



**SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN SEBAGAI ALAT  
PENGENDALIAN INTERN PADA  
PT. SUKSES MAKMUR ABADI MEDAN**

**SKRIPSI**

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

Oleh

**WATI BR. PANJAITAN**

NPM 1515160387

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

**2019**



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

**PENGESAHAN SKRIPSI**

NAMA	WATI BR. PANJAITAN
NPM	151500387
PROGRAM STUDI	AKUNTANSI
JENJANG	SI (STRATA SATU)
JUDUL SKRIPSI	SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN SEBAGAI ALAT PENGELOMPOKAN INTERN PADA PT. SUKSES MAKMUR ABADI MEDAN

MEDAN, MEI 2019

**KETUA PROGRAM STUDI**

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



(Dwi Saraswati S. Pd., M.Hum)

**PEMBIMBING I**

  
(Aulia SE., MM)

**PEMBIMBING II**

  
(Dwi Saraswati S. Pd., 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

**PERSETUJUAN UJIAN**

NAMA : WATI BR. PANJAITAN  
NPM : 1515100387  
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI  
JENJANG : S1 (STRATA SATU)  
JUDUL SKRIPSI : SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN SEBAGAI  
ALAT PENGENDALIAN INTERN PADA PT. SUKSES  
MAKMUR ABADI MEDAN

MEDAN, MEI 2019  
ANGGOTA I

KETUA



(Anggi Pratama Nardiana, S1)  
ANGGOTA II

(Aulia SE., MM)  
ANGGOTA III

(Dwi Saraswati S.Pd., M.Si)

ANGGOTA IV

(Yunita Sari Rioni SE., M.Si)

(Rusyda Nazhirah Yunus, SS., M.Si)

## PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Wati Br Panjaitan  
NPM : 1515100387  
Fakultas Program Studi : Sosial Sains Akuntansi  
Judul Skripsi : SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN  
SEBAGAI ALAT PENGENDALIAN INTERN  
PADA PT SUKSES MAKMUR ABADI MEDAN

Dengan ini menyatakan bahwa

1. Skripsi ini merupakan hasil karya tulis saya sendiri dan bukan merupakan hasil karya orang lain (plagiat).
2. Memberikan izin hak bebas Royalti Non-Eksklusif kepada UNPAB untuk menyimpan, mengalih-media formatkan, mengelola, mendistribusikan, dan mempublikasikan karya skripsi ini melalui internet atau media lain bagi kepentingan akademis.

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

Medan, Mei 2019



(Wati Br Panjaitan)

1515100387



**SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN SEBAGAI ALAT  
PENGENDALIAN INTERN PADA  
PT. SUKSES MAKMUR ABADI MEDAN**

**SKRIPSI**

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

Oleh:

**WATI BR. PANJAITAN  
1515100387**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
FAKULTAS SOSIAL SAINS**

**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

**MEDAN**

**2019**

*Pembimbing I  
Ace  
21/9/2019*

*Pemb I  
Ace Sidang  
21/10/19*

*Pemb I  
Ace  
21-10-2019*

*Pemb I  
Ace Juhid  
21/10/19*

Tidak Diperiksa oleh PMI  
 dengan Plagiarisme 56,9%  
 Medan, 22 Juli 2019  
 AN. Ks. KBYU  
 THAMIZI MAFIM  
 Cahyo Pramono, SE, MM

FM BPAW 2012-041

Hal : Permohonan Meja Kerja

Medan, 22 Juli 2019  
 Kepada Yth. Bapak/Ibu Dekan  
 Fakultas Sosial Sains  
 UNPAB Medan  
 Lt. -  
 Tempul

22 JUL 2019  
 BPAW  
 REKUTASI DAN...

Dengan hormat saya yang bertanda tangan di bawah ini  
 Nama : WATI RI PAH JALIAN  
 Tempat/Tgl. Lahir : MEDAN / 26 JUNI 1975  
 NAMA Orang Tua : THAMIZI MAFIM  
 N. P. N. : 1515100257  
 Fakultas : SOSIAL SAINS  
 Program Studi : Akuntansi  
 No. HP : 08226600487  
 Alamat : Jl. Bersa na Ljung


Demikian bermohon kepada Bapak/Ibu untuk dapat diterima mengijaz Ujian Meja Kerja dengan judul Sistem Akuntansi Penggajian sebagai Alat Pengendalian Intern pada PT. Sukses Makmur Abadi Medan. Selanjutnya saya menghatakan :

1. Melampirkan KKM yang telah diujikan oleh Ks. Fasil dan Dekan
2. Tidak akan menuntut Ujian perbaikan minimala kuliah untuk portofolio intelektual (PI). dan mohon ditertarikan ijazahnya setelah lulus Ujian meja kerja.
3. telah tercapai keterangan bebas pustaka
4. Terlampir surat keberangan belajar laboraturium
5. Terlampir pas photo untuk ijazah ukuran 4x6 = 3 lembar dan 3x4 = 5 lembar Hitam Putih
6. Terlampir foto copy STTB SLTA dilegalisir 1 (satu) lembar dan bagi mahasiswa yang angkatan 20 ke 51 lampirkan ijazah dan transkripnya sebanyak 1 lembar.
7. Terlampir penjelasan keabsahan pembayaran uang kuliah kemudian dan sudah dibayar, di 1 lembar
8. Skripsi sudah dihidit kax 2 exemplar (1 untuk perpustakaan, 2 untuk mahasiswa) dan JRIJ kemas jeruk 5 exemplar untuk penguji (bentuk dan warna penjiidkan disesuaikan berdasarkan ketentuan fakultas yang bertakut dan tembur persetujuan sudah di tandatangani dosen pembimbing, prodi dan dekan
9. Soft Copy Skripsi diisikan di CD sebanyak 2 disc (sesuai dengan Judul Skripsinya)
10. Terlampir surat keterangan BAKOD (pada saat pengambilan ijazah)
11. Setelah menyelesaikan persyaratan point-point diatas berkas di masukan ke dalam map
12. Persewa melunaskan biaya-biaya yang dibebankan untuk memproses pelaksanaan ujian dimaksud dengan pencairan sbb :

1. [100] Ujian Meja Kerja	: Rp.	500.000
2. [170] Administrasi Wiscda	: Rp.	1.500.000
3. [200] Bebas Pustaka	: Rp.	100.000
4. [221] Bebas Lab	: Rp.	0
<b>Total Biaya</b>	<b>: Rp.</b>	<b>2.100.000</b>

Ukuran Toga : **S**

Diketahui/ditertujui oleh :  
  
 WATI RI PAH JALIAN  
 1515100257

Mohonnya  
  
 WATI RI PAH JALIAN  
 1515100257

- 1. Surat permohonan ini valid dan berlaku bila :
  - a. Telah dicap Bukt Pelunasan dan UPI Perpustakaan UNPAB Medan.
  - b. Melampirkan Bukti Pembayaran Uang Kuliah 1 semester berjalan
- 2. Di buat Rangkap 3 (tiga), untuk : Fakultas - untuk PPA dan ces'1 - Mhs.was.

TAMBAH PERBAS PUSTAKA  
 345 / Per / Hk / 2019  
 kepada sangkut  
 Perpustakaan  
 22 JUL 2019  
 UNPAB INDONESIA  
 UPT. PERPUSTAKAAN  
 Tekka Buncin, S.I-P



# UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI FAKULTAS SOSIAL SAINS

Fakultas Ekonomi UNPAB, Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Medan Fax: (061) 8458177 PO BOX: 1099 MEDAN

PROGRAM STUDI EKSPERIMEN PEMBANGUNAN  
 PROGRAM STUDI EKSPERIMEN  
 PROGRAM STUDI EKSPERIMEN  
 PROGRAM STUDI EKSPERIMEN  
 PROGRAM STUDI EKSPERIMEN

ITERAKREDITASI I  
 ITERAKREDITASI I  
 ITERAKREDITASI I  
 ITERAKREDITASI I  
 ITERAKREDITASI I

## PERMOHONAN MENGAJUKAN JUDUL SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : WATI BR PANJAITAN  
 Tempat/Tgl. Lahir : Medan, 20 Jan 1993  
 Nomor Pokok Mahasiswa : 1515100207  
 Program Studi : Akuntansi  
 Konsentrasi : Akuntansi Sektor Bisnis  
 Alamat Korpri yang telah dijamin : 133 SPS IPK 342

ingin mengajukan judul skripsi sesuai dengan bidang studi dengan judul:

No.	Judul SKRIPSI	Persetujuan
1.	Sistem akuntansi pengajaran dan pengajaran pada PT Sukses Makmur Abadi	<input type="checkbox"/>
2.	Sistem pengendalian internal gaji dan upah pada PT Sukses Makmur Abadi	<input type="checkbox"/>
3.	Sistem akuntansi pengajaran sebagai alat pengendalian internal pada PT Sukses Makmur Abadi	<input type="checkbox"/>

Demikian permohonan ini saya buat, dengan ini saya nyatakan (saya nyatakan)

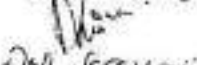
  
 Rector I  
 (Dr. Blim Alamsyah, M.T., Ph.D.)

Medan, 25 Januari 2019  
 Pemohon  
  
 (Wati Br Panjaitan)

Nomor : .....  
 Tanggal : .....  
 Disahkan oleh:  
 Dekan  
  
 (Dr. Surya Hita, S.H., M.Hum.)

Tanggal : 25 Januari 2019  
 Disetujui oleh:  
 Ka. Prodi Akuntansi  
  
 (Anggi Pratama Nasution, SE., M.Si.)

Tanggal : 21 Januari 2019  
 Disetujui oleh:  
 Dosen Pembimbing I:  
  
 (Aulia SE MM)

Tanggal : 20 Feb 2019  
 Disetujui oleh:  
 Dosen Pembimbing II:  
  
 (Dwi Setiawan, S.Pd., M.Pd.)

No. Dokumen: FM-LPPH-08/01

Revisi : 02

Tgl. Lf: 20 Des 2015

Surat dan dokumen ini dapat diakses melalui link berikut

Dicetak pada: Sabtu, 19 Jan 2019 09:21:41

# PT. SUKSES MAKMUR ABADI INDUSTRI PLASTIK

Jalan : Utama No.103/88 (Medan – Binjai Km 11,5)

Desa Puji Mulyo, Kec. Sunggal

Telepon : (061) 846658

Fax : (061) 8466988

Nomor : 031 / PT.SMA / IV / 2019  
Lamp : -  
Hal : Balasan Surat  
Kepada Yth : Bapak Dekan FAK.Sosial Sains  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
di -  
Medan

Dengan hormat,

Sesuai Dengan Permohonan Research dengan nomor surat : 4450/17/FSSA/2019

Yaitu Permohonan untuk mengadakan penelitian/Research atas Mahasiswa yang

nama : Wati Br.Panjaitan

N.P.M. : 1515100387

Fakultas : Sosial Sains

Prodi : Akuntansi

Alamat : Jl. Bersama Ujung Binjai Km 12,5

Maka kami dari Pimpinan Perusahaan PT.SUKSES MAKMUR ABADI bersedia menerima Mahasiswa tersebut diatas untuk mengadakan Penelitian/research di Perusahaan PT.SUKSES MAKMUR ABADI dan memberikan informasi dan data data yang di butuhkan beserta bimbingan.

demikianlah surat balasan ini kami sampaikan kiranya penelitian/researchnya dapat berjalan dengan baik sebagaimana mestinya

Puji Mulin, 1 April 2019

PT.SMA



Pimpinan





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
Dosen Pembimbing I	: AULIA SE. MM
Dosen Pembimbing II	: DANI SARAGIHATI Spd. MCI
Nama Mahasiswa	: WATI BR PANJAITAN
Usah/Program Studi	: Akuntansi
Kategori Pokok Mahasiswa	: 1515100387
Jurusan Pendidikan	: S /
Judul Tugas Akhir/Skripsi	: Sistem Akuntansi Pergerakan rekening Alat pembayaran elektronik pada PT. Sukses Alamur Abadi Medan

TANGGAL	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
15. 2019	Perbaikan bab 1 dan 2 • Identifikasi masalah • Urutan teknik	A	
15. 2019	Perbaikan bab 14, 2 • Penyajian data & pembahasan	A	
15. 2019	Perbaikan pembahasan & kesimpulan	A	
16. 19	Acc Sidang	A.	

Medan, 20 Mei 2019  
Diketahui/Disetujui oleh :  
Dekan,



UNPAB  
INDONESIA

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: unpa@pancabudi.ac.id  
Medan - Indonesia

Nama : Universitas Pembangunan Panca Budi  
 Fakultas : SOSIAL SAINS  
 Jurusan : AULIA SE. M.M  
 Nama Mahasiswa : DWI SARASWATI SPd M. Li  
 Nomor Program Studi : WATI BR PANJAITAN  
 Nomor Pokok Mahasiswa : Akuntansi  
 Nomor Pendaftaran : 1515100367  
 Mata Kuliah : SI  
 Judul Tugas Akhir/Skripsi : Sistem Akuntansi pengajaran sebagai Alat pengendalian Intern pada PT. NKEI Makmur Abadi Medan

TANGGAL	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
10/05/19	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perbata. Keuangan Kapial</li> <li>Perbata. Daftar Instansi</li> </ul>	<i>[Signature]</i>	
13/05/19	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perbata. Kerja Perbata</li> <li>Tambahk lampir.</li> </ul>	<i>[Signature]</i>	
16/05/19	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perbata. Kerja Perbata</li> <li>Perbata.</li> </ul>	<i>[Signature]</i>	

Medan, 20 Mei 2019  
Diketahui/Disetujui oleh :  
Dekan,



Drs. SUTARNO, S.H. M.Hum.



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
FAKULTAS SOSIAL SAINS**

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp (061) 8455371  
website : www.pancabudi.ac.id email : urpab@pancabudi.ac.id  
Medan - Indonesia

Universitas : Universitas Pembangunan Panca Budi  
Fakultas : SOSIAL SAINS  
Dosen Pembimbing I : ALULIA SE, MM  
Dosen Pembimbing II : DWI SARASWATI, S.Pd., M.Pd.  
Nama Mahasiswa : WA GIBRANJAITAN  
Kursus/Program Studi : Akuntansi  
Nomor Pokok Mahasiswa : 1515160297  
Jurusan Pendidikan : S.1  
Judul Tugas Akhir/Skripsi : Sistem Akuntansi Pengayaan sebagai Alat Pengendalian Intern pada PT. Sukses Makmur Abadi Medan

TANGGAL	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
24/2/19	Pembacaan Bab 3 dan 4 * Kaitannya dengan teori	[Signature]	
24/2/19	Pembacaan Bab 5 dan 6 * Kaitannya	[Signature]	
13/3/19	Pembacaan Bab 7 dan 8 * Kaitannya	[Signature]	
13/3/19	Asas Seminar	[Signature]	

Medan, 27 Februari 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: unpub@pancabudi.ac.id  
 Medan - Indonesia

Universitas  
 Fakultas  
 Dosen Pembimbing I  
 Dosen Pembimbing II  
 Nama Mahasiswa  
 Jurusan/Program Studi  
 Nomor Pokok Mahasiswa  
 Tanggal Pengantar  
 Jenis Tugas Akhir/Skripsi

Universitas Pembangunan Panca Budi  
 FAKULTAS SOSIAL SAINS  
 ARIKA SE, MM  
 DR. SARASWATI, S.Pd., M.Pd.  
 WATI UN PANJAITAN  
 Akuntansi  
 1411010081  
 SI

Sistem keuangan, pengorganisasian, dan pengelolaan Intern  
 pada PT Sukses Makmur Abadi Medan

TANGGAL	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
23-2014	- Magin - Sistematisasi pada sistem - penitipkan keuangan perusahaan		
24-2014			

Medan, 15 Mei 2014  
 Diketahui/Ditetujui oleh :

Dekan



Dr. Suryana S.H., M.Hum

Plagiarism Detector v. 1002 - Originality Report:

Analyzed document: 17/06/2019 15:12:34

# "WATI BR. PANJAITAN\_1515100387\_AKUNTANSI.docx"

Licensed to: Universitas Pembangunan Panca Budi\_Licensee1



Indikator plagiat



Distribusi plagiat



Comparison Project: Forwrite, Detected language: Indonesian

## **ABSTRAK**

---

Penelitian ini mengenai sistem akuntansi penggajian sebagai alat pengendalian intern pada PT. Sukses Makmur Abadi Medan. Bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi penggajian yang diterapkan oleh perusahaan dapat memadai manajemen untuk membantu perusahaan dalam melakukan pengendalian intern gaji. Skripsi ini menggunakan deskriptif. Penelitian ini digunakan dengan menggambarkan atau menguraikan secara umum mengenai sistem penggajian dan pengendalian intern gaji kemudian dibandingkan dengan teori yang ada. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa proses pembayaran gaji yang tidak terlaksana dengan baik dan belum efisien perlu adanya pengendalian intern gaji yang baik agar proses penggajian pada perusahaan dapat berjalan dengan baik dan membantu manajemen perusahaan dalam mengelola perusahaan.

**Kata kunci : Sistem Akuntansi Penggajian, Pengendalian Intern.**

## **ABSTRACT**

---

*This research concerning payroll accounting system as an internal control tool at PT. Sukses Makmur Abadi Medan. Aim to find out how the payroll accounting system implemented by the company can be adequate for management to help companies carry out internal control of salaries. This thesis uses descriptive. This research is used by describing or describing in general the payroll system and internal control of salary then compared with the existing theory. The results of this study indicate that the process of payment of salaries that are not carried out properly and not efficiently requires the existence of good internal control of salary so that the payroll process in the company can run well and help the company management in managing the company.*

***Keywords: Payroll Accounting System, Internal Control.***

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Tujuan penulisan skripsi ini guna memenuhi syarat dalam menyelesaikan program sarjana (S1) pada program studi Akuntansi Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan. Adapun judul skripsi yang penulis ajukan adalah **“Sistem Akuntansi Penggajian Sebagai Alat Pengendalian Intern Pada PT. Sukses Makmur Abadi Medan”**.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan dan tanpa adanya bantuan, dukungan, dan bimbingan dari berbagai pihak penulisan skripsi ini tidak dapat diselesaikan. Pada kesempatan ini, secara khusus penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, S.E.,M.M 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., AK., M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
4. Bapak Aulia SE., MM selaku Dosen Pembimbing I (satu) yang telah bersedia membimbing penulis melalui kritik dan saran yang berguna untuk kesempatan skripsi ini.
5. Ibu Dwi Saraswati S.Pd., M.Si selaku Dosen Pembimbing II (dua) saya telah berkenan meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan arahan sehingga skripsi ini dapat selesai dengan baik.



6. Para Dosen dan Pegawai Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan yang telah banyak menyumbangkan ilmu pengetahuannya, membimbing selama proses perkuliahan hingga tercipta suatu motivasi dan kesadaran para penulis untuk dapat membangun diri menghadapi perubahan yang akan datang.
7. Kedua orang tua saya Bapak Timbul Panjaitan dan Ibu Taruli Tinjak yang telah memberikan kasih sayang yang tulus serta dukungan penuh kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
8. Dan kepada adik saya Monika Panjaitan yang telah banyak membantu memberikan motivasi dan dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
9. Kepada paman saya Victor Sitinjak yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan penelitian/research dalam perusahaan serta membimbing dalam penelitian sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
10. Untuk sahabat saya Sri Astuti, Nurhidayati, Padila saya ucapkan terima kasih berkat semangat dan motivasi kalianlah yang membantu saya mengalami kesulitan dalam menyelesaikan skripsi ini.
11. Semua sahabat dan rekan-rekan mahasiswa/i yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Dalam penulisan skripsi ini penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi Ini masih banyak terdapat kekurangan baik dari segi materi maupun dari segi penyajiannya. Oleh karena itu, dengan penuh kerendahan hati penulis mengharapkan berbagai kritikan dan saran yang bersifat membangun dari

pembaca untuk kesempurnaan skripsi ini. Penulis mengharapkan semoga skripsi ini dapat berguna bagi penulis dan para pembaca atas semua bantuan penulis mengucapkan banyak terimakasih.

Medan, Februari 2019

Penulis

Wati Br. Panjaitan  
1515100387

## 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>v</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>vi</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xv</b>
<b>BAB I           PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi dan Batasan Masalah.....	4
1. Identifikasi Masalah .....	4
2. Batasan Masalah .....	4
C. Rumusan Masalah .....	4
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	4
1. Tujuan Penelitian.....	4
2. Manfaat Penelitian.....	5
E. Keaslian Penelitian .....	5
<b>BAB II           TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Landasan Teori.....	7
1. Sistem Akuntansi .....	7
a. Sistem Akuntansi.....	7
b. Unsur-unsur Suatu Sistem Akuntansi .....	9
2. Gaji.....	18
a. Pengertian Gaji .....	18
b. Sistem Akuntansi Penggajian.....	21
c. Sistem Pengendalian Intern Gaji .....	31
3. Pengendalian Intern.....	34
a. Pengertian Pengendalian Intern.....	34
b. Unsur Sistem Pengendalian Intern .....	36
B. Penelitian Sebelumnya .....	45
C. Kerangka Berpikir .....	46
<b>BAB III           METODE PENELITIAN</b>	
A. Pendekatan Penelitian .....	48
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	48
1. Tempat Penelitian.....	48
2. Waktu Penelitian .....	48
C. Jenis dan Sumber Data .....	49

D. Variabel Penelitian dan Definisi Operasional .....	49
1. Variabel Penelitian .....	49
2. Definisi Operasional Variabel.....	49
E. Teknik Pengumpulan data .....	50
F. Teknik Analisis Data .....	50
<b>BAB IV</b>	<b>HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>
A. Hasil Penelitian .....	52
1. Gambaran Umum .....	52
a. Sejarah Singkat Perusahaan .....	52
b. Visi dan Misi Perusahaan .....	53
2. Struktur Organisasi.....	54
3. Kebijakan Perusahaan .....	58
4. Sistem Akuntansi Penggajian.....	60
a. Dokumen yang Digunakan .....	60
b. Prosedur Personalialia .....	62
c. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir .....	63
d. Prosedur Pembayaran Gaji .....	63
e. Prosedur Pencatatan Daftar Gaji.....	64
5. Sistem Pengendalian Intern Gaji.....	64
B. Pembahasan .....	64
1. Sistem Akuntansi Penggajian.....	65
2. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian ....	66
3. Sistem Pengendalian Intern Penggajian .....	68
<b>BAB V</b>	<b>KESIMPULAN DAN SARAN</b>
A. Kesimpulan.....	70
B. Saran .....	70

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN**

## **BIODATA**

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 2.1 Siklus Transaksi .....	44
Tabel 2.2 Penelitian Sebelumnya .....	45
Tabel 3.1 Waktu Penelitian .....	49
Tabel 3.2 Definisi Operasional Variabel.....	49

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1 Unsur Sistem Akuntansi Pokok.....	11
Gambar 2.2 Sistem Akuntansi Penggajian.....	33
Gambar 2.3 Kerangka Berpikir Hubungan Antara Variabel Penelitian.....	46
Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. Sukses Makmur Abadi Medan .....	55
Gambar 4.2 Sistem Penggajian PT. Sukses Makmur Abadi Medan.....	62

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Penghasilan Karyawan .....	
Lampiran 2 Daftar Pertanyaan .....	
Lampiran 3 Slip Gaji.....	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Kemajuan suatu negara tidak lepas dari suatu perusahaan-perusahaan yang mendominasi di perekonomian suatu Negara. Dalam menjalankan operasional perusahaan perlu menyusun sistem dan prosedur yang memadai agar aktivitas perusahaan dapat berjalan dengan lancar. Ketika perusahaan semakin maju dan berkembang maka semakin banyak keterlibatan tenaga kerja di dalamnya.

PT. Sukses Makmur Abadi adalah perusahaan manufaktur bergerak dibidang industri plastik yang mengaplikasikan mesin, peralatan dan tenaga kerja dan suatu medium proses untuk mengubah bahan mentah menjadi barang jadi dan memiliki nilai jual. Sistem penggajian pada perusahaan, karyawan diberikan gaji sesuai UMK Deli serdang Rp. 2.983.000 gaji tersebut dibayarkan setiap tanggal 1 awal bulan, tetapi pada pertengahan bulan perusahaan memberikan pinjaman kecil kepada karyawan. Adanya masalah yang timbul diakibatkan oleh pegawai yang lalai atau kurang teliti dalam menghitung gaji, upah lembur karyawan serta pengurangan dalam potongan pinjaman dan potongan jamsostek. Maka salah seorang karyawan protes terhadap gaji atau upah lembur yang tidak sesuai dengan tertera di slip gaji karyawan tersebut, karena masih menggunakan pembagian gaji dengan menggunakan sistem manual sehingga karyawan menuntut kurangnya gaji atau tidak sesuai dengan slip gaji. Adapun perbedaan gaji karyawan satu dengan yang lainnya berbeda disebabkan oleh :



### 1. Devisi kerja yang berbeda

Contohnya : Karyawan mesin produksi yang memiliki skill (SDM) gaji lebih tinggi dari pada karyawan packing yang hanya bekerja biasa dimeja.

### 2. Lamanya bekerja

Gaji karyawan baru tentu berbeda dengan karyawan yang sudah lama bekerja diperusahaan. Setiap tahunnya ada penambahan upah disebut dengan penambahan upah berkala.

### 3. Insentif

Berupa kerajinan. Insentif kerajinan yang diberikan dengan berupa uang yang juga berbeda-beda terhadap devisi yang menerima insentif.

### 4. Upah lembur

Dibayarkan sesuai UU No 13 tahun 2003 ketenaga kerjaan. Perhitungan upah pokok untuk per jam nya dengan ketentuan berikut :

Contoh : Gaji Rp. 2.983.000 \* 1/173 = 17.200

### 5. Tunjangan

Karyawan yang bertanggung jawab dalam devisi tertentu memiliki tunjangan khusus dan juga berbeda-beda nilainya

### 6. Potongan

Potongan-potongan gaji berupa BPJS ketenaga kerjaan yaitu : Jaminan pensiun dan jaminan kesehatan yang dipotong setiap pembayaran gaji.

Mengisi absen dengan menggunakan card amino. Jam hadir karyawan harian telah ditentukan dengan 3 shift yaitu pagi, sore, dan malam. Karyawan dibekerjakan selama 8 jam dalam sehari sesuai shift masing-masing. Sesuai target yang telah ditentukan seluruh karyawan memproduksi secara global minimal 7 ton

Hd dan PE dalam satu hari. Adapun permasalahan yang terjadi diakibatkan oleh kesalahan perhitungan gaji dan perhitungan upah lembur disebabkan oleh pegawai yang lalai atau khilaf contohnya :

1. Pegawai kurang teliti menghitung gaji salah satu karyawan dengan benar sehingga menyebabkan karyawan protes terhadap gaji yang berkurang seperti tidak sesuai dengan tertera dislip gaji. Dan gaji tidak seperti biasanya yang karyawan terima pada bulan sebelumnya.
2. Upah lembur yang tertera dislip juga tidak sesuai dengan isi amplop upah lembur yang menyebabkan salah seorang karyawan protes terhadap berkurangnya upah lembur tersebut.

Pengendalian intern juga penting diterapkan dalam penggajian perusahaan untuk menghasilkan informasi keuangan yang andal dan dapat dipercaya, juga melindungi aktiva perusahaan supaya terhindar dari kesalahan penggunaan dan penyelewengan agar sistem penggajian pada perusahaan berjalannya dengan efektif. Menurut (Anastasia Diana) manager harus mengambil tindakan aktif untuk menjadi contoh berperilaku etis dengan bertindak sesuai dengan kode etik perusahaan dan memperlakukan setiap karyawan dengan adil dan harus menekankan pentingnya pengendalian internal. PT. Sukses Makmur Abadi Medan perlu menerapkan pengendalian intern dalam operasional perusahaan, dengan adanya peraturan yang baik dalam perusahaan sehingga karyawan tidak lagi melakukan seperti seringnya karyawan mangkir (bolos kerja) dan seringnya karyawan telat masuk kerja dan kurangnya menghargai setiap kepala unit perusahaan. Berdasarkan latar belakang, penulis tertarik untuk mengambil judul **"Sistem Akuntansi penggajian Sebagai Alat Pengendalian**

## **Intern Pada PT. Sukses Makmur Abadi Medan”.**

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

#### **1. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas maka dapat diidentifikasi masalahnya sebagai berikut:

- a. Sistem penggajian dan perhitungan upah lembur yang kurang baik menyebabkan penggajian tidak terlaksana dengan baik.
- b. Kurangnya penerapan pengendalian intern yang baik menyebabkan Sistem akuntansi penggajian tidak berjalan dengan efektif.

#### **2. Batasan Masalah**

Mengingat masalah yang akan dihadapi maka agar penelitian ini lebih terarah dan pembahasannya tidak menyimpang maka penulis membatasi pembahasan masalah akan dibatasi pada sistem akuntansi penggajian pada kantor PT. Sukses Makmur Abadi Medan.

### **C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka penulis mencoba untuk membahas permasalahan sebagai berikut: Bagaimana sistem akuntansi penggajian dan pengendalian intern yang diterapkan pada PT. Sukses Makmur Abadi Medan.

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

#### **1. Tujuan Penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk melihat dan memahami secara langsung bagaimana manajemen dalam melaksanakan sistem akuntansi penggajian dan pengendalian intern yang diterapkan oleh perusahaan.

#### **2. Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan:

a. Bagi penulis

Penelitian ini dapat menambah pengetahuan dan pengalaman yang pastinya berguna diwaktu yang akan datang.

b. Bagi perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi perusahaan itu sendiri sebagai masukan atau referensi untuk meningkatkan kinerja dan menentukan suatu strategi perusahaan khususnya dalam mengoptimalkan atau memaksimalkan fungsi dan peranan informasi pada periode dan dapat menjadi saran pertimbangan manajemen dimana perusahaan sebagai objek yang diteliti.

c. Bagi pihak lain

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat untuk menambah pengetahuan serta menjadi referensi atau bahan masukan dalam penelitian serupa pada penelitian yang akan datang.

**E. Keaslian Penelitian**

Penelitian ini merupakan replikasi dari Yuna Rayindra (2015) dengan judul “Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT. Auto Kencana Andalas Ford Medan. Sedangkan penelitian ini berjudul “Sistem Akuntansi Penggajian Sebagai Alat Pengendalian Intern Pada PT. Sukses Makmur Abadi Medan”. Perbedaan dalam penelitian terdahulu dengan penelitian sekarang yaitu :

1. Waktu penelitian

Penelitian terdahulu dilakukan tahun 2015, sedangkan penelitian sekarang dilakukan tahun 2019.

## 2. Lokasi penelitian

Lokasi penelitian terdahulu di PT. Auto Kencana Andalas Ford Medan, sedangkan penelitian ini pada PT. Sukses Makmur Abadi Medan.

## 3. Jenis penelitian

Wawancara, dokumentasi, sedangkan dalam penelitian ini menggunakan deskriptif, wawancara dan dokumentasi.

## 4. Variabel penelitian

Penelitian terdahulu menggunakan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, sedangkan penelitian ini menggunakan sistem akuntansi penggajian.

## 5. Sampel penelitian

Penelitian terdahulu menggunakan periode tahun 2015, sedangkan penelitian ini menggunakan periode tahun 2019 penelitian.

Perbedaan jumlah metode penelitian, observasi/ sampel (n), waktu dan lokasi, variabel penelitian, sampel penelitian menjadikan perbedaan yang membuat keaslian penelitian ini dapat terjamin dengan baik.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

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

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

###### **a. Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2013:2) Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Anastasia Diana (2018:3) Sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Suatu sistem pasti tersusun dari sub-sub yang lebih kecil yang juga saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan. Organisasi bisnis biasanya memiliki tujuan yang lebih jelas, yaitu mendapatkan laba.

Sedangkan menurut TMBooks (2018:3) Sistem adalah dua atau lebih komponen yang saling berkaitan yang berinteraksi untuk mencapai tujuan, sebagian besar sistem terbentuk dari beberapa subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar. Perubahan dalam subsistem tidak dapat dilaksanakan tanpa mempertimbangkan efeknya terhadap subsistem lainnya atau terhadap sistem secara keseluruhan. Semakin besar suatu organisasi maka sistemnya semakin kompleks sehingga semakin sulit menyelaraskan tujuan dari semua subsistem agar searah dengan tujuan sistem secara keseluruhan. Dari beberapa pengertian menurut para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan sekelompok komponen atau rangkaian yang bekerja sama untuk mencapai tujuan.

Definisi Sistem Akuntansi menurut Mulyadi (2013:3) adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Dalam sistem akuntansi secara manual media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas. Dalam sistem akuntansi dengan komputer digunakan dalam berbagai macam media untuk memasukkan data kedalam sistem pengolahan data seperti papan ketik (*keyboard*).

Menurut Anastasia Diana (2018:4) Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan. Sedangkan menurut TMBooks (2018:6) sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data sehingga menghasilkan informasi bagi para pengambil keputusan. Apapun pendekatan yang digunakan prosesnya masih sama karena manual dan teknologi informasi hanyalah alat yang digunakan untuk menghasilkan informasi.

Menurut Hery (2009:4) Akuntansi dapat didefinisikan sebagai sebuah sistem informasi yang dapat memberikan laporan kepada para pengguna informasi akuntansi atau kepada pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap hasil kinerja dan kondisi keuangan perusahaan. Mula-mula transaksi bisnis akan diidentifikasi (dianalisis), dicatat, dan barulah dilaporkan lewat laporan akuntansi yang merupakan media komunikasi informasi akuntansi. Transaksi bisnis disini dapat diartikan sebagai suatu kejadian atau peristiwa ekonomi yang mempengaruhi perubahan posisi keuangan perusahaan. Menurut Dwi martini

(2016:60) dalam bentuk yang sederhana hingga yang canggih, secara umum sistem informasi akuntansi membantu manajemen perusahaan untuk mengumpulkan data-data keuangan, mengolahnya menjadi informasi yang bermanfaat bagi pengguna dan menghasilkan laporan keuangan. Sistem informasi akuntansi yang baik dan efektif memungkinkan manajemen perusahaan dan para pihak yang berkepentingan mendapatkan informasi secara cepat dan akurat mengenai perusahaan dalam hal:

- a. besarnya kas yang dimiliki perusahaan.
- b. besarnya saldo utang yang harus dilunasi perusahaan.
- c. banyaknya aset perusahaan yang dimiliki.
- d. besarnya laba yang dihasilkan oleh perusahaan.

Menurut Faiz zamzami (2016:4) Akuntansi sebagai suatu disiplin pengetahuan memiliki suatu sistem disebut sistem laporan keuangan kepada pihak pengguna. Untuk dapat menjalankan sistem akuntansi tersebut secara maksimal, dapat memanfaatkan sistem informasi yang saat ini telah didukung oleh komputer agar proses siklus akuntansi dapat berjalan optimal efektif dan efisien sehingga informasi keuangan yang disajikan lebih dapat ditingkatkan keandalannya.

#### **b. Unsur-unsur Suatu Sistem Akuntansi**

Adapun unsur suatu sistem akuntansi pokok menurut Mulyadi (2018:3) adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu serta laporan.berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi tersebut.

##### 1) Formulir

Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.



Contoh formulir adalah: faktur penjualan, bukti kas keluar dan cek. Dengan faktur penjualan, misalnya direkam data yang mengenai nama pembeli, alamat pembeli jenis dan kuantitas barang yang dijual, harga barang, tanda tangan otorisasi dan sebagainya.

## 2) Jurnal

Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum.

## 3) Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dipihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

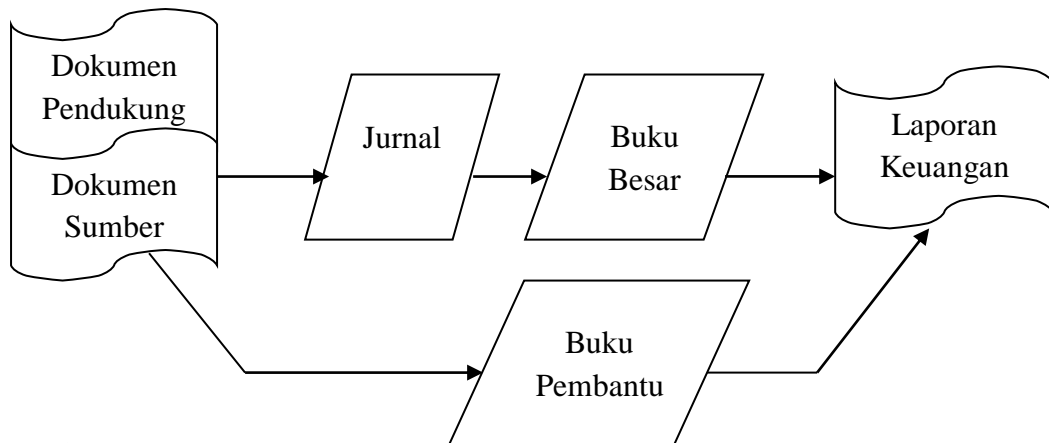
## 4) Buku Pembantu

Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh, jika rekening piutang dagang yang tercantum dalam neraca perlu dirinci lebih lanjut menurut nama debitur yang jumlahnya 60 orang dapat dibentuk buku pembantu piutang yang berisi rekening-rekening pembantu piutang kepada tiap-tiap debitur tersebut.

## 5) Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa

neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.



Sumber: *Sistem Akuntansi (2013)*

**Gambar 2.1 Unsur sistem akuntansi pokok**

Unsur-unsur sistem akuntansi ini dirancang oleh manajemen untuk menyajikan informasi keuangan bagi kepentingan pengelolaan perusahaan (seperti investor, kreditur, dan kantor pelayanan pajak). Dokumen sumber adalah dokumen yang datanya dipakai sebagai sumber pencatatan kedalam catatan akuntansi (jurnal dan buku pembantu). Dokumen pendukung adalah dokumen yang menguatkan data yang dicantumkan di dalam dokumen sumber dan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam catatan akuntansi.

Adapun Tujuan Sistem Informasi Akuntansi menurut Anastasia Diana (2018:5) manfaat atau tujuan sistem informasi akuntansi tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Mengamankan harta/ kekayaan perusahaan

Disini meliputi kas perusahaan, persediaan barang dagangan, termasuk aset tetap perusahaan. tidak ada pemilik yang mau jika uang perusahaan dicuri orang (apakah itu karyawan maupun orang asing).

2) Menghasilkan informasi untuk pihak eksternal

Setiap pengelola usaha memiliki kewajiban untuk membayar pajak. Besarnya pajak yang dibayar tergantung pada omset penjualan yang diterima.

3) Menghasilkan informasi untuk penilaian kinerja karyawan atau divisi

Sistem informasi juga dimanfaatkan untuk penilaian kinerja karyawan atau divisi. Sebagai contoh, pengelola dapat memanfaatkan data penjualan untuk menilai kinerja kasir, kasir mana yang lebih cepat dan lebih cermat dalam melayani pelanggan. Apresiasi pada karyawan yang rajin berguna untuk memotivasi karyawan dan meminimalkan sikap malas-malasan ditempat kerja.

4) Menyediakan data masa lalu untuk kepentingan audit (pemeriksaan)

Data yang tersimpan dengan baik sangat memudahkan proses audit. Semua perusahaan harus siap untuk menghadapi pemeriksaan sekalipun perusahaan perseorangan karena kantor pajak mempunyai wewenang untuk melakukan pemeriksaan terhadap wajib pajak.

5) Menghasilkan informasi untuk penyusunan dan evaluasi anggaran perusahaan

Anggaran merupakan alat yang sering digunakan perusahaan untuk mengendalikan pengeluaran kas, anggaran membatasi pengeluaran seperti yang telah disetujui dan menghindari pengeluaran yang seharusnya tidak dikeluarkan.

6) Menghasilkan informasi yang diperlukan dalam kegiatan perencanaan dan pengendalian

Selain berguna untuk membandingkan informasi yang berkaitan dengan anggaran dan biaya standar dengan kenyataan, data historis yang diproses oleh sistem informasi dapat digunakan untuk meramal pertumbuhan penjualan dan aliran kas atau untuk mengetahui tren jangka panjang beserta korelasinya.

#### Komponen Utama Sistem Informasi Akuntansi

Terlepas dari organisasi yang dilayani oleh sistem informasi akuntansi atau cara yang dipakai untuk merancang dan mengembangkan sistem informasi, setiap sistem terdiri dari enam blok yaitu: masukan, model, keluaran, teknologi, basis data, dan pengendalian. Berikut penjelasannya:

##### 1) Blok Masukan

Adalah data yang dimasukkan ke sistem informasi beserta metode dan media yang digunakan untuk menangkap dan memasukkan data tersebut kedalam sistem.

##### 2) Blok Model

Terdiri dari *logico-mathematical models* yang mengolah masukan dan data yang disimpan, dengan berbagai macam cara untuk memperoleh hasil yang dikehendaki atau keluaran.

##### 3) Blok Keluaran

Produksi suatu sistem informasi adalah keluaran yang berupa informasi yang bermutu dan dokumen untuk semua tingkat manajemen dan semua pemakai informasi, baik pemakai intern maupun pemakai luar organisasi.

##### 4) Blok Teknologi

Teknologi ibarat mesin untuk menjalankan sistem informasi, teknologi menangkap masukan, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan menyampaikan keluaran, serta mengendalikan seluruh sistem.

#### 5) Blok Basis Data

Merupakan tempat untuk menyimpan data yang digunakan untuk melayani kebutuhan pemakai informasi, oleh karena itu basis data dapat dipandang dari sudut pandang logis yang bersangkutan dengan bagaimana struktur penyimpanan data sehingga menjamin ketepatan, ketelitian dan relevansi pengambilan informasi untuk memenuhi kebutuhan pemakai.

#### 6) Blok Pengendalian

Semua sistem informasi harus dilindungi dari bencana dan ancaman, seperti bencana alam, api, kecurangan, kegagalan sistem, kesalahan dan penggelapan, penyadapan, ketidak efisienan. Beberapa cara yang perlu dirancang menjamin perlindungan, integritas dan kelancaran jalannya sistem informasi adalah:

- a) Penggunaan sistem pengelolaan catatan.
- b) Penerapan pengendalian akuntansi.
- c) Pengembangan rancangan induk sistem informasi.
- d) Pembuatan rencana darurat dalam hal sistem informasi gagal menjalankan fungsinya.
- e) Penerapan prosedur seleksi karyawan.
- f) Pembuatan dokumentasi lengkap tentang sistem informasi yang digunakan oleh perusahaan.
- g) Perlindungan dari bencana api dan putusnya aliran listrik.
- h) Pembuatan sistem penunjang untuk mengantisipasi kegagalan sistem informasi yang sekarang digunakan dan pembuatan tempat penyimpanan data diluar perusahaan sebagai cadangan (*backup*).
- i) Pembuatan prosedur pengamanan dan penggunaan alat-alat pengamanan serta

pengendalian akses ke dalam sistem informasi.

### Sistem Akuntansi dalam Perusahaan Manufaktur

Kegiatan pokok perusahaan manufaktur terdiri dari desain dan pengembangan produk, pengolahan bahan baku menjadi produk jadi kepada pembeli. Untuk menangani kegiatan pokok perusahaan, umumnya dirancang sistem akuntansi yang terdiri dari:

#### 1) Sistem akuntansi pokok

Seperti sudah dijelaskan dalam definisi sistem akuntansi sebelumnya. Sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan dan laporan. Sistem akuntansi dalam perusahaan manufaktur terdiri atas formulir atau dokumen, jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan.

#### 2) Sistem akuntansi piutang

Dirancang untuk mencatat transaksi terjadinya piutang dan berkurangnya piutang, terjadinya piutang berasal dari transaksi penjualan kredit dan berkurangnya piutang berasal dari transaksi return penjualan dan penerimaan kas dari piutang. Oleh karena itu sistem akuntansi untuk mencatat terjadinya piutang terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut ini:

- a) Prosedur order penjualan
- b) Prosedur persetujuan kredit
- c) Prosedur pengiriman barang
- d) Prosedur penagihan
- e) Prosedur pencatatan bertambahnya piutang
- f) Prosedur distribusi penjualan

#### 3) Sistem akuntansi utang

Dirancang untuk mencatat transaksi terjadinya utang dan berkurangnya utang. Terjadinya utang berasal dari transaksi pembelian kredit dan berkurangnya utang berasal dari transaksi return pembelian dan pelunasan utang. Oleh karena itu sistem akuntansi untuk mencatat terjadinya utang dari transaksi pembelian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

- a) Prosedur permintaan pembelian
- b) Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok
- c) Prosedur order pembelian
- d) Prosedur penerimaan barang
- e) Prosedur pencatatan bertambahnya utang
- f) Prosedur distribusi pembelian

4) Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

- a) Prosedur pencatatan waktu hadir dan waktu bekerja
- b) Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah
- c) Prosedur pembayaran gaji dan upah
- d) Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

5) Sistem akuntansi biaya

Dirancang untuk menangani pengendalian produksi dan pengendalian biaya. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

- a) Prosedur order produksi
- b) Prosedur pengumpulan biaya produksi dan non produksi

6) Sistem Akuntansi Kas

Dirancang untuk menangani transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.

Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

- a) Prosedur penerimaan kas
- b) Prosedur pengeluaran kas
- c) Prosedur dana kas kecil

7) Sistem akuntansi persediaan

Dirancang untuk menangani transaksi yang bersangkutan dengan mutasi persediaan yang disimpan digudang. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

- a) Prosedur pencatatan harga pokok produksi jadi
- b) Prosedur pencatatan harga pokok produksi yang dijual
- c) Prosedur pencatatan harga pokok produksi yang dikembalikan oleh pembeli
- d) Prosedur pencatatan harga pokok persediaan produk dalam proses
- e) Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli
- f) Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan pemasok
- g) Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang
- h) Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan ke gudang
- i) Prosedur perhitungan fisik persediaan

8) Sistem akuntansi aktiva tetap

Dirancang untuk menangani transaksi yang bersangkutan dengan mutasi aktiva tetap. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

- a) Prosedur pengadaan aktiva tetap
- b) Prosedur penghentian pemakaian aktiva tetap
- c) Prosedur depresiasi aktiva tetap



d) Prosedur penempatan aktiva tetap

## **2. Gaji**

### **a. Pengertian Gaji**

Pengertian gaji menurut Mulyadi (2013:373) Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager. Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan. Jumlah gaji dan upah yang menjadi hak setiap karyawan untuk jangka waktu pembayaran gaji dan upah tertentu dihitung dalam daftar gaji dan upah. Atas dasar daftar gaji dan upah ini, fungsi keuangan mengeluarkan kas untuk keperluan pembayaran gaji dan upah karyawan.

Menurut Hery (2016:213) secara periodik pemberi kerja berkewajiban untuk memberikan gaji (upah) kepada karyawan atas jasa-jasa mereka yang telah dinikmati oleh perusahaan dalam rangka menghasilkan pendapatan. Gaji biasanya digunakan untuk pembayaran bagian manajerial dan administrasi. Besarnya gaji yang diterima oleh karyawan dihitung berdasarkan tarif bulanan, bukan jam-an ataupun harian. Sedangkan upah biasanya dibayarkan berdasarkan hitungan jam, harian, mingguan, atau kesatuan pekerjaan (borongan).

Pembayaran gaji menurut Anastasia Diana (2018:182) adalah:

#### 1) Kurun waktu

Kurun waktu berguna untuk merekam presensi setiap hari, jam berapa karyawan hadir dikantor dan jam berapa pulang dari kantor. Bagi karyawan yang digaji bulanan, kartu waktu ini berguna melihat kedisiplinan karyawan. Karyawan yang sering terlambat dapat terdeteksi dari kartu waktu. Desain kartu karyawan bulanan sama seperti kartu waktu yang dipakai oleh karyawan mingguan.

## 2) Daftar gaji

Daftar gaji memuat gaji seluruh karyawan. Daftar gaji ini berguna untuk mengetahui gaji setiap karyawan termasuk potongan dan pajak penghasilan pasal 21. Selain itu, daftar gaji berguna untuk mengetahui total kas yang akan dikeluarkan perusahaan yang akan membayar gaji karyawan

## 3) Slip gaji

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

## 4) Daftar transfer

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

Adapun prosedur pembuatan daftar gaji dan upah menurut Firdaus A Dunia (2018;327) sebagai berikut:

- a) Menerima data jumlah jam untuk tenaga kerja harian dan tenaga kerja gaji secara bulanan.
- b) Menerima data-data perubahan dalam tarif gaji, upah, bonus, lembur, dan data lainnya dari personalia.
- c) Menerima data-data mengenai perubahan dalam pemotongan gaji dan upah.
- d) Menghitung gaji bruto dan gaji neto; upah bruto dan upah neto.
- e) Menyusun daftar gaji dan upah yang menunjukkan nomor pokok pegawai, nama pegawai, jumlah hari, jumlah jam kerja normal, jumlah jam kerja lembur, jumlah jam yang dipekerjakan untuk pekerjaan dan proses, tarif gaji dan upah pegawai, jumlah penghasilan bruto, berbagai potongan atas penghasilan bruto, dan

penghasilan neto yang harus dibayarkan kepada masing-masing pegawai.

#### Pengendalian yang dapat diterapkan dalam Siklus Penggajian

a) Ada petugas yang menjaga waktu. Dengan demikian, andai ada seorang karyawan yang memasukkan dua kartu kedalam mesin, maka akan ketahuan, berbeda jika perusahaan menggunakan alat sidik jari, dengan alat sidik jari tidak mungkin karyawan bisa melakukan kecurangan.

b) Perusahaan harus memastikan bahwa setting jam dalam mesin pencatat kartu waktu sudah betul. Ini merupakan sikap adil pada karyawan, tidak sepatasnya perusahaan mensetting jam lebih cepat dari seharusnya hanya untuk memaksa karyawan akan datang lebih cepat. Sikap jujur dan sportif akan lebih dihargai oleh pihak lain dari pada sikap manipulatif.

c) Akuntan perlu merancang dokumen untuk merekam kinerja karyawan (pabrik) sedemikian rupa sehingga akan lebih mudah untuk mengadministrasi hasil kinerja para karyawan (pabrik).

d) Bagian penggajian harus menyadari bahwa perhitungan gaji dan upah bisa sangat kompleks. Oleh karena itu, perhitungan yang bisa diotomatisasi harus diotomatiskan. Perusahaan yang belum memiliki aplikasi penggajian, dapat memanfaatkan program spreadsheet seperti Microsoft excel. Sebagai contoh, ada perusahaan yang menentukan gaji pokok atas dasar masa kerja. Jika gaji pokok ini merupakan hasil isian manual, maka bisa saja petugas penggajian lupa mengganti gaji pokok, dan karyawan digaji dengan pokok yang lebih rendah dari seharusnya. Petugas dapat memanfaatkan formula dalam Microsoft word maka data dalam format Microsoft excel dapat langsung diubah menjadi slip gaji.

e) Pastikan bahwa terdapat pemisahan tugas antara pihak yang berhak untuk

merekrut karyawan baru (bagian personalia), pihak lain yang bertugas untuk menghitung gaji dan upah (bagian penggajian), serta pihak yang menyerahkan gaji dan upah kepada karyawan (bagian kasir). Jadi perekrutan karyawan pabrik bahkan karyawan harian harus atas sepengetahuan bagian personalia. Supervisor pabrik boleh menyusulkan karyawan baru, namun personalia harus terlibat dalam wawancara karyawan baru tersebut dan menerima berkas-berkas langsung dari karyawan tersebut. Sebagai pelengkap pengendalian, pengambilan gaji dikasir tidak boleh diwakilkan dengan kebijakan sederhana ini maka peluang munculnya karyawan fiktif menjadi semakin kecil.

Informasi yang Dihasilkan dalam Siklus Penggajian dan Pengupahan

- a) Besarnya potongan dari gaji dan upah karyawan untuk disetor ke pihak ketiga. Informasi ini penting untuk menentukan jumlah yang harus disetor ke pihak ketiga.
- b) Saldo piutang setiap karyawan ke perusahaan. Informasi ini berguna untuk memantau pelunasan piutang dari karyawan.
- c) Besarnya upah langsung untuk setiap jenis produk. Informasi ini berguna untuk menghitung besarnya harga pokok produksi setiap jenis produk.
- d) Total gaji dan upah. Informasi ini berguna untuk menghitung laba rugi perusahaan setiap bulan.

### **b. Sistem Akuntansi Penggajian**

Sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2013: 374) sebagai berikut “Sistem akuntansi penggajian dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya”. Sistem akuntansi penggajian harus dirancang untuk membayar gaji secara tepat waktu, menyediakan data-data berguna bagi

kebutuhan pengambilan keputusan manajemen, serta untuk memenuhi peraturan pemerintah.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian menurut mulyadi (2013: 374) adalah:

1) Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan 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-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

2) Kartu jam hadir

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

4) Daftar gaji dan upah

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

5) Rekap daftar gaji dan daftar upah

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

6) Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuat daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

7) Amplop gaji dan upah

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

8) Bukti kas keluar

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

upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

#### Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Penggajian

##### 1) Jurnal umum

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

##### 2) Kartu harga pokok produksi

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 dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

##### 4) Kartu penghasilan karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Disamping itu kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandainya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gaji atau upahnya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui karyawan lain.

#### Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian

##### a) Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon

karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan calon penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan. Fungsi kepegawaian berada ditangan bagian kepegawaian, dibawah departemen personalia dan umum.

b) Fungsi pencatat waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Dalam struktur organisasi fungsi pencatat waktu berada ditangan bagian pencatat waktu dibawah departemen personalia dan umum.

c) Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Fungsi ini bertanggung jawab 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 guna pembuatan bukti kas keluar dipakai sebagai dasar pembayaran gaji dan upah karyawan. Struktur organisasi fungsi pembuat daftar gaji dan upah berada ditangan bagian gaji dan upah dibawah departemen personalia dan umum.

d) Fungsi akuntansi

Dalam sistem 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 tangan bagian utang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal.

e) Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menandatangani cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan pada karyawan yang berhak dalam struktur organisasi fungsi keuangan berada tangan bagian kasa.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama. Karena pembayaran gaji dan upah didasarkan atas dokumen daftar gaji dan upah, maka perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang dimasukkan ke dalam 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. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh manajemen puncak (misalnya Direktur Utama). Dengan unsur sistem pengendalian ini dapat dihindari terjadinya pembayaran gaji dan upah kepada orang yang tidak berhak.

Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat

keputusan Direktur Keuangan. Untuk menjamin keandalan data gaji dan upah karyawan, setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang. Dengan demikian setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, serta tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.

Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji dan upah yang otorisasi oleh fungsi kepegawaian. Diatas telah dijelaskan bahwa setiap data yang dipakai sebagai dasar penambahan gaji dan upah karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang (Direktur Utama dan Direktur Keuangan) agar data gaji dan upah yang tercantum dalam daftar gaji dan upah dapat diandalkan. Dilain pihak, setiap pengurangan terhadap penghasilan karyawan harus pula mendapat otorisasi dari yang berwenang. Oleh karena itu tidak setiap fungsi dapat melakukan pemotongan atas gaji dan upah yang menjadi hak karyawan, tanpa mendapat otorisasi dari fungsi kepegawaian.

Fungsi jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu, karena jam hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan karyawan, maka data waktu hadir setiap karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu agar supaya sah sebagai dasar perhitungan gaji dan upah dan untuk keperluan lain.

Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan, upah lembur dibayarkan kepada karyawan yang bekerja diluar jam kerja regular, dengan tarif upah yang lebih tinggi dari tarif upah untuk jam regular. Untuk menjamin bahwa pekerjaan jam lembur memang diperlukan oleh

perusahaan, maka setiap kerja lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. Dengan sistem otorisasi ini, perusahaan dijamin akan membayarkan upah lembur bagi pekerjaan yang memang tidak dapat dikerjakan dalam jam kerja reguler.

Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia, seperti telah disebutkan diatas daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang berhak. Oleh karena itu daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia yang menunjukkan bahwa:

- 1) Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan pejabat yang berwenang.
- 2) Tarif gaji dan upah yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji dan upah adalah tarif yang berlaku sesuai dengan surat keputusan pejabat yang berwenang.
- 3) Data yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji dan upah karyawan telah diotorisasi oleh yang berwenang.
- 4) Perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah telah dicek ketelitiannya.

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 akuntansi (bagian utang) setelah fungsi ini melakukan verifikasi terhadap informasi yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Bukti kas keluar diotorisasi oleh kepala departemen akuntansi keuangan atau pejabat yang lebih tinggi.

Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan, kartu penghasilan karyawan diselenggarakan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh masing-masing karyawan selama jangka waktu setahun. Informasi yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai dasar perhitungan pajak penghasilan yang menjadi kewajiban setiap karyawan. Dokumen yang merupakan sumber pencatatan kedalam waktu penghasilan karyawan adalah daftar gaji dan upah. Oleh karena itu pengecekan ketelitian data yang dicantumkan kedalam kartu penghasilan karyawan, sistem pengendalian intern mewajibkan diadakannya rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum kedalam kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji dan upah. Tarif upah yang dicantumkan kedalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya. Fungsi akuntansi biaya bertanggung jawab atas distribusi upah langsung kedalam 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. Sebelum upah yang tercantum dalam kartu jam kerja dipakai sebagai dasar pencatatan upah langsung kedalam kartu harga pokok produk yang bersangkutan, data tarif upah yang dipakai sebagai pengali dalam perhitungan upah harus diverifikasi oleh fungsi akuntansi biaya.

#### Distribusi Biaya Gaji dan Upah

1) Metode rekening berkolom jika misalnya manajemen menginginkan laporan biaya tenaga kerja menurut jenisnya per departemen, maka laporan ini dapat dihasilkan dengan menyediakan rekening biaya berkolom untuk setiap

departemen dalam buku pembantu biaya. Pada akhir bulan, setiap kolom rupiah dalam rekening berkolom dijumlah, dan hasilnya disajikan dalam laporan biaya tenaga kerja per departemen. Media yang dipakai sebagai sumber informasi untuk posting kedalam rekening berkolom ini adalah rekap daftar gaji dan upah atau jurnal umum.

2) Metode *Summary strip*: tiket tunggal. Distribusi biaya upah langsung dapat dilakukan dengan membuat kartu jam kerja untuk setiap order produksi. Kartu jam kerja ini kemudian diisi dengan tarif upah karyawan yang bekerja untuk order produksi tersebut dan dikalikan jumlah jam kerja, serta disimpan dalam arsip sementara menurut order produksi. Secara periodik kartu jam kerja ini ditotal jumlah rupiahnya, dan dicatat dalam kartu harga pokok produk. Untuk tenaga kerja tak langsung, kartu jam kerja diisi dengan tarif upahnya kemudian disortasi menurut klasifikasi biaya tenaga kerja menurut jenis dan departemen. Jumlah biaya tenaga kerja tak langsung menurut klasifikasi jenis dan departemen tersebut diringkas dan diposting kedalam *summary strip*, yang sekaligus berfungsi sebagai laporan biaya tenaga kerja

3) Metode distribusi dengan komputer. Metode distribusi pendebitan yang timbul dari transaksi penggajian dan pengupahan dengan menggunakan komputer dilakukan dengan memberi kode transaksi yang terjadi sesuai dengan klasifikasi yang diinginkan. Jika transaksi sudah diberi kode dengan benar, proses sortasi akan dilakukan oleh komputer melalui program. Oleh karena itu, titik berat kegiatan distribusi biaya gaji dan upah terletak pada kerangka pemberian kode terhadap transaksi gaji dan upah. Jika misalnya pendebitan rekening biaya yang terjadi dari transaksi penggajian dan pengupahan akan diklasifikasikan menurut

jenis biaya tenaga kerja.

### **c. Sistem Pengendalian Intern Gaji**

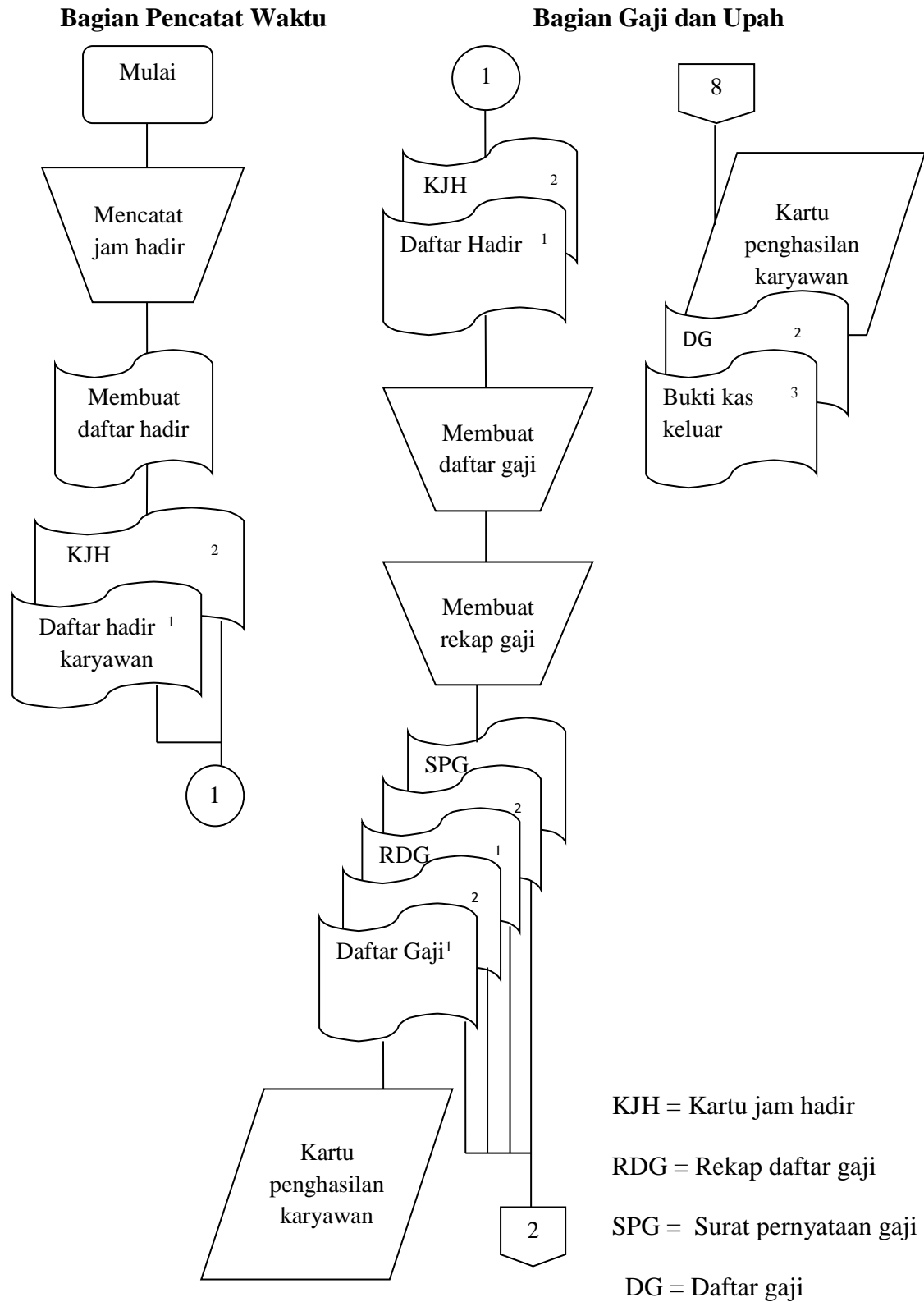
Sistem pengendalian intern penggajian sangat dibutuhkan guna mencegah kemungkinan kecurangan dan penyelewengan terhadap harta perusahaan.

Jaringan prosedur yang diterapkan dalam sistem pengendalian intern penggajian akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya guna menetapkan secara tepat dan teliti berupa gaji yang harus diterima oleh setiap karyawan. Ini sangat diperlukan untuk meminimalkan dan menghindarkan perusahaan dari peluang kecurangan yang mungkin timbul seperti

- 1) Adanya karyawan fiktif, yaitu dengan menerbitkan cek gaji ke orang lain yang tidak bekerja bagi perusahaan. Hal ini dapat disebabkan pihak perusahaan terlanjur menerbitkan cek kepada karyawan yang telah diberhentikan karena nama karyawan belum dihapus dari data kepegawaian.
- 2) Penyiapan buku pembayaran gaji palsu dengan maksud mendapat pembayaran dua kali.
- 3) Menguangkan cek gaji yang belum ditagih oleh pegawai yang bersangkutan.
- 4) Membuat kesalahan dalam perhitungan, sehingga gaji yang diterima oleh karyawan maupun buruh lebih atau kurang dari yang seharusnya.
- 5) Adanya karyawan yang melakukan absensi untuk beberapa orang karyawan lain.
- 6) Pinjaman pegawai yang tidak mendapat persetujuan dicatat sebagai pengeluaran.
- 7) Mencatat jumlah total gaji yang tidak benar dalam buku gaji.

Berdasarkan uraian diatas dapat diketahui dengan jelas bahwa salah satu

unsur agar pengendalian intern penggajian dapat tercipta dengan baik adalah adanya pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas. Sistem pengendalian intern yang baik terhadap gaji akan memberikan jaminan bahwa informasi yang dihasilkan sudah memadai dan dapat diandalkan dalam pengambilan keputusan oleh pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap perusahaan.



Sumber : Sistem Akuntansi (2013)

Gambar 2.2 Sistem Akuntansi Penggajian



### **3. Pengendalian Intern**

#### **a. Pengertian Pengendalian Intern**

Menurut Mulyadi (2013:163) pengendalian intern adalah meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhnya kebijakan manajemen. Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pengertian pengendalian intern tersebut diatas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan maupun dengan komputer.

Menurut Anastasia Diana (2018:82) pengendalian internal adalah semua rencana organisasi, metode dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional dan mendukung dipatuhnya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan. Sebuah sistem informasi yang tidak memasukkan unsur pengendalian internal besar kemungkinannya sistem informasi tersebut tidak ada gunanya. Jika sebuah sistem informasi tidak memiliki pengendalian misalnya salah seorang karyawan memasukkan transaksi penjualan angka dalam aplikasi tersebut dapat diubah dengan mudah maka pencurian kas yang diterima dari penjualan mudah terjadi.

Sedangkan menurut TMBBooks (2018:60) pengendalian internal merupakan suatu proses karena melekat pada aktivitas operasi organisasi dan merupakan bagian integral dari aktivitas manajemen.

Pengendalian internal merupakan proses yang diterapkan untuk memastikan bahwa tujuan pengendalian berikut ini dapat tercapai:

- a) Mendorong dan meningkatkan efisiensi dan aktivitas operasional.
- b) Menjaga keamanan aset
- c) Menyediakan informasi yang akurat dan reliabel
- d) Reabilitas pelaporan keuangan
- e) Kepatuhan pada peraturan dan hukum yang berlaku

Menurut Evony silvino violita (2018:197) Pengendalian internal adalah metode yang dilakukan organisasi dalam lingkungan organisasi untuk menjaga aset, meningkatkan efisiensi kerja, meningkatkan keandalan catatan akuntansi dan memastikan bahwa semua pihak dalam organisasi mematuhi peraturan dan etika yang telah ditetapkan organisasi. Pengendalian internal tidak hanya terkait dengan akuntansi, tetapi mencakup seluruh aktivitas dan bagian yang ada pada perusahaan untuk melakukan seluruh kebijakan dan aturan perusahaan dengan baik dan menjaga agar sistem yang telah ditetapkan berjalan sebagaimana mestinya.

Menurut tujuannya sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua macam yaitu:

1) Pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

2) Pengendalian intern administratif (*internal administrative control*) meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Pengendalian internal memiliki tiga peranan penting yaitu:

- 1) Pengendalian preventif untuk mencegah terjadinya masalah. Misalnya merekrut karyawan yang kompeten, pembagian tugas karyawan, dan pengendalian akses fisik terhadap aset dan informasi.
- 2) Pengendalian detektif untuk menemukan masalah yang tidak dapat dicegah. Misalnya melakukan pengecekan ulang perhitungan dan menyiapkan rekonsiliasi bank.
- 3) Pengendalian korektif untuk mengidentifikasi dan mengoreksi masalah dan memulihkan dari masalah. Misalnya membuat *backup copy* dari file dan mengoreksi entry data.

#### **b. Unsur Sistem Pengendalian Intern**

Unsur pokok pengendalian intern adalah:

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam perusahaan manufaktur misalnya kegiatan pokoknya adalah memproduksi dan menjual produk, untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen produksi, departemen pemasaran, departemen keuangan dan umum. Departemen-departemen ini kemudian dibagi-bagi lebih lanjut menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- a) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk

melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Setiap kegiatan perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

b) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Untuk melaksanakan transaksi pembelian dalam perusahaan misalnya, fungsi-fungsi yang dibentuk adalah: fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi, dengan fungsinya masing-masing sebagai berikut:

1. Fungsi gudang merupakan fungsi penyimpanan mengajukan permintaan pembelian dan penyimpanan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.
2. Fungsi pembelian merupakan fungsi operasi melaksanakan pemesanan barang kepada pemasok.
3. Fungsi penerimaan merupakan fungsi operasi menerima atau menolak barang yang diterima dari pemasok.
4. Fungsi akuntansi merupakan fungsi pencatatan mencatat utang yang timbul dari transaksi pembelian dalam kartu utang dan mencatat persediaan barang diterima dari transaksi pembelian dalam kartu persediaan.

2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam

organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Dalam melaksanakan transaksi pembelian misalnya sistem wewenang diatur sebagai berikut:

1. Kepala fungsi gudang berwenang mengajukan permintaan pembelian dengan surat permohonan pembelian yang ditunjukkan kepada fungsi pembelian.

2. Kepala fungsi pembelian berwenang memberikan otorisasi pada surat order pembelian yang diterbitkan oleh fungsi pembelian.

3. Kepala fungsi penerimaan berwenang memberikan otorisasi pada bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pencatatan terjadinya transaksi pembelian.

4. Kepala fungsi akuntansi berwenang memberikan otorisasi pada bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pencatatan terjadinya transaksi pembelian.

3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

1. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggung jawaban terlaksananya transaksi.

2. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

3. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur pihak lain sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.

4. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.

5. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.

6. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi

antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut. Sebagai contoh, secara periodik diadakan perhitungan kas (*cash count*), perhitungan fisik persediaan (*inventory taking*) dan perhitungan aktiva tetap. Hasil perhitungan ini digunakan untuk mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi yang dicatat dalam jurnal kas, buku pembantu persediaan, dan buku pembantu aktiva tetap.

7. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staff pemeriksaan intern. Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawas intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, fungsi akuntansi, serta harus bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak (Direktur Utama). Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern, sehingga kekayaan perusahaan akan menjamin keamanannya dan data akuntansi akan menjamin ketelitian dan keandalannya. Untuk menjamin praktik yang sehat dalam melaksanakan transaksi pembelian misalnya, sistem pembelian disusun dengan dasar berikut ini:

1. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh beberapa fungsi berikut ini, yang bekerja secara independen: fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi.

2. Formulir-formulir: surat permintaan pembelian, surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan bukti kas keluar dirancang bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh:

- i. Kepala fungsi gudang: untuk surat permintaan pembelian

- ii. Kepala fungsi pembelian: untuk surat order pembelian
  - iii. Kepala fungsi penerimaan: untuk laporan penerimaan barang
  - iv. Kepala fungsi akuntansi: untuk bukti kas keluar
3. Secara periodik diadakan rekonsiliasi antara buku pembantu persediaan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dengan persediaan barang secara fisik digudang.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimana pun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit sistem pengendalian intern yang mendukungnya.

#### Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian memiliki empat unsur:

- 1) Filosofi dan gaya operasi. Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar yang menjadi parameter bagi karyawan dan perusahaannya. *Philosophy* merupakan apa yang harus dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan oleh perusahaan. Gaya operasi mencerminkan ide manager tentang bagaimana operasi suatu kesatuan usaha harus dilaksanakan. Manajemen perusahaan yang gaya operasinya bersifat desentralisasi akan meletakkan peran perencanaan dan



pengendalian alokasi sumber ekonomi ditangan manajemen menengah dan bawah.

2) Fungsinya dewan komisaris dan komite pemeriksaan. Dalam perusahaan berbentuk perseroan terbatas, jika penunjukan akuntan publik dapat tampak berkurang dipandang dari sudut pemegang saham. Dewan komisaris adalah wakil pemegang saham dalam perusahaan berbadan hukum perseroan terbatas. Dewan ini berfungsi mengawasi pengelolaan perusahaan yang dilaksanakan manajemen (Direksi).

3) Metode pengendalian manajemen. Metode pengendalian manajemen merupakan metode perencanaan dan pengendalian alokasi sumber daya perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Perencanaan dan pengendalian manajemen dilakukan empat tahap: penyusunan program (rencana jangka panjang), penyusunan anggaran (rencana jangka pendek), pelaksanaan dan pengukuran, dan pelaporan dan analisis. Partisipasi para manajer dalam penyusunan anggaran merupakan faktor yang menimbulkan *self control* dalam pelaksanaan anggaran, partisipasi adalah suatu proses pengambilan keputusan bersama oleh dua pihak atau lebih yang mempunyai dampak masa depan bagi pembuat keputusan tersebut.

4) Kesadaran pengendalian. Dapat tercermin dari reaksi yang ditunjukkan oleh manajemen dari berbagai jenjang organisasi atas kelemahan pengendalian yang ditunjukkan oleh akuntan intern atau akuntan publik.

#### Pengendalian terhadap Fasilitas Pengolahan Data

Fasilitas pengolahan data meliputi empat bidang utama berikut ini:

- 1) Operasi konversi data;
- 2) Operasi komputer;

3) Perpustakaan;

4) Fungsi pengendalian.

Operasi komputer harus diawasi sedemikian rupa untuk menjamin keandalan data akuntansi yang diolah dan untuk memberikan perlindungan terhadap arsip data dan program dari kehilangan, kerusakan, atau perubahan dan mengungkapkan tanpa ijin, pengendalian terhadap operasi komputer meliputi:

- 1) Akses terhadap ruang komputer hanya terbatas bagi karyawan tertentu saja.
- 2) Pengendalian terhadap penggunaan arsip yang disimpan dalam perpustakaan.
- 3) Pembuatan intruksi yang jelas mengenai perubahan data dari dokumen sumber kedalam bentuk yang dapat dibaca oleh komputer.
- 4) Prosedur dalam penyimpanan arsip di perpustakaan.
- 5) Penjagaan keamanan fisik terhadap arsip dan komputer.
- 6) Pembuatan prosedur rekonstruksi catatan.
- 7) Prosedur pembuatan arsip cadangan (*backup*).
- 8) *Passwords* yang digunakan untuk mengatur wewenang penggunaan data yang disimpan dalam komputer.

Pengendalian terhadap penyimpanan arsip data dan program harus dilakukan oleh karyawan perpustakaan dalam tempat yang terlindung dengan baik, yang hanya dapat dimasuki oleh karyawan yang di ijin untuk itu. Arsip yang disimpan dalam perpustakaan harus ditangani dengan pedoman bahwa setiap arsip harus secara spesifik menunjukkan:

- 1) Nama dan nomor arsip
- 2) Otorisasi yang diperlukan untuk meminjam arsip yang penggunaannya terbatas
- 3) Siklus pemutakhiran

- 4) Siklus penyimpanan
- 5) *File size* dan *bloks size*
- 6) Bagaimana merekonstruksi arsip jika terjadi kerusakan
- 7) Bagaimana arsip disimpan dalam perpustakaan

#### Pengendalian Aplikasi (*Application control*)

Pengendalian aplikasi mempunyai tujuan berikut ini:

- 1) Menjamin bahwa semua transaksi yang telah diotorisasi telah diproses sekali saja secara lengkap.
- 2) Menjamin bahwa data transaksi lengkap dan teliti.
- 3) Menjamin bahwa pengolahan data transaksi benar dan sesuai dengan keadaan.
- 4) Menjamin bahwa hasil pengolahan data dimanfaatkan untuk tujuan yang telah ditetapkan.
- 5) Menjamin bahwa aplikasi dapat terus menerus berfungsi.

#### Tujuan Pengendalian Setiap Siklus Transaksi

Manajemen seharusnya menyusun tujuan pengendalian secara rinci untuk siklus transaksi yang ada (siklus pembelian, siklus produksi, dan siklus pendapatan).

**Tabel 2.1 Siklus Transaksi**

Siklus	Tujuan Pengendalian
Pembelian	Pemasok harus diotorisasi sesuai dengan kriteria manajemen.
	Akses terhadap catatan karyawan, gaji dan pengeluaran di ijin hanya jika sesuai dengan kriteria manajemen.
	Tagihan dari pemasok harus akurat serta segera diklasifikasikan, diringkas dan dilaporkan.
Produksi/Tranformasi	Prencanaan produksi harus diotorisasi sesuai dengan kriteria manajemen.
	Harga pokok produk harus akurat serta segera diklasifikasikan dan dilaporkan.
Pendapatan	Pelanggan harus diotorisasi sesuai dengan kriteria manajemen.
	Harga dan persyaratan barang atau jasa yang akan dijual harus diotorisasi sesuai dengan kriteria manajemen.

	Semua pengiriman barang dan penyampaian jasa harus ditagihkan ke pelanggan.
	Pelanggan kepada pelanggan harus akurat serta segera diklasifikasikan, diringkas dan dilaporkan.

Sumber : TMBoks (2018)

## B. Penelitian Sebelumnya

Penelitian ini menggunakan beberapa referensi dari penelitian sebelumnya yang dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 2.2 Penelitian Sebelumnya**

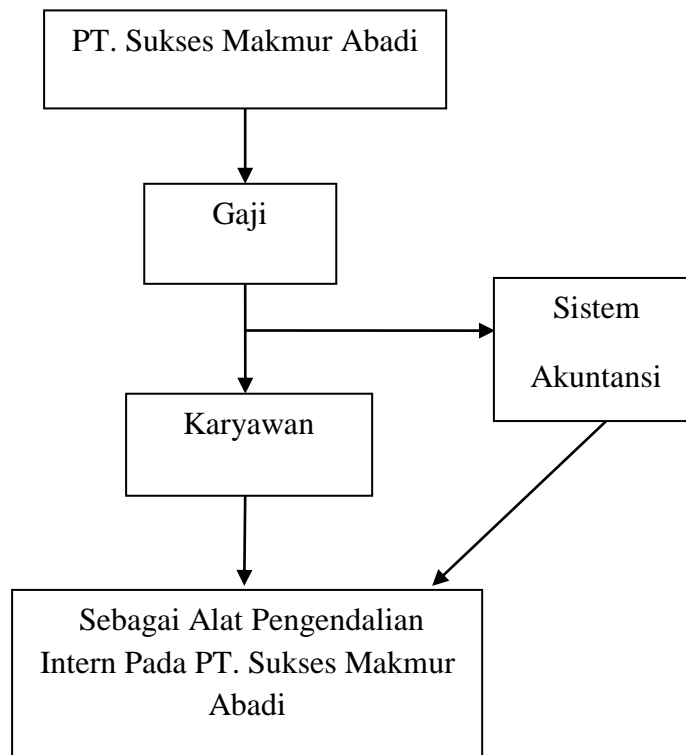
No.	Penelitian	Judul	Variabel	Hasil
1	Yuna rayindra, 2015 Universitas Sumatera Utara	Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT. Auto Kencana Andalas Ford Medan	Penggajian (X) Pengupahan (Y)	1. Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sebaiknya perlu adanya pemisahan tugas dan wewenang yang jelas sehingga perangkapan fungsi dapat diminimalkan serta dapat meningkatkan pengendalian intern perusahaan 2. Untuk memudahkan manajemen melakukan pengawasan terhadap jalannya operasional perusahaan maka diperlukan bagian khusus mengawasi bagian personalia, keuangan serta operasional.
2	Yotari Saragih, 2014 Universitas Sumatera Utara	Sistem Informasi Akuntansi Gaji dan Upah pada PT. Bank SUMUT KCP USU	Gaji (X) Upah (Y)	1. Perlunya komunikasi yang baik antar pimpinan dengan para pegawai agar terciptanya

				keharmonisan dan rasa kekeluargaan satu sama lain. 2. Imbalan yang wajar untuk jasa yang diberikan para pegawai perlu diperhatikan agar para pekerja tetap semangat bekerja.
3	Laura Sabrina, 2015 Universitas Pembangunan Panca Budi Medan	Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam Mendukung Pengendalian Internal pada PT. Matahari Departemen Store	Sistem Informasi Akuntansi ( $X^1$ ) Penggajian ( $X^2$ ) Pengendalian Internal (Y)	1. Perusahaan perlu mempertahankan sistem yang ada dan bila perlu lebih meningkatkan lagi pengendalian terhadap gaji 2. Jam kerja seharusnya berpengaruh terhadap besarnya gaji yang diterima karyawannya jam kerja lembur dan agar jam kerja masuk maupun pulang dapat diperhitungkan dengan benar.
4	Andy Simanjuntak, 2017 Universitas Pembangunan Panca Budi Medan	Analisis Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Penjualan Kredit dan Penagihan Piutang pada PT. Indojaya Agrinusa	Pengendalian Intern ( $X^1$ ) Penjualan Kredit ( $X^2$ ) Penagihan Piutang (Y)	1. Perusahaan perlu menetapkan sanksi yang kuat agar karyawan selalu patuh terhadap peraturan. 2. Perlunya meningkatkan efektivitas penjualan yang lebih baik lagi.

Sumber: Diolah Penulis (2019)

### C. Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir penelitian adalah hubungan atau kaitan antara konsep satu dengan konsep lainnya dari masalah yang ingin diteliti.



**Gambar 2.3 Kerangka Berpikir Hubungan Antara Variabel Penelitian**

PT. Sukses Makmur Abadi merupakan perusahaan yang bergerak dibidang Manufaktur. Kegiatan operasinya meliputi pegawai dari berbagai tingkatan dan karyawan bidangnya masing-masing. Dan sebagai balas jasa atas kontribusi karyawan, perusahaan memberikan gaji pada setiap bulannya serta insentif dan upah lembur. Proses pembayaran gaji tersebut dirancang suatu sistem yaitu sistem akuntansi untuk menangani transaksi perhitungan dan pembayaran gaji karyawan secara tepat waktu. Sedangkan pengendalian intern dibutuhkan perusahaan untuk melindungi aktiva perusahaan dari kesalahan penggunaan, serta menerapkan hukum peraturan perusahaan dan bertanggung jawab terhadap pekerjaannya.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

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

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif, yaitu penelitian yang mendeskripsikan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta dan sifat populasi atau suatu daerah, sehingga hanya merupakan pengungkapan fakta. Kemudian membandingkannya dengan kondisi, situasi ataupun variabel yang ditetapkan oleh objek penelitian.

Menurut Sugiyono (2017:8) mengatakan bahwa “Metode penelitian kualitatif sering disebut metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (*natural setting*)”.

Menurut Sujarweni (2015:21) “Tujuan utama penelitian kualitatif adalah untuk memahami fenomena atau gejala sosial dengan cara memberikan pemaparan berupa penggambaran yang jelas tentang fenomena atau gejala sosial tersebut dalam bentuk rangkaian kata yang pada akhirnya akan menghasilkan sebuah teori”

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

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

Tempat penelitian ini dilakukan di kantor PT. Sukses Makmur Abadi Medan yang beralamat di Jl. Utama km 11,5 Desa p. Mulio Sunggal D. Serdang.

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

Waktu penelitian ini direncanakan bulan januari 2019 sampai dengan selesai. Berikut ini tabel waktu penelitian sebagai berikut:

**Tabel 3.1 Waktu Penelitian**

No	Jenis Kegiatan	Jan'19	Feb'19	Mar'19	Apr'19	Mei'19	Juni'19
1	Riset awal / pengajuan judul	■					
2	Penyusunan proposal		■	■	■		
3	Seminar proposal				■		
4	Penyusunan skripsi					■	
5	Bimbingan skripsi						■
6	Sidang meja hijau						■

Sumber: Diolah Penulis (2019)

### C. Jenis dan Sumber Data

#### 1. Jenis data yang digunakan adalah:

Data sekunder adalah data yang diperoleh merupakan data yang sudah diolah dalam dokumen perusahaan seperti sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, serta data keuangan yang berkaitan dengan pembebanan penggajian dalam aktivitas perusahaan.

#### 2. Sumber data berasal dari perusahaan PT. Sukses Makmur Abadi Medan.

### D. Variabel Penelitian dan Definisi Operasional

#### 1. Variabel Penelitian

Penelitian ini menggunakan dua variabel, yaitu :

- a. Variabel bebas "Sistem Penggajian" (X)
- b. Variabel yang terikat "Pengendalian Intern" (Y)

#### 2. Definisi Operasional Variabel

**Tabel 3.2 Definisi Operasional Variabel**

Variabel	Indikator	Deskripsi
Penggajian	Tingkat kerajinan hadir karyawan	Tingkat kehadiran karyawan yang rajin hadir mendapatkan pendapatan gaji yang sesuai



Pengendalian Intern	Efisiensi data, prosedur dan peraturan perusahaan	Efisiensi dan kebijakan yang ditetapkan perusahaan akan membuat seluruh karyawan patuh terhadap setiap peraturan
---------------------	---	--

*Sumber : Diolah Penulis (2019)*

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

Ada dua teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu:

#### 1. Metode Wawancara

Metode wawancara adalah mendapatkan informasi dengan cara bertanya langsung kepada responden. Metode wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara bebas atau tanya jawab langsung dengan perusahaan. Dalam hal ini wawancara dilakukan dengan kepala bagian yang berhubungan dengan penelitian ini.

#### 2. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi dalam penelitian ini digunakan untuk mengumpulkan data-data yang mempelajari dokumen-dokumen PT. Sukses Makmur Abadi Medan. Analisis data dilakukan menggunakan metode deskriptif yaitu metode analisis data dimana data dikumpulkan, disusun, diinterpretasikan, dan dianalisis sehingga memberikan keterangan bagi pemecahan masalah yang dihadapi.

### **F. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data yang digunakan adalah:

#### 1. Metode Deskriptif

Yaitu penelitian yang mendeskripsikan secara sistematis, aktual, dan akurat mengenai fakta dan sifat populasi atau suatu daerah, sehingga hanya merupakan pengungkapan fakta.

## 2. Metode Kualitatif

Yaitu data yang bukan berupa angka atau suatu pendekatan yang juga disebut pendekatan investigasi karena biasanya peneliti mengumpulkan data dengan cara bertatap muka langsung dan berinteraksi dengan orang-orang di tempat penelitian.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN**

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

##### **1. Gambaran Umum PT. Sukses Makmur Abadi Medan**

###### **a. Sejarah Singkat Perusahaan**

PT. Sukses Makmur Abadi adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang industri plastik, berbadan hukum perseroan terbatas (PT). Dengan domisili perusahaan adalah lokasi perusahaan-perusahaan sesuai dengan akta pendirian serta akta-akta perusahaan lainnya. Perusahaan berdiri pada tanggal 1 april 1997 yang beralamat di jalan Utama km 11,5 desa p.mulio sunggal d.serdang. PT. Sukses Makmur Abadi Medan merupakan perusahaan yang masih sederhana karena perusahaan waktu itu belum berkembang pesat. Dimana produksi kantong plastik yang dihasilkan masih sedikit karena mesin-mesin dan alat-alat kerja yang ada masih minim dan tingkat distribusi kantong plastik masih sedikit karena juga belum banyak tingkat kerjasama antar perusahaan yang saling membutuhkan dan masih belum mengetahui keberadaannya.

Pada tahun 2000 perusahaan mulai berkembang pesat seiring dengan perkembangan dunia dan banyaknya permintaan jumlah distribusi jenis-jenis kantong plastik serta warna yang unik dan ukuran yang bervariasi. Sehingga PT. Sukses Makmur Abadi Medan banyak melakukan kerjasama dengan perusahaan serta minimarket dan tingkat distribusi pasar didalam negeri maupun luar negeri. Untuk memenuhi tingkat pemesanan yang lebih banyak tentu perusahaan membutuhkan mesin yang modern dan lebih canggih lagi serta tenaga kerja yang

lebih banyak. Biasanya mesin produksi pembuatan kantong plastik diimpor dari luar negeri seperti Jerman dan Jepang. Karena produk dalam negeri belum memenuhi standar yang dibutuhkan, dan perekrutan karyawan dimulai dari tingkat SMA sampai dengan Sarjana, sehingga ada perubahan prosedur dalam perusahaan.

Bertambah banyaknya saingan maka produk diberi merk yaitu “Hd merk Unta, Acv dan Pe merk Acc“ merk tersebut merupakan merk terdaftar dan memiliki perlindungan dan jaminan hukum yang dimana jika terjadi peniruan maka perusahaan memiliki merk terdaftar. Dalam pengelola usaha, pencarian bahan baku memproduksi barang hingga distribusi produk, dilakukan sendiri oleh para pendiri. Berkembangnya perusahaan dari tahun ke tahun maka sekarang jumlah karyawan atau para pekerja berjumlah 143 orang.

Sistem penggajian atau pengupahan diberikan setiap awal bulan dan hanya dilakukan sekali dalam sebulan sesuai UMK sedangkan tenaga staff diatas UMK yang telah ditentukan perusahaan.

#### **b. Visi dan Misi Perusahaan**

##### 1) Visi Perusahaan

Menjadi perusahaan manufaktur plastik yang mampu bersaing secara global.

##### 2) Misi Perusahaan

a. Meningkatkan daya saing produk secara terus menerus yang didukung oleh sistem, cara kerja dan lingkungan kerja yang mendorong munculnya kreativitas dan inovasi untuk peningkatan produktivitas dan efisiensi.

b. Memperluas jaringan distribusi di seluruh Indonesia dan mancanegara.

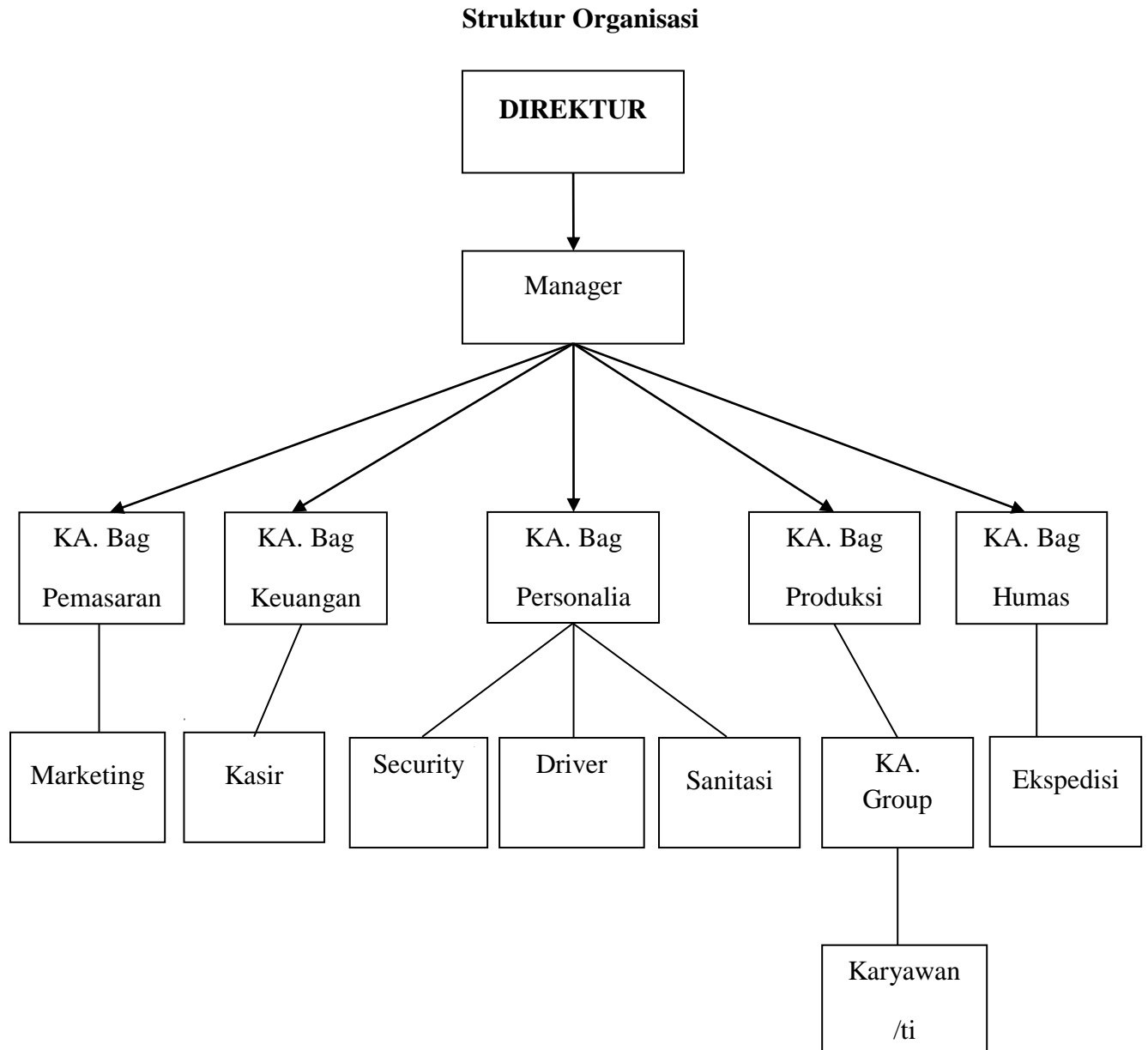
c. Meningkatkan kesejahteraan karyawan dan kepuasan mitra bisnis.

- d. Menghasilkan laba untuk menjamin pertumbuhan, perkembangan dan kesehatan perusahaan.

## **2. Struktur Organisasi**

Organisasi pada dasarnya bertujuan untuk mengkoordinir suatu kelompok yang terdiri dari berbagai personalia serta mendayagunakan kemampuan yang ada secara keseluruhan untuk diarahkan kepada tujuan tertentu. Selain itu juga dapat menggambarkan suatu rangkaian atau proses yang harus dilalui dalam perumusan tujuan, pengambilan keputusan dan dilain pihak struktur ini merupakan perincian kegiatan atau tugas yang harus dikerjakan oleh masing-masing pegawai sesuai dengan bidang serta wewenang yang diberikan kepadanya. Struktur organisasi suatu perusahaan tentu berbeda antara satu perusahaan dan perusahaan lainnya, hal ini tergantung kepada besar kecilnya perusahaan dan jenis usaha yang dilakukan. Semakin berkembangnya suatu perusahaan maka akan semakin kompleks pula struktur organisasinya.

Struktur organisasi ini juga dapat disebut sebagai kerangka dasar yang menunjukkan orang-orang yang ada didalamnya terhadap tujuan yang telah ditetapkan dan biasanya disebut oleh pimpinan sebelum dijalankan kegiatan usaha dengan maksud agar lebih jelas dan terlihat susunan/porsi dari setiap pegawai yang ada dalam organisasi itu sendiri. Dengan adanya struktur organisasi ini maka akan jelas bagi setiap anggota untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Berikut ini adalah bagan struktur organisasi pada PT. Sukses Makmur Abadi Medan.



**Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. Sukses Makmur Abadi Medan**

Berikut ini adalah dijelaskan mengenai struktur organisasi PT. Sukses

Makmur Abadi Medan:

- 1) Direktur
  - a. Tugas Direktur adalah memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan.
  - b. Memilih, menetapkan, mengawasi tugas-tugas karyawan dan kepala bagian,

manager atau wakil direktur.

- c. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan.
- d. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan.

#### 2) Manager

- a. Manager memimpin organisasi/perusahaan.
- b. Manager mengendalikan dan mengatur organisasi/perusahaan.
- c. Manager mampu memberikan ide, gagasan dan solusi bagi organisasi/perusahaan.
- d. Manager mengembangkan kualitas organisasi/perusahaan.

#### 3) Kepala Bagian Pemasaran

- a. Bertugas untuk melakukan analisis pasar, meneliti persaingan dan kemungkinan perubahan permintaan serta mengatur distribusi produksi.
- b. Menentukan kebijakan dan strategi pemasaran perusahaan yang mencakup jenis produk yang akan dipasarkan, harga pendistribusian dan promosi.
- c. Mengidentifikasi kebutuhan konsumen dan tingkat persaingan sehingga dapat ditentukan rencana penjualan.

#### 4) Kepala Bagian Keuangan

Kepala Keuangan biasanya akan lebih fokus dalam hal pencarian, pengelolaan, pengalokasian dana serta melakukan dan menerima pembayaran perusahaan.

#### 5) Kepala Bagian Personalia

- a. Mengadakan pengangkatan dan pemberhentian karyawan.
- b. Mengatur hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan karyawan.
- c. Membantu pimpinan dalam promosi dan mutasi karyawan.
- d. Mengatur hal-hal yang berhubungan dengan pihak luar terhadap perusahaan.

#### 6) Kepala Bagian Produksi

- a. Mengawasi semua kegiatan proses produksi yang berlangsung di dalam pabrik.
- b. Mengkoordinir dan mengarahkan setiap bawahannya serta menentukan pembagian tugas bagi setiap bawahannya.
- c. Mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan produksi agar dapat mengetahui kekurangan dan penyimpangan/kesalahan sehingga dapat dilakukan perbaikan untuk kegiatan berikutnya.

#### 7) Kepala Bagian Humas

Berperan sebagai pengontrol masalah yang ada didalam perusahaan.

#### 8) Kepala Bagian Group

Bekerjasama dengan kepala bagian produksi untuk mengatur pergantian shift.

#### 9) Marketing

- a. Bagian yang memperkenalkan suatu perusahaan kepada masyarakat, melalui produk yang dibuat oleh perusahaan tersebut.
- b. Bertugas dalam menghasilkan pendapatan bagi perusahaan dengan cara menjual produk perusahaan.
- c. Bertugas untuk menyerap informasi dan menyampaikan kepada suatu perusahaan tentang segala sesuatu yang bermanfaat untuk meningkatkan kualitas dan penjualan produk.

#### 10) Kasir

- a. Menjalankan proses penjualan dan pembayaran.
- b. Melakukan pencatatan atas semua transaksi.
- c. Membantu pelanggan dalam memberikan informasi mengenai suatu produk.
- d. Melakukan pengecekan atas jumlah barang pada saat penerimaan barang.



- e. Melakukan pencatatan fisik serta melakukan pelaporan kepada atasan.
- f. Melakukan pengecekan atas stok bulanan.

#### 11) Security

- a. Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban dilingkungan didalam perusahaan.
- b. Melindungi dan mengayomi lingkungan/tempat kerjanya dari setiap gangguan keamanan, serta menegakkan peraturan dan tata tertib yang berlaku dilingkungan kerja.

#### 12) Driver

- a. Mengemudi dan bertanggung jawab proses penyampaian barang/produk perusahaan.
- b. Menjaga dan bertanggung jawab dalam alat transportasi perusahaan.

#### 13) Sanitasi

- a. Melakukan survey dan pengumpulan data limbah dan sampah pada perusahaan.
- b. Melakukan persiapan pekerjaan konstruksi dan instalasi pengolahan limbah sampah.

#### 14) Ekspedisi

Mengatur perjalanan mobil, truk, yang mengantar barang baik dalam kota maupun luar kota.

#### 15) Karyawan

- a. Melakukan tugas dan tanggung jawab kepada masing-masing pekerjaan.
- b. Mematuhi segala peraturan dan kebijakan dalam perusahaan.

### **3. Kebijakan Perusahaan**

Dalam menjalankan operasional perusahaan, perusahaan tentu memiliki jumlah karyawan yang banyak maka perusahaan memerlukan kebijakan dan

peraturan-peraturan yang harus dipatuhi. Kebijakan perusahaan dituangkan dalam suatu perjanjian kerja bersama, kebijakan tersebut antara lain berisi tentang hari dan jam kerja.

Pegawai staff kantor adalah 5 hari dalam 1 minggu dengan ketentuan jam kerja sebagai berikut:

Senin s/d Kamis : pukul 07.30 - 16.30 WIB.

Jum'at : pukul 07.30 - 11.30 WIB.

Karyawan harian 6 hari dalam 1 minggu jam kerja sebagai berikut:

Shift 1 (pagi) pukul : 07.00 - 15.00 WIB.

Shift 2 (sore) pukul : 15.00 - 23.00 WIB.

Shift 3 (malam) pukul : 23.00 - 07.00 WIB.

Karyawan borongan atau karyawan di meja sebagai berikut:

Senin s/d Sabtu : pukul 08.00 - 17.00 WIB.

Perusahaan memberikan imbalan kepada karyawannya berupa uang yang telah ditentukan yang terdiri dari:

- a) Gaji, yaitu imbalan berupa yang diterima karyawannya dari perusahaan atas tugas telah dilakukannya terdiri dari gaji pokok dan tunjangan tetap.
- b) Bonus/ Insentif, bersifat tidak tetap dan bukan merupakan bagian gaji tetapi merupakan imbalan yang diberikan kepada karyawan dengan kriteria tertentu seperti kerajinan hadir karyawan dan pencapaian hasil atas target dengan waktu tertentu sesuai dengan ketentuan atau kebijakan perusahaan.
- c) Premi/lembur yang berhak menerima upah lembur adalah karyawan yang bekerja melebihi waktu kerja biasa pada hari-hari kerja atau pekerjaan itu dilakukan pada hari istirahat mingguannya atau libur resmi yang ditetapkan

pemerintah.

- d) Tunjangan, hanya diberikan kepada karyawan tertentu dengan ketentuan dari pihak perusahaan, misalnya dengan melihat status karyawan, masa kerja, serta jabatan karyawan.
- e) Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Karyawan, perusahaan juga memberikan jaminan sosial pada setiap karyawan seperti Jamsostek atau BPJS dan perusahaan juga membantu karyawan dalam mensejahterakan karyawannya dengan memberikan santunan sosial kepada seluruh karyawan sesuai masa kerja atau jabatan yang telah ditentukan oleh perusahaan.

#### **4. Sistem Akuntansi Penggajian**

##### **a. Dokumen yang Digunakan**

Adapun yang digunakan PT. Sukses Makmur Abadi Medan dalam sistem penggajian sebagai berikut:

- 1) Dokumen pendukung perubahan gaji, dokumen-dokumen ini antara lain:
  - a) Surat Keputusan Pengangkatan pegawai
  - b) Surat Keputusan Pemberhentian Kepegawaian
  - c) Surat Keputusan Kenaikan Jabatan
  - d) Surat Keputusan Pemindahan Jabatan

##### 2) Daftar Hadir

Daftar hadir diisi dan ditandatangani oleh karyawan yang hadir, daftar ini sangat diperlukan untuk mengetahui apakah karyawan tersebut berhak memperoleh tunjangan insentif atau tidak.

##### 3) Slip pembayaran gaji

Slip ini dibuat oleh kepala bagian keuangan dimana slip ini berisi nama

pegawai, bagian divisi kerja, dan jumlah gaji yang dibayarkan ke masing-masing pegawai.

#### 4) Rekapitulasi daftar gaji

Dokumen ini dibuat oleh kepala bagian keuangan, dimana dokumen ini berisi total pembayaran gaji setiap bulannya, dokumen ini memuat gaji bruto, tunjangan-tunjangan dan potongan-potongan gaji dan upah.

#### 5) Bukti Kas Keluar

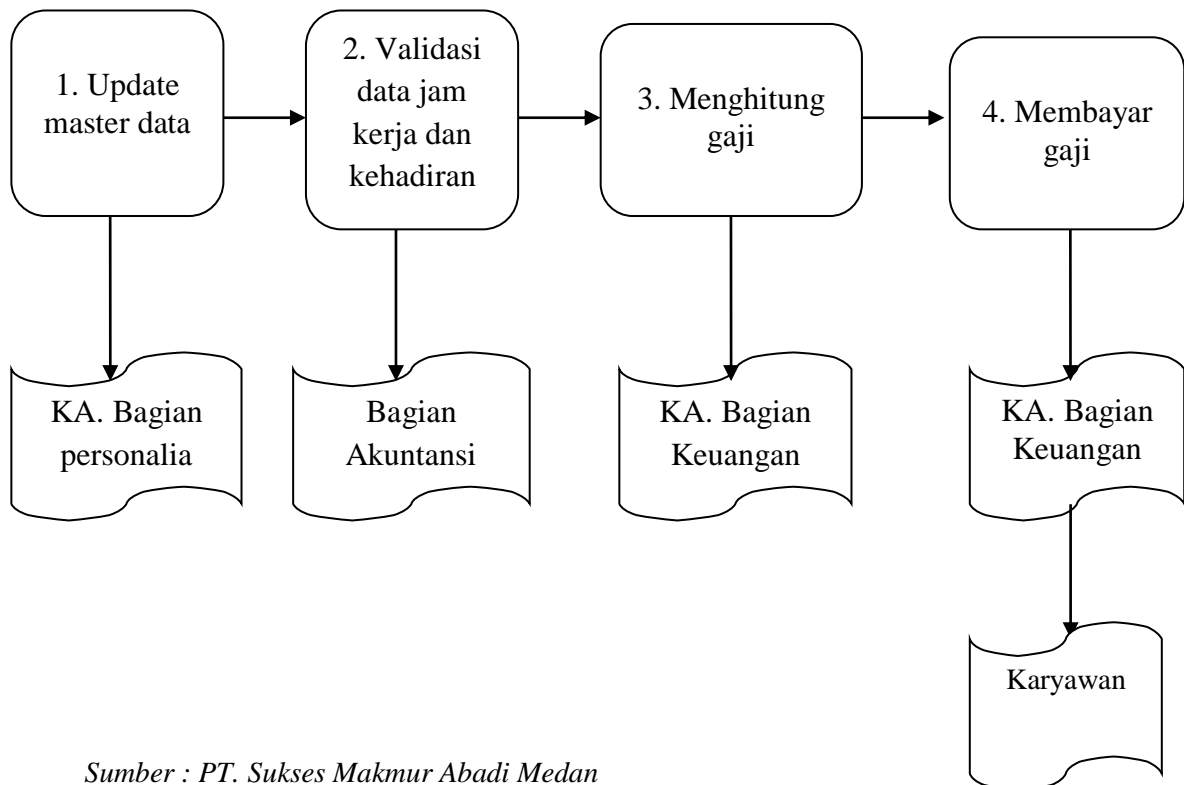
Dokumen ini dibuat oleh kepala bagian keuangan. Dimana daftar yang diterima digunakan sebagai dasar untuk pembuatan bukti kas keluar.

##### a) Catatan Akuntansi yang digunakan

Di PT. Sukses Makmur Abadi Medan tidak menggunakan manual tetapi telah menggunakan komputer yang baik dari pembuatan jurnal, buku besar dan buku biaya, laporan keuangan sebelumnya telah terkomputerisasi dengan baik.

##### b) Jaringan yang membentuk sistem penggajian

PT. Sukses Makmur Abadi Medan telah mengikuti kaidah akuntansi yang ada. Penerapan jaringan prosedur pada sistem akuntansi.



Sumber : PT. Sukses Makmur Abadi Medan

**Gambar 4.2 Sistem Penggajian PT. Sukses Makmur Abadi Medan**

### **b. Prosedur Personalia**

#### 1) Penerimaan karyawan

Penerimaan karyawan atau pegawai yaitu melalui penyampaian kepada karyawan atau ditulis dalam informasi dan sesuai dengan kriteria dan disampaikan didalam maupun diluar lingkungan kerja, kemudian calon karyawan diseleksi dan di training.

#### 2) Proses Pemutusan hubungan kerja

Ada banyak hal yang dapat menyebabkan sebuah hubungan kerja berakhir diantaranya:

##### a) Pemutusan kerja dalam masa percobaan pertama kali kerja

Pemutusan ini dapat dilakukan oleh karyawan baru pertama kali masuk kerja

karena adanya tidak sanggup bekerja. Disini karyawan diuji dari cara bekerja apakah mereka bersungguh-sungguh atau sebaliknya.

b) Pemutusan kerja karena masa perjanjian kerja

Dalam hal ini masa penjanjian kerja atau kontrak kerja karyawan yang bersangkutan telah berakhir, jika karyawan baik dalam prestasi kerja atau tingkat kehadiran bersih maka perusahaan akan mempertimbangkan tambahan kontrak.

c) Pemutusan kerja atas kehendak sepihak karyawan

Jika karyawan yang ingin memutuskan sepihak ingin berhenti bekerja maka karyawan sebelum keluar harus melaporkan kepada pihak staff kantor agar pihak kantor mengeluarkan surat pengunduran diri.

d) Pemutusan kerja karena gagal memenuhi target kerja

Karena pihak perusahaan terlalu tinggi dalam menentukan target produksi selama training bekerja.

e) Pemutusan kerja karena melakukan pelanggaran

Adanya pelanggaran diakibatkan karyawan sering melanggar peraturan, kebijakan dan tata tertib dari perusahaan tersebut seperti: seringnya terlambat masuk kerja, seringnya bolos bekerja, atau melawan kepala atasan.

**c. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir**

Sistem pencatatan waktu hadir setiap karyawan pada PT. Sukses Makmur Abadi Medan dengan menggunakan card Amano yang turut diawasi personalia.

**d. Prosedur Pembayaran Gaji**

Prosedur pembayaran gaji dilaksanakan oleh bagian keuangan. Menerima daftar hadir dari bagian kepegawaian, selanjutnya bagian keuangan membuat slip gaji karyawan dan mengeluarkan bukti kas keluar.

#### **e. Prosedur Pencatatan Daftar Gaji**

Pencatatan ini dilakukan oleh bagian akuntansi ke dalam jurnal dan buku besar dengan menggunakan komputer melalui *software* berlisensi yang digunakan pihak perusahaan. Pencatatan gaji dilakukan terlebih dahulu memverifikasi daftar gaji yang diterima setiap bulannya.

### **5. Sistem Pengendalian Intern Gaji**

Adapun tujuan dari sistem pengendalian intern adalah untuk memberikan jaminan ketelitian dan ketetapan perhitungan dan pembayaran serta pencatatan gaji. Gaji juga harus tepat diberikan kepada karyawan yang berhak menerimanya.

Dari hasil penelitian sistem pengendalian intern gaji yang diterapkan oleh PT. Sukses Makmur Abadi Medan adalah sebagai berikut:

- a) Setiap pegawai diangkat dan diberhentikan melalui surat keputusan yang diotorisasi oleh pihak yang berwenang dikantor pusat.
- b) Terdapat pemisahan fungsi-fungsi yang terlibat dalam sistem penggajian dan bertanggung jawab dalam pembuatan daftar gaji, bagian akuntansi dalam hal pencatatan gaji dan bagian keuangan yang bertanggung jawab dalam pembayaran gaji setiap karyawan.
- c) Setiap potongan-potongan yang dikenakan kepada setiap karyawan atas gaji yang diterima telah berdasarkan otorisasi.
- d) Bagian akuntansi selalu melakukan pengendalian intern gaji terhadap biaya pengeluaran gaji dengan memverifikasi data jam kerja dan kehadiran karyawan.
- e) Sistem penggajian pada PT. Sukses Makmur Abadi Medan telah menggunakan sistem yang terkomputerisasi dengan baik menggunakan *software* berlisensi.

### **B. Pembahasan**

## **1. Sistem Akuntansi Penggajian**

Unsur-unsur sistem akuntansi terdiri dari dokumen-dokumen, catatan, dan prosedur-prosedur yang digunakan mengolah data untuk menghasilkan laporan-laporan yang dibutuhkan pihak-pihak yang berkepentingan.

PT. Sukses Makmur Abadi Medan memiliki unsur-unsur sistem akuntansi penggajian tersebut diatas. Dari hasil penelitian yang penulis lakukan serta telah dibandingkan dengan teori yang dipelajari maka penulis membuat evaluasi sebagai berikut:

### a) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan oleh PT. Sukses Makmur Abadi Medan sudah baik dalam mendukung pengendalian intern gaji. Ini dapat terlihat dengan adanya tanda tangan pada dokumen oleh pejabat yang memiliki wewenang dibagiannya. Misalnya didalam daftar gaji yang diotorisasi dari akuntansi bagian keuangan mengenai kebenaran daftar gaji tersebut. Adapun dokumen yang digunakan antara lain surat pengangkatan karyawan, daftar gaji, kartu jam kerja, rekap daftar gaji, daftar absensi atau daftar hadir.

### b) Catatan Akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan oleh perusahaan ini cukup efektif untuk pengendalian intern gaji. Adapun catatan akuntansi yang digunakan oleh perusahaan ini adalah jurnal, buku besar, dan kartu penghasilan karyawan. Pencatatan di dalam jurnal biasanya lebih lengkap dan lebih terperinci, serta menurut urutan tanggal kejadian transaksi. Buku besar adalah kumpulan rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal. Kartu penghasilan karyawan merupakan catatan mengenai penghasilan



karyawan dan berbagai potongan yang diterima setiap karyawan.

1) Tahap pertama. Berdasarkan dokumen bukti kas keluar, bagian utang kewajiban gaji mencatat ke dalam register bukti kas keluar, bagian utang kewajiban gaji mencatat ke dalam register bukti kas keluar sebagai berikut:

Gaji dan Upah	xxx
Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar	xxx

2) Tahap kedua. Berdasarkan bukti memorial, bagian jurnal mencatat distribusi biaya gaji ke dalam jurnal umum berikut:

Biaya Overhead Pabrik Sesungguhnya	xxx
Biaya Administrasi dan Umum	xxx
Biaya Pemasaran	xxx
Gaji dan Upah	xxx

3) Tahap Ketiga. Berdasarkan dokumen bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi keuangan, bagian jurnal mencatat pembayaran gaji 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 gaji, bagian kartu biaya mencatat biaya tenaga kerja kedalam buku pembantu.

## **2. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian**

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian pada PT. Sukses Makmur Abadi Medan juga cukup efektif dalam mendukung pengendalian intern gaji. Hal ini dapat terlihat sebagai berikut:

a) Prosedur personalia

Terdiri dari prosedur penerimaan karyawan dan prosedur pemutusan hubungan kerja. Perusahaan telah mengadakan seleksi terhadap surat lamaran yang masuk. Setelah surat lamaran diseleksi maka mengadakan kerja training dan dibuat surat perjanjian kerja serta sikap dan kejujuran juga dibutuhkan dalam perusahaan. Penulis berwawancara dengan bagian personalia dapat menyimpulkan bahwa pemutusan hubungan kerja jarang terjadi. Karena perusahaan benar-benar menyelesaikan secara ketat dan karyawan bertanggung jawab terhadap tugasnya masing-masing.

b) Prosedur Pencatatan Waktu

Setiap karyawan mengisi dan menandatangani daftar absensi yang telah disediakan dan diawasi secara ketat. Prosedur ini sangat baik apabila pengawas mengawasi karyawan yang sedang mengisi absen dengan card amino.

c) Prosedur pembuatan daftar gaji

Daftar gaji dibuat oleh bagian akuntansi data yang dipakai bagian akuntansi adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, daftar absensi. Apabila gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak informasi mengenai potongan PPh pasal 21 dihitung oleh bagian akuntan. Pendistribusian gaji diberikan kepada tiap bagian yang menikmati tenaga kerja.

Kemudian prosedur pembayaran gaji dilakukan dengan cara memanggil karyawan satu persatu dengan memberikan slip gaji, pembayaran gaji dan upah. Tentu hal ini belum efisien terhadap waktu yang digunakan. pencatatan setiap

transaksi dibuat kedalam buku jurnal lalu kemudian diposting ke buku besar maka pencatatannya adalah daftar gaji yang telah di tanda tangani karyawan.

### **3. Sistem Pengendalian Intern Penggajian**

Dari hasil penelitian penulis telah membandingkan dengan teori yang terdapat di bab sebelumnya maka unsur pengendalian intern pada perusahaan ini telah belum cukup memadai, dimana hal ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### **a) Struktur Organisasi**

Dalam struktur organisasi PT. Sukses Makmur Abadi Medan terlihat bahwa adanya pembagian yang jelas antara tiap bagian. Tetapi kurangnya menghargai setiap kepala bagian menyebabkan kurang disiplin yang tinggi karena harus melaporkan hasil tugasnya tepat waktu kepada atasannya. Pelaksanaan tanggung jawab setiap bagian secara umum telah berjalan dengan baik dimana fungsi pencatatan waktu hadir yang dilakukan oleh bagian personalia.

#### **b) Pegawai yang cukup**

Perusahaan telah menempatkan karyawan sesuai dengan tingkat pendidikan, serta pengalaman kerja mereka. Dengan kata lain bahwa perusahaan memperkerjakan karyawan sesuai dengan kemampuan mereka, sehingga mereka bisa mempertanggung jawabkan pekerjaannya. Dalam hal ini karyawan yang diterima adalah karyawan yang bermutu sesuai dengan tanggung jawabnya serta jujur dalam bekerja.

#### **c) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan**

Dari segi perusahaan setiap kegiatan dalam persiapan perhitungan, serta pembagian gaji dilakukan oleh bagian keuangan setelah pemberian gaji dan laporan pengeluaran kas harus ditanda tangani oleh wewenang atau manager

sebagai laporan pengeluaran perusahaan.

d) Praktik-praktik yang sehat

Perusahaan belum melakukan praktik-praktik sehat. Bagian sumber daya manusia yaitu bagian keuangan sebagai fungsi pembuat daftar gaji, menyimpulkan catatan penghasilan karyawan. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan, bagian keuangan belum memverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan gaji sebelum melakukan pembayaran gaji. Tetapi dengan adanya pengisian absen dengan card amino mempermudah dalam melakukan absensi dan mempermudah melihat jam hadir karyawan yang telat. Hal terakhir adalah kebijakan PT. Sukses Makmur Abadi Medan yang bermanfaat bagi kelangsungan hidup karyawannya yaitu mensejahterakan karyawan dengan menetapkan tanggal penggajian dan memberi pinjaman kepada setiap karyawan yang membutuhkan pada pertengahan bulan.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Secara keseluruhan dari hasil penelitian terhadap sistem pengajian yang diterapkan pada PT. Sukses Makmur Abadi Medan adalah belum cukup memadai karena masih membutuhkan alat bantu pengendalian intern terhadap pembayaran gaji. Hal-hal yang dapat mendukung penulis dalam membuat simpulan tersebut yaitu:

1. Sistem pengajian pada perhitungan gaji pada PT. Sukses Makmur Abadi Medan belum efektif tetapi dengan adanya dokumen-dokumen dan catatan akuntansi seperti pembuatan daftar gaji dan slip gaji sehingga mengetahui kesalahan yang terjadi pada perhitungan gaji
2. Setiap transaksi yang berhubungan dengan daftar gaji harus diotorisasi oleh bagian akuntansi dan pembayaran gaji diotorisasi dan dilaksanakan oleh bagian keuangan.
3. Kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur kepegawaian yang diterapkan oleh perusahaan sangat mendukung terhadap pengendalian internal gaji seperti pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, penurunan pangkat, pemberhentian karyawan. Dan setiap prosedur tersebut dilaksanakan dengan adanya tanda tangan dokumen oleh pejabat yang memiliki wewenang dibagiannya.

#### **B. Saran**

Dari hasil penelitian yang dilakukan maka penulis mencoba memberikan

saran guna meningkatkan pengendalian internal terhadap gaji dan untuk meningkatkan peraturan-peraturan perusahaan sebagai berikut :

1. Kehadiran karyawan tentu sangat berpengaruh pada jumlah gaji standar yang telah ditentukan oleh perusahaan pada saat penerimaan gaji pada bulannya. Dalam hal ini perusahaan perlu membuat sanksi untuk karyawan yang sering bolos bekerja. Hal ini supaya karyawan lebih serius lagi dalam menanggapi masalah kehadirannya.
2. Ada baiknya perusahaan menggunakan sistem penggajian dengan menggunakan transfer gaji melalui bank sehingga proses pemberian gaji tidak membuang waktu pegawai dalam bekerja sehingga lebih efisien dan tidak terjadi kesalahan perhitungan pembayaran gaji.
3. Adanya karyawan yang sering datang terlambat. Tentu perusahaan perlu membuat sanksi atau perjanjian supaya tidak melakukan kesalahan berulang-ulang. Dan untuk meningkatkan pengendalian intern gaji.

## DAFTAR PUSTAKA

- A. Atika, D. Saraswati, H Chrisna, HAP Nasution, S Pipit Buana (2018). Sukuk Fund Issuance On Sharia Banking Performance In Indonesia. *Int. J. Civ. Eng. Technol* 9 (9), 1531-1544
- Chrisna, H. (2019). Pengaruh Perilaku Belajar, Pengendalian Diri, Motivasi, Empati, Keterampilan, Dan Kepercayaan Diri Terhadap Prestasi Akademik Mahasiswa Prodi Akuntansi Universitas Pembangunan Panca Budi Medan. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 10(1), 87-100.
- Daulay, M. T., Elfındri, Sjafrizal, & Sofyardi. (2018). 1. An Empirical Investigation of Business Diversification and Economic Value on Poverty in Batubara Regency, North Sumatera, Indonesia. *International Journal of Civil Engineering and Technology (IJCET)*, 841-859.
- Daulay, M. T., Sanny, A., Rini, E. S., & Sadalia, I. (2018). FACTORS THAT INFLUENCING THE SATISFACTION AND LOYALTY OF SILKAIR INTERNATIONAL FLIGHT SERVICE PASSENGERS AT KUALANAMU AIRPORT, DELI SERDANG, INDONESIA. *International Journal of Civil Engineering and Technology (IJCET)* , 1-10.
- Diana Anastasia (2018). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: C.V Andi Offset
- Dunia, Firdaus A (2018). *Akuntansi Biaya*. Jakarta: Salemba Empat
- Fadly, Y. (2019). Performa Mahasiswa Akuntansi Dalam Implementasi *English For Specific Purpose* (ESP) Di Universitas Pembangunan Panca Budi (UNPAB) MEDAN. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 9(2), 190-201.
- Hery (2016). *Akuntansi: Aktiva, Utang, dan Modal*. Yogyakarta: Gava Media
- Kesuma, M. A., Lubis, S., Iskandarini, & Daulay, M. T. (2019). The Influence Of Organizational Restructuring On Employee Performance In The Housing And Residential Areas, North Sumatra Province, Indonesia. *American International Journal of Business Management (AIJBM)*, 32-36.
- Maisyarah, R. (2018). *Analysis of the Determinants Competition Oligopoly Market Telecommunication Industry in Indonesia*. *KnE Social Sciences*, 760-770.
- Martani Dwi (2016). *Akuntansi Keuangan Menengah*. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi (2013). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Nasution, A. P. (2018). Implementasi Anggaran Berbasis Kinerja Dalam Meningkatkan Kinerja Pemerintah Daerah Dilingkungan Kecamatan Datuk Bandar Tanjung Balai. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 8(2), 15-25.
- Nasution, A. P. (2019). Implementasi *E-Budgeting* Sebagai Upaya Peningkatan Transparansi Dan Akuntabilitas Pemerintah Daerah Kota Binjai. *Jurnal Akuntansi Bisnis Dan Publik*, 9(2), 1-13.
- Nasution, D. A. D. (2018). Analisis pengaruh pengelolaan keuangan daerah, akuntabilitas dan transparansi terhadap kinerja keuangan pemerintah. *Jurnal Studi Akuntansi & Keuangan*, 2(3), 149-162.
- Nasution, D. A. D. (2019, August). *The Effect of Implementation Islamic Values and Employee Work Discipline on The Performance of Moslem Religious Employees*

- at Regional Financial Management in the North Sumatera Provincial Government. In International Halal Conference & Exhibition 2019 (IHCE) (Vol. 1, No. 1, pp. 1-7).*
- Purba, R. B. (2018). Pengaruh Penerapan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah, Transparansi Publik dan Aktivitas Pengendalian Terhadap Akuntabilitas Keuangan Pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tanah Datar. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 8(1), 99-111.
- Rayindra Yuna (2015). *Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan*. Medan: PT. Auto Kencana Andalas Ford Medan
- Ritonga, M. (2018). Faktor Manajemen Biaya Dan Manajemen Pemasaran Terhadap Pendapatan Melalui Intensitas Produksi Pada Ukm Industri Rumahan Di Kota Binjai. *JUMANT*, 8(2), 68-78.
- Sabrina Laura (2015). Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam *Mendukung Pengendalian Internal*. Medan: PT. Matahari Departemen Store
- Saragih Yotari (2014). *Sistem Informasi Akuntansi Gaji dan Upah*. Medan: PT. Bank Sumut
- Silvino V, Evony (2018). *Pengantar Akuntansi dengan tinjauan Syariah*. Jakarta: Salemba Empat
- Simanjuntak Andy (2017). *Analisis Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Penjualan Kredit dan Penagihan Piutang*. Medan: PT. Indojoya Agrinusa
- Sugiyono (2016). *Statistika untuk Penelitian*. Bandung: Alfabeta
- Sujarweni (2015). *Metologi Penelitian Bisnis dan Ekonomi*. Yogyakarta: Pustaka Bar Perss
- TMBooks (2018). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: ANDI
- Zamzami Faiz (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press