

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN
KARYAWAN PADA PT. X PATI**

SKRIPSI

**Diajukan Kepada
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
Institut Agama Islam Negeri Surakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Guna
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**



Oleh :

RIZKA NUR AINI
NIM. 16.52.21.052

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SURAKARTA
2020**

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN KARYAWAN
PADA PT. X PATI

SKRIPSI

Diajukan Kepada
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
Institut Agama Islam Negeri Surakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Guna
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Oleh :

RIZKA NUR AINI
NIM. 16.52.21.052

Surakarta, 26 November 2020

Disetujui dan Disahkan Oleh:
Dosen Pembimbing Skripsi



Wahyu Pramesti., S.E., M. Si.,Ak
NIP. 19871007 201403 2 004

SURAT PERNYATAAN BUKAN PLAGIASI

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : RIZKA NUR AINI
NIM : 16.52.21.052
JURUSAN : AKUNTANSISYARIAH
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

Menyatakan bahwa penelitian skripsi berjudul "ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN KARYAWAN PADA PT. X PATI"

Benar-benar bukan merupakan plagiasi dan belum pernah diteliti sebelumnya. Apabila di kemudian hari diketahui bahwa skripsi ini merupakan plagiasi, saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.



Rizka Nur Aini

Wahyu Pramesti., S.E., M. Si.,Ak
Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
Institut Agama Islam Negeri Surakarta

NOTA DINAS

Hal : Skripsi
Sdr : Rizka Nur Aini

Kepada Yang Terhormat
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri Surakarta
Di Surakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan bahwa setelah menelaah dan mengadakan perbaikan seperlunya, kami memutuskan bahwa skripsi saudara Rizka Nur Aini NIM: 16.52.21.052 yang berjudul:

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGAJIAN KARYAWAN
PADA PT. X PATI**

Sudah dapat dimunaqosahkan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun) dalam bidang ilmu Akuntansi Syariah. Oleh karena itu kami mohon agar skripsi tersebut segera dimunaqosahkan dalam waktu dekat.

Demikian, atas dikabulkannya permohonan ini disampaikan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Surakarta, 26 November 2020



Wahyu Pramesti., S.E., M. Si.,Ak
NIP. 19871007 201403 2 004

PENGESAHAN

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN KARYAWAN
PADA PT. X PA11**

Oleh:

RIZKA NUR AINI
NIM. 16.52.21.052

Telah dinyatakan lulus dalam ujian munaqosyah
Pada hari Senin 21 Desember 2020 / 6 Jumadil Awal 1442 H dan dinyatakan telah
memenuhi persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi.

Dewan Penguji:

Penguji I (Merangkap Ketua Sidang)

Helti Nur Aisyiah, M.Si
NIK. 19900607 201701 2 133



Penguji II

Samsul Rosadi, M.Si
NIK. 19871221 201701 1 165

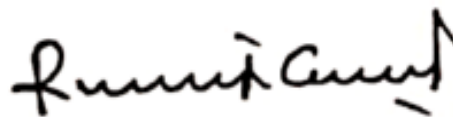


Penguji III

Marita Kusuma Wardani, SE, M.Si.Ak.CA
NIP. 19740302 200003 2 003



Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Surakarta



Dr. M. Rahmawan Arifin, SE., M.Si.
NIP. 19720304 200112 1 004

MOTTO

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan”

-QS. Al Insyirah : 6-

**“Tuhan tidak menuntut kita untuk sukses,
Tuhan hanya menyuruh kita berjuang tanpa henti”**

-Emha Ainun Nadjib-

**“Nikmati prosesnya, jalani dan ikuti alurnya.
Terkait hasilnya, serahkan pada yang Maha Kuasa”**

-Penulis-

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, dengan mengucapkan syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan karunia, kekuatan, serta kemudahan, sehingga saya mampu menyelesaikan Skripsi ini.

Dengan ini ku persembahkan karya ini yang jauh dari kata sempurna kepada orang-orang yang selalu setia di ruang dan waktu kehidupanku, teruntuk :

1. Kedua Orangtuaku, Bapak dan Ibu yang tak pernah lelah memberikan dukungan dan doa di setiap usahaku.
2. Kakak dan Adikku, yang selalu memberikan semangat agar terus termotivasi dalam setiap usahaku.
3. Kekasihku, yang mau menemani mencari objek penelitian dan selalu memberi semangat dan masukan saat mengerjakan skripsi.
4. Teman-teman AKS B IAIN Surakarta, terimakasih atas segala kerja keras dan dukungan kalian.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Segala puji dan syukur bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, karunia, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan Pada PT. X Pati”. Skripsi ini disusun untuk menyelesaikan Studi Jenjang Strata 1 (S1) Jurusan Akuntansi Syariah, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Institut Agama Islam Negeri Surakarta.

Penulis menyadari sepenuhnya, telah banyak dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak yang telah menyumbangkan pikiran, waktu dan tenaganya. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Mudofir, S.Ag., M.Pd., selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri Surakarta.
2. Dr. M. Rahmawan Arifin, SE., M.Si., selaku Dekan Fakulta Ekonomi dan Bisnis Islam.
3. Anim Rahmayati, S.E.I., M.Si., selaku Ketua Program Studi Akuntansi Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.
4. Wahyu Pramesti, S.E., M.Si., Ak., selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan kepada penulis selama proses pengerjaan skripsi.
5. Bapak/Ibu Dosen dan Staff Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Surakarta

yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi penulis.

6. Bapakku, Ibukku, dan keluarga besarku, yang selalu memberikan doa, dukungan, dan motivasinya selama ini.
7. Kekasihku tercinta yang selalu menemani, membantu, dan memberikan semangat serta doa dan motivasinya bagi penulis.
8. Sahabatku tercinta yang selalu menemani dan memberikan semangat, doa dan motivasi bagi penulis.
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu oleh penulis, terimakasih atas segala jasanya selama proses penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih terdapat kekurangan, karena keterbatasan, kemampuan dan pengalaman yang dimiliki oleh penulis. Oleh karena itu, penulis menerima kritik dan saran untuk menyempurnakan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pihak yang membutuhkan.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Surakarta, 26 November 2020

Penulis

ABSTRACT

The formulation of the problem in this study is how to implement a payroll internal control system at PT. X Pati. The aim is to find out how the internal control system of payroll is implemented at PT. X Pati. This research is a descriptive research study. This study aims to determine the internal control system of payroll at PT. X Pati. Where the internal control system has indicators such as organizational structure, authorization and recording systems, as well as healthy practices.

The data used are primary data and secondary data. Pimer data in the form of data obtained directly from the director, personnel and finance. Secondary data were obtained to complement the primary data, namely: History of company development, organizational structure and division of duties at PT. X Pati, company activities and company payroll systems. The data analysis technique used is a description of the explanation regarding the implementation of internal control of payroll, as well as collecting notes and compiling and analyzing the presentation of data obtained from PT. X Pati.

The results of the analysis show that there is a duplication of duties from the actual function as well as data manipulation of the employee attendance list because the attendance list only contains time attendance, as well as a lack of supervision of the employee attendance list, this shows weaknesses that occur in the company over the internal control system for payroll not good yet.

Keyword : Internal Control System, payroll.

ABSTRAK

Perumusan masalah pada penelitian ini adalah Bagaimana pelaksanaan sistem pengendalian intern penggajian pada PT. X Pati. Tujuannya adalah untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan sistem pengendalian intern penggajian pada PT. X Pati. Penelitian ini termasuk penelitian penelitian deskriptif. Penelitian ini di bertujuan untuk mengetahui sistem pengendalian intern penggajian pada PT. X Pati. Dimana sistem pengendalian intern tersebut memiliki indikator seperti struktur organisasi, sistem otorisasi dan pencatatan, serta praktik yang sehat.

Data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Data pimer yang berupa data yang diperoleh langsung dari direktur, personalia dan keuangan. Data sekunder diperoleh untuk melengkapi data primer yaitu : Sejarah perkembangan perusahaan, struktur organisasi dan pembagian tugas PT. X Pati, aktivitas perusahaan dan sistem penggajian perusahaan. Teknik analisis data yang digunakan adalah uraian penjelasan mengenai pelaksanaan pengendalian intern penggajian, serta mengumpulkan mencatat dan menyusun serta menganalisis dari penyajian data yang diperoleh dari PT. X Pati.

Hasil analisis menunjukkan terdapat perangkapan tugas dari fungsi yang sebenarnya serta manipulasi data atas daftar hadir karyawan yang disebabkan daftar absensi hanya berisi waktu hadir saja, serta kurangnya pengawasan atas daftar kehadiran karyawan, hal ini menunjukkan kelemahan yang terjadi pada perusahaan atas sistem pengendalian itern atas penggajian yang belum baik.

Kata Kunci : Sistem pengendalian intern, penggajian.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	
HALAMAN PENGESAHAN DOSEN	i
HALAMAN PERNYATAAN BUKAN PLAGIASI.. Error! Bookmark not defined.	
HALAMAN NOTA DINAS	iii
PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
ABSTRACT	ix
ABSTRAK	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Identifikasi Masalah	4
1.3. Batasan Masalah	4
1.4. Rumusan Masalah	5
1.5. Tujuan Penelitian.....	5
1.6. Manfaat Penelitian.....	5
1.7. Jadwal Penelitian	6
1.8. Sistematika Penulisan Skripsi	6
BAB II.....	8
TINJAUAN PUSTAKA	8
BAB III	30

METODE PENELITIAN.....	30
3.1. Waktu dan Wilayah Penelitian	30
3.2. Jenis Penelitian	30
3.3. Data dan Sumber Data.....	30
3.4. Teknik Pengumpulan Data	31
3.5. Validitas Data	32
3.6. Teknik Analisis Data	32
BAB IV	38
PEMBAHASAN	38
4.1. Gambaran Umum Penelitian	38
4.2. Hasil Penelitian.....	47
4.3. Pembahasan	55
BAB V.....	70
PENUTUP.....	70
5.1. Kesimpulan.....	70
5.2. Saran	71
DAFTAR PUSTAKA	72
LAMPIRAN	74

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Tabel Teori Penggajian	34
Tabel 3.2. Teori Sistem Pengendalian Intern Penggajian	36
Tabel 4.1. Tabel Data Karyawan PT. X Pati	46
Tabel 4.1. Tabel Fungsi Terkait Penggajian	64
Tabel 4.2. Tabel Sistem Penggajian	65
Tabel 4.3. Tabel Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan	68
Tabel 4.4. Tabel Praktik Yang Sehat	69

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1. Struktur Organisasi PT. X Pati.....	42
Gambar 4.1. Bagan Alir Jaringan Prosedur Penggajian.....	52

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang Masalah

Dalam menentukan besarnya biaya operasional, pada era globalisasi seperti saat ini perusahaan dituntut untuk bisa lebih efisien, efektif dan ekonomis. Perlu adanya manajemen perusahaan yang baik dalam melaksanakan kegiatan operasional dengan ditunjang oleh sumberdaya manusia yang berkualitas agar dapat berkarya secara efisien. Dalam mencapai tujuan perusahaan juga dipengaruhi oleh perkembangan teknologi yang semakin meningkat (Yenni : 2017).

Semakin meningkatnya teknologi dalam menjalankan kegiatan operasional tentunya tidak lepas dari peran sumber daya manusia yang berkualitas dalam pencapaian tujuan perusahaan yaitu memperoleh laba yang optimal (Yenni : 2017). Karyawan adalah salah satu sumber daya manusia yang penting bagi perusahaan. Karyawan yang berkualitas mampu membantu kelangsungan hidup perusahaan, karena tanpa adanya karyawan perusahaan tidak akan dapat berdiri sendiri.

Berlangsungnya aktivitas perusahaan tidak luput dari peran penting karyawan. Kinerja karyawan pada sebuah perusahaan didukung dengan adanya sistem akuntansi pada perusahaan. Karyawan berhak mendapatkan kompensasi dari perusahaan atas kontribusinya yang diberikan untuk perusahaan. Gaji akan diterima oleh karyawan sebagai bentuk kompensasi setelah kinerjanya

untuk perusahaan. Gaji dibayarkan perbulan sebagai pembayaran atas jasa atau kontribusi karyawan yang memiliki jabatan sebagai manajer. (Mulyadi, 2016).

Struktur organisasi perusahaan yang awalnya sederhana akan selalu mengalami perkembangan seiring dengan berjalannya waktu. Karyawan yang bertambah banyak dan kegiatan perusahaan yang semakin kompleks, mengakibatkan pemimpin tidak akan dapat mengawasi kinerja karyawannya secara langsung. Apabila suatu perusahaan di mana sebagian tugas dan wewenang di delegasikan kepada orang lain, maka pimpinan perusahaan membutuhkan alat untuk mengadakan pengawasan dan untuk mengetahui perkembangan perusahaan. Hal ini dapat dicapai dengan adanya sistem pengendalian intern yang berjalan baik (Abdi : 2015)

Menurut Romney and Steintbart (2003) Sistem pengendalian intern pada penggajian merupakan pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan pada perusahaan. Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan perusahaan melibatkan fungsi kepegawaian memiliki kewenangan atas segala sesuatu mengenai karyawan perusahaan

Fungsi pencatatan waktu bertanggungjawab untuk pencatatan waktu hadir karyawan. Fungsi pembuat daftar gaji bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji yang akan diserahkan pada karyawan dengan potongan yang menjadi beban setiap karyawan perusahaan. Fungsi akuntansi bertugas untuk mencatat segala hal yang hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi keuangan bertanggungjawab membayarkan gaji kepada karyawan.

Menurut Mulyadi (2008) Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi yang saling terkoordinasikan untuk mendorong kemajuan perusahaan dan mendorong dipatuhinya manajemen, menjaga kekayaan perusahaan, mengecek kebenaran dan ketelitian data akuntansi. Sistem pengendalian intern tersebut mendorong tujuan yang akan dicapai oleh perusahaan dan bukan pada unsur unsur yang membentuk sistem tersebut.

Perusahaan dalam melaksanakan kewajibannya terhadap karyawan, misalnya dalam pembayaran gaji, pemberian tunjangan jabatan, pemberian uang makan dan lain-lain harus melakukan pengendalian dan pengawasan serius. Untuk itu diperlukan sistem pengendalian intern yang teliti dan akurat untuk melakukan efektifitas sistem pengendalian intern akuntansi penggajian .

Menurut Yenni (2017) tujuan adanya pengendalian intern tersebut adalah untuk melindungi aktiva yang dimiliki oleh perusahaan, melakukan pemeriksaan kebenaran dan ketelitian data akuntansi, agar tidak ada terjadinya penyimpangan kebijakan yang telah perusahaan tetapkan, sehingga sistem pengendalian intern merupakan peranan penting bagi suatu perusahaan.

Salah satu cara yang dapat perusahaan lakukan dalam pengelolaan karyawan perusahaan adalah dengan pengembangan sistem penggajian. Kekecewaan karyawan dapat terjadi karena penggajian yang dijalankan oleh perusahaan tidak sesuai dengan apa yang telah ditetapkan (Zulaika dan Yuli : 2017) .

Namun pada kenyataannya terdapat perangkapan tugas dari fungsi yang sebenarnya, seperti fungsi keuangan yang seharusnya melakukan perhitungan terhadap gaji karyawan dan kemudian membagikannya ternyata juga melakukan pekerjaan administrasi serta pengawas karyawan sebagai mandor yang merangkap sebagai pengisi daftar hadir karyawan yang seharusnya dilakukan oleh orang yang berbeda.

Permasalahan lain yang juga terdapat pada PT. X Pati yaitu belum adanya sistem penggajian yang baik, hal ini juga dapat dilihat belum adanya pemisahan tugas dan wewenang secara tegas dalam hal pembayaran gaji, di mana pencatatan jam kerja tidak berdasarkan daftar jam kerja hanya daftar kehadiran saja.

Berdasarkan uraian di atas penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “*Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan pada PT. X Pati*”.

1.2. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, dapat diidentifikasi masalah dalam penelitian ini yaitu adanya perangkapan tugas dari fungsi sebenarnya dan sistem penggajian yang tidak didasarkan pada daftar jam kerja karyawan.

1.3. Batasan Masalah

Batasan masalah dibuat bertujuan untuk mencegah penelitian ini supaya tidak menyimpang dari arah dan sasaran penelitian. Agar lingkup penelitian ini

tidak terlalu luas, serta adanya keterbatasan kemampuan dan waktu, maka dalam penelitian ini peneliti hanya berfokus untuk meneliti pelaksanaan sistem pengendalian intern penggajian karyawan pada PT. X Pati .

1.4. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka penulis mengambil perumusan masalah pada PT. X Pati yaitu : Bagaimana pelaksanaan sistem pengendalian intern penggajian karyawan pada PT. X Pati ?

1.5. Tujuan Penelitian

Berdasarkan masalah diatas yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem pengendalian intern penggajian karyawan pada PT. X Pati.

1.6. Manfaat Penelitian

Berdasarkan dari penelitian tersebut, dalam penelitian ini diharapkan akan memberikan manfaat bagi semua pihak diantaranya :

1. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan tentang sistem pengendalian intern khususnya prosedur penggajian dan pengupahan pada PT. X Pati.

2. Bagi PT. X Pati

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi yang bermanfaat bagi unit penelitian mengenai pentingnya sistem pengendalian intern khususnya prosedur penggajian.

3. Bagi Almamater

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memperluas pengetahuan dan mendorong kajian serta selanjutnya mengenai sistem pengendalian intern khususnya prosedur penggajian dan pengupahan.

1.7. Jadwal Penelitian

Terlampir

1.8. Sistematika Penulisan Skripsi

Sistematika penulisan dalam skripsi ini akan memberikan alur penelitian dari awal hingga akhir yang terdiri dari lima bab yang akan saling berkaitan. Sistematika penulisan dalam skripsi adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab pendahuluan ini akan berisi tentang keseluruhan gambaran mengenai fenomena yang mewakili semua isi dari penelitian yang meliputi latar belakang permasalahan, identifikasi masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan dari dilakukannya penelitian, manfaat penelitian, jadwal penelitian serta sistematika penulisan skripsi.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan Pustaka, terdiri dari deskripsi konseptual fokus dan sub fokus penelitian.

BAB III METODE PENELITIAN

Metode Penelitian, terdiri dari jenis penelitian, sumber data, teknik

pengumpulan data, dan teknis analisis data.

BAB IV PEMBAHASAN

Hasil Penelitian dan Pembahasan meliputi gambaran umum, hasil penelitian dan pembahasan.

BAB V PENUTUP

Kesimpulan dan Saran, yang merupakan kesimpulan dan saran dari peneliti.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Penggajian

2.1.1 Siklus Penggajian

1. Pengertian Penggajian

Sistem akuntansi penggajian sangat dibutuhkan dalam suatu perusahaan karena berhubungan langsung dengan karyawan.. Gaji adalah balas jasa atas apa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer. (Mulyadi, 2016).

Menurut Soemarso (2005), menyimpulkan bahwa gaji sering digunakan untuk pembayaran kepada karyawan yang diberi tugas - tugas administratif dan pimpinan, pada umumnya jumlah gaji ditetapkan secara bulanan atau tahunan. Dan diberikan setiap satu bulan sekali

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, pada dasarnya sistem akuntansi penggajian adalah sistem yang digunakan perusahaan terkait dengan segala transaksi - transaksi yang berkaitan dengan gaji karyawannya atas kinerja karyawan yang telah diberikan kepada perusahaan.

Sedangkan Rivai (2010) menyebutkan gaji adalah uang yang diterima oleh karyawan sebagai tanda balas jasa dari perusahaan atas statusnya sebagai seorang karyawan yang memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian merupakan suatu cara, catatan dan prosedur yang ditujukan untuk karyawan tetap sebagai cara untuk menetapkan berapa pendapatan yang akan diterimanya

2. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2016):

a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggungjawab atas segala sesuatu yang berhubungan dengan karyawan perusahaan seperti mencari merekrut karyawan, menyeleksi karyawan, memutuskan penempatan karyawan, membuat daftar gaji karyawan, kenaikan pangkat, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

b. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat setiap karyawan yang hadir. Fungsi pencatat tidak boleh dilakukan oleh fungsi operasi ataupun fungsi pembuat daftar gaji.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto potongan yang menjadi beban setiap karyawan perusahaan dalam jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi untuk pembuatan

bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada karyawan.

d. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat apapun yang berkaitan dengan sistem penggajian karyawan.

e. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Utang tunai tersebut yang kemudian diberikan kepada karyawan.

3. Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Surat keputusan yang berkaitan dengan karyawan adalah dokumen yang dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian.

b. Kartu Jam Hadir

Kartu jam hadir digunakan untuk mencatat kehadiran setiap karyawan di perusahaan.

c. Kartu Jam Kerja

Kartu jam kerja ini digunakan untuk mencatat berapa lama karyawan bekerja, oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor yang sedang mengawasi kegiatan

dan diserahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji untuk dihitung berapa gaji yang akan diberikan

d. Daftar Gaji

Jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, potongan PPh 21, utang yang dilakukan karyawan pada perusahaan, iuran organisasi semua dicatat pada dokumen ini

e. Rekap Daftar Gaji

Setiap rekapan gaji karyawan per departemen dicatat pada dokumen ini. Rekap daftar gaji dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya untuk distribusi biaya tenaga kerja.

f. Surat Pernyataan Gaji

Fungsi pembuat daftar gaji yang bertanggungjawab atas pembuatan dokumen ini. Dokumen ini digunakan sebagai catatan bagi setiap karyawan detail gaji yang karyawan terima beserta potongannya.

g. Amplop Gaji

Uang gaji yang akan diberikan kepada karyawan di masukkan ke dalam amplop gaji. Di depan amplop gaji karyawan ditulis nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan.

h. Bukti Kas Keluar

Informasi dari daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dituliskan pada dokumen ini sebagai bukti kas keluar yang dilakukan oleh fungsi keuangan.

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Mulyadi (2016) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan meliputi:

a. Jurnal Umum

Mencatat segala biaya yang didistribusikan untuk tenaga kerja dan setiap departemen perusahaan

b. Kartu Penghasilan Karyawan

Berbagai penghasilan dan potongan yang diterima oleh karyawan ditulis pada kartu penghasilan karyawan. Kartu ini digunakan sebagai dasar perhitungan PPh pasal 21. Dan juga digunakan sebagai tanda terima gaji karyawan dan ditandatangani karyawan yang bersangkutan.

5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini (Mulyadi, 2016):

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini digunakan sebagai dasar pencatatan absensi karyawan. Pencatatan waktu hadir ini dilakukan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir yang terdapat pada pintu pada saat masuk kantor administrasi. Pencatatan waktu hadir juga dapat dilakukan secara

manual atau pun modern menggunakan alat. Karyawan harus menandatangani pada saat waktu datang dan pulang.

b. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

Karyawan yang bekerja pada perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan oleh pesanan pencatatan waktu kerja sangat dibutuhkan oleh karyawan sebagai distribusi upah karyawan pada produksi atau pesanan yang menggunakan jasa karyawan tersebut. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.

c. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Departemen - departemen yang menggunakan jasa tenaga kerja biayanya didistribusikan pada prosedur ini serta untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk untuk gaji karyawan.

d. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi keuangan diperintahkan oleh fungsi akuntansi untuk membuat pengeluaran kas. Kemudian fungsi keuangan menguangkan cek tersebut guna dimasukkan ke dalam amplop gaji karyawan. Lalu diberikan kepada juru bayar (pay masker)

2.1.2. Tujuan Penggajian

Menurut Finianalce dan Jantje (2015) tujuan penggajian yaitu :

1. Ikatan Kerja Sama

Dengan pemberian gaji atas kontribusinya terhadap perusahaan maka akan terjalinlah ikatan kerja sama formal antara atasan dengan karyawan. Atasan wajib membayarkan gaji kepada karyawannya dan karyawan wajib melakukan tugasnya dengan sebaik mungkin.

2. Kepuasan Kerja

Dengan tenaga yang telah diberikan oleh karyawan pada perusahaan dan gaji yang diberikan perusahaan untuk karyawannya, karyawan dapat memenuhi kebutuhan hidupnya sehingga memperoleh kepuasan dari pekerjaannya.

3. Pengadaan Efektif

Pengadaan karyawan yang qualified untuk perusahaan akan lebih mudah, jika program gaji ditetapkan cukup besar.

4. Motivasi

Jika gaji yang diberikan cukup besar, atasan akan lebih mudah memotivasi karyawannya untuk bekerja lebih keras.

5. Stabilitas Karyawan

Stabilitas karyawan akan lebih terjamin apabila adanya eksternal konsistensi yang kompentatif dan program kompensasi atau prinsip yang adil dan layak

6. Disiplin

Dengan pemberian balas jasa pada karyawan, karyawan akan menyadari serta mentaati peraturan-peraturan yang berlaku di perusahaan, maka disiplin karyawan semakin baik.

7. Pengaruh Serikat Buruh

Pengaruh serikat buruh dapat dihindarkan dengan program kompensasi yang baik dan karyawan akan berkonsentrasi pada pekerjaannya.

8. Pengaruh Pemerintah

intervensi pemerintah dapat dihindarkan jika program gaji sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku (seperti batas gaji minimum)

2.1.3. Prosedur Sistem Penggajian

Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya. Prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen (wordpress.com). Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut (Finianalce dan Jantje : 2015) :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir, pencatatan waktu hadir ini dilakukan oleh fungsi pencatat waktu dengan mencatat kedatangan karyawan.. karyawan yang datang menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa klok card) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (time recorder mechine).

2. Prosedur pembuatan daftar gaji, data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir dalam prosedur ini fungsi pembuatan daftar gaji membuat daftar gaji karyawan.
3. Prosedur distribusi biaya gaji, departemen - departemen yang menggunakan jasa tenaga kerja biayanya didistribusikan pada prosedur ini serta untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk untuk gaji karyawan.
4. Prosedur pembayaran gaji, Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi keuangan diperintahkan oleh fungsi akuntansi untuk membuat pengeluaran kas. Kemudian fungsi keuangan menguangkan cek tersebut guna dimasukkan ke dalam amplop gaji karyawan. Lalu diberikan kepada juru bayar (pay masker)

2.2. Sistem Pengendalian Intern Dalam Penggajian

2.2.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2008) menyebutkan bahwa sistem pengendalian intern meliputi, metode struktur organisasi dan ukuran - ukuran yang lakukan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan

manajemen. Sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut.

Zaki (2000) menyatakan bahwa pengendalian intern meliputi semua cara-cara struktur organisasi serta alat-alat yang terkoordinasi untuk menjaga kekayaan perusahaan, memeriksa kebenaran dan ketelitian data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dulu.

Krismiaji (2010) Pengendalian Intern adalah rencana dan metode yang digunakan untuk melindungi aktiva perusahaan dan agar menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya. Ikatan Akuntan Indonesia (2001) mengemukakan sistem pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh perusahaan yang ditujukan untuk memberikan keyakinan tentang pencapaian tiga golongan tujuan yaitu kendala penerapan keuangan, kebutuhan terhadap hukum, efektivitas dan efisiensi operasi.

Berdasarkan beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian sistem pengendalian intern yaitu struktur organisasi, metode dan ukuran yang digunakan untuk melindungi kekayaan perusahaan serta memeriksa ketelitian data akuntansi, meningkatkan efisiensi dan mendorong agar dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.2.2. Tujuan Pengendalian Intern

Semakin berkembangnya perusahaan maka permasalahan yang akan dihadapi oleh perusahaan juga akan semakin kompleks. Semakin banyaknya karyawan dalam suatu perusahaan juga akan membuat pengawasan seorang pemimpin menjadi berkurang atas segala kegiatan karyawan.

Di lain pihak, perusahaan tetap harus bisa melaksanakan segala kegiatannya dengan sebaik-baiknya agar tercapai efisiensi dan efektivitas dalam upaya pencapaian tujuan. Seluruh kegiatan yang telah ditetapkan harus dilaksanakan dan pelaksanaannya harus selalu diawasi serta penggunaan sumber daya ekonomi secara efisien. Karena itulah diperlukan adanya suatu pengendalian intern dalam perusahaan.

Pengendalian intern digunakan sebagai alat pengawasan untuk menjamin ketelitian, ketepatan gaji yang harus dikeluarkan oleh perusahaan. Namun sering terjadi pengawasan intern yang diterapkan oleh suatu perusahaan tidak sesuai dengan yang diharapkan. Hal ini dapat membuka peluang terjadinya kecurangan dan penyelewengan sistem penggajian yang akan merugikan perusahaan atau karyawan yang bersangkutan.

Dalam suatu sistem akuntansi yang baik akan ada pengendalian intern yang baik pula, di mana pelaksanaan akan lebih terkontrol apabila melalui sistem yang dibuat. Jadi masih terdapat keterkaitan antara sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern (Komang, Kadek, dan Edy, 2017).

Berikut adalah tujuan pengendalian intern sistem penggajian menurut Messier (2014) adalah:

1. Keterjadian

Pembayaran biaya tenaga kerja akan diberikan kepada karyawan yang valid dengan pekerjaan yang telah benar - benar dikerjakan.

2. Kelengkapan

Seluruh transaksi penggajian harus dicatat dengan sebaik mungkin

3. Otorisasi

Seluruh transaksi yang berkaitan dengan penggajian harus di otorisasi dengan tepat.

4. Akurasi

Seluruh transaksi yang terkait dengan penggajian telah dihitung dan dicatat dengan benar.

5. Pisah Batas (Cut Off)

Biaya penggajian yang terkait dicatat dalam periode akuntansi yang benar.

6. Klasifikasi

Biaya yang terkait dengan penggajian harus dicatat dalam akun yang tepat. Berdasarkan pendapat tersebut, tujuan pengendalian intern sistem penggajian dapat disimpulkan bahwa pembayaran gaji karyawan diberikan untuk karyawan yang telah melakukan pekerjaannya dengan benar, transaksi yang terkait dengan penggajian yang ada telah di otorisasi dengan

baik dan dicatat dengan lengkap, transaksi penggajian yang dicatat merupakan jumlah jam kerja yang semestinya dan potongan yang dihitung dengan benar. Transaksi penggajian diklarifikasikan, dicatat, dan diikhtisarkan dengan baik dan tepat waktu.

2.2.3. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern yang memadai untuk suatu perusahaan belum tentu baik baik perusahaan lain. Pengendalian intern bagi suatu perusahaan baru dapat berfungsi dengan baik, apabila terdapat unsur-unsur yang merupakan dasar terlaksananya pengendalian intern perusahaan dapat tercapai dengan baik, maka dapat mempertimbangkan unsur-unsur sistem pengendalian intern.

Unsur-unsur pengendalian sistem penggajian dan pengupahan meliputi (Mulyadi : 1990) :

1. Organisasi
 - a. Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi kepegawaian.
 - b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.
2. Sistem Otorisasi
 - a. Setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji wajib memiliki surat keputusan pengangkatan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.

- b. Setiap perubahan gaji karyawan karena kinerja, perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan.
 - c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang di otorisasi oleh fungsi kepegawaian.
 - d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
 - f. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
 - g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
3. Prosedur Pencatatan
- a. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji
 - b. Tarif gaji yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi kebenaran dan ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.
4. Praktik yang Sehat
- a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja yang akan dijadikan dasar sebagai distribusi biaya tenaga kerja langsung
 - b. Pemasukan dan pencatatan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus selalu diawasi oleh fungsi pencatat waktu.

- c. Pembuatan daftar gaji sebelum dilakukan pembayaran harus diverifikasi kebenarannya dan ketelitiannya perhitungannya oleh fungsi akuntansi.
- d. Catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan perhitungan pajak penghasilan karyawan.
- e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji an upah.

2.2.4. Komponen Pengendalian Intern

Pengendalian intern yang baik harus memenuhi beberapa kriteria unsur-unsur. *Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commision* (COSO) menyebutkan lima komponen pengendalian internal yang saling berhubungan, yaitu :

1. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan suasana lingkungan dari suatu organisasi yang akan mempengaruhi kesadaran pengendalian dari orang-orangnya yang ada pada lingkungan tersebut. Lingkungan pengendalian adalah suatu pondasi dari semua komponen terpenting pengendalian internal lainnya yang menyediakan disiplin dan struktur

2. Penilaian risiko

Identifikasi analisis dan pengelolaan risiko suatu perusahaan yang relevan dengan laporan keuangan yang catat secara wajar sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum. Penilaian risiko oleh manajemen

juga harus mencakup pertimbangan khusus atas risiko yang dapat muncul dari perubahan kondisi.

3. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah terkait bagaimana kebijakan dan prosedur yang ada pada perusahaan yang membantu meyakinkan bahwa perintah manajemen telah dilaksanakan. Memastikan bahwa tindakan yang diperlukan telah diambil untuk mengatasi risiko terhadap pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengendalian yang relevan dengan pengertian dan jenis-jenis audit laporan keuangan dapat dikategorikan dalam berbagai cara.

4. Informasi dan komunikasi

Informasi dan komunikasi yang baik dengan tujuan laporan keuangan, dan melaporkan transaksi - transaksi entitas dan untuk menjaga akuntabilitas dari aktiva dan kewajiban perusahaan.

5. Pemantauan

Pemantauan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menilai kualitas kinerja pengendalian intern pada suatu entitas pada suatu waktu. Pemantauan melibatkan dengan penilaian rancangan dan pengoperasian pengendalian secara tepat waktu dan mengambil suatu tindakan perbaikan yang diperlukan.

2.2.5. Prinsip-Prinsip Sistem Pengendalian Intern

Untuk dapat mencapai tujuan pengendalian akuntansi, suatu sistem harus memenuhi enam prinsip dasar pengendalian intern yang meliputi (Hartadi : 1987)

1. Pemisahan Tugas

Tujuan utama dari adanya pemisahan fungsi yaitu untuk menghindari dan pengawasan segera jika terjadinya kesalahan atau ketidakberesan. Adanya pemisahan fungsi juga dapat mencapai suatu efisiensi pelaksanaan tugas.

2. Prosedur Pemberian Wewenang

Tujuan dari prosedur ini adalah untuk menjamin bahwa segala transaksi yang telah dilakukan diotorisir oleh orang yang berwenang.

3. Prosedur Dokumentasi

Dokumentasi yang baik sangat penting untuk menciptakan sistem pengendalian akuntansi yang baik pula. Dokumentasi sebagai dasar penetapan tanggungjawab untuk pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.

4. Prosedur dan Catatan Akuntansi

Tujuan pengendalian ini adalah agar catatan akuntansi dapat disiapkannya dengan teliti secara cepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu.

5. Pengawasan Fisik

Penggunaan alat-alat mekanis dan elektronis yang digunakan dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi.

6. Pemeriksaan Intern secara Bebas

Melakukan perbandingan antara catatan aset dengan aset perusahaan yang benar-benar ada, melakukan rekening kontrol dan mengadakan perhitungan kembali gaji karyawan. Ini bertujuan sebagai pengawasan kebenaran data.

2.3. Hasil Penelitian yang Relevan

Penelitian ini dilakukan oleh Yenni pada tahun 2017 yang dilakukan pada PT. Populer Sarana Medika di Surabaya. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan metode analisis data yaitu analisis data kualitatif. Penelitian ini berfokus pada sistem informasi akuntansi penggajian dan sistem pengendalian intern pada PT. Populer Sarana Medika. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, dokumentasi dan observasi.

PT. Populer Sarana Medika adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa pelayanan pemeriksaan laboratorium klinik yang tentunya mempekerjakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang cukup banyak dengan tingkat keahlian dan pendidikan yang tinggi dan berbeda-beda. Dari berbagai transaksi yang terjadi pada perusahaan, kegiatan penggajian dan pengupahan menjadi transaksi yang penting dalam rangka pengendalian intern.

Hasil penelitian ini pada fungsi - fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Populer Sarana Medika kurang baik dan belum

sesuai dengan teori yang ada karena pada bagian akuntansi masih merangkap sebagai pembuat daftar gaji, pencatat waktu hadir, dan juga melaksanakan pembayaran gaji karyawan. Mengenai dokumen-dokumen untuk penggajian pada PT. Populer Sarana Medika sudah baik dan sudah sesuai dengan teori yang ada. Pemrosesan penggajian dibuat secara komputerisasi karena perusahaan memanfaatkan teknologi informasi sehingga

Namun masih ada yang perlu diperbaiki lagi karena tidak setiap dokumen mencantumkan pembuat dan pengesah dokumen yang ada. Catatan akuntansi yang digunakan oleh PT. Populer Sarana Medika juga sudah baik dan sesuai dengan teori. Hal ini ditunjukkan dengan dibuatnya jurnal dan buku besar untuk merekam setiap transaksi yang berkaitan dengan penggajian karyawan.

Jaringan prosedur terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Populer Sarana Medika sudah baik dan sesuai dengan teori sebelumnya. Tetapi masih terdapat kelemahan prosedur pencatatan waktu hadir karyawan yaitu masih adanya perangkapan tugas antara pengawasan pengisian daftar hadir karyawan dan rekap daftar hadir karyawan yang dilakukan oleh bagian akuntansi.

Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT. Populer Sarana Medika sesuai dengan teori yang ada karena telah dilengkapi Sistem Pengendalian Intern yang memadai karena memenuhi unsur unsur Pengendalian Intern yang ada pada teori.

Penelitian ini dilakukan oleh Zulaika dan Yuli pada tahun 2017 pada PT. Bumi Beliti Abadi Kabupaten Musi Rawas. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif yang menggunakan data primer dengan cara wawancara serta data sekunder diperoleh secara langsung di PT. Bumi Beliti Abadi Kabupaten Musi Rawas. Dalam penelitian ini terdapat dua variabel yaitu variabel (gaji dan upah) dan sistem pengendalian intern.

PT. Bumi Beliti Abadi yang beralamat di Jl. Raya Muara Beliti Ds. Remayu Kec. Tuah Negeri Kab. Musi Rawas adalah perusahaan yang bergerak dibidang crumb rubber SIR (Standar Indonesian Rubber) yang memproses karet murni menjadi crumb rubber (karet remah) yang merupakan bahan baku untuk pembuatan ban.

Dalam sistem penggajian pada PT. Bumi Beliti Abadi Musi Rawas masih adanya perangkapan tugas dalam masing masing fungsi dan dilakukan secara rangkap jabatan sehingga sangat rentan terjadinya kesalahan dan kecurangan dalam perhitungan gaji, dan tidak diotorisasi oleh fungsi personalia dalam sistem pengupahan adanya daftar upah yang sehingga rentan terjadinya penyelewengan, hal ini dapat bia menyebabkan perusahaan mengalami kerugian dan SDM dapat berakibat penurunan pangkat, mutasi dan penghentian karyawan.

Dari hasil penelitian pada PT. Bumi Beliti Abadi Musi Rawas dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan dengan membandingkan pada teori yang ada dengan fakta

dilapangan sistem pengendalian intern pada penggajian dan pengupahan belum berjalan dengan baik karena dokumen yang diterapkan pada perusahaan belum diterapkan dengan baik sehingga terdapatnya permasalahan yang terjadi pada sistem penggajian dan pengupahan karyawan unsur unsur pada sistem pengendalian intern pada penggajian dan pengupahan serta sistem akuntansi pada penggajian dan pengupahan

Masalah yang terjadi pada sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Bumi Beliti Abadi Musi Rawas yaitu masih sering terjadinya kesalahan dalam perhitungan gaji dan upah, serta pembayaran gaji kepada karyawan yang masih dibayar secara langsung mengakibatkan antrian panjang pada saat pengambilan gaji dan upah karyawan. Hal ini menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan berjalan dengan belum efektif karena masih terjadinya permasalahan tersebut.

Penelitian ini dilakukan oleh Mohammad Taufiq, Sri Mangesti, dan Achmad Husaini pada PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan metode analisis data yaitu analisis data kualitatif. Metode yang digunakan dalam pengumpulan data penelitian ini yaitu wawancara dan dokumentasi.

PT. Cahaya Marta Perkasa merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa yang tentunya memiliki Sumber Daya Manusia (SDM) dengan tingkat keahlian dan dengan pendidikan yang bermacam-macam

dengan jenjang jabatan mulai dari pegawai jenjang atas sampai pegawai jenjang bawah.

Struktur organisasi PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan sudah cukup baik dengan adanya pemisahan fungsi yang jelas antara atasan dan bawahan serta pembagian tugas dan tanggungjawabnya yang jelas dan baik kepada setiap karyawan, akan tetapi masih terdapat kelemahan karena adanya kerangkapan tugas pada bagian administrasi dan bagian keuangan sehingga memungkinkan adanya penyelewengan yang terjadi.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan PT. Cahaya Marta Perkasa sudah melaksanakan tanggungjawabnya dengan benar akan tetapi masih adanya perangkapan tugas antara bagian keuangan dan administrasi, pembuat daftar upah yang juga melaksanakan pembayaran upah karyawan. Praktik yang sehat pada dikatakan baik, tetapi masih ada kekurangan yang perlu diperbaiki lagi, yaitu pada saat karyawan melakukan absensi menggunakan *check clock*, tidak adanya bagian yang mengawasi absensi tersebut.

BAB III METODE PENELITIAN

3.1. Waktu dan Wilayah Penelitian

Tempat dilakukannya penelitian pada PT. X yang bertempat di Pati, Jawa Tengah. Pengumpulan data penelitian pada PT. X Pati dimulai bulan Maret 2020.

3.2. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini, jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Pendekatan kualitatif menurut mendefinisikan bahwa metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa tulisan atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati (Bogdan dan Taylor dalam Moleong : 2007),.

Penelitian kualitatif bertujuan untuk menjelaskan fenomena yang terjadi dengan sedalam-dalamnya.

3.3. Data dan Sumber Data

Dalam penelitian ini, dipergunakan dua jenis data yaitu data primer dan data sekunder:

1. Data Primer

Data primer dalam penelitian ini berupa hasil observasi dan wawancara dengan informan yang berkaitan dengan sistem penggajian dan pengupahan PT. X Pati. Wawancara dilakukan dengan pihak yang terkait

dengan sistem pengendalian intern penggajian karyawan yaitu Wakil direktur, Bagian Personalia, dan Bagian Keuangan.

2. Data Sekunder

Data sekunder yang diperlukan dalam penelitian ini antara lain gambaran umum mengenai PT. X Pati, struktur organisasi, bagan alir siklus penggajian, serta data lain yang relevan yang diperlukan dalam penelitian ini.

3.4. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian antara lain (Yusuf):

1. Observasi

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan observasi secara langsung, dengan mengamati serta mencatat kegiatan-kegiatan yang terkait dengan siklus penggajian di PT. X Pati. Seperti pengawasan absensi kehadiran karyawan, waktu jam kerja karyawan, penyerahan gaji kepada karyawan.

2. Wawancara

Pada penelitian ini, peneliti menggunakan bentuk wawancara semi terstruktur. Wawancara semi terstruktur adalah bentuk wawancara di mana pewawancara membuat daftar wawancara tetapi tidak menurut pola tertentu. Peneliti memulai wawancara dengan pertanyaan pokok yang kemudian jawaban dari informan akan digali lebih lanjut dan dikembangkan oleh

peneliti. Dalam hal ini yang menjadi informan adalah wakil direktur, bagian personalia, dan bagian keuangan.

3. Dokumentasi

Dokumen yang diperlukan peneliti pada penelitian ini antara lain gambaran umum mengenai PT. X Pati, struktur organisasi, kartu jam hadir, dan dokumentasi lain yang berkaitan dengan pembahasan penelitian.

3.5. Validitas Data

Pada penelitian ini, dalam validitas data peneliti menggunakan :

1. Triangulasi Sumber

Peneliti membandingkan hasil wawancara antara informan satu dan informan lainnya, jawaban informan satu dan jawaban informan lainnya akan saling berkaitan atau akan bertolak belakang mengenai kegiatan-kegiatan yang terkait dengan siklus penggajian di PT X Pati.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kebenaran data yang dilakukan dengan cara mengecek kebenaran data tersebut kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Data yang diperoleh dengan wawancara, lalu dibandingkan dengan hasil observasi.

3.6. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah langkah terakhir dari penelitian sebelum hasil penelitian disusun menjadi laporan penelitian (Purhantara, 2010). Analisis data kualitatif dilakukan pada saat pengumpulan data dan setelah selesai

pengumpulan data dalam periode tertentu. Proses analisis data dimulai dengan menelaah seluruh data dari wawancara, observasi, dokumen pribadi, dokumen resmi, gambar, foto dan sebagainya (Moleong, 2007). Aktivitas dalam analisis data ada tiga yaitu pengumpulan data, penyajian data, dan kesimpulan/verifikasi.

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah bagian terpenting dalam melakukan penelitian. Pengumpulan data dapat dilakukan dengan cara mencari, mencatat atau mengumpulkan data dengan 3 metode yaitu wawancara, observasi atau dokumentasi. Jika data yang sudah dikumpulkan ternyata masih kurang, pengumpulan data masih bisa dilakukan sampai mendapatkan data yang dibutuhkan.

2. Penyajian Data

Data yang disajikan dalam penelitian kualitatif sering kali berbentuk naratif. Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, hubungan antar kategori, bagan, atau sejenisnya. Penyajian data dilakukan oleh peneliti untuk mempermudah dalam mendeskripsikan data

3. Penarikan Kesimpulan

Tahap selanjutnya adalah penarikan kesimpulan. Penarikan kesimpulan dilakukan dengan menemukan makna data yang telah didapatkan oleh peneliti. Setelah terkumpulnya data - data selanjutnya dilakukan penarikan kesimpulan dan kemudian kesimpulan tersebut

diverifikasi dan diuji validitasnya. Kesimpulan dalam penelitian ini akan menjurus pada jawaban dari pertanyaan peneliti yang diajukan kepada informan. Jawaban - jawaban yang telah didapatkan dari informan akan menjawab semua pertanyaan penelitian yang diajukan setelah dikorelasikan dengan teori yang dijadikan acuan oleh peneliti.

Tabel 3.1. Tabel Teori Penggajian

Elemen Sistem Penggajian	Keterangan
Fungsi Kepegawaian	Melakukan berbagai hal yang berkaitan dengan karyawan perusahaan, dari mencari karyawan sampai memberhentikan karyawan. Fungsi ini dipegang oleh bagian personalia. (Mulyadi, 2016)
Fungsi Pencatat Waktu	Untuk mencatat waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian internal yang baik menyatakan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilakukan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Fungsi ini dilakukan oleh bagian pencatat waktu.. (Mulyadi, 2016)
Fungsi pembuat daftar gaji	Fungsi pembuat daftar gaji dilakukan oleh bagian personalia dan umum, bertugas untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Kemudian daftar gaji akan diserahkan kepada bagian akuntansi untuk pembuat bukti kas keluar. (Mulyadi, 2016)
Fungsi Akuntansi	Fungsi akuntansi, bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntan penggajian berada di tangan bagian utang, bagian

	kartu biaya dan bagian jurnal (Mulyadi, 2016)
Fungsi Keuangan	Fungsi Keuangan, bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji serta menuangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak. Fungsi ini berada di tangan bagian Kas. (Mulyadi, 2016)
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan system penggajian	Dokumen-dokumen terkait system akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2016) yaitu, formulir yang berisi dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan rekap gaji, surat pernyataan gaji (slip gaji), kemudian catatan akuntansi yang berisi jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan keuangan.
Catatan Akuntansi	Catatan akuntansi yang digunakan terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu. Setelah transaksi direkam dalam dokumen, tahap berikutnya adalah mencatat transaksi tersebut ke jurnal. Penjurnalan dibuat untuk setiap transaksi dengan menyebut rekening yang didebet dan dikredit berikut nilai rupiahnya (Krismiaji, 2015).

Tabel 3.2. Teori Sistem Pengendalian Intern Penggajian

Elemen Sistem Pengendalian Intern Penggajian	Keterangan
Organisasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi kepegawaian. b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi. (Sulung, David, dan Harijanto : 2015)
Sistem Otorisasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Setiap karyawan harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan namanya tercantum dalam daftar gaji perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama. b. Setiap perubahan gaji karyawan harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan. c. Setiap potongan gaji karyawan di otorisasi oleh fungsi kepegawaian. d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu. e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. f. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia. g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi. (Sulung, David, dan Harijanto : 2015)
Prosedur Pencatatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji b. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi. (Sulung, David, dan Harijanto : 2015)
Praktik yang Sehat	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung. b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat

	<p>waktu.</p> <ul style="list-style-type: none">c. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.d. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji. (Sulung, David, dan Harijanto : 2015)
--	---

BAB IV PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Penelitian

Objek penelitian adalah PT.X Pati yang terletak di salah satu kota di Pati, Jawa Tengah. Pada saat peneliti melakukan observasi awal terdapat beberapa fenomena yang terjadi pada PT X Pati. Kemudian peneliti membuat surat ijin penelitian untuk diajukan kepada PT.X Pati.

Peneliti mengajukan surat ijin penelitian kepada direktur PT.X Pati pada bulan Maret 2020. Persetujuan penelitian dibuktikan dengan adanya surat persetujuan yang ditanda tangani oleh direktur pada bulan April. Kemudian, peneliti melakukan penelitian setelah mendapatkan ijin melakukan penelitian dari direktur.

Setelah mendapatkan surat persetujuan yang ditanda tangani oleh direktur PT.X Pati. Peneliti melakukan observasi pada perusahaan tersebut selama 3 hari. Observasi yang dilakukan peneliti yaitu dengan mengamati aktivitas perusahaan yang berkaitan dengan masalah yang diangkat oleh peneliti yaitu mengenai pengendalian intern terhadap penggajian dan juga data – data mengenai bagaimana prosedur penggajian dilakukan di PT. X Pati tersebut. Setelah itu peneliti menyusun daftar wawancara untuk dilakukan wawancara secara formal kepada beberapa karyawan PT. X Pati.

Observasi yang peneliti lakukan adalah mengamati bagaimana prosedur penggajian yang terjadi disana dari bagaimana pencatat waktu hadir

karyawan dari karyawan datang sampai karyawan pulang, bagaimana pembuatan daftar gaji dari pengumpulan daftar hadir dari pencatat waktu sampai dengan slip gaji yang sudah divalidasi oleh direktur utama, lalu mengenai bagaimana pembayaran gaji kepada karyawan perusahaan.

Peneliti juga mengamati bagaimana kegiatan karyawan yang ada diperusahaan apakah tugas dan tanggungjawabnya sudah sesuai dengan jabatan mereka tersebut. Mencari narasumber yang akan diwawancarai untuk mendapatkan data yang digunakan untuk penelitian. Peneliti juga mencari data – data yang dapat mendukung penelitiannya terkait pengendalian intern penggajian.

Karena adanya bencana COVID-19 yang sedang melanda di Indonesia, peneliti tidak dapat melakukan wawancara secara langsung. Peneliti diberikan ijin dari pihak PT. X Pati untuk melakukan wawancara dengan media online yaitu whatapps. Informan meliputi wakil direktur, bagian personalia, dan bagian keuangan. Wawancara dilakukan pada bulan Juni 2020. Penelitian dilakukan melalui media whatapps, dijelaskan melalui voicenote.

Dalam penelitian didapatkan data primer dan data sekunder. Data primer didapatkan melalui observasi dan wawancara. Sedangkan untuk data sekunder didapatkan dari informan berupa catatan absensi dan slip gaji karyawan.

Setelah data terkumpul semua, peneliti menganalisa hasil wawancara informan dengan teori yang ada di buku. Peneliti membandingkan implementasi yang dilakukan PT. X Pati dengan teori yang selama ini dipelajari.

4.1.1. Profil Perusahaan

PT X Pati merupakan perusahaan swasta yang bergerak di bidang konstruksi untuk perumahan perencanaan perbaikan serta pengawasan Jalan Gedung dan jembatan. perusahaan ini berdomisili di Pati Jawa Tengah. Perusahaan ini awal mulanya masih berbentuk CV akan tetapi seiring dengan kemajuan perusahaan yang semakin berkembang maka perusahaan ini menjadi PT.

Tujuan didirikannya perusahaan ini adalah untuk mendukung program pemerintah dan berperan serta dalam pembangunan baik di tingkat pusat maupun daerah dengan berlandaskan profesional dan ideal dimana dengan sikap profesional, tantangan dalam proses pembangunan nasional yang berat dapat dihadapi dengan memadukan unsur-unsur dana, waktu, sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara optimal sehingga hasil yang didapat akan berkualitas tinggi dan dilaksanakan secara efektif dan efisien. perusahaan ini dikelola oleh Bp. Milono.

4.1.2. Visi dan Misi Perusahaan

VISI : Menjadi perusahaan konsultan yang unggul dengan pelayanan dan kualitas terbaik.

MISI : Menyediakan jasa konsultan perencanaan dan pengawasan bangunan yang dipercaya oleh setiap pelanggan dengan mengutamakan kepuasan pelanggan.

4.1.3. Struktur Organisasi Dan Pembagian Tugas

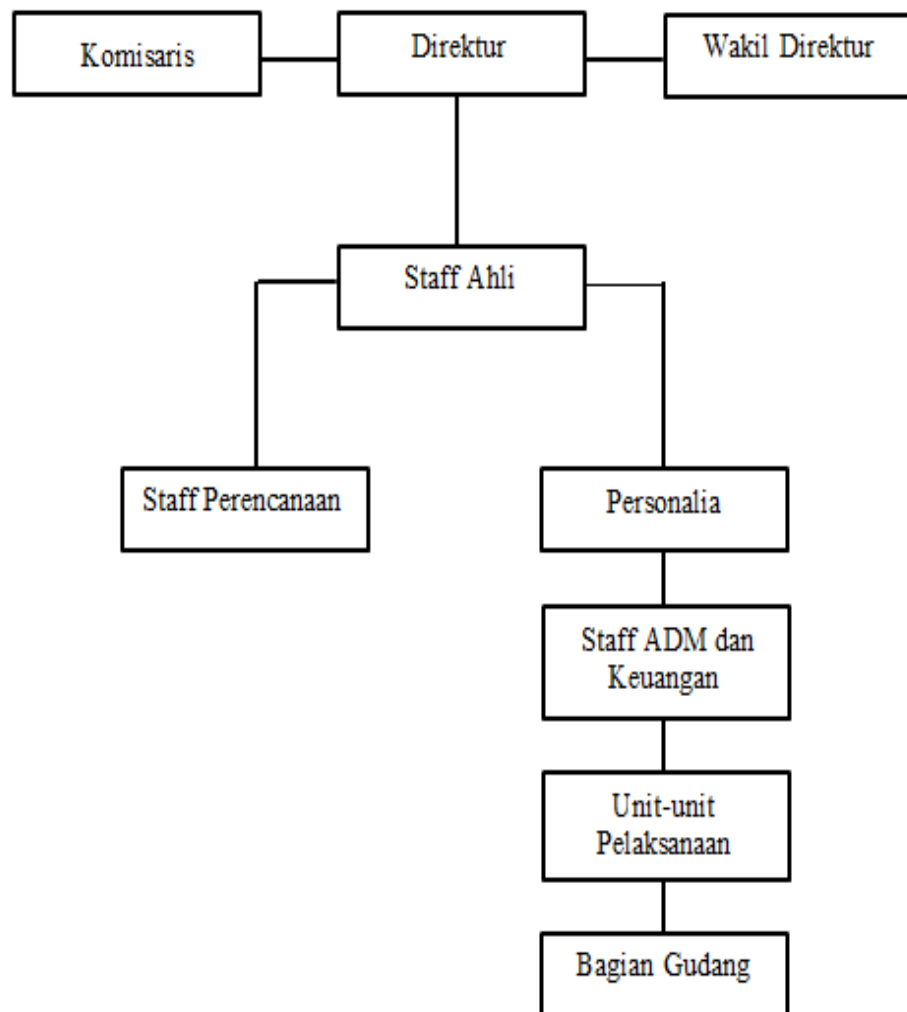
Dalam rangka menjalankan usahanya agar tujuan perusahaan dapat dicapai perlu adanya organisasi yang baik dan jelas. Struktur organisasi merupakan suatu rangkaian dari badan usaha organisasi yang menghimpun berbagai faktor manajemen untuk melaksanakan kegiatan dalam mencapai tujuan secara efisien.

Organisasi yang tersusun harus ada pembagian suatu tugas dan tujuan tertentu. Tidak hanya mengukur orang-orang tetapi juga membentuk dan memodifikasi. dengan adanya organisasi, orang-orang dapat bersama-sama melakukan suatu kegiatan dengan cara dan tanggung jawab mereka agar tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dapat dicapai dengan baik.

Struktur organisasi PT. X Pati berupa struktur organisasi garis yang merupakan tipe organisasi umum yang terdapat dalam PT, dimana terdapat garis otoritas langsung dari bagian puncak sampai bawah. Organisasi ini sederhana dan mempunyai ruang lingkup yang tidak terlalu luas dan tingkat spesialisasi tidak terlalu tinggi. Masing-masing bagian memiliki

unit yang berdiri sendiri. Struktur organisasi tersebut dapat dilihat sebagai berikut :

Gambar 4.1. Struktur Organisasi PT. X Pati



Sumber : PT. X Pati, 2020

Pembagian Tugas

Berdasarkan struktur organisasi tersebut, PT. X Pati membagi tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Komisaris

Tugas dan Wewenang :

- a. Mengawasi jalannya kegiatan perusahaan agar berjalan dengan lancar
- b. Mengusahakan agar perusahaan dapat berkembang maju sesuai rencana
- c. Memberi nasehat dan membuat persetujuan mengenai rencana yang dibuat.

2. Direktur Utama

Tugas dan wewenang :

- a. Memimpin perusahaan secara keseluruhan
- b. Menandatangani berkas dan dokumen yang berhubungan dengan perusahaan
- c. Mengadakan koordinasi, konsultan dan kerja sama terhadap perusahaan lain
- d. Menetapkan kebijakan perusahaan
- e. Memberi petunjuk dan saran kepada kepala bagian atas bawahannya dalam mengambil keputusan guna menjalankan kegiatan yang diambil

3. Wakil Direktur

Tugas dan Wewenang :

- a. Mengatur pelaksanaan pembelian, persediaan dan kepentingan perusahaan
- b. Membantu tugas direktur utama dan mewakilkan apabila berhaalangan hadir
- c. Mengontrol terhadap kemungkinan yang terjadi menyangkut kegiatan perusahaan

4. Staff Perencanaan

Tugas dan Wewenang :

- a. Menentukan besarnya volume kegiatan
- b. Staff perencanaan proyek bertanggung jawab terhadap kepala bagian proyek
- c. Membuat rencana anggaran biaya
- d. Membuat perhitungan rinci atas biaya yang dikeluarkan
- e. Bertanggung jawab atas realisasi biaya.

5. Personalia

Tugas dan Wewenang :

- a. Menerima, menempatkan, dan memberhentikan karyawan
- b. Melakukan sosialisasi dan koordinasi
- c. Menyusun absensi dan daftar hadir karyawan

d. Menyiapkan perjanjian kerja dengan karyawan baru

6. Staff Administrasi

Tugas dan Wewenang :

- a. Meneliti perhitungan pembayaran gaji
- b. Mencatat semua kegiatan perusahaan
- c. Menyediakan daftar tagihan pembayaran yang harus dilaksanakan
- d. Membuat data tenaga kerja antara lain : daftar hadir, daftar jam kerja, dan daftar lembur.
- e. Menyiapkan dokumen penawaran dan kontrak kerja
- f. Bertanggung jawab pada bagian keuangan

7. Keuangan

Tugas dan Wewenang :

- a. Memberikan laporan keuangan perusahaan dan meneliti pendapatan dan pengeluaran perusahaan
- b. Merencanakan, mengawasi dan membukukan semua kegiatan pengeluaran kas dan penerimaan modal kerja dan mencatat ke jurnal
- c. Menyiapkan anggaran kantor setiap bulan, seperti upah buruh, gaji karyawan dan biaya administrasi dan umum
- d. Bertanggung jawab atas direktur utama

- e. Menyelenggarakan, mengikuti dan memelihara secara teratur posisi keuangan proyek
 - f. Menyelenggarakan serta mengatur penagihan pembayaran yang menyangkut keuangan perusahaan
8. Unit-unit Pelaksana
- Tugas dan Wewenang :
- a. Melakukan pekerjaan yang disusun unit pekerjaan
 - b. Mengurus dan mengamankan kekayaan perusahaan
 - c. Mengawasi kegiatan karyawan dan pekerja dilapangan
9. Bagian Gudang
- Tugas dan Wewenang :
- a. Mengawasi persediaan barang masuk dan keluar gudang
 - b. Menjaga persediaan barang yang ada di dalam gudang

Tabel 4.1. Data Karyawan PT. X Pati

No	Nama Karyawan	Jumlah Karyawan	Pendidikan	Jabatan
1	Tenaga Pimpinan	3 orang	S1 Sipil	Komisaris, Direktur, Wakil Direktur
2	Profesional Staff	1 orang	S1 Teknik	Penanggung jawab teknik
3	Staff Perencanaan	2 orang	S1 Teknik	Staff teknik
4	Supporting	2 orang	S1	Personalia, Administrasi, Keuangan

5	Unit Pelaksana	2 orang	SMK	Pengawas
6	Staff Gudang	4 orang	SMP/SMK	Bagian Gudang
	Total	14 orang		

Sumber : PT. X Pati, 2020

4.2. Hasil Penelitian

4.2.1. Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian karyawan

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan bagian personalia dan bagian keuangan, jawaban dari kedua informan tersebut saling berkaitan mengenai fungsi - fungsi yang terkait dengan sistem penggajian karyawan sebagai berikut.

Ada fungsi kepegawaian itu untuk melakukan segala hal yang berkaitan dengan karyawan dari menyeleksi karyawan sampei memberhentikan karyawan dan itu dipegang oleh bagian personalia. Fungsi pencatatan waktu bertanggungjawab untuk membuat daftar rekap hadir karyawan yang masih dilakukan secara manual. Fungsi pencatat waktu dilakukan oleh unit pelaksana sekaligus sebagai pengawas. Fungsi pembuatan daftar gaji itu yang membuat daftar gaji itu yang kemudian harus disetujui sama direktornya. Fungsi keuangan ya itu tadi merangkap sebagai fungsi administrasi juga bertanggung jawab untuk mencatat bukti kas keluar, mencatat biaya gaji dalam jurnal umum. Kemudian memberi gaji kepada karyawan sekaligus slip gajinya. Fungsi pengawasan itu bertanggungjawab mengawasi pencatat hadir dan kegiatan karyawan dan sebageaian mengawasi kerjaan buruh dilapangan.

Berdasarkan hasil wawancara mengenai fungsi - fungsi yang terkait dengan penggajian sebagai berikut:

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini dipegang oleh bagian Personalia. Fungsi ini bertanggungjawab atas segala hal yang berkaitan dengan karyawan. Selain itu, pada fungsi ini terdapat juga data mengenai jumlah karyawan dan absensi kerja karyawan sehingga bagian ini juga lah yang membuat rekap daftar absen dan rekap daftar gaji yang nantinya dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji oleh bagian keuangan.

2. Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Pada PT. X Pati pencatatan waktu hadir masih dilakukan secara manual. Yang melakukan pencatatan waktu ini adalah bagian unit pelaksana yang berperan sebagai pengawas.

3. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji. Fungsi ini dilakukan oleh bagian administrasi untuk pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji oleh bagian keuangan kepada karyawan. Setelahnya diserahkan kepada direktur untuk disetujui.

4. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan ini merangkap fungsi administrasi yang bertanggung jawab untuk mencatat bukti kas keluar, mencatat biaya gaji dalam jurnal umum. Kemudian memberi gaji kepada karyawan sekaligus slip gajinya.

5. Fungsi Pengawasan

Fungsi ini bertanggungjawab mengawasi kegiatan karyawan yang ada di kantor dan buruh yang bekerja di lapangan.

4.2.2. Jaringan Prosedur Sistem Penggajian Pada PT. X Pati

Berdasarkan hasil wawancara dengan bagian keuangan, jaringan prosedur pada sistem penggajian PT. X Pati sebagai berikut :

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini dilakukan dengan sistem manual (tulis tangan) di buku absensi yang dipegang oleh bagian pencatat waktu dengan uraian kegiatannya sebagai berikut:

- a. Karyawan yang datang dicatat di buku absensi pada waktu datang yang oleh bagian pencatat waktu
- b. Membuat daftar hadir karyawan berdasarkan catatan yang ada pada catatan hadir karyawan.
- c. Menyerahkan daftar hadir karyawan ke bagian administrasi.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Prosedur ini dilakukan oleh bagian administrasi dengan uraian kegiatan sebagai berikut:

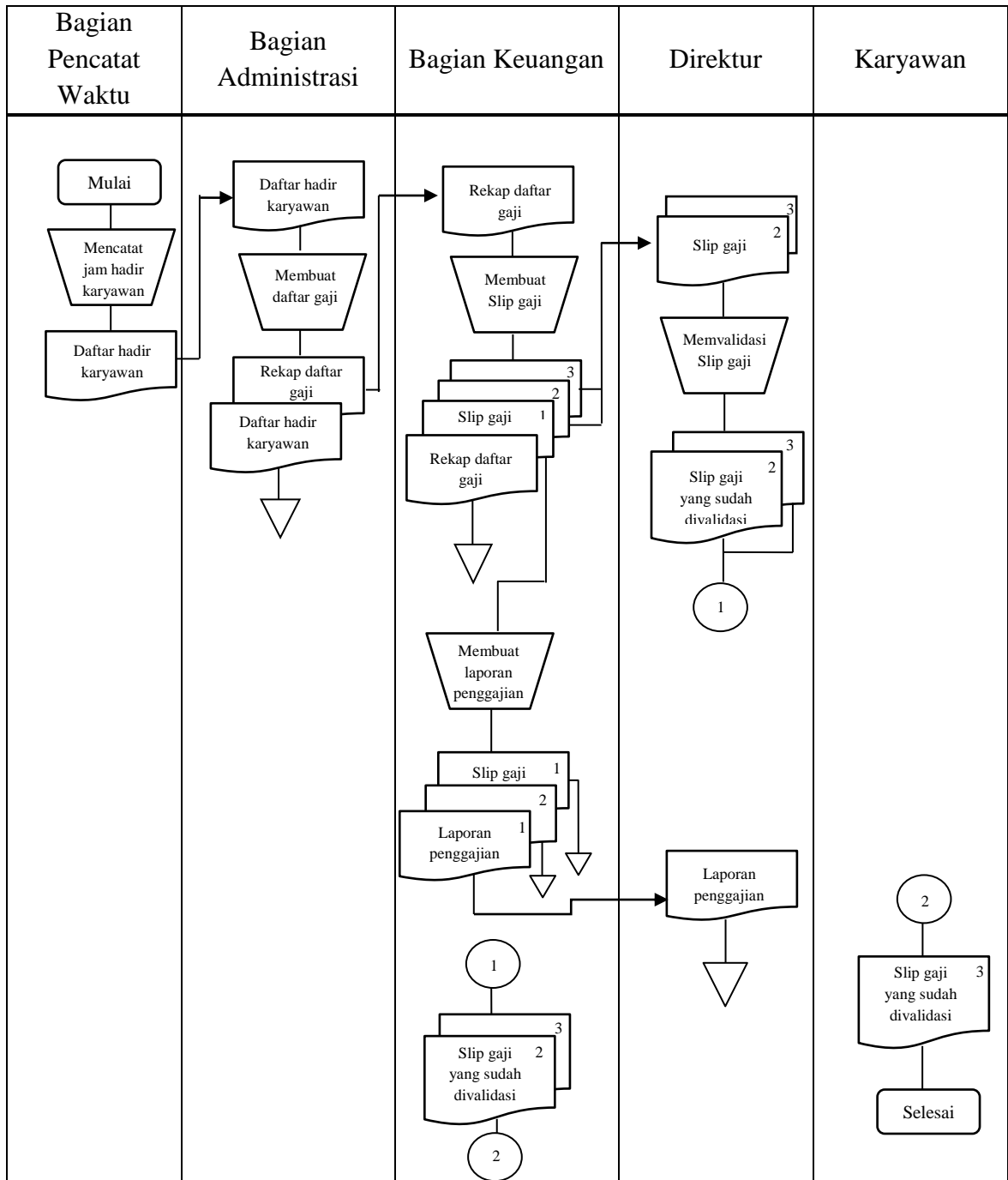
- a. Menerima daftar hadir karyawan dari fungsi pencatat waktu hadir
- b. Membuat rekap daftar hadir berdasarkan catatan hadir karyawan.
- c. Membuat daftar gaji dan rekap daftar gaji karyawan.

3. Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan

Prosedur ini dilakukan oleh bagian keuangan dengan uraian kegiatan sebagai berikut:

- a. Menerima hasil rekap daftar gaji.
- b. Membuat slip gaji
- c. Membuat laporan penggajian
- d. Slip gaji diajukan ke direktur untuk disetujui.
- e. Memasukan dan mengecek uang pada amplop gaji karyawan
- f. Memberikan gaji kepada karyawan beserta slip gajinya

Gambar 4.1. Bagan Alir Jaringan Prosedur Penggajian



4.2.3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern pada PT. X Pati

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan wakil direktur, bagian personalia dan bagian keuangan mengenai unsur-unsur pengendalian intern pada PT. X Pati jawaban dari kedua informan tersebut saling berkaitan satu sama lain.

Berdasarkan hasil wawancara unsur-unsur sistem pengendalian intern pada PT. X Pati sebagai berikut:

Struktur organisasi disini sudah cukup jelas. Tetapi untuk tanggungjawab dan fungsional belum cukup baik. Karena masih adanya perangkapan tugas yang dilakukan disini. Seperti bagian keuangan yang juga bertanggungjawab memegang bagian administrasi. Bagian pengawasan juga merangkap sebagai pencatat waktu hadir karyawan. Semua karyawan disini mempunyai surat keputusan pengangkatan karyawan. Semua perubahan gaji karyawan itu didasarkan rapat keputusan. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi sama bagian keuangan. Gaji pada kartu penghasilan karyawan semua diverifikasi sama bagian keuangan. Praktik yang sehat ya saat hadir dan kerja diawasi oleh pengawas, untuk bagian pembayaran gaji benar-benar diteliti kebenarannya oleh bagian keuangan.

Berdasarkan hasil wawancara unsur-unsur sistem pengendalian intern pada PT. X Pati sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab dan fungsional secara jelas

Struktur organisasi masih belum memisahkan tanggungjawab yang terkait dengan proses pelaksanaan prosedur penggajian pada PT. X Pati ditunjukkan dengan :

- a. Bagian keuangan dengan bagian administrasi
 - b. Bagian pencatat waktu dengan bagian pengawasan
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Sistem otorisasi yang ada pada PT. X Pati sebagai berikut:

- a. Semua karyawan memiliki surat keputusan pengangkatan yang ditandatangani oleh direktur utama.
- b. Pencatatan waktu hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu
- c. Setiap perubahan gaji karyawan karena kinerjanya berdasarkan pada rapat keputusan pengurus.
- d. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh fungsi keuangan.
- e. Daftar gaji diotorisasi oleh fungsi keuangan

Prosedur pencatatan pada PT. X Pati sebagai berikut:

- a. Gaji yang tercantum dalam kartu penghasilan diverifikasi oleh fungsi keuangan.

3. Praktik yang sehat

Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi pada PT.X Pati sebagai berikut :

- a. Pengisian daftar hadir karyawan dilakukan oleh fungsi pencatat waktu hadir dan diawasi oleh bagian pengawas.
- b. Pembuatan daftar gaji diverifikasi sekaligus penyerahan gaji karyawan dilakukan oleh bagian keuangan.

4.3. Pembahasan

Pembahasan dari hasil penelitian yang dilakukan oleh PT. X Pati terkait dengan pengendalian intern terhadap penggajian meliputi fungsi yang terkait dengan sistem penggajian, jaringan prosedur yang terkait dengan sistem penggajian, dan unsur yang terkait dengan sistem pengendalian intern penggajian.

Pembahasan lebih lanjut sebagai berikut :

4.3.1. Fungsi – fungsi yang terkait dalam sistem penggajian

Menurut Mulyadi (2016), fungsi – fungsi yang terkait dalam siklus penggajian yaitu fungsi kepegawaian ditangani oleh bagian kepegawaian dibawah departemen personalia dan umum. Fungsi pencatat waktu ditangani oleh departemen personalia dan umum. Fungsi pembuat daftar gaji berada ditangan pencatat waktu hadir. Fungsi akuntansi berada di departemen keuangan. Fungsi keuangan berada di departemen keuangan.

Berdasarkan hasil penelitian melalui data yang didapat dari hasil wawancara dengan bagian personalia dan keuangan, fungsi yang terkait dalam sistem penggajian PT. X Pati adalah sebagai berikut :

1. Fungsi kepegawaian oleh bagian Personalia. Fungsi ini memiliki wewenang untuk menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, penempatan jabatan dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi pencatatan waktu bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Fungsi ini ditangani oleh bagian unit pelaksana.
3. Fungsi pembuatan daftar gaji bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji karyawan. Fungsi ini dilakukan oleh bagian administrasi.
4. Fungsi administrasi bertanggungjawan menyediakan data gaji untuk karyawan. Fungsi ini ditangani oleh bagian keuangan.
5. Fungsi keuangan bertanggung jawab untuk mencatat bukti kas keluar, mencatat biaya gaji dalam jurnal umum. Fungsi ini ditangani oleh bagian keuangan
6. Fungsi pengawasan bertanggungjawab mengawasi kegiatan karyawan yang ada dikantor dan buruh yang bekerja di lapangan. Fungsi ini ditangi oleh bagian unit pelaksana.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa fungsi - fungsi yang terkait dalam sistem penggajian pada PT. X Pati telah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi. Fungsi - fungsi tersebut telah memenuhi keseluruhan fungsi yang ada pada teori sehingga peneliti mengambil kesimpulan bahwa fungsi yang terkait dengan sistem penggajian pada PT. X Pati telah berjalan sesuai dengan semestinya.

Hanya saja masih ada kendala dalam menjalankan fungsi-fungsi yang ada. Hal ini dikarenakan masih adanya perangkatan tugas.

Misalnya pada fungsi administrasi, fungsi mencatat daftar gaji dan fungsi keuangan dilakukan oleh bagian administrasi dan bagian keuangan yang dimana kedua bagian tersebut dilakukan oleh satu orang yang sama. Sehingga secara tidak langsung pekerjaan tersebut harus selesai secara bersamaan. Hal tersebut mengakibatkan terjadinya penumpukan pekerjaan pada satu bagian yang mempengaruhi kinerja tidak menjadi optimal.

Kemudian pada fungsi pencatat waktu hadir dan fungsi pengawasan dijalankan oleh bagian unit pelaksana sebagai bagian pengawasan. Sehingga mencatat waktu hadir dan pengawasan dilakukan oleh satu orang secara bersamaan. Sehingga hal ini dapat menimbulkan kemungkinan adanya manipulasi data daftar hadir dikarenakan pengawasan kurang maksimal.

4.3.2. Jaringan prosedur terkait sistem penggajian

Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya. Prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen yang terdiri dari prosedur pencatat waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, dan prosedur pembayaran gaji (Finianalce dan Jantje : 2015).

Berdasarkan hasil wawancara pada bagian keuangan jawaban dengan informan saling berkaitan dengan hasil observasi yang peneliti lakukan prosedur terkait sistem penggajian pada PT. X Pati yaitu bahwa jaringan prosedur terkait sistem penggajian pada PT. X Pati telah sesuai dengan teori yang ada. Pada bagian pencatat waktu hadir, karyawan hadir dan absensi diisi oleh fungsi pencatat waktu hadir yang dilakukan secara manual dengan ditulis pada kertas absensi. Kemudian dibuat daftar hadir yang setelahnya diserahkan pada bagian administrasi.

Pada prosedur pembuatan daftar gaji dipegang oleh bagian administrasi. Bagian administrasi menerima daftar hadir karyawan yang kemudian dibuat daftar gaji karyawan. Setelahnya dibuat daftar gaji kemudian direkap seluruh daftar gaji karyawan. Setelahnya diserahkan pada bagian keuangan.

Pada prosedur pembayaran gaji karyawan dilakukan oleh bagian keuangan. Setelah bagian keuangan menerima rekap daftar gaji kemudian dibuatnya bukti kas keluar. Setelah itu memasukkan dan mengecek uang pada amplop karyawan. Dan kemudian diserahkan pada karyawan beserta slip gajinya sebagai bukti bahwa gaji telah diberikan.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa jaringan prosedur penggajian pada PT. X Pati susah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016) semua jaringan sudah berjalan sesuai dengan prosedur yang ada.

4.3.3. Unsur pengendalian inter terkait sistem penggajian

Sistem pengendalian intern yang baik akan berbeda-beda pada setiap perusahaan. Suatu sistem pengendalian intern tersebut harus direncanakan dan diterapkan dengan sebaik-baiknya. Sistem pengendalian intern penggajian pada PT. X Pati dapat dilihat sebagai berikut :

1. Analisis struktur organisasi yang memisahkan Tanggungjawab dan Fungsional

Dapat diketahui bahwa syarat yang harus terpenuhi guna mencapai tujuan sistem pengendalian intern yang baik yaitu adanya pemisahan tanggungjawab dan tugas secara jelas yang tergambar pada struktur organisasi yang dimiliki perusahaan.

Menurut Hartadi (1987) Tujuan utama pemisahan fungsi untuk menghindari dan melakukan pengawasan segera atas kesalahan atau ketidakberesan yang terjadi di perusahaan. Adanya pemisahan fungsi agar setiap karyawan yang memiliki bagian dapat pelaksanaan tugasnya dengan baik.

Adanya struktur organisasi di suatu perusahaan berfungsi untuk mengetahui dan memisahkan tugas, wewenang dan tanggungjawab dari masing-masing karyawan. Oleh karena itu untuk menunjang terlaksananya kegiatan perusahaan harus didukung dengan sistem pengendalian intern yang baik. Maka dapat dinilai baik atau

buruknya sistem yang ada dalam perusahaan. Pembagian tugas dan wewenang dari masing-masing organisasi dapat diketahui apakah perusahaan telah melakukan pemisahan tugas dan wewenang masing-masing bagian.

Berdasarkan hasil penelitian melalui data yang didapat dari hasil wawancara wakil direktur dan bagian personalia serta observasi yang peneliti lakukan yaitu struktur organisasi pada PT. X Pati, pembagian fungsi secara tegas sudah memadai namun belum berjalan dengan baik, belum adanya pemisahan fungsi dan tanggungjawab bagian keuangan dan administrasi serta bagian pengawasan dan pencatatan daftar hadir karyawan.

Seperti yang ada pada teori yang telah diuraikan oleh Mulyadi (1990) bahwa fungsi pembuat daftar gaji harus terpisah dari fungsi kepegawaian. Dan fungsi keuangan harus terpisah dengan fungsi administrasi. Adanya pemisahan fungsi ini dilakukan agar tugas dan wewenang kedua bagian menjadi jelas. Dan pemisahan fungsi dan tanggungjawab secara tepat merupakan sarana untuk memudahkan pengawasan terhadap kemungkinan terjadinya kecurangan dalam aktivitas perusahaan.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa pemisahan tanggungjawab dan fungsional pada PT.X Pati sudah memadai tetapi masih belum berjalan dengan baik. Belum adanya pemisahan

tanggungjawab bagian keuangan dengan bagian administrasi. Dan bagian pencatat waktu dengan bagian pengawas.

Pada bagian keuangan dan administrasi tanggungjawab dipegang sepenuhnya oleh bagian keuangan. Dan bagian pencatat waktu dan pengawasan tanggungjawab dipegang penuh oleh bagian pengawas. Hal ini dikarenakan kurangnya karyawan yang bekerja pada PT. X Pati. Sehingga beberapa bagian harus dirangkap tugasnya oleh karyawan yang sama. Masih adanya perangkapan tugas pada PT. X Pati, belum sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (1990).

2. Analisis sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Transaksi yang terjadi disetiap organisasi akan diotorisasi oleh pihak yang berwenang untuk melakukan transaksi tersebut. Maka dari itu dalam organisasi harus dibuat tanggungjawab dan wewenang dari fungsi yang bertanggungjawab atas tugasnya. Oleh karena itu, PT. X Pati harus membuat sistem yang mengatur wewenang untuk terlaksananya otorisasi transaksi penggajian.

Presensi yang dijadikan sebagai dasar untuk menentukan gaji karyawan diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu. Dengan adanya otorisasi tersebut dapat menghindarkan manipulasi presensi karyawan. Setiap karyawan harus memiliki SK pengangkatan apakah

dia training, kontak, tetap yang diotorisasi oleh bagian personalia setelah melalui rapat keputusan pengurus.

Perubahan gaji yang didapatkan karyawan karena kinerja karyawan semua berdasarkan oleh rapat keputusan pengurus yang diotorisasi langsung oleh direktur utama. Peraturan gaji yang dimuat dalam peraturan kepegawaian sebagai dasar perhitungan atas perubahan gaji karyawan. Bukti kas keluar atas pembayaran gaji diotorisasi fungsi keuangan.

PT. X Pati sistem otorisasi dan pencatatan dikatakan memadai dengan prinsip pengendalian intern yang baik telah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (1990). Hanya saja masih ada kekurangan yaitu tidak adanya perintah surat keputusan lembur untuk karyawan.

3. Analisis Praktek yang Sehat

Menurut Vera (2017) Praktik yang sehat merupakan kondisi dimana setiap bagian yang ada dalam perusahaan melaksanakan tugas dan fungsi dengan mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan sehingga dapat menyakinkan bahwa persetujuan, pencatatan dan otorisasi telah dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Pencatatan waktu hadir yang ada pada PT. X Pati yaitu pukul 07.30-16.30 WIB dengan jam istirahat 12.00-13.00 WIB.

Untuk meningkatkan efisien dan efektivitas perusahaan perlu prosedur yang baik dalam pelaksanaannya yaitu dengan pencatatan jam kerja. Sistem pencacatan waktu dapat membantu perusahaan untuk menyakinkan bahwa karyawan yang hadir telah bekerja sesuai dengan jumlah jam kerja yang telah diterapkan .

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan bagian personalia serta observasi yang peneliti lakukan pada PT. X Pati sistem pencatatan waktu masih manual yaitu diisi dan diawasi oleh bagian pengawasan yang juga sebagai bagian pencatat waktu hadir. Daftar hadir tersebut kemudian diserahkan pada bagian administrasi untuk menghitung besarnya gaji karyawan tersebut yang kemudian diserahkan pada bagian keuangan untuk direkap dan diserahkan ke karyawan. Hal ini telah sesuai dengan teori praktik yang sehat pada sistem penggajian yang diungkapkan oleh Mulyadi.

4.4. Tabel Keputusan

Tabel 4.1. Fungsi Terkait Penggajian

Teori	Peranan
Fungsi Kepegawaian	Peran fungsi kepegawaian pada PT. X Pati adalah untuk mengatur segala hal yang berkaitan dengan karyawan. Dari menyeleksi karyawan baru sampai dengan pemberhentian karyawan.
Fungsi Pencatat Waktu	Peran fungsi pencatat waktu pada PT. X Pati adalah untuk mencatat waktu hadir karyawan dan mengisi absensi karyawan yang datang.
Fungsi Pembuat Daftar Gaji	Peran fungsi pembuatan daftar gaji pada PT. X Pati adalah membuat daftar gaji seluruh karyawan yang didasarkan atas rekapan absensi karyawan.
Fungsi Keuangan	Peran fungsi keuangan pada PT. X Pati yaitu mengatur segala pemasukan dan pengeluaran keuangan perusahaan.

Tabel 4.2. Sistem Penggajian

Elemen Sistem Penggajian	Keterangan	PT. X Pati	Kesimpulan
Fungsi Kepegawaian	<p>Untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan. Fungsi ini dilakukan oleh bagian personalia. (Mulyadi, 2016)</p>	<p>Kegiatan mengenai pencarian karyawan baru, penempatan kerja karyawan, dan pemberhentian karyawan dilakukan oleh personalia. Sedangkan, penentuan tarif gaji dilakukan oleh bagian keuangan berdasarkan hasil rekap absensi karyawan.</p>	<p>Terdapat perbedaan fungsi kepegawaian pada PT. X Pati dengan teori. Fungsi kepegawaian PT. X Pati dilaksanakan oleh bagian personalia dan bagian keuangan. Adanya perbedaan ini tidak berdampak buruk bagi perusahaan dan semua berjalan baik – baik saja.</p>
Fungsi Pencatat Waktu	<p>Untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian internal yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh</p>	<p>Catatan absensi dilakukan oleh bagian pengawasan. Fungsi ini dilakukan oleh bagian pengawasan.</p>	<p>Terdapat perbedaan fungsi pencatat waktu hadir pada PT. X Pati dengan teori. Fungsi pencatat waktu yang seharusnya dilakukan oleh</p>

	<p>fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji. Fungsi ini berada di tangan bagian pencatat waktu, di bawah departemen personalia dan umum. (Mulyadi, 2016)</p>		<p>bagian personalia namun pada PT. X Pati dilakukan oleh bagian pengawasan. Hal ini bisa menimbulkan dampak yang tidak baik. Bagian pengawas dengan bagian pencatat waktu seharusnya dilakukan oleh orang yang berbeda agar tidak terjadinya kecurangan atau manipulasi data yang dapat merugikan perusahaan.</p>
<p>Fungsi pembuat daftar gaji</p>	<p>Fungsi pembuat daftar gaji dilakukan oleh bagian personalia dan umum, bertugas untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Kemudian daftar gaji akan diserahkan kepada bagian</p>	<p>Pembuat daftar gaji dilakukan oleh bagian keuangan. Kemudian diserahkan kepada direktur untuk disetujui.</p>	<p>Terdapat perbedaan fungsi pembuat daftar gaji pada PT. X Pati dengan teori. Fungsi pembuat daftar gaji PT. X Pati dilakukan oleh bagian keuangan dan direktur.</p>

	akuntansi untuk pembuat bukti kas keluar. (Mulyadi, 2016)		Adanya perbedaan ini tidak berdampak buruk bagi perusahaan dan semua berjalan baik – baik saja.
Fungsi Keuangan	Fungsi Keuangan, bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji serta menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak. Fungsi ini berada di tangan bagian Kas. (Mulyadi, 2016)	Bagian keuangan melakukan pembayaran gaji dengan menyerahkan jumlah gaji kepada karyawan secara tunai.	Terdapat perbedaan fungsi keuangan pada PT. X Pati dengan teori. Fungsi keuangan PT. X Pati dilakukan oleh bagian keuangan. Adanya perbedaan ini tidak berdampak buruk bagi perusahaan dan semua berjalan baik – baik saja.

Tabel 4.3. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Teori	Temuan Lapangan	Keterangan
Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.	Ya	Pengangkatan karyawan dilakukan oleh bagian personalia dan disetujui oleh direktur.
Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan	Ya	Didasarkan pada surat keputusan bagian keuangan.
Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.	Ya	Adanya pengawasan secara langsung.
Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.	Tidak	Tidak ada surat keputusan perintah lembur dari atasan. Hal ini bisa berdampak adanya kecurangan atau adanya manipulasi, misalnya karyawan yang tidak lembur dicatat lembur. Ini dapat merugikan perusahaan.
Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia.	Ya	Gaji diotorisasi bagian keuangan.
Buktikas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.	Ya	Diotorisasi bagian keuangan.

Tabel 4.4. Praktik Yang Sehat

Teori	Temuan Lapangan
<ol style="list-style-type: none">1. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.2. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.3. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.4. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.	<ol style="list-style-type: none">1. Pengisian daftar hadir diawasi oleh bagian pengawas2. Catatan penghasilan karyawan dipegang dan disimpan oleh bagian keuangan3. Pembuatan daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian oleh fungsi keuangan sebelum dilakukan pembayaran.

BAB V PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan beberapa masalah yang timbul dalam sistem pengendalian intern penggajian pada PT. X Pati maka penulis dapat menarik kesimpulan yang dapat membantu perusahaan dalam pelaksanaan sistem pengendalian intern penggajian guna mencapai tujuan yang ditetapkan perusahaan yaitu :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab dan fungsional pada PT. X Pati penerapan sistem pengendalian intern belum berjalan dengan baik dimana masih terdapat perangkapan tugas yaitu bagian keuangan yang seharusnya melakukan perhitungan terhadap pembayaran gaji karyawan juga melakukan bagian administrasi yang bertugas mencatat kegiatan perusahaan.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan PT. X Pati pada prosedur penggajian hanya menggunakan daftar kehadiran saja tanpa menggunakan berdasarkan jam kerja serta masih dilakukan secara manual. Ini dapat menimbulkan kecurangan seperti karyawan yang tidak hadir dianggap hadir dan yang tidak lembur dicatat lembur karena tidak adanya surat keputusan lembur dari atasan. Ini karena pengawasan dan pencatat waktu dilakukan oleh orang yang sama. Yang seharusnya dilakukan oleh orang yang berbeda. Pada sistem penggajian, prosedur

yang dilakukan tidak hanya mencatat waktu hadir saja tetapi juga mencatat jam kerja untuk melihat hasil kerja yang dilakukan karyawan.

3. Pada PT. X Pati praktik yang sehat sudah memadai. Hal ini terlihat dalam pengisian daftar hadir diawasi oleh bagian pengawas, catatan penghasilan karyawan dipegang dan disimpan oleh bagian keuangan, pembuatan daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian oleh fungsi keuangan sebelum dilakukan pembayaran.

5.2. Saran

Dari kesimpulan diatas maka penulis akan memberikan saran-saran perbaikan yang mungkin dapat digunakan pada PT. X Pati dapat lebih baik lagi yaitu :

1. Pada bagian administrasi dan keuangan sebaiknya dilakukan oleh orang yang berbeda. Hal ini dapat meminimalisir terjadinya kecurangan karena telah sesuai dengan sistem pengendalian intern yang benar
2. Pada pencatat waktu hadir dan pengawas sebaiknya dilakukan oleh orang yang berbeda agar tidak terjadi manipulasi daftar hadir karyawan dan juga menambah mesin pencatat waktu kehadiran.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardana, I.C.A., dan Lukman, H. (2016). *Sistem informasi akuntansi*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Arens, A dan Loebbecke. (1999). *Auditing*. Jakarta: Salemba Empat.
- Aquarisma, Z., dan Nurhayati, Y. (2017). Analisis sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan terhadap karyawan PT. Bumi Beliti Abadi Kabupaten Musi Rawas. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Global Masa Kini*, Vol. 8, No. 3.
- Cooper, D.R., dan Scindler, P.S. (2006). *Metode riset bisnis (Edisi ke-9)*. Jakarta: PT Media Global Edukasi.
- Diana, A., dan Setiawati, L. (2011). *Sistem informasi akuntansi perancangan, proses, dan penerapan*. Yogyakarta: CV Andi Offset.
- Fininalce, Ribka T dan J. Jantje T. (2015). Analisis sistem pengendalian intern penggajian pada Grand Sentral Supermaket Tomohon. *Jurnal EMBA Vol. 3 No. 3*
- Hartadi, Bambang, *Auditing: Suatu Pedoman Pemeriksaan Akuntansi Tahap Pendahuluan*, Edisi 1, 1987, BPFE Yogyakarta.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. (2001). *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta : Salemba Empat
- Juni, Komang., Kadek N., dan Sujana, E. (2017). Analisis Sistem Pengendalian Intern pada Penggajian Karyawan PT.PLN (Persero) Area Bali Utara. *Jurnal SI Ak Universitasn Pendidikan Ganesha*, Vol.8, No.2
- Krismiaji. (2015). *Sistem informasi akuntansi (Edisi ke-4)*. Yogyakarta: UPP-STIM YKPN
- Mardi. (2014) . *Sistem Informasi Akuntansi*. Cetakan Kedua, Penerbit : Ghalia Indonesia Bogor
- Messier, W.F., Glover, S.M., dan Prawitt, D.F. (2014). *Jasa audit dan assurance: pendekatan sistematis (Ed. ke-8)*. Jakarta: Salemba Empat.

- Moleong, Lexy J.. (2007). *Metodologi penelitian kualitatif (Edisi revisi)*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi, *Pemeriksaan Akuntan*, Edisi 3, 1990, BP STIE YKPN Yogyakarta.
- Mulyadi . (2008) . *Sistem Informasi Akuntansi*. Cetakan Kedua , Edisi Keempat , STIE YKPN , Yogyakarta.
- Mulyadi. (2016). *Sistem akuntansi (Edisi ke-4)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Purhantara, W. (2010). *Metode kualitatif untuk bisnis*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Rivai, V. (2010). *Manajemen sumber daya manusia untuk perusahaan*. Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada.
- Soemarso. (2005). *Akuntansi suatu pengantar (Ed. Ke-5)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sugiono. (2015). *Metode penelitian pendidikan (Pendekatan kuantitatif, Kualitatif dan R&D)*. Bandung: Alfabeta.
- Taufiq, M.H., Mangesti, S.R., Achmad, H. (2013). Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Mendukung Pengendalian Intern Studi kasus pada PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan. *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB) Vol.6 No.2*
- Vera, Yenni F. (2017). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan. *Jurnal Penelitian Ekonomi dan Akuntansi Vol. II No. 1*
- Yogy, S.H., Paul, D.E.S., Sabijono, H. (2015) Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan pada PT. BPR Prisma Dana. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi Vol.15 No.05*
- Yusuf, M. (2014). *Metode kuantitatif, Kualitatif dan penelitian gabungan*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Zaki, Baridwan,. (2009). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Kelima . Yogyakarta : BPFE - YOGYAKARTA .

LAMPIRAN

Transkrip Wawancara 1

Narasumber : Bpk. Yanto (Wakil Direktur)

Waktu : 5 Juli 2020

Media : Online (Whatapps)

Pewawancara : Selamat siang pak, maaf mengganggu waktunya. Saya Rizka mahasiswa dari IAIN yang ingin mewawancarai bapak terkait dengan PT. X Pati.

Narasumber : Siang mbak. Iya mbak ada yg bisa saya bantu ?

Pewawancara : Iya pak. Saya ingin sedikit bertanya mengenai PT.X Pati. Boleh bapak ceritakan sedikit mengenai PT. X Pati, pak ?

Narasumber : Oh iya mbak, bisa. Jadi PT. X Pati itu perusahaan di bidang konstruksi, biasanya kalo orang-orang menyebutnya itu kontraktor mbak. Biasanya pekerjaannya itu membangun perumahan, perbaikan jalan, bikin jembatan, gedung dan lain sebagainya. Bahkan dulunya itu perusahaan ini masih berbentuk CV, karna semakin berkembangnya perusahaan maka perusahaan ini bisa beralih menjadi PT.

Pewawancara : Lalu untuk visi dan misi perusahaan itu seperti apa pak ?

Narasumber : Visi dari perusahaan sendiri itu untuk menjadi perusahaan konsultan yang unggul dengan pelayanan dan kualitas terbaik. Dan untuk misinya itu menyediakan jasa konsultan perencanaan dan pengawasan

bangunan yang dipercaya oleh setiap pelanggan dengan mengutamakan kepuasan pelanggan.

Pewawancara : Saya ingin sedikit bertanya pak, mengenai bagaimana sistem pengendalian perusahaan bapak. Apakah perusahaan bapak struktur organisasi dengan tanggungjawabnya sudah berjalan dengan baik pak ?

Narasumber : Struktur organisasi disini sudah berjalan dengan baik dengan tanggungjawab dan tugas masing-masing. Hanya saja memang masih ada kekurangan. Pada struktur organisasi memang ada bagian administrasi tp untuk tugas dan tanggungjawab itu dipegang sama bagian keuangan. Jadi bagian keuangan juga memegang tugas dan tanggungjawab bagian administrasinya.

Pewawancara : Oh seperti itu ya pak, lalu untuk karyawan nya sendiri merekrutnya bagaimana pak ?

Narasumber : Semua karyawan yang bekerja disini kita seleksi dulu mb, kita training dulu selama 3 bulan kita tempatkan dibagian yang semua dengan ahlinya. Setelah 3 bulan melakukan training dan kinerjanya bagus, baru kita angkat sebagai karyawan tetap dengan surat keputusan pengangkatan. Nah surat itu yang sudah ditandatangani sama direktur utama kita.

Pewawancara : Pengangkatan itu dilakukan sepihak aja atau dilakukan rapat dulu sebelum mengambil keputusan ?

Narasumber : Ya tentunya ada rapat keputusan dulu mb, setiap pengangkatan karyawan, kenaikan pangkat, perubahan gaji karyawan. Semua keputusan berdasarkan rapat keputusan dulu.

Pewawancara : Lalu untuk praktik yang sehat, apakah bpk juga mengawasi setiap karyawan disini ?

Narasumber : Oh untuk itu endak mb, untuk pertanyaan yang itu bisa ditanyakan dibagian personalia saja mb. Mengenai daftar hadir absensi dan lain sebagainya.

Pewawancara : Baik, pak. Terimakasih untuk informasinya mengenai PT. X Pati.

Transkrip Wawancara 2

Narasumber : Bpk. David (Personalia)

Waktu : 13 Juli 2020

Media : Online (Whatapps)

Pewawancara : Selamat siang pak. Maaf mengganggu waktunya. Saya Rizka mahasiswa dari IAIN yang ingin mewawancarai bapak mengenai hal yang berkaitan dengan skripsi saya.

Narasumber : Iya mbak, silahkan

Pewawancara : Sebelumnya saya ingin bertanya. Jam kerjanya dari jam berapa ?

Narasumber : Jam kerjanya dari jam 8.30-16.30. Itu ada jeda istirahatnya jam 12.00-12.30.

Pewawancara : Itu senin sampe sabtu ya pak ?

Narasumber : Endak mbak, kita kerja setiap hari senin sampai jumat. Sabtu minggu kita libur. Tapi untuk bagian tukang setiap hari kerja karna hitungan gajinya perhari. Sedangkan untuk karyawan kan setiap per bulannya gajiannya.

Pewawancara :. Ada berapa ya karyawan disini pak ?

Narasumber : Kalo karyawan dikantornya ada 10 mbak dan 3 pimpinan disini. Kalo untuk tukangnya ada sekitar 25 dan 25 tukang pembantu mbak. Itu yang kerja dilapangan. Kalo untuk yang kerja dikantor ya ada 13 termasuk atasannya.

Pewawancara : 3 orang sekaligus pak pimpinannya ?

Narasumber : Iya mbak. Itu terdiri dari komisaris, direktur dan wakil direktur. Tp yang sering ada dikantor biasanya hanya wakil direkturnya mbak, untuk direktur dan komisaris jarang ada dikantor.

Pewawancara : Kalo untuk karyawan lainnya pak memegang jabatan apa saja ?

Narasumber : Ada 1 orang dibagian staff itu sebagai penanggungjawab teknis. 2 orang di staff teknis. 2 orang di bagian personalia dan keuangan. Dan 5 orang dibagian gudang.

Pewawancara : di struktur organisasi sepertinya ada bagian administrasi pak ?

Narasumber : Ada mbak. Disini bagian keuangan dan administrasi dilakukan oleh 1 orang yang sama.

Pewawancara : Jadi 1 orang memegang 2 jabatan ya pak ?

Narasumber : Iya mbak administrasi dan keuangan dipegang 1 orang karna sama sama berkaitan dengan uang perusahaan dan gaji karyawan.

Pewawancara : Bagaimana prosedur pencatatan waktu hadir disini pak ?

Narasumber : Karyawan datang dicatat dan diawasi oleh pengawas pencatat waktu. Lalu direkap kehadirannya. Dan diserahkan ke bagian administrasi.

Pewawancara : Belum pakai mesinkah pak untuk absensinya ?

Narasumber : Belum mbak. Kalo absensinya masih dilakukan manual. Ditulis dibuku absensi yang dipegang pengawas.

Pewawancara : Itu dilakukan saat hadir dan pulang atau hanya saat hadir saja pak ?

Narasumber : Hanya saat hadir saja mbak, waktu pulang sudah tidak dilakukan absensi lagi.

Pewawancara : Kalau ada yang lembur apa ada perintah dari atasan pak ?

Narasumber : Tidak ada mbak. Untuk lembur tidak pernah ada perintah dari atasan. Jika ada karyawan yang lembur akan dicatat sama bagian pencatat waktu hadir.

Pewawancara : Bagaimana perekrutan karyawan disini ?

Narasumber : Kita seleksi dulu, sekalinya mampu kita lakukan training dulu selama 3 bulan. Dan keputusan akhir nanti kita rapatkankan dulu.

Pewawancara : Apakah ada surat pengangkatan karyawannya pak ?

Narasumber : Jelas ada dong mb, semua karyawan tetap disini punya surat keputusan pengangkatan karyawan. Dan itu harus ada tandatangan dari direktur utamanya.

Pewawancara : apa saja fungsi yang terkait dengan penggajian karyawan ?

Narasumber : fungsi ada fungsi kepegawaian, pencatat waktu, pembuat daftar gaji, pengawasan, keuangan.

Pewawancara : Lalu siapa yang bertanggungjawab terdapat fungsi-fungsi tersebut ?

Narasumber : Fungsi kepegawaian itu saya yang pegang, bagian personalia, fungsi pencatat waktu itu unit pelaksana itu juga sebagai pengawas. Pembuat gaji itu bagian administrasi ya itu tadi bertanggungjawab juga sebagai fungsi keuangan.

Pewawancara : Lalu untuk gaji karyawan itu diserahkan sama bagian keuangan sendiri atau ada bagian lain yang membagikan ?

Narasumber : Semua yang berhubungan dengan gaji karyawan rekap data, rekap hadir semua dilakukan sama bagian keuangan.

Pewawancara : Oh seperti itu. Baik terimakasih atas informasinya pak.

Transkrip Wawancara 3

Narasumber : Bpk. Tri (Keuangan)

Waktu : 3 Agustus 2020

Media : Online (Whatapps)

Pewawancara : Selamat siang pak. Maaf mengganggu waktunya. Saya Rizka mahasiswa dari IAIN yang ingin mewawancarai bapak mengenai hal yang berkaitan dengan skripsi saya.

Narasumber : Iya mbak, silahkan.

Pewawancara : Jadi begini pak, skripsi saya terkait mengenai bagaimana pengendalian internal dalam penggajian. Apa disini sudah menerapkan itu pak.

Narasumber : Sudah mbak, disini sudah menerapkannya.

Pewawancara : Disini sistem penggajiannya bagaimana pak ?

Narasumber : Disini masih dihitung secara manual sih mbak, untuk karyawan ya gaji pokoknya berapa nanti ditambah lembur. Kalo untuk tukang ya hitung aja satu bulan itu masuk berapa hari. Tinggal dijumlah aja.

Pewawancara : Maaf sebelumnya pak. Kalo boleh tau disini gajinya sesuai umr atau ada ketentuan dari perusahaan sendiri ?

Narasumber : untuk gaji sesuai dengan ketentuan perusahaan mbak. Sesuai dengan jabatannya beda-beda. Contohnya ya bagian keuangan sama bagian gudang pasti berbeda gajinya.

Pewawancara : Setiap tanggal berapa pak gaji diberikan ke karyawan ?

Narasumber : Setiap tanggal 20 kalo sesuai jadwalnya mbak.

Pewawancara : Apa pernah terjadi keterlambatan gaji ak ?

Narasumber : Sering mbak. Namanya juga perusahaan jalan ya mbak. Kontraktor kek gini ya kalo lagi ada proyek bisa dapet bonus banyak mbak. Tapi kalo lagi blong gak menang tender ya perusahaan gak ada pemasukan gaji karyawan juga bakal terlambat.

Pewawancara : Selain karna tender pak ? apa juga pernah terjadi keterlambatan ?

Narasumber : Pernah sih mbak. Karna bagian administrasi dan keuangan saya sendiri yang pegang sebenarnya juga agak kesulitan karna waktu perhitungan gajikan semua harus selesai barengan. Kadang juga keteteran mbak. Apalagi karyawan sama tukang juga lumayan banyak jumlahnya. Harus dihitung secara manual. Harus dicek lagi kebenarannya. Haduh pokoknya sering keteteran mbak. Jadi kadang terlambat 2-3 hari baru bisa gajian.

Pewawancara : Apa saja fungsi yang terkait dengan proses penggajian ?

Narasumber : Ada fungsi kepegawaian itu untuk menyeleksi calon karyawan , memutuskan penempatan karyawan baru, penempatan jabatan dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan. Fungsi pencatatan waktu bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji dan upah. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi keuangan. Fungsi keuangan ya itu

tadi merangkap sebagai fungsi administrasi juga bertanggung jawab untuk mencatat bukti kas keluar, mencatat biaya gaji dalam jurnal umum. Kemudian memberi gaji kepada karyawan sekaligus slip gajinya.

Pewawancara : Bagaimana prosedur pembuatan daftar gaji ?

Narasumber : Saya menerima rekapan daftar hadir karyawan. Lalu direkap lagi berdasarkan dokumen masa kerja dan jabatannya. Lalu tinggal disetujui bagian keuangan.

Pewawancara : Lalu prosedur pembayaran gajinya ?

Narasumber : Ya setelah direkap lalu diberikan ke karyawan dengan slip gajinya sebagai tanda bukti gaji yang sudah diberikan.

Pewawancara : Baik pak. Saya juga ingin bertanya mengenai sistem otorisasi dan prosedur pencatatannya. Apakah semua karyawan disini memiliki surat keputusan pengangkatan karyawan ?

Narasumber : Iya mb semua karyawan tetap ada surat keputusan pengangkatan.

Pewawancara : Siapa yang mengotorisasi pencatat waktu hadir?

Narasumber : Waktu hadir diotorisasi sama fungsi pencatat waktu.

Pewawancara : Lalu pencatat bukti kas keluarnya ?

Narasumber : Bukti kas keluar, daftar gaji itu saya yang otorisasi mb. Dan verifikasi daftar gaji juga saya yang lakukan.

Pewawancara : Baik kalo begitu pak. Terimakasih atas infomasinya.

	Bulan	Maret 2020				April 2020				Mei 2020				Juni 2020				Juli 2020				Agustus 2020			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penyusunan Proposal								X	X	X			X											
2	Konsultasi		X				X			X				X											X
3	Revisi Proposal																	X	X	X					
4	Pengumpulan Data						X											X	X	X			X		
5	Analisis Data																							X	X
6	Penulisan Akhir Naskah Skripsi																								
7	Pendaftaran Munas																								
8	Munas																								
9	Revisi Skripsi																								

	Bulan	September 2020				Oktober 2020				November 2020				Desember 2020			
	Kegiatan	1	2	3	4	1	2	3	4								
1	Penyusunan Proposal																
2	Konsultasi					X	X		X	X	X	X					
3	Revisi Proposal																
4	Pengumpulan Data																
5	Analisis Data	X	X	X													
6	Penulisan Akhir Naskah Skripsi				X	X	X	X	X	X	X	X					
7	Pendaftaran Munaqosah											X					
8	Munaqosah															X	
9	Revisi Skripsi																X

cek skripsi rizka

ORIGINALITY REPORT

29%	29%	12%	16%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	eprints.iain-surakarta.ac.id Internet Source	11%
2	digilib.uinsby.ac.id Internet Source	2%
3	sycomenagementsolutions.com Internet Source	2%
4	nonosun.wordpress.com Internet Source	1%
5	ejournal.uigm.ac.id Internet Source	1%
6	repository.usd.ac.id Internet Source	1%
7	repositori.umsu.ac.id Internet Source	1%
8	administrasibisnis.studentjournal.ub.ac.id Internet Source	1%
9	ejournal.stiesia.ac.id Internet Source	1%

10	core.ac.uk Internet Source	1%
11	docobook.com Internet Source	1%
12	eprints.uns.ac.id Internet Source	1%
13	media.neliti.com Internet Source	1%
14	Submitted to Universitas Ibn Khaldun Student Paper	1%
15	Submitted to Universitas Pelita Harapan Student Paper	1%
16	Submitted to Myongji University Graduate School Student Paper	1%
17	journal.unisla.ac.id Internet Source	<1%
18	desiherawatikawaii.wordpress.com Internet Source	<1%
19	docplayer.info Internet Source	<1%
20	Submitted to Universitas Muhammadiyah Ponorogo Student Paper	<1%

21	zombiedoc.com Internet Source	<1 %
22	Submitted to Universitas Diponegoro Student Paper	<1 %
23	repository.ub.ac.id Internet Source	<1 %
24	www.slideshare.net Internet Source	<1 %
25	Submitted to Universitas Sam Ratulangi Student Paper	<1 %
26	myyuspiani.blogspot.com Internet Source	<1 %
27	Faujan Otinur, Sifrid S. Pangemanan, Jessy Warongan. "ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PERSEDIAAN BARANG PADA TOKO CAMPLADEAN MANADO", GOING CONCERN : JURNAL RISET AKUNTANSI, 2017 Publication	<1 %
28	eprints.undip.ac.id Internet Source	<1 %
29	Submitted to Universitas Negeri Makassar Student Paper	<1 %
30	adoc.pub Internet Source	<1 %

Exclude quotes On Exclude matches < 25 words

Exclude bibliography On