 7 (tujuh) Distrik Unit Usaha (DUU) dalam rangka mengurangi rentang kendali (*Span of Control*) Direksi disamping memacu masing-masing Distrik Unit Usaha untuk bersaing secara sehat dan meningkatkan kinerja kebun atau unit usaha yang ada.

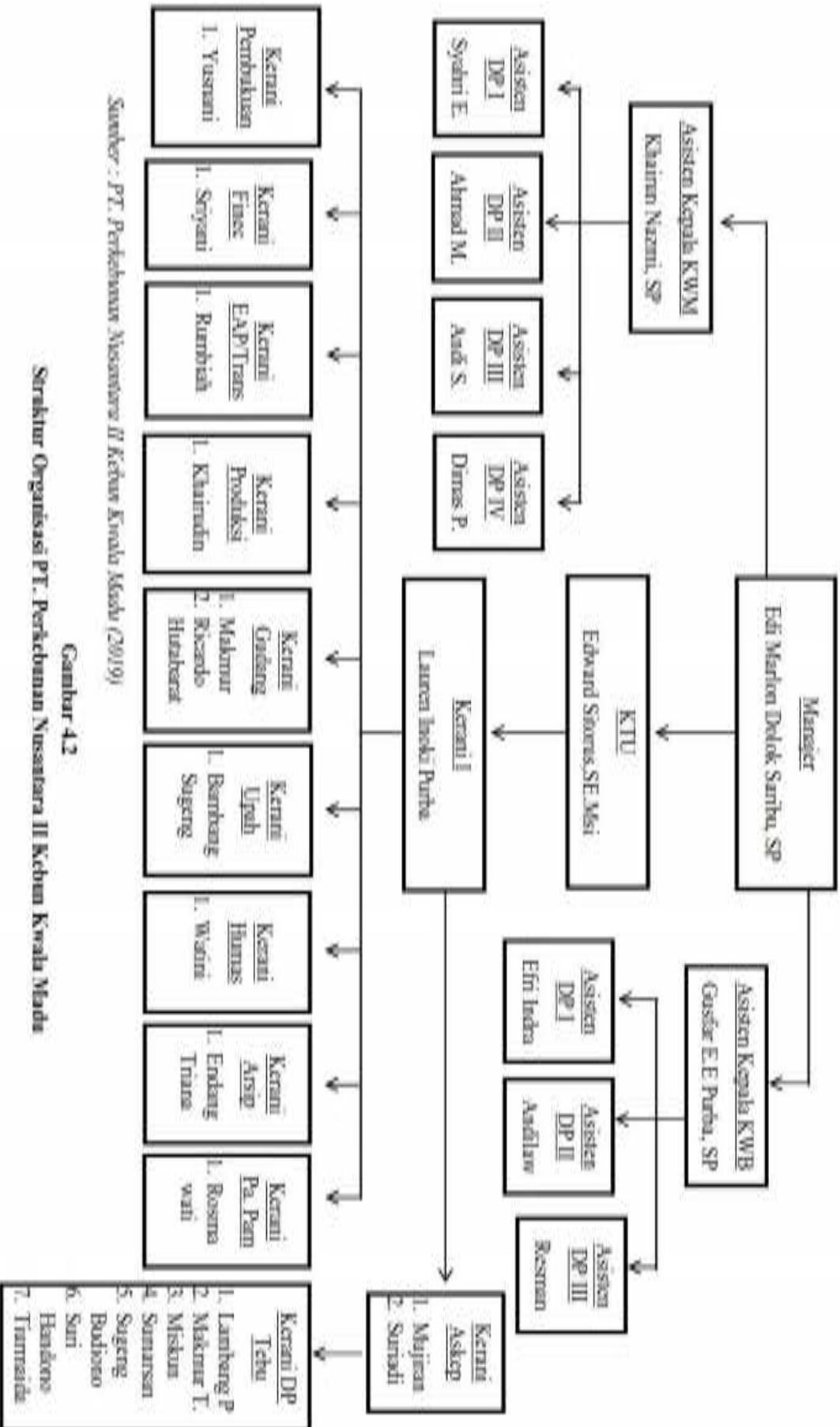
### **3. Struktur Organisasi Dan Pembagian Tugas**

#### **a. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi yang baik adalah struktur organisasi yang fleksibel dimana struktur organisasi tersebut harus seimbang, hidup dan bergerak sesuai dengan kondisi yang dialami perusahaan. Struktur organisasi perusahaan menggambarkan pembagian otoritas dan tanggung jawab perusahaan dalam rangka mencapai tujuan perusahaan. Pembentukan struktur organisasi secara umum diikuti dengan penyusunan analisa jabatan

dan uraian jabatan yang mempertegas dalam pembagian pekerjaan dalam arti karyawan/pekerja mengetahui siapa yang menjadi atasan, pekerjaan apa yang diharapkan darinya, apa yang harus dikerjakan serta apa yang menjadi hak dan kewajibannya. Oleh karena itu, struktur organisasi sangat penting perannya agar nantinya karyawan dapat bekerja sesuai dengan unit yang ditunjuk dan dapat berjalan dengan baik sesuai fungsinya masing-masing serta untuk menghindari ketidakpastian dalam melaksanakan aktivitas-aktivitas perusahaan.

STRUKTUR ORGANISASI BIDANG ADMINISTRASI KEBUN KWALA MADU



Sumber : PT. Perkebunan Nusantara II Kechan Kuala Madu (2019)

Gambar 4.2

Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara II Kechan Kuala Madu

## **b. Pembagian Tugas**

Berikut ini adalah uraian tugas dan wewenang dari setiap posisi jabatan yang ada di PTPN II Kebun Kwala Madu :

### 1). Jabatan Administratur

Tugas dan wewenang administratur adalah :

- a). Mengajukan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan tujuan upaya peningkatan produksi.
- b). Melakukan pengendalian biaya, fisik dan mutu agar tetap standar.
- c). Melakukan tindakan pengawasan dan analisa serta perbaikan pada bidang tanaman, administrasi dan keuangan.
- d). Mengadakan hubungan dan konsultasi dengan instansi terkait.
- e). Memberikan usul dan saran kepada Direksi serta menilai *condite staff* dan melakukan tindakan mutasi serta mengusulkan demosi dan promosi karyawan kebun.
- f). Mengendalikan kegiatan harian operasional kebun.
- g). Menjaga keutuhan areal perkebunan dari gangguan yang datang dari luar.

### 2). Jabatan Asisten Kepala/Kepala Rayon

Tugas dan wewenang Asisten Kepala adalah :

- a). Membuat dan mengajukan rencana kerja di Tingkat Rayon dan Afdeling terutama dibagian tanaman produksi.
- b). Menyusun, mengevaluasi dan melakukan perbaikan terhadap penyimpangan dari kerja operasional di lapangan.
- c). Memberikan usul dan perbaikan kepada Administratur.

- d). Mengadakan kontak dengan pihak instansi terkait dengan izin Administratur.
- e). Menilai *condite staff* dan mengusulkan mutasi, demosi dan promosi.
- f). Membantu Administratur melakukan tugas dan kebijakan yang telah digariskan perusahaan.
- g). Melaksanakan perancangan, pengorganisasian, pengendalian dan pengawasan tingkat rayon dan afdeling untuk menunjang pencapaian sasaran yang ditetapkan Administratur.
- h). Menyediakan data informasi yang akurat untuk kepentingan Manager.
- i). Mentaati peraturan perusahaan

3). Jabatan Asisten Tata Usaha /KTU

Tugas dan wewenang dari Asisten Tata Usaha adalah :

- a). Menjalankan kebijakan Administraur dalam bidang administrasi keuangan dan kepegawaian umum sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi dan ketentuan-ketentuan serta prosedur perusahaan secara menyeluruh dan konsekuen.
- b). Pengawasan pekerjaan bidang urusan umum, pembukuan, keuangan anggaran dan gudang material.
- c). Mengambil keputusan/kebijaksanaan yang tidak prinsipil dan tidak bertentangan/menyimpang dari kebijakan administratur perusahaan
- d). Berwenang dalam hal pembinaan/pengarahan evaluasi terhadap

bawahan.

- e). Mengadakan evaluasi dan analisa terhadap biaya-biaya produksi yang tidak dikeluarkan.
- f). Mengumpulkan anggaran biaya fisik dari setiap Afdeling dan menyusun anggaran belanja moneter unit sesuai dengan hasil pembahasan di kantor Direksi untuk pedoman kerja.
- g). Mengumpulkan pengajuan rencana bulanan dari setiap daerah penanaman yang telah disetujui dan mengajukan kebutuhan uang kerja bulanan.
- h). Membuat evaluasi bulanan bersama dengan staff fungsional lainnya untuk bahan pertanggungjawaban Administratur.
- i). Menyelesaikan semua laporan untuk kantor Direksi dan Unit Perseroan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan agar informasi dapat dimanfaatkan oleh pimpinan tepat pada waktunya.
- j). Bertanggungjawab kepada Administratur.

#### 4). Jabatan Asisten Afdelling

Tugas dan wewenang Asisten Afdelling adalah :

- a). Membuat rencana kerja ditingkat Afdeling yang menyangkut bidang tanaman dan produksi
- b). Mengendalikan biaya operasional agar pekerjaan berjalan dengan efektif dan efisien.
- c). Memberikan usulan dan saran perbaikan kepada Kepala Asisten.
- d). Mengadakan kontak dan koordinasi dengan aparat muspika tingkat desa.

- e). Menilai *condite* karyawan untuk peningkatan selanjutnya.
- f). Melaksanakan tugas operasional dilapangan yan berhubungan dengan tanaman sesuai dengan standar.
- g). Membuat laporan harian, mingguan dan bulanan.
- h). Memasok hasil panen sesuai dengan kapasitas, mutu dan mengontrol administrasi dan produksi dan keuangan sesuai dengan standar.

5). Jabatan Kerani I

Tugas dan wewenang Krani I adalah :

- a). Mengkoordinir pekerjaan Administrasi di dalam pembukuan.
- b). Mengerjakan (merekapitulasi Himpunan RKAP) dari afdeling-afdeling.
- c). Mengerjakan (RKO dan Progorosa) dari afdeling-afdeling per Triwulan.
- d). Mengajukan permintaan uang gaji karyawan setiap bulan.
- e). Membantu Asisten Kantor dalam pengawasan penggunaan biaya produksi.
- f). Membantu Asisten Kantor mengerjakan rencana kerja operasional per Triwulan.

6). Jabatan TUK (Tata Usaha Kebun)

Tugas dan wewenang TUK adalah :

- a). Mengkoordinir Administrasi bagian tanaman
- b). Membuat anggaran biaya tanaman

- c). Membuat rencana pemakaian dan realisasi biaya serta laporan produksi.

7). Jabatan Kerani Pembukuan

Tugas dan wewenang Krani Pembukuan adalah :

- a). Melaksanakan pencatatan terhadap transaksi-transaksi usaha yang Terjadi. Hasil dari pencatatan tersebut adalah tersusunya laporan biaya, neraca percobaan dan laporan manajemen.
- b). Mengerjakan prognosa dan RKAP.
- c). Mengurus administrasi karyawan pimpinan.
- d). Mengerjakan nota debet.

8). Jabatan Kerani Finec

Tugas dan wewenang Krani Finec adalah :

- a). Mencatat penerimaan dan pengeluaran barang di kartu persediaan
- b). Membuat jurnal penerimaan dan pengeluaran barang.
- c). Membuat prognosa dan RKAP.
- d). Bertanggungjawab atas penerimaan dan pengeluaran barang gudang material.
- e). Membuat bukti penerimaan dan bon permintaan dan pengeluaran barang.
- f). Menginventarisasikan barang digudang material.
- g). Membuat kartu inventarisasi.

9). Jabatan Kerani Produksi

Tugas dan wewenang Krani Produksi adalah :

- a). Melaporkan laporan dan membuat laporan produksi.

- b). Mengerjakan laporan mingguan pengolahan lahan tanaman tebu.
- c). Mengisi buku administrasi gudang.
- d). Mengisi kartu pembayaran upah per kongsi.

10). Jabatan Kerani EAP/Trans

Tugas dan wewenang Krani EAP/Trans adalah :

- a). Mengerjakan administrasi perjalanan kendaraan dinas.
- b). Mengerjakan pengoperasian perjalanan dinas.
- c). Mengerjakan administrasi pemakaian BBM.
- d). Membuat laporan bulanan pemakaian kendaraan dinas.

11). Jabatan Kerani Gudang

Tugas dan wewenang Kerani Gudang adalah :

- a). Bertanggungjawab atas penerimaan dan pengeluaran barang gudang material.
- b). Menginventarisasikan barang digudang material.
- c). Membuat kartu inventarisasi.
- d). Membuat bukti penerimaan dan bon permintaan dan pengeluaran barang.

12). Jabatan Kerani Upah

Tugas dan wewenang Kerani Upah adalah :

- a). Mengerjakan rekapitulasi gaji dan upah karyawan.
- b). Membuat daftar aktiva tetap dan aktiva fisik.
- c). Membuat laporan PPH 21 karyawan kantor dan pelaksana.
- d). Mengerjakan prognosa dan RKAP.

13). Jabatan Kerani Humas

Tugas dan wewenang Kerani Humas adalah :

- a). Meneliti Budgeting tenaga kerja apabila telah sesuai dengan kebutuhan dan dengan berpedoman terhadap RKAP
- b). Meneliti kebenaran tanggungan karyawan baik yang baru lahir maupun yang sudah berusia 16 tahun dan tidak sekolah untuk dikeluarkan dari tanggungan yang bersangkutan.
- c). Memeriksa berkas-berkas setiap penerimaan karyawan baru, apakah telah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku.
- d). Membuat Laporan manajemen (GAR).
- e). Membuat laporan data pensiun, Dapenbun dan OP/WO.
- f). Membuat laporan beras tanggungan karyawan dan biaya cuti karyawan
- g). Meneliti laporan, apakah telah sesuai dengan *stamp kart*, buku gaji dan buku catu.
- h). Meneliti karyawan yang sudah berusia diatas 55 tahun untuk dipensiunkan.
- i). Menjalin hubungan yang baik dengan instansi pemerintah setempat dan mengurus keperluan yang berhubungan dengan urusan umum dengan pihak ketiga.
- j). Membantu menyelesaikan permasalahan perburuan.

#### 14). Jabatan Kerani Arsip

Tugas dan wewenang Kerani Arsip adalah :

- a). Mengarsipkan surat-surat masuk dan surat keluar.
- b). Mengetik surat Dinas.

15). Jabatan Kerani Papam

Tugas dan wewenang Kerani Papam adalah :

- a). Mengerjakan premi centeng dan lembur hansip serta penjaga gudang.
- b). Membuat laporan hasil kerja hansip setiap hari.
- c). Mengerjakan buku asisten karyawan hansip.
- d). Mengerjakan rekapitulasi upah karyawan hansip.
- e). Membuat laporan Papam kepada Papam ke tingkat Direksi.

16). Jabatan Kerani Urusan Tebu

Tugas dan wewenang Kerani Urusan Tebu adalah :

- a). Mengerjakan administrasi bidang urusan tebu.
- b). Membuat laporan kemajuan pekerjaan tanaman tebu.
- c). Mempersiapkan/merekapitulasi rencana laporan tebu.
- d). Mengerjakan administrasi produksi (tebangan dan angkutan)

17). Jabatan Kerani Urusan Sawit

Tugas dan wewenang Kerani Urusan Sawit adalah :

- a). Mengerjakan administrasi bidang tanaman kelapa sawit.
- b). Membuat laporan kemajuan pekerjaan tanaman kelapa sawit.
- c). Membuat laporan produksi kelapa sawit

18). Jabatan Krani Afdelling/DP

Tugas dan wewenang Kerani Afdelling adalah :

- a). Mengerjakan buku Assisten.
- b). Mengerjakan rekapitulasi pembayaran upah.
- c). Mengerjakan daftar upah buruh harian lepas.

- d). Membuat bon penerimaan dan pengeluaran barang.
- e). Mengerjakan prognosa dan RKAP.
- f). Membantu kegiatan administrasi Afdelling.

### c. Jumlah Tenaga Kerja Perkebunan

Berdasarkan data yang diperoleh tenaga kerja dapat dibagi menjadi 2

(dua) bagian, yaitu :

- 1). Karyawan Pimpinan/Staf

**Tabel 4.1**  
**Jumlah Tenaga Kerja Karyawan Pimpinan/Staf**

No	Bagian	Jumlah (Orang)
1	Staff Administratur/Manager	1 Orang
2	Askep (Asisten Kepala)	2 Orang
3	Asisten Administrasi	1 Orang
4	Asisten Tanaman	8 Orang
5	Asisten Afdelling	2 Orang
6	Papam (Perwira Pengaman)	1 Orang
	Jumlah	15 Orang

*Sumber : Laporan GAR Bulanan Dan GAR Triwulan Bagian Humas Tahun 2019*

- 2). Karyawan Pelaksana

**Tabel 4.2**  
**Jumlah Tenaga Kerja Karyawan Pelaksana**

No	Bagian	Jumlah (Orang)
1	Tata Usaha Kantor / Umum	29 Orang
2	Bagian Tanaman dan Gudang	133 Orang
3	Mandor	30 Orang
4	Bagian Teknik/Supir/Kenet	19 Orang
5	Bagian Keamanan/Satpam	25 Orang
6	Masa Bebas Tugas (MBT)	25 Orang
7	Emplasmen	13 Orang
	Jumlah	274 Orang

*Sumber : Laporan GAR Bulanan Dan GAR Triwulan Bagian Humas Tahun 2019*

Hasil penelitian dan pengamatan yang peneliti lakukan selama riset di lapangan adalah sebagai berikut :

#### **4. Sistem Akuntansi Pengupahan pada PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu**

Di dalam sistem akuntansi pengupahan terdiri dari fungsi, dokumen-dokumen, catatan-catatan serta prosedur-prosedur yang digunakan dalam mengolah data untuk menghasilkan laporan-laporan yang dibutuhkan oleh pihak yang berkepentingan. Dimana sistem pengupahan tersebut adalah koordinasi dari fungsi, dokumen-dokumen, catatan-catatan serta prosedur yang menghasilkan informasi yang dapat menentukan secara cepat dan tepat tentang perhitungan dan pembayaran upah untuk setiap BHL. Dari hasil penelitian yang penulis lakukan dilapangan serta telah dibandingkan dengan teori maka penulis membuat evaluasi sebagai berikut :

##### **a. Fungsi Yang Terkait Dengan Sistem Akuntansi Pengupahan**

Ada beberapa fungsi yang berkaitan dalam proses pengupahan di PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu antara lain :

##### **1). Asisten Kepala**

Asisten Kepala (Askep) memiliki wewenang untuk mencari tenaga BHL baru. Dalam penerimaan tenaga BHL, Askep mencari BHL tersebut ke dusun-dusun terdekat dengan kebun dengan persyaratan fotocopy KTP. Setelah BHL didapatkan, maka data-data tersebut diberikan ke masing-masing Asisten DP dan Asisten DP langsung merekrut BHL tersebut sesuai kebutuhan. Setelah itu para BHL diletakkan di masing-masing DP yang membutuhkan BHL baru.

##### **2). Mandor**

Mandor bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan hadir bagi semua tenaga BHL dengan menggunakan buku mandor yang dikerjakan oleh mandor setiap hari kerja di pagi hari. Pencatatan absensi masih dilakukan secara manual.

3). Kerani Afdelling

Pembuat daftar upah dilakukan oleh Kerani DP/Afdelling berdasarkan laporan-laporan yang diberikan oleh mandor berupa daftar absensi BHL pada buku mandor. Didalam daftar upah berisi nama, Jumlah HK, Tarif/HK dengan jamsostek sebesar 0,24%., yang nantinya akan digunakan sebagai dasar untuk melakukan pembayaran upah kepada BHL.

4). Kerani Pembukuan

Kerani Pembukuan bertanggungjawab untuk mencatat segala jenis penerimaan dan pengeluaran uang seperti pembayaran upah.

5). Mandor

Pembayaran upah kepada BHL dilakukan oleh Mandor yang uangnya berasal dari perusahaan. Permintaan sejumlah uang untuk pembayaran upah ke kantor direksi yang dilakukan oleh bagian TUK (Tata Usaha Kebun)/Kerani Tanaman yang disertai dengan daftar lampiran permintaan pembayaran pemeliharaan, berita acara pemeriksaan pekerjaan dan UP Rekening (AU 79) yang sudah di rekap dari masing-masing DP. Setelah permintaan upah sudah disetujui/diverifikasi oleh bagian Akuntansi maka uang tersebut di

bayarkan ke kas kebun. Pemberian upah dilakukan secara bertahap sampai uang tersebut dibayarkan ke para anggota kelompok (BHL) oleh Mandor.

#### **b. Dokumen Yang Digunakan Dalam Sitem Pengupahan**

Beberapa dokumen yang digunakan dalam proses pengupahan di PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu sebagai berikut :

1). Buku Mandor dan Buku Asisten

Buku mandor digunakan untuk mencatat kehadiran para BHL yang dikerjakan oleh Mandor setiap hari kerja dan pada pagi hari. Di dalam buku mandor berisi nomor kebun, uraian pekerjaan, jumlah HK, hasil pekerjaan, nama dan catatan yang dikerjakan oleh Mandor secara manual langsung dari lapangan. Buku mandor ini terbagi menjadi dua, yaitu buku mandor A untuk tanggal ganjil dan buku mandor B untuk tanggal genap. Setelah periode tertentu atau setiap 1 minggu sekali isi dari buku mandor dipindahkan ke dalam buku asisten. Buku asisten merupakan rekapan data absensi yang ada didalam buku mandor.

Jam kerja sudah sesuai dengan peraturan yang ada diperusahaan yaitu dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan BHL menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan basis borong.

2). Daftar Permintaan Pembayaran

Daftar permintaan pembayaran ini dilakukan oleh Kerani DP/Afdelling untuk masing-masing DP. Daftar ini berisi jumlah prestasi pekerja per hari dibayarkan sesuai dengan basis borong per

hektar per HK dan per jenis pekerjaan yang diketahui oleh Asisten Kepala dan ditandatangani oleh Manager. Daftar permintaan pembayaran berasal dari buku mandor yang dikerjakan oleh masing masing Mandor tiap DP.

3). Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan

Dilaksanakan setelah pekerjaan telah selesai untuk surat terima kelayakan mutu pekerjaan. Mutu pekerjaan dilihat dari persentase, jika persentase sudah mencapai 100% maka bisa diajukan permintaan uang ke kantor direksi. Dalam pembuatan berita acara ini telah dilakukan pemeriksaan oleh Askep yang diperiksa adalah Asisten DP-I, Asisten DP-II dan Asisten DP-III, yang menyetujui Manager dan diketahui oleh Manager Distrik.

4). Daftar Perhitungan Pekerjaan

Daftar perhitungan pekerjaan ini disebut dengan Up Rekening ( AU 79). Daftar ini dibuat untuk permintaan uang kerja dari rekapitulasi pekerjaan yang dikerjakan oleh setiap mandor di masing-masing DP.

5). Daftar Upah

Dokumen ini berisi nama, uraian kerja, jumlah Ha, tarif/Ha, jumlah dibayar, potongan jamsostek 0,24%, jumlah upah dibayar dan tanda tangan masing masing nama BHL untuk masing-masing DP. Daftar upah dilakukan oleh Kerani Afdelling dan ditanda tangani oleh Asisten Kepala/Asisten DP kemudian disetujui oleh Manager/Administratur.

6). Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berupa permintaan pembayaran, berita acara serta perhitungan pekerjaan (Up Rekening) yang digunakan sebagai perintah permintaan pengeluaran uang kepada kantor direksi oleh bagian TUK, yang berdasarkan informasi dari buku mandor yang di terima dari mandor dan dibuat oleh kerani DP/Afdelling.

#### **c. Catatan-catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Pengupahan**

Ada beberapa catatan-catatan yang digunakan dalam pengupahan di PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu yaitu sebagai berikut :

- 1). Jurnal Umum
- 2). Kartu Buku Besar/Neraca Percobaan (PB 71)

Kedua catatan ini dikerjakan oleh Kerani Pembukuan.

#### **d. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Pengupahan**

Prosedur pengupahan yang dijalankan oleh PT. Perkebunan Nusantara II sudah sesuai dengan apa yang terjadi/dikerjakan dilapangan, prosedur-prosedur tersebut anantara lain :

- 1). Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat kehadiran para BHL setiap harinya. Setiap hari kerja Mandor datang langsung ke lapangan untuk memastikan dan mengisi nama serta kehadiran para BHL di dalam Buku Mandor. Prosedur ini dikerjakan dan diawasi oleh Mandor sendiri. Setiap kelompok kerja diketuai oleh seorang Mandor. 1 (satu) kelompok pekerja terdiri dari 10 orang pekerja untuk per Hektarnya.

- 2). Prosedur Pembuatan Daftar Upah

Upah yang dibayarkan kepada pekerja berdasarkan pada daftar upah yang berasal dari laporan harian Mandor yang telah mengabsen anggota kelompoknya di dalam buku mandor. Laporan tersebut dikumpulkan setiap hari oleh Mandor yang pada akhirnya setiap satu minggu sekali dipindahkan ke dalam buku asisten yang dibuat oleh kerani Afdelling. Dimana dalam buku asisten yang nantinya di isi kembali dengan nama-nama BHL, berapa kali ia masuk kerja perminggunya serta berapa jam lemburnya. Adapun didalam buku asisten sudah ada keterangan jika BHL tersebut tidak masuk kerja seperti karena sakit, haid, hamil bersalin, tidak hadir dengan izin dan sebagainya. Kerani DP/Afdelling juga membuat rekapan permintaan pembayaran, berita acara pemeriksaan pekerjaan dan perhitungan pekerjaan borongan yang nantinya akan digunakan sebagai dasar untuk pembuatan daftar upah. Daftar upah di buat rangkap 2 (dua) yang diarsipkan ke bagian kebun dan ke masing-masing DP.

Setiap jenis pekerjaan mempunyai tarif yang berbeda-beda, perubahan tarif upah berdasarkan pada surat edaran yang di keluarkan oleh perusahaan. Dasar tarif biaya pemeliharaan manual tebu giling tahun 2019 sebesar Rp 35.200/Hk (incl. PPN 10%) dan tarif angkutan karyawan pemeliharaan, angkut pupuk, angkut kompos dan angkut bibit tebu tahun 2019 berdasarkan pada Surat Edaran perihal Petunjuk Pelaksanaan Tebang/Angkut TG 2018/2019 Dan Ketentuan Tarif Pemeliharaan Tahun 2019, tanggal 26

Desember 2018 dan ditandatangani oleh Direktur Operasional PT. Perkebunan Nusantara II, Tanjung Morawa.

3). Prosedur Pembayaran Upah

Pemeriksaan tarif upah oleh Asisten Kepala dan KTU untuk menilai kewajaran tarif upah yang selanjutnya diteruskan kebagian Afdelling untuk dibuat kedalam daftar upah. Daftar upah dicetak dengan komputerisasi. Pembayaran upah tiap-tiap DP bisa dilakukan apabila daftar upah telah di otorisasi oleh Manager/Administratur.

Prosedur ini melibatkan kerani DP/Afdelling dan Mandor, yang uangnya diberikan oleh perusahaan. Proses pembayaran upah dilakukan secara bertahap. Uang yang dikeluarkan dari perusahaan dikasihkan ke kas kebun kemudian disalurkan ke masing-masing DP. Pembayarannya dilaksanakan oleh Askep DP dan Askep DP menandatangani tanda terima dari kas kebun yang didampingi oleh kerani DP. Yang kemudian uang tersebut diberikan ke Mandor dan mandor akan membayarkan upah tersebut kepada anggota kelompoknya (BHL) sesuai dengan jumlah HK dan tarif/HK yang sudah ditentukan didalam daftar upah tersebut. Untuk bukti bahwa telah dilakukannya pembayaran upah kepada setiap BHL, maka BHL tersebut akan membubuhkan tanda tangan atau cap jempol didalam daftar upah tanpa diberi amplop upah maupun slip upah. Pembayaran upah dibayarkan 4 kali dalam sebulan:

(a). Pembayaran pertama per tanggal 1 s/d 8

(b). Pembayaran Kedua per tanggal 9 s/d 16

(c). Pembayaran ketiga per tanggal 17 s/d 22

(d). Pembayaran keempat per tanggal 23 s/d 31.

Tetapi pembayaran upah tidak bisa dipastikan untuk dibayarkan sesuai tanggal tersebut, melainkan tergantung pada kondisi perekonomian perusahaan.

## **5. Pelaksanaan Unsur Pengendalian Internal Pengupahan Pada PT.**

### **Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu**

Unsur-unsur Pengendalian Internal dalam Pengupahan yang dilakukan oleh PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu adalah sebagai berikut :

#### a). Struktur Organisasi

1). Fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi keuangan/akuntansi di kantor Direksi

Pada PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu, fungsi pembuatan daftar upah dilakukan oleh bagian kerani DP/Afdelling. Sedangkan fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mengeluarkan sejumlah uang sesuai dengan berita acara yang diajukan oleh TUK, yang dibuat oleh kerani DP/Afdelling dan disetujui oleh Manager.

2). Fungsi pencatatan waktu hadir dilakukan oleh Mandor menggunakan Buku Mandor A dan B.

#### b). Sistem Otorisasi

- (a). Karena BHL merupakan karyawan lepas dan tidak terikat dengan perusahaan, maka tidak ada Surat Keputusan (SK) pengangkatan sebagai karyawan tetap di perusahaan.
- (b). Mulai dari Penentuan tarif sampai perubahan tarif berdasarkan Surat Edaran Direksi
- (c). Tidak ada potongan upah untuk BHL kecuali potongan Jamsostek
- (d). Kartu jam hadir dari buku mandor diotorisasi oleh masing-masing Asisten DP sebelum dikirimkan ke Kerani DP/Afdelling untuk pembuatan Daftar Upah.
- (e). Dalam pekerjaan BHL tidak ada kerja sistem lembur melainkan kerja borongan.
- (f). Daftar upah di otorisasi oleh Manager/Administratur.
- (g). Bukti kas keluar (permintaan pembayaran, berita acara dan Up rekening) untuk permintaan pembayaran upah diotorisasi oleh Askep.

### 3). Prosedur Pencatatan

- (a). Tarif upah yang sudah ditentukan oleh perusahaan diverifikasi ketelitiannya oleh KTU. Pencatatannya dibuat oleh kerani DP/Afdelling sesuai dengan catatan yang diberikan tiap masing-masing Mandor dalam satu kelompok kerja tersebut.

### 4). Praktik Yang Sehat

- (a). Pemasukkan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.

- Pada PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu, kartu jam hadir digantikan oleh buku mandor yang pencatatannya masih secara manual dan tidak ada pengawasan dari pihak lain dalam pencatatan daftar hadir. Rekap daftar hadir setiap satu minggu sekali dan diotorisasi oleh Asisten DP/Afdelling.
- (b). Tidak ada perbandingan antara kartu jam hadir dengan kartu jam kerja
  - (c). Bagian KTU sudah memverifikasi kebenaran dan ketelitian dalam pembuatan dan perhitungan tarif upah di daftar upah sebelum dilakukan permintaan dan pembayaran upah.
  - (d). Tidak dikenakan Pajak Penghasilan bagi pekerja BHL
  - (e). daftar upah disimpan dan diarsip oleh kebun unruk mengantisipasi adanya pemeriksaan BPKP.

## **B. Pembahasan**

Saat ini sudah ada perusahaan yang menggunakan komputerisasi dengan bantuan program sistem *Application and Product In Data Processing* (SAP) sebagai alat untuk mengolah informasi menjadi data yang diperlukan oleh perusahaan seperti dalam menangani pelaksanaan sistem akuntansi dan prosedur penggajian/pengupahan di perusahaan tersebut. Dengan adanya bantuan program tersebut perusahaan akan lebih mudah untuk mengolah transaksi berupa gaji/upah kepada karyawannya dan peluang terjadinya kecurangan atau penyelewengan seminimal mungkin. Berbeda dengan PT.Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu yang tidak menggunakan komputer sebagai alat untuk menganalisis upah

tetapi komputer hanya sebagai alat untuk menyimpan data upah. Pada PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu masih menggunakan Microsoft Excel sebagai pembuatan dan perhitungan upah BHL yang datanya berasal dari analisis laporan mandor tiap-tiap DP yang telah mengabsen setiap kelompoknya masing-masing.

Pembahasan terhadap hasil penelitian yang dilakukan di PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu yang berkaitan dengan sistem akuntansi pengupahan serta unsur-unsur pengendalian internal upah, yaitu sebagai berikut :

### **1. Sistem Akuntansi dan Prosedur Pengupahan**

#### **a. Fungsi yang terkait dengan Sistem Akuntansi Pengupahan di PT.**

##### **Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu**

Fungsi-fungsi terkait yang terdapat di dalam PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu, diantaranya :

#### 1). Asisten Kepala

Fungsi kepegawaian dijalankan oleh Asisten Kepala yang sudah dilaksanakan dengan baik yaitu dengan cara mencari anggota BHL baru ke dusun-dusun terdekat dengan kebun. Karena yang dibutuhkan hanya karyawan lepas dan tidak terikat dengan perusahaan maka tidak dibutuhkan penyeleksian dan kemampuan dibidangnya untuk para anggota BHL baru serta jenjang pendidikan tidak menjadi masalah, yang terpenting bersedia untuk bekerja dan dibayar sesuai dengan tarif yang sudah ditentukan oleh perusahaan.

#### 2). Mandor

Fungsi pencatat waktu hadir sudah dilaksanakan dengan baik oleh mandor setiap harinya. Tetapi pencatatan waktu hadir untuk BHL masih secara manual di dalam buku mandor. Oleh sebab itu, Mandor harus berhati-hati dalam pengisian daftar hadir beserta nama-nama anggota kelompoknya. Karena jika terjadi kesalahan dalam pengisian maka akan mengakibatkan pembayaran upah yang tidak sesuai dan BHL pastinya akan merasa dirugikan. Setelah periode tertentu atau setiap 1 minggu sekali isi dari buku mandor dipindahkan ke buku asisten.

3). Kerani DP/Afdelling

Fungsi pembuat daftar upah dilaksanakan dengan baik oleh kerani DP/Afdelling. Dalam pembuatan dan perhitungan upah sudah berdasarkan atas hasil laporan dari Mandor di dalam buku mandor, yang kemudian dibuat rekapan kedalam buku asisten oleh kerani afdelling. Hasil rekapan dari buku asisten kemudian dibuat rekap pembayaran dan uraian pekerjaan yang digunakan sebagai dasar pembuatan daftar upah.

4). Kerani Pembukuan

Fungsi akuntansi sudah dilaksanakan dengan baik oleh Kerani Pembukuan karena setiap penerimaan dan pengeluaran uang seperti pembayaran gaji/upah sudah dicatat ke dalam jurnal umum yang kemudian dibuat neraca percobaan (PB71) detail rekening. Seluruh jenis biaya pengeluaran di cantumkan di dalam neraca percobaan.

5). Fungsi Pembayaran Upah/Mandor

Untuk sistem pengupahan BHL ditangani oleh Swakelola, yaitu perusahaan yang menangani pembayaran upah untuk BHL. Pembayaran upah melalui kantor direksi yang kemudian diberikan ke kas kebun, yang disalurkan ke masing-masing DP dan setelah itu mandor yang akan membayarkan upah tersebut kepada anggota kelompoknya sesuai dengan daftar absensi.

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi dengan hasil penelitian maka dapat diketahui bahwa fungsi-fungsi terkait dalam sistem pengupahan belum memadai karena masih terjadi perangkapan tugas, seperti fungsi pencatatan waktu hadir juga melakukan fungsi pembayaran upah yang dilakukan oleh Mandor. Hal ini dilakukan karena perusahaan menganggap lebih efisien jika yang membayarkan upah kepada BHL (anggota kelompoknya) dilakukan oleh Mandor karena mandor lebih tau mengenai keadaan dilapangan dan apa saja pekerjaan yang dikerjakan oleh BHL tersebut.. Selain itu karena kondisi ekonomi perusahaan hal ini dilakukan agar untuk menghemat perusahaan dalam mengeluarkan uang untuk pembayaran gaji jika ditambah karyawan lagi.

#### **b. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengupahan di PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu**

Berdasarkan hasil analisis diatas, maka dapat diketahui bahwa dokumen yang digunakan dalam proses pengupahan sudah baik tetapi belum lengkap dan belum sesuai dengan teori Mulyadi yang mengenai sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Dokumen yang digunakan oleh PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu diantaranya : buku mandor A

dan B, buku Asisten, daftar permintaan pembayaran pemeliharaan, berita acara pemeriksaan pekerjaan borongan, daftar perhitungan pekerjaan swakelola, dan daftar upah BHL. Sedangkan dokumen yang tidak ada di PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu seperti : dokumen pendukung perubahan upah, surat pernyataan upah, kartu jam hadir dan jam kerja, rekap daftar hadir serta amplop dan slip upah. Hal ini dikarenakan mulai dari penentuan tarif sampai perubahan tarif sudah berdasarkan Surat Edaran Direksi sehingga tidak ada lagi dokumen pendukung perubahan upah dan surat pernyataan upah. Untuk pencatatan waktu hadir tidak menggunakan kartu jam hadir tetapi pencatatannya melalui buku mandor sedangkan untuk kartu jam kerja itu tidak ada karena jam kerja BHL tidak menentu tergantung kapan ia bisa menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan basis borongnya. Dan dalam pembayaran upah secara tunai dan BHL hanya membubuhkan tanda tangan tanpa diberi slip upah maupun amplop.

**c. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengupahan di PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu**

Catatan akuntansi yang dipergunakan oleh perusahaan ini cukup efektif untuk mendukung efektivitas pengendalian internal upah, tetapi belum sesuai dengan teori Mulyadi. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengupahan pada PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu adalah jurnal umum dan neraca percobaan yang dikerjakan oleh Kerani Pembukuan. Bentuk neraca percobaan seperti kertas kerja/neraca lajur yang didalamnya sudah berisikan nomor kode sesuai jenis biaya yang dikeluarkan, Uraian biaya, Saldo awal Debet Kredit, Mutasi Bulan Ini Debet

Kredit, Mutasi s/d Bulan Ini Debet Kredit dan Saldo Akhir Debet Kredit. Didalam neraca percobaan ini segala rincian pengeluaran biaya sudah secara detail dimasukkan ke dalam neraca percobaan (PB71). Sedangkan pencatatan ke dalam jurnal umum biasanya lebih lengkap dan terperinci serta menurut urutan tanggal kejadian transaksi. Jurnal yang dipakai untuk pencatatat pembayaran upah melalui 2 tahap, yaitu :

- 1). Tahap pertama yaitu pada saat pengajuan/permintaan pembayaran upah berdasarkan dokumen bukti kas keluar, dengan jurnal sebagai berikut :

Biaya upah yang masih harus dibayar	xxxx	
Pengakuan upah 154		xxxx

- 2). Tahap kedua yaitu pada saat sudah dilakukan pembayaran upah

Pengakuan upah 154	xxxx	
Kas		xxxx

**d. Jaringan Prosedur yang Membentuk sistem Akuntansi Pengupahan di PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu**

- 1). Prosedur Pencatatan Waktu Hadir BHL

Prosedur ini sudah dilakukan dengan baik oleh Mandor tetapi kurang efektif karena tidak ada pengawasan dari pihak lain dalam pencatatan daftar hadir BHL. Untuk menghindari kemungkinan terjadinya kesalahan, maka sebaiknya pada saat mengisi daftar hadir didalam buku Mandor harus diawasi oleh pihak lain seperti pengamat/pengawas ataupun Asisten DP dan seharusnya para BHL juga memberikan paraf didalam buku mandor untuk membuktikan

bahwa BHL telah di absen secara benar. Jika terjadi salah absen maka akan berpengaruh terhadap upah yang diberikan. Untuk itu sangat dibutuhkan orang yang jujur dalam hal ini.

2). Prosedur Pembuatan Daftar Upah

Prosedur ini sudah dilakukan dengan baik oleh kerani DP/Afdelling. Pembuatan daftar upah berdasarkan laporan rekap absen yang dibuat oleh Mandor. Daftar upah juga sudah diotorisasi dengan baik dan sudah dicek ketelitian dan kebenarannya oleh Askep/Asisten DP serta disetujui oleh Manager.

3). Prosedur Pembayaran Upah

Pembayaran upah sudah dilakukan secara bertahap mulai dari permintaan uang ke kantor direksi yang dilakukan oleh TUK, setelah itu uang disalurkan ke kas kebun dan pembayarannya dilaksanakan oleh Askep dan didampingi oleh kerani DP/Afdelling dan kemudian diberikan kepada mandor untuk dibayarkan kepada anggota kelompoknya. Tetapi dalam pembayaran upah kepada BHL belum dijalankan dengan baik oleh Mandor karena pernah terjadi selisih lebih dalam pemberian upah kepada BHL. Untuk menghindari hal tersebut maka Mandor harus lebih berhati-hati dan teliti serta dicek kembali dalam menghitung dan memberikan uang tersebut sehingga upah yang dibayarkan sesuai dan tidak terjadi selisih lebih/kurang lagi.

Agar lebih mudah untuk memahami sistem pengupahan di PT.

Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu, berikut uraian pekerjaan

yang harus dilakukan sebelum upah dibayarkan oleh BHL yang berhak menerimanya sesuai dengan yang terjadi dilapangan, diantaranya :

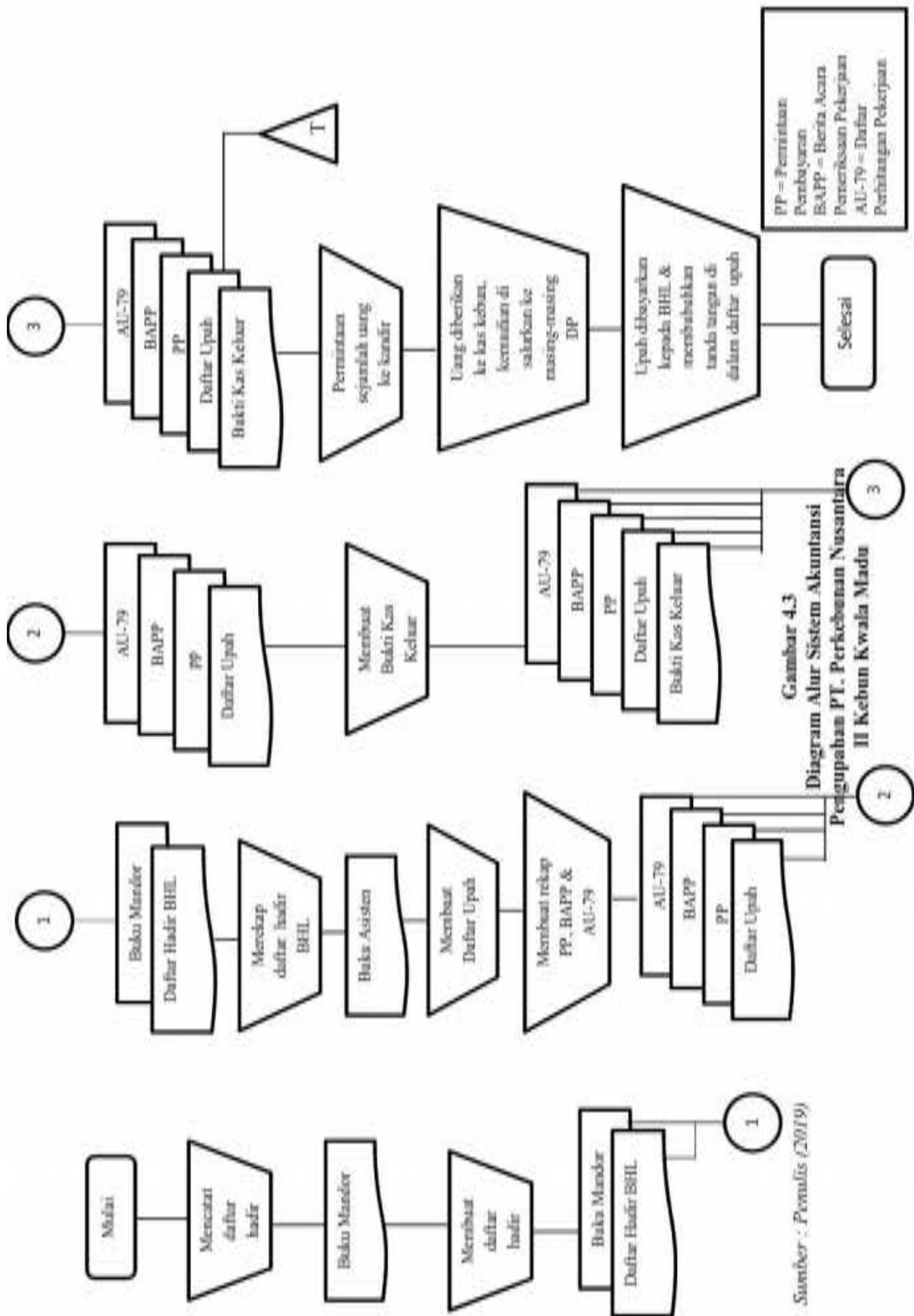
- (a). Pada saat BHL tersebut melakukan pekerjaannya, maka Mandor akan mengabsen BHL tersebut satu per satu di dalam buku mandor. Setiap mandor memegang 2 (dua) buku mandor, yang pertama buku mandor A untuk tanggal ganjil dan buku mandor B untuk tanggal genap.
- (b). Setelah satu periode, buku mandor diserahkan kepada kerani afdelling untuk dibuat rekapan ke dalam buku asisten sekaligus di buat rekapan daftar permintaan pembayaran, berita acara pemeriksaan pekerjaan borongan dan perhitungan pekerjaan (AU-79) untuk masing-masing DP yang digunakan sebagai dasar pembuatan daftar upah.
- (c). Pemeriksaan tarif upah oleh Asisten Kepala dan KTU untuk menilai kewajaran tarif upah yang selanjutnya diteruskan kebagian Afdelling untuk dibuat kedalam daftar upah.
- (d). Hasil pemeriksaan diberikan kepada Manager/Administratur untuk mendapatkan persetujuan pembayaran upah.
- (e). Hasil persetujuan dari Manager diserahkan kepada TUK untuk dimintakkan sejumlah uang ke kantor direksi.
- (f). Dan kemudian uang tersebut diberikan ke kas kebun dan disalurkan ke masing-masing DP. Penyerahan upah ke Mandor dilakukan oleh Asisten DP dan didampingi oleh Kerani DP.
- (g). Setelah itu Mandor akan membayarkan upah kepada anggota kelompoknya sesuai dengan daftar upah dan kemudian BHL akan

menandatangani di dalam daftar upah tersebut sebagai bukti bahwa uang telah diterima.

- (h). Daftar upah di buat rangkap 2 (dua) yang akan diarsipkan ke bagian kebun dan ke masing-masing DP.

Berikut diagram alur sistem pengupahan di PT.Perkebunan Nusantara

II Kebun Kwala Madu :



Sumber : Penulis (2019)

Berdasarkan hasil penelitian di PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu dapat dikatakan bahwa prosedur yang membentuk sistem pengupahan sudah dijalankan dengan baik tetapi masih belum memadai dan belum sesuai dengan teorinya Mulyadi, hal ini dapat dilihat dari tidak adanya prosedur pencatatan waktu kerja, perbandingan daftar hadir dan daftar kerja, prosedur distribusi upah serta prosedur pencatatan daftar hadir yang masih dilakukan secara manual dan kurangnya pengawasan dari pihak lain.

## **2. Unsur-unsur Pengendalian Internal Pengupahan di PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu**

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi, dijelaskan bahwa dalam proses pengupahan BHL dalam perusahaan harus ada unsur-unsur struktur pengendalian, struktur pengendalian tersebut antara lain : pemisahan fungsi, otorisasi dari pihak-pihak yang berwenang, serta sebelum dilakukan pemberian upah ke masing-masing BHL daftar upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitiannya oleh pihak yang berwenang.

Sistem pengendalian upah yang dijalankan oleh PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu sudah cukup baik dan dijalankan sesuai SOP dari perusahaan. Tetapi hasil penelitian diatas menunjukkan bahwa sistem akuntansi pengupahan secara keseluruhan belum memadai dan belum mendukung efektivitas unsur pengendalian upah, karena dalam hal pemisahan tugas masih terjadi perangkapan tugas seperti fungsi pencatat

waktu hadir juga melakukan fungsi pembayaran upah yaitu dilakukan oleh mandor.

Sistem otorisasi yang dijalankan oleh PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu sudah baik hal ini dapat dilihat dari setiap penentuan upah dan perubahan upah sesuai dengan Surat Edaran Direksi, daftar hadir sudah diotorisasi ke masing-masing DP serta daftar upah sudah diotorisasi oleh Manager/Administratur. Tidak ada potongan upah bagi BHL kecuali potongan jamsostek. Prosedur pencatatan sudah dilakukan dengan baik karena tarif upah yang dicantumkan di dalam daftar upah terlebih dahulu diverifikasi ketelitian dan kebenarannya oleh KTU. Praktik-praktik yang sehat belum dijalankan dengan baik karena tidak ada pengawasan pada saat pengisian daftar hadir serta BHL tidak memberikan paraf atau tanda tangan didalam buku mandor saat mandor melakukan absensi dilapangan. Tidak ada perbandingan antara kartu jam hadir dengan kartu jam kerja dalam pendistribusian biaya tenaga kerja langsung. Sebelum uang diberikan oleh perusahaan dan dibayarkan oleh Mandor kepada anggota kelompoknya sudah diverifikasi ketelitian dan kebenarannya mengenai tarif upah oleh KTU. Dan daftar upah telah di arsip oleh kebun dan masing-masing DP.

**Tabel 4.3**  
**Perbandingan antara Teori dengan Sistem Akuntansi dan Prosedur**  
**Pengupahan serta Unsur-unsur Pengendalian Upah pada**  
**PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu**

Keterangan	Teori	PTPN II Kebun Kwala Madu	Pernyataan
Fungsi Yang Terkait	1. Fungsi Kepegawaian	Fungsi/ Bagian yang terkait dalam sistem Akuntansi Pengupahan Pada PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu sebagai berikut :  1. Fungsi Kepegawaian dilakukan oleh Askep 2. Fungsi Pencatat Waktu dikerjakan oleh Mandor 3. Fungsi Pembuat Daftar Upah dikerjakan oleh Kerani DP/Afd 4. Fungsi Akuntansi dilakukan oleh Kerani Pembukuan 5. Fungsi Keuangan/ Pembayaran Upah dilakukan oleh Mandor	fungsi ini masih belum memadai karena masih terjadi perangkapan tugas antara fungsi pencatat waktu hadir juga melakukan fungsi pembayaran upah yaitu dilakukan oleh Mandor
	2. Fungsi Pencatat Waktu		
	3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah		
	4. Fungsi Akuntansi		
	5. Fungsi Keuangan		
Dokumen yang Digunakan	1. Dokumen Perubahan Gaji dan Upah	Dokumen yang digunakan dalam proses pengupahan di PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu adalah sebagai berikut :  1. Buku Mandor dan Buku Asisten 2. Daftar Permintaan Pembayaran Pemeliharaan 3. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Borongan 4. Perhitungan Pekerjaan Swakelola (Up Rekening) 5. Daftar Upah BHL 6. Bukti Kas Keluar	Dokumen yang dibuat oleh PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu masih belum lengkap
	2. Kartu Jam Hadir		
	3. Kartu Jam Kerja		
	4. Daftar Gaji dan Upah		
	5. Rekap daftar Gaji dan Upah		
	6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah		
	7. Amplop dan Slip Gaji dan Upah		
	8. Bukti Kas Keluar		
Catatan Akuntansi	1. Jurnal Umum	Catatan Akuntansi yang digunakan oleh PT.	Catatan akuntansi yang dibuat oleh PT.

yang Digunakan	2. Kartu Harga Pokok Produk	Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu antara lain :	Perkebunan Nusantara II sudah baik
	3. Kartu Biaya		
	4. Kartu Penghasilan Karyawan		
Jaringan Prosedur	1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir	Jaringan prosedur yang membentuk sistem pengupahan yang dilakukan oleh PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu sebagai berikut :	Tidak ada prosedur pencatatan waktu kerja dan prosedur distribusi upah untuk BHL di PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu
	2. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja		
	3. Prosedur Pembuat Daftar Gaji dan Upah		
	4. Prosedur Distribusi Gaji dan Upah		
	5. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah		
Unsu-unsur Pengendalian Intern Upah	1. Organisasi ( Pemisahan Fungsi )	Unsur-unsur sistem pengendalian upah yang terdapat di PT.Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu adalah sebagai berikut :	Unsur-unsur sistem pengendalian upah yang ada di PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu belum cukup memadai karena tidak ada SK bagi nama-nama BHL, masih terjadi perangkapan tugas antara fungsi pencatat waktu hadir dengan fungsi pembayaran upah, pencatatan waktu hadir masih dilakukan secara manual serta kurang ada pengawasan dari pihak lain pada saat mandor melakukan pengisian absensi didalam buku mandor.
	2. Sistem Otorisasi		
	3. Prosedur Pencatatan		
	4. Praktek yang Sehat		
	1. Organisasi		
	a. Fungsi pembuat daftar upah dikerjakan oleh kerani DP/Afd		
	b. Fungsi Pencatat waktu hadir dan pembayaran upah dilakukan oleh mandor		
	2. Sistem Otorisasi		
a. Setiap nama BHL tidak memiliki SK karena BHL merupakan karyawan lepas yang tidak terikat dengan perusahaan			
b. Setiap penentuan dan perubahan tarif upah sudah berdasarkan Surat Edara (SE) Direksi			

	<p>c. Tidak ada potongan upah bagi BHL kecuali potongan jamsostek sebesar 0,24%</p>	
	<p>d. Buku mandor dan buku asisten yang digunakan sebagai pencatatan waktu hadir bagi BHL sudah di otorisasi ke masing-masing DP</p>	
	<p>e. Daftar Upah diotorisasi oleh Manager/Administratur</p>	
	<p>f. Bukti kas keluar untuk setiap pengeluaran pembayaran upah di otorisasi oleh Askep dan Manager/Administratur</p>	
	<p>3. Prosedur Pencatatan</p>	
	<p>a. Tarif upah yang dicantumkan ke dalam daftar upah telah diverifikasi ketelitian dan kebenarannya oleh KTU</p>	
	<p>4. Praktek yang Sehat</p>	
	<p>a. Pencatatan waktu hadir masih dilakukan secara manual yaitu dengan cara mengisi nama dan kehadiran BHL didalam buku mandor A dan B di pagi hari dan kurang mendapatkan pengawasan dari pihak lain.</p>	
	<p>b. Tidak ada perbandingan antara kartu jam hadir dengan kartu jam kerja</p>	
	<p>c. Bagian KTU sudah memverifikasi dalam pembuatan dan perhitungan upah di dalam daftar upah</p>	
	<p>d. Tidak dikenakan pajak bagi pekerja BHL</p>	

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan diatas, maka kesimpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut :

- a. PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu merupakan perusahaan yang menghasilkan gula yang bahan bakunya berasal dari tebu diolah melalui pabrik. Dalam proses pembuatan dan perhitungan upah pada PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu masih menggunakan microsoft excel.
- b. Sistem akuntansi yang ada pada perusahaan ini masih belum memadai karena pada fungsi terkait masih adanya perangkapan tugas yang dilakukan oleh Mandor. Dokumen yang digunakan oleh PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu sudah baik dalam proses pengupahan tetapi masih belum lengkap dan sesuai dengan teori Mulyadi karena tidak ada dokumen perubahan upah, surat pernyataan upah, kartu jam hadir, rekap daftar upah serta amplop dan slip upah. Catatan akuntansi yang digunakan dalam pengupahan juga sudah baik seperti jurnal umum dan nareca percobaan (PB71) detail rekening. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pengupahan sudah dijalankan dengan baik, tetapi masih belum memadai karena tidak ada prosedur pencatatan waktu kerja dan juga prosedur distribusi upah. Dalam prosedur pencatatan waktu hadir masih dilakukan secara manual dan tidak ada pengawasan dari pihak lain, sehingga bisa saja terjadi kesalahan/kekeliruan dalam mencatat nama-

nama BHL beserta kehadiran BHL. Pembayaran upah kepada BHL dibayarkan secara tunai tanpa diberi amplop dan slip upah.

- c. Sistem pengendalian internal yang dijalankan oleh PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu sudah cukup baik sesuai SOP dari perusahaan. Tetapi unsur-unsur yang terdapat didalam sistem pengendalian upah belum cukup memadai, karena dalam struktur organisasi tidak ada pemisahan antara fungsi pencatat waktu hadir dengan fungsi pembayaran upah. Sistem otorisasi sudah berjalan dengan baik karena dalam pencatatan/rekap waktu hadir, pembuatan dan perhitungan upah sudah ditorisasi oleh pihak yang berwenang. Serta pelaksanaan sistem pengupahan pada PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Madu belum seluruhnya melaksanakan praktek yang sehat karena daftar absensi masih dilakukan secara manual dan tidak ada pengawasan dari pihak lain serta tidak disertakan tanda tangan BHL didalam buku mandor. Tidak ada perbandingan antara kartu jam hadir dengan kartu jam kerja.

## **B. Saran**

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

- a. Agar data lebih efektif hendaknya pihak IT selalu mengupgrade, supaya hasil data dalam pembuatan dan perhitungan upah bisa lebih akurat dan terjamin kebenarannya.
- b. Sebaiknya perusahaan membuat kartu jam kerja untuk setiap pekerja BHL

yang nantinya digunakan setiap hari. Hal ini dilakukan agar para BHL bisa lebih disiplin mengenai waktu jam kerja dan pekerjaan bisa terpenuhi sesuai yang ditentukan/ditargetkan oleh perusahaan. Serta perusahaan diharapkan lebih memperhatikan kelengkapan dokumen yang lainnya agar dapat mendukung efektifitas pengendalian internal upah.

- c. Dalam proses pencatatan waktu hadir hendaknya dilakukan pengawasan dari pihak lain untuk menghindari terjadinya kesalahan dan disertakan tandatangan BHL didalam buku mandor setiap kali mandor melakukan absensi. Dalam pembayaran upah juga harus dilakukan secara teliti dan di cek kembali agar proses pembayaran berjalan dengan baik dan tidak terjadi kesalahan lagi. Serta seharusnya perusahaan tetap memberikan amplop dan slip upah agar BHL mengetahui rincian uang yang diberikan kepadanya.
- d. Untuk peneliti selanjutnya di sarankan untuk menambah variabel lagi, karena dalam penelitian ini hanya meliputi sistem akuntansi pengupahan dan unsur-unsur pengendalian upah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Andika, R. (2018). Pengaruh Komitmen Organisasi Dan Pengawasan Terhadap Disiplin Kerja Karyawan Pada Pt Artha Gita Sejahtera Medan. *Jumant*, 9(1), 95-103.
- Ardana, I. C., dan Lukman, Hendro. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Mitra Wicana Media.
- Ardian, N. (2019). Pengaruh Insentif Berbasis Kinerja, Motivasi Kerja, Dan Kemampuan Kerja Terhadap Prestasi Kerja Pegawai UNPAB. *JEpa*, 4(2), 119-132.
- Asih, S. (2018). Pengaruh Kontribusi Pajak Daerah, Pendapatan Asli Daerah, Retribusi Daerah Dan Bagi Hasil Pajak Terhadap Belanja Daerah Dengan Pertumbuhan Ekonomi Sebagai Variabel Moderating Pemerintah Kabupaten Dan Kota. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 9(1), 177-191.
- Agoes, Sukrisno. 2012. *Auditing* Edisi 4 – Buku kesatu. Jakarta: Salembah Empat.
- Daulay, M. T. (2019). Effect of Diversification of Business and Economic Value on Poverty in Batubara Regency. *KnE Social Sciences*, 388-401.
- Diana, Anastasia., dan Setiawati, Lilis. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi: Perancangan, Proses dan Penerapan*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Fibriyanti, Y. V. 2017. *Analisis Sistem Informai Akuntansi Penggajian dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus Pada PT Populer Sarana Medika Surabaya)*. *Jurnal Volume II No 1*. Universitas Wijaya Kusuma Surabaya.
- Fransiskawati. A. A. 2018. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Terhadap Pengendalian Internal (Studi kasus Pada PTPN X Pabrik Gula Meritjan Kediri)*. Artikel. Universitas Nusantara PGRI Kediri.
- Harahap, R. (2018). Analisa Kepuasan Kerja Karyawan Di Cv. Rezeki Medan. *Jumant*, 8(2), 97-102.
- Hasibuan, H. A., Purba, R. B., & Siahaan, A. P. U. (2016). Productivity assessment (performance, motivation, and job training) using profile matching. *SSRG Int. J. Econ. and Management Stud*, 3(6).
- Hidayat, R. (2018). Kemampuan Panel Auto Regressiv Distributed Lag Dalam Memprediksi Fluktuasi Saham Property And Real Estate Indonesia. *JEpa*, 3(2), 133-149.

- Indrawan, M. I., Nasution, M. D. T. P., Adil, E., & Rossanty, Y. (2016). A Business Model Canvas: Traditional Restaurant “Melayu” in North Sumatra, Indonesia. *Bus. Manag. Strateg*, 7(2), 102-120.
- Irawan, I., & Pramono, C. (2017). Determinan Faktor-Faktor Harga Obligasi Perusahaan Keuangan Di Bursa Efek Indonesia.
- Kardiman., et al. 2009. *Prinsip-Prinsip Akuntansi 1*. Jakarta: Yudhi Tira. Kurniawan, Debby. 2016. *Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan Pada PTPN XII (Persero) Kebun Renteng Bagian Kedaton Panti Kabupaten Jember*. Artikel. Universitas Muhammadiyah Jember.
- Kholik, K. (2018, October). Effect of Self-Efficacy and Locus of Control on Small and Medium Entertainment Small Scale. In International Conference of ASEAN Prespective and Policy (ICAP) (Vol. 1, No. 1, pp. 214-225).
- Lestario, F. (2018). Dampak Pertumbuhan Bisnis Franchise Waralaba Minimarket Terhadap Perkembangan Kedai Tradisional Di Kota Binjai. *Jumant*, 7(1), 29-36.
- Mesra, B. (2018). Factors That Influencing Households Income And Its Contribution On Family Income In Hampan Perak Sub-District, Deli Serdang Regency, North. *Int. J. Civ. Eng. Technol*, 9(10), 461-469.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi Edisi 4 – Cetakan Kedua*. Jakarta: Salembah Empat.
- Nasution, M. D. T. P., Rossanty, Y., Achmad Daengs, G. S., Sahat, S., Rosmawati, R., Kurniasih, N., ... & Rahim, R. (2018). Decision support rating system with Analytical Hierarchy Process method. *Int. J. Eng. Technol*, 7(2.3), 105-108.
- Pakpahan, M. (2018). Strategi Meningkatkan Minat Beli Ulang Aptek Terhadap Produk Obat Pt Novell Pharmaceutical Labs Medan. *Jumant*, 6(1), 49-56.
- Permatasari, Yeni. 2017. *Analisis Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan Dalam Usaha Mendukung Efektivitas Pengendalian Intern Studi Kasus pada PT. Dekta Merlin Dunia Tekstil IV*. Skripsi. Institut Agama Islam Negeri Surakarta.
- Rahayu, S. (2018). Pengaruh Motivasi dan Disiplin Terhadap Prestasi Kerja Karyawan di PT. Langkat Nusantara Kepong Kabupaten Langkat. *JUMANT*, 9(1), 115-132.
- Rossanty, Y., Hasibuan, D., Napitupulu, J., Nasution, M. D. T. P., & Rahim, R. (2018). Composite performance index as decision support method for multi case problem. *Int. J. Eng. Technol*, 7(2.29), 33-36.

- Ritonga, H. M., Hasibuan, H. A., & Siahaan, A. P. U. (2017). Credit Assessment in Determining The Feasibility of Debtors Using Profile Matching. *International Journal of Business and Management Invention*, 6(1), 73079.
- Rusiadi., Subiantoro, N., dan Hidayat, R. 2013. *Metode Penelitian: Manajemen, Akuntansi dan Ekonomi Pembangunan*. Medan: USU Press.
- Sari, I. (2018). Motivasi belajar mahasiswa program studi manajemen dalam penguasaan keterampilan berbicara (speaking) bahasa Inggris. *JUMANT*, 9(1), 41-52.
- Setiawan, N., Nasution, M. D. T. P., Rossanty, Y., Tambunan, A. R. S., Girsang, M., Agus, R. T. A., ... & Nisa, K. (2018). Simple additive weighting as decision support system for determining employees salary. *Int. J. Eng. Technol*, 7(2.14), 309-313.
- Siregar, N. (2018). Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Minat Beli Konsumen Dalam Menggunakan Indihome Sebagai Penyedia Jasa Internet Di Kota Medan (Studi Kasus Kantor Plaza Telkomcabang Iskandar Muda No. 35 Medan Baru). *JUMANT*, 7(1), 65-76.
- Shakti, I. A. 2017. *Analisis Penerapan dan Efektivitas Sistem Akuntansi Penggajian Pada CV Andi Offset Yogyakarta*. Skripsi. Universitas Negeri Yogyakarta.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Warren., et al. 2015. *Pengantar Akuntansi*. Edisi 4 – Cetakan ketiga. Jakarta: Salembah Empat.
- Wakhyuni, E. (2018). Kemampuan Masyarakat Dan Budaya Asing Dalam Mempertahankan Budaya Lokal Di Kecamatan Datuk Bandar. *Jurnal Abdi Ilmu*, 11(1), 25-31

