

SKRIPSI

**ANALISIS PENGEDALIAN INTERNAL
SISTEM PENGAJIAN KARYAWAN
PADA PT. OLAMN INDONESIA**



**INAYAH AWALIAH
1310321022**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2017**

SKRIPSI

ANALISIS PENGEDALIAN INTERNAL SISTEM PENGGAJIAN KARYAWAN PADA PT. OLAMN INDONESIA



Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
Gelarsarjana pada Program Studi S1 Akuntansi

INAYAH AWALIAH
1310321022

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2017

SKRIPSI

ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM PENGAJIAN KARYAWAN PADA PT. OLAM INDONESIA

disusun dan diajukan oleh

INAYAH AWALIAH

1310321022

telah diperiksa dan telah diuji

Makassar, 08 September 2017

Pembimbing



Andi Dian Novita S.ST., M.Si

Ketua Program Studi S1 Akuntansi

Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial

Universitas Fajar



Muhammad Gafur, S.E., M.Si

SKRIPSI

ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM PENGAJIAN KARYAWAN PADA PT. OLAM INDONESIA

disusun dan diajukan oleh

INAYAH AWALIAH
13101321022

telah dipertahankan dalam sidang ujian skripsi
pada tanggal **08 September 2017** dan
dinyatakan telah memenuhi syarat kelulusan

Menyetujui,

Dewan Penguji

No.	Nama Penguji	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Andi Dian Novita, S.ST.M.Si	Ketua	1. 
2.	Fahria Tahar, S.E., M.Sc	Sekretaris	2. 
3.	Siprianus Palete, S.E., M.Si., Ak,CA	Anggota	3. 
4.	Dr. Nirwana, S.E., M.Si.,Ak.,CA	Eksternal	4. 

Ketua Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial
Universitas Fajar


Muhammad Gafur, S.E., M.Si

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Inayah Awaliah
NIM : 1310321022
Program Studi : S1 Akuntansi

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang berjudul; **Analisis Pengendalian Internal Sistem Penggajian Karyawan pada PT. Olam Indonesia**, adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiasi, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut dan diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Makassar, 22 September 2017

Yang membuat pernyataan



Inayah Awaliah

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya dan semata-mata atas kehendaknya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul “**Analisis Pengendalian Internal Sistem Penggajian Karyawan (Studi PT. Olam Indonesia)**”. Skripsi ini merupakan tugas akhir untuk mencapai gelar Sarjana Ekonomi (SE) pada jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Fajar Makassar.

Dengan selesainya skripsi ini tidak terlepas dari bantuan banyak pihak yang telah memberikan masukan kepada penulis. Untuk itu penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua, Muhammad Rivai dan Rasma yang telah memberikan banyak dukungan, motivasi dan doa kepada saya.
2. Bapak Prof. Drs. H. Sadly Abdul Djabar, MPA. selaku Rektor Universitas Fajar.
3. Bapak Dr. Ir. Muhajid, S.E., M.M selaku dekan Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial
4. Bapak Muhammad Gafur, S.E., M.Si selaku ketua program studi S1 Akuntansi
5. Ibu Andi Dian Novita, S.ST., M.Si, selaku dosen pembimbing skripsi yang terus memberikan waktu, kritik dan saran serta mengarahkan peneliti sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
6. Pimpinan dan Karyawan PT. Olam Indonesia yang sangat berperan penting dalam penulisan ini.
7. Bapak dan Ibu seluruh dosen-dosen Universitas Fajar yang dengan kesabarannya telah mengajarkan dan membimbing peneliti.

8. Saudarasya Erwin Budi Satria yang selalumendoakandanmemotivasisayadalammenyelesaikanskripsiini.
9. Yasis, partner penulis yangtelahmemberikandukungan, motivasi, doadanmeluangkanwaktunyauntukmembantusaya.
10. Sahabat- sahabatpenulis Muthmainna, Rahma, Dewi, Sartika, Reski, Uni, Anita, Tuti, Ana, Puji, dan Caca yang memberikan semangat, motivasi dan doanya.
11. Teman-teman jurusan Akuntansi S1 angkatan 2013 yang telahbersama-samaberjuangdanmemberikan motivasi dalam penyelesaian skripsi.
12. Pihak-pihak lain yang membantu dalam penyusunan skripsi ini.

Penelitimenyadarimasihbanyakkekurangandariskripsi ini, baikdarimaterimaupun analisis dalam materi, mengingatkurangnyapengetahuandanpengalamanpeneliti, olehkarenaitukritikdan saran yang membangunsangatpenulisharapkan.

Terimakasih

Makassar,26 Agustus 2017

Peneliti

ABSTRAK

ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM PENGGAJIAN KARYAWAN PADA PT. OLAM INDONESIA

INAYAH

ANDI DIAN NOVITA

Manajemen yang baik dan Sumber daya manusia sangat penting dalam suatu perusahaan. Perusahaan harus menjamin kesejahteraan para pekerja dengan memberikan hak yaitu gaji sebagai timbal balik atas jasa yang telah diberikan karyawan kepada perusahaan. Setiap aktivitas kehidupan kita membutuhkan suatu pengendalian terhadap apa yang sedang dan telah dilakukan. Begitu pula dengan perusahaan, penerapan sistem pengendalian intern merupakan bagian penting dalam hal pengawasan terhadap penggajian. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern penggajian perusahaan telah berjalan efektif. Objek penelitian adalah PT Olam Indonesia yang bergerak pada jenis perusahaan penjualan sumber alam tujuan ekspor. Metode penelitian adalah koperatiff. Hasil penelitian menunjukkan sistem yang diterapkan dalam perusahaan telah berjalan efektif dengan adanya pencatatan yang terstruktur dan jelas dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pemilik perusahaan. Manajemen sebaiknya meningkatkan aktivitas pengawasan terhadap kedisiplinan dari para karyawannya

Kata kunci : sistem pengendalian internal, sistem penggajian

ABSTRACT

ANALYSIS OF INTERNAL CONTROL OF EMPLOYEE EMPLOYEE SYSTEM ON PT. OLAM INDONESIA

INAYAH

ANDI DIAN NOVITA

Good management and human resources is very important in a company. The company must guarantee the welfare of the workers by granting the right salary as a reciprocal of the services that employees have given to the company. Every activity of our life requires a control over what is and has been done. Similarly with the company, the implementation of internal control system is an important part in terms of supervision of payroll. This study was conducted to determine whether the internal control system payroll company has been running effectively. The object of research is PT Olam Indonesia which is engaged in the type of company selling natural resources export destination. The research method is cooperative. The results showed that the system implemented in the company has been effective with the recording of a structured and clear supervised by owner of the company. Management should increase supervisory activities against the discipline of the employees

Keywords: internal control system, payroll system

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN	v
PRAKATA.....	vi
ABSTRAK.....	viii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 LatarBelakang	1
1.2 Fokus Penelitian dan Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	3
1.4 Kegunaan Penelitian	4
1.4.1 Kegunaan Teoritis.....	4
1.4.2 Kegunaan Praktisi.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	5
2.1.1 Pengertian Sistem.....	5
2.1.2 Pengertian Akuntansi.....	6
2.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi	7
2.2 Pengendalian Internal.....	8

2.2.1	Pengertian Pengendalian Internal.....	8
2.2.2	Tujuan Pengendalian Internal	9
2.2.3	Prinsip-Prinsip Pengendalian Internal	11
2.2.4	Unsur-Unsur Pengendalian Internal.....	14
2.3	Sistem Penggajian	15
2.3.1	Pengertian Penggajian.....	15
2.3.2	Sistem Akuntansi Penggajian	16
2.3.3	Tujuan Pemberian Gaji	17
2.3.4	Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian.....	17
2.3.5	Catatan Akuntansi	18
2.3.6	Fungsi-Fungsi yang Berkaitan Dalam Sistem Penggajian	19
2.3.7	Pengendalian Internal Pada Sistem Penggajian	20
2.3.8	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian	23
2.4	Tinjauan Empirik.....	28
BAB III METODE PENELITIAN		30
3.1	Rancangan Penelitian	30
3.2	Lokasi Penelitian	30
3.3	Jenis dan Sumber Data	30
3.4	Teknik Pengumpulan Data	31
3.5	Teknik Analisis Data.....	31
3.6	Pengecekan Validasi Data	32
3.7	Tahap-Tahap Penelitian	32
BAB IV PEMBAHASAN DAN HASIL.....		34
4.1	Prosedur Penggajian Karyawan PT Olam Indonesia	34
4.2	Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian Karyawan	35

4.3 Sistem Pengendalian Internal Sistem Penggajian Karyawan PT Olam Indonesia.....	37
4.1 Analisis.....	39
4.1.1 Analisis terhadap prosedur sistem penggajian karyawan PT Olam Indonesia.....	39
4.1.2 Analisis terhadap fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian karyawan PT Olam Indonesia	40
4.1.3 Analisis terhadap sistem pengendalian internal dalam sistem penggajian karyawan.....	42
 BAB V PENUTUP	 45
5.1 Kesimpulan	45
5.2 Saran	45
 DAFTAR PUSTAKA.....	 46
 LAMPIRAN	 49

DAFTAR TABEL

2.4 Tinjauan Empirik	28
4.3 Sistem Pengendalian Internal Dalam Penggajian Karyawan PT. Olam Indonesia	37

DAFTAR TABEL

2.4 Tinjauan Empirik	28
4.3 Sistem Pengendalian Internal Dalam Penggajian Karyawan PT. Olam Indonesia	37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Wawancara	49
Lampiran 2. Struktur Organisasi	51
Lampiran 3. Dokumen Daftar Hadir	52
Lampiran 4. Dokumentasi Wawancara	53

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam dunia usaha saat ini, manajemen dalam perusahaan memerlukan sistem yang baik untuk membantu pelaksanaan tugasnya untuk mencapai tujuan perusahaan, karena disetiap perusahaan khususnya yang bergerak dalam bidang perdagangan hasil bumi tujuan ekspor tentu mempunyai tujuan untuk memperoleh keuntungan yang tinggi dari setiap biaya yang telah dikeluarkan dan menjaga posisis keuangan agar meningkat dari tahun ketahun. Untuk mencapai keberhasilan tujuan-tujuan tersebut maka perusahaan memerlukan sumber daya yang kompeten dan sistem yang tepat dalam membantu pencapaian tujuan perusahaan. Adanya sistem perusahaan yang baik dan sumber daya yang kompoten akan sangat membantu pertumbuhan perusahaan. Sumber Daya Manusia (SDM) yang dapat memberikan tenaga kreativitas dan usaha pada perusahaan serta sistem informasi akuntansi yang tepat untuk digunakan dapat memudahkan manajemen untuk mengambil keputusan yang tepat.

Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai sarana pencapaian tujuan merupakan salah satu faktor penentu yang andil dalam kinerja perusahaan (Syarif, 2012). SDM juga menjadi bagian yang sangat penting dalam perusahaan yang harus mendapatkan perhatian yang lebih khususnya perusahaan yang bergerak dalam perdagangan hasil bumi tujuan ekspor, sistem hanyalah salah satu alat penunjang bagi manajemen dalam pencapaian tujuan. Hal ini dimaksud agar produk-produk yang akan di ekspor keluar negeri adalah produk-produk yang sangat berkualitas sesuai dengan standar yang ditetapkan konsumen dan juga sistem yang digunakan manajemen sesuai dengan masing-masing pihak

internal yang membutuhkan. Salah satu cara yang dilakukan adalah dengan memberikan gaji yang sesuai dengan hasil yang telah diberikan untuk perusahaan.. Maka dari itu perlunya pengendalian pengeluaran biaya untuk karyawan dan sistem informasi yang tepat agar tujuan yang diinginkan akan terlaksana dengan baik.

Pengeluaran yang dimaksud adalah pembayaran gaji karyawan yang secara rutin dilakukan oleh perusahaan. Dengan segala informasi yang berkaitan dengan pembayaran gaji seperti, penggolongan gaji karyawan maupun informasi-informasi lainnya, perusahaan dapat menganalisis penggajian untuk pengendalian biaya-biaya yang telah dikeluarkan oleh perusahaan khususnya untuk karyawan.

Gaji mempunyai arti sebagai suatu penghargaan usaha karyawan atau tenaga kerja yang sudah pasti jumlahnya pada setiap waktu yang telah ditentukan. Gaji merupakan unsur besar yang memerlukan ketelitian dalam penempatan, penggolongan, pencatatan, serta pembayarannya (Pane, 2015). Pembayaran gaji karyawan yang rutin dilakukan oleh perusahaan memerlukan sistem yang mampu mengendalikan gaji karyawan disuatu perusahaan. Sistem yang dimaksud adalah sistem akuntansi penggajian. Sistem penggajian digunakan sebagai alat bantu mendeteksi penyimpangan yang terjadi didalam perusahaan. Sistem informasi akuntansi adalah hal yang selalu digunakan oleh manajemen untuk menganalisis maupun mengevaluasi apa saja yang berhubungan dengan keuangan perusahaan, sehingga bukan hanya gaji yang harus dipikirkan oleh manajemen tapi sistem yang tepat dan sesuai dengan apa yang telah ditentukan perusahaan. Selain pembayaran dan sistem yang digunakan dalam penggajian diperlukan juga pengawasan dalam pemberi kompensasi yang memadai untuk menjaga kualitas produk dan tenaga

yang dihasilkan supaya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan perusahaan.

Salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang penjualan hasil bumi tujuan ekspor di Indonesia yang adalah PT Olam. PT Olam masuk ke Indonesia pada tahun 1995 dan bernama PT Olam Indonesia. PT Olam Indonesia mempunyai cabang di berbagai daerah di Indonesia, salah satu cabang berada di Makassar tepatnya di Kawasan Industri Makassar (KIMA).

Banyaknya perusahaan dalam bidang yang sama tapi menyalahgunakan fungsi penggajian, maka diperlukannya juga pengendalian yang baik dan sesuai dengan unsur-unsur penggajian, karena jika tidak diterapkan pengendalian internal penggajian yang baik, dapat memberi peluang kepada pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab untuk berbuat curang dan memanipulasi data-data penggajian yang ada, dimana penggajian sangat berkaitan erat dengan uang. Sistem pengendalian internal dapat mengurangi penyalahgunaan dan kecurangan dalam pemberian gaji. Sistem pengendalian internal terkait dengan aspek pengendalian yang ada dalam perusahaan, salah satu aspek tersebut adalah sistem akuntansi penggajian.

Berdasarkan uraian di atas dan mengingat betapa pentingnya pengendalian penggajian, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul "**Analisis Pengendalian Internal Sistem Penggajian Karyawan pada PT. Olam Indonesia**".

1.2 Fokus Penelitian Dan Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, rumusan masalah yang akan dibahas dalam penulisan ini adalah apakah pengendalian internal pada sistem penggajian karyawan di PT Olam Indonesia sudah efektif?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian yang dilakukan adalah untuk menganalisis apakah penerapan pengendalian internal untuk sistem penggajian karyawan di PT Olam Indonesia sudah berjalan efektif.

1.4 Kegunaan Penelitian

1.4.1 Kegunaan teoritis

Kontribusi ilmu akuntansi, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan dan dapat memperkaya konsep atau teori yang menyokong perkembangan ilmu pengetahuan akuntansi khususnya mengenai analisis pengendalian internal penggajian PT Olam Indonesia dan bagi penelitian selanjutnya agar memberikan tambahan referensi yang bermanfaat dalam pengembangan penelitian selanjutnya.

1.4.2 Kegunaan Praktisi

Manfaat yang diharapkan dalam penelitian ini yaitu :

- a. Bagi penulis, dapat mengetahui praktek yang sesungguhnya dan mengetahui sampai mana teori yang didapatkan selama perkuliahan diterapkan dalam perusahaan.
- b. Bagi perusahaan hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan sebagai input atau kontribusi bagi PT Olam Indonesia unit Makassar dalam pengendalian internal penggajian karyawan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem

Asal kata sistem berasal dari bahasa Latin *systema* dan bahasa Yunani *systema*. Sistem sangat dibutuhkan oleh perusahaan guna untuk menunjang terlaksananya pencapaian tujuan yang baik, salah satu contoh yaitu sistem informasi akuntansi yang sangat dibutuhkan oleh pihak manajemen dalam suatu perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016), sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan menurut Jogiyanto (2005), sistem adalah suatu jaringan dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan berkumpul bersama-sama untuk melakukan kegiatan untuk penyelesaian sasaran tertentu. Pengertian sistem yang dikemukakan oleh Susanto (2013) yaitu, sistem adalah kumpulan atau grup dari sistem atau bagian komponen baik fisik atau pun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu. Pengertian dari Yakub (2012), sistem dapat diartikan sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsur, komponen, atau variable-variabel yang terorganisasi, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain dan terpadu. Sistem juga merupakan kumpulan elemen-elemen saling terkait dan bekerja sama untuk memproses masukan (input) yang ditujukan kepada sistem tersebut dan mengolah masukan tersebut sampai menghasilkan keluaran (output) yang diinginkan”.

Dari beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan kumpulan dari unsur atau bagian yang berhubungan dan bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu yang diinginkan.

2.1.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi bertujuan untuk menyiapkan suatu laporan keuangan yang akurat agar dapat dimanfaatkan oleh para manajer, pengambil kebijakan, dan pihak berkepentingan lainnya, seperti pemegang saham, kreditur, atau pemilik perusahaan. Pencatatan harian yang terlibat dalam proses ini dikenal dengan istilah pembukuan.

Weygandt.at.ell (2013), akuntansi adalah suatu sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat dan mengomunikasikan peristiwa-peristiwa ekonomi dari suatu organisasi kepada para pengguna yang berkepentingan. Menurut Jusup (2011), Akuntansi adalah sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis mengolah data menjadi laporan dan mengomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan.

Menurut Soemarso S.R (2009), Akuntansi adalah sebagai proses pengidentifikasian, pengukuran dan pelaporan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian-penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut. Sedangkan menurut Warren (2014), akuntansi adalah sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Pihak-pihak yang berkepentingan tersebut yaitu kreditur, pemasok, investor, karyawan, pemilik, dan lain-lain”.

Berdasarkan pengertian akuntansi diatas, dapat disimpulkan bahwa akuntansi terdiri dari tiga aktivitas atau kegiatan utama yaitu:

1. Aktivitas identifikasi yaitu mengidentifikasikan transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan.
2. Aktivitas pencatatan yaitu aktivitas yang dilakukan untuk mencatat transaksi-transaksi yang telah diidentifikasi secara kronologis dan sistematis.
3. Aktivitas komunikasi yaitu aktivitas untuk mengkomunikasikan informasi akuntansi dalam bentuk laporan keuangan kepada para pemakai laporan keuangan atau pihak yang berkepentingan baik internal perusahaan maupun pihak eksternal.

2.1.3 Pengertian sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016), Sistem akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Menurut Bodnar dan Hopwood (2008), Sistem akuntansi adalah suatu organisasi terdiri dari metode dan catatan-catatan yang dibuat untuk mengidentifikasikan, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggung jawaban bagi aktivitas dan kewajiban yang berkaitan.

Menurut Nugroho (2009), mengemukakan bahwa "sistem akuntansi merupakan suatu alat yang dipakai untuk mengorganisir atau menyusun, mengumpulkan, dan mengikhtisarkan keterangan-keterangan yang menyangkut seluruh transaksi perusahaan, dimana para pegawai, kegiatan-kegiatan perusahaan, bahan-bahan dan mesin-mesin dapat dipadukan sedemikian rupa sehingga pengawasan dapat dijalankan sebaik mungkin. Sedangkan menurut Baridwan (2008), sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengelolah data

mengenai usulan suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan baik dalam bentuk laporan-laporan yang dilakukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham kreditur dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk memuali hasil operasi.

Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu organisasi yang digunakan untuk merangkum semua kegiatan dan transaksi perusahaan guna menghasilkan informasi yang diperlukan oleh manajemen sebagai alat pengawasan demi kelancaran aktivitas perusahaan dimasa yang akan datang.

2.2 Pengendalian Internal

2.2.1 Pengertian Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal merupakan suatu alat yang dapat dipercaya oleh pihak manajemen untuk mempertimbangkan sistem akuntansi yang dapat berjalاندengan baik, maka diperlukan suatu pengendalian yang berfungsi sebagai pengawas terhadap pelaksanaan sistem. Dengan adanya pengendalian internal, diharapkan dapat mencegah kemungkinan terjadinya penyimpangan-penyimpangan terhadap sistem yang ada dapat dikurangi.

Menurut Mulyadi (2016), sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Menurut Jusup (2014), pengendalian internal adalah suatu sistem yang terdiri atas semua metode dan tindakan yang saling berkaitan yang diterapkan dalam suatu organisasi untuk mengamankan aset, meningkatkan keandalan catatan

akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi, dan menjamin kesesuaian dengan ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku.

Menurut Hery (2014), pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur yang digunakan untuk melindungi aset perusahaan dari segala bentuk ancaman dan menjamin tersedianya informasi akuntansi yang akurat serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang dan kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

Demikian juga pengendalian internal dilakukan untuk memantau apakah kegiatan operasional maupun *financial* perusahaan telah berjalan sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen., Menurut Weygandt. et all, (2013), pengendalian internal adalah rencana organisasi serta beberapa metode dan prosedur yang diadopsi perusahaan dalam rangka melindungi asetnya dan meningkatkan keakuratan dan kebenaran pencatatan akuntansi.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian internal adalah suatu sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk menjaga kekayaannya atau aset dari segala bentuk penyalahgunaan, serta untuk menjaga keakuratan dan keterpercayaan data akuntansi sehingga akan meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.

2.2.2 Tujuan Pengendalian Internal

Suatu pengendalian yang efektif dan efisien sangat dibutuhkan oleh organisasi atau perusahaan, karena dengan adanya sistem pengendalian internal diharapkan semua yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan dengan baik. Menurut Mulyadi (2016), Tujuan Sistem Pengendalian Internal adalah :

1. Menjaga kekayaan organisasi.

Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai. Begitu juga dengan kekayaan perusahaan yang tidak memiliki wujud fisik seperti piutang dagang akan rawan oleh kekurangan jika dokumen penting dan catatan tidak dijaga.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Manajemen memerlukan informasi keuangan yang diteliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi akuntansi yang digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting. Pengendalian internal dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi yang akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan.

3. Mendorong efisiensi.

Pengendalian internal ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Pengendalian internal ini ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan.

Untuk mencapai kegunaan dan tujuan pengendalian internal di atas maka diperlukan adanya sistem informasi akuntansi yang benar hal ini dapat memberikan bantuan yang utama terhadap kekayaan perusahaan dengan cara penyelenggaraan pencatatan aktiva yang baik. Apabila struktur pengendalian

internal suatu perusahaan lemah maka akan timbul kesalahan, ketidakakuratan, serta kerugian yang cukup besar bagi perusahaan.

2.2.3 Prinsip-Prinsip Pengendalian Internal

Menurut Jusup (2014), ada enam prinsip aktivitas pengendalian, berikut ini pembahasan keenam prinsip pengendalian internal sebagai berikut :

1. Penetapan tanggung jawab

Penetapan tanggungjawab yang jelas bagi setiap orang yang ada dalam organisasi perusahaan merupakan salah satu pengendalian internal yang sangat penting. Dalam perusahaan yang memiliki pengendalian internal yang baik, setiap tugas ditetapkan penanggungjawabnya. Pengendalian akan semakin efektif apabila satu orang bertanggungjawab atas satu tugas tertentu. Sebagai contoh, penerima uang kas perusahaan dimana hanya satu orang yang bertanggung jawab sebagai petugas penerima kas (kasir) yang mengoprasikan register kas. Maka pada saat terjadi kekurangan kas penanggungjawab atas kekurangan kas tersebut bisa ditentukan dengan mudah.

2. Pemisahan tugas

Pemisahan tugas merupakan hal yang tidak bisa ditawar bagi terwujudnya sistem pengendalian internal yang baik. Ada dua hal penting dalam penerapan prinsip, yaitu :

- a. Pisahkan bagian yang mengurus operasi dengan bagian yang akuntansi. Bagian akuntansi harus benar-benar terpisah dari bagian yang mengurus operasi perusahaan. Sehingga aktivitas operasi perusahaan pencatatannya dilakukan oleh bagian akuntansi.

- b. Pisahkan bagian yang menyimpan aset dan bagian akuntansi. Bagian akuntansi tidak boleh menyimpan kas (dan juga aset-aset lainnya), dan sebaliknya kasir tidak boleh memiliki akses ke catatan akuntansi.

3. Prosedur-prosedur Dokumentasi

Dokumen merupakan bukti bahwa transaksi dan peristiwa yang telah terjadi. Dengan adanya tanda tangan pada setiap dokumen, dapat diketahui siapa yang bertanggung jawab atas suatu transaksi. Perusahaan harus membuat dokumen transaksi pada saat transaksi terjadi. Perusahaan harus menetapkan prosedur untuk dokumentasi. Pertama, bila memungkinkan semua dokumen hendaknya diberi nomer urut tercetak, dan semua dokumen harus dipertanggungjawabkan pemakaiannya. Kedua, sistem pengendalian hendaknya mewajibkan pegawai untuk segera meneruskan dokumen transaksi ke bagian akuntansi untuk segera dicatat dalam jurnal. Tindakan pengendalian semacam ini akan berguna untuk memastikan bahwa transaksi dicatat tepat waktu dan berpengaruh langsung pada ketelitian dan keandalan catatan akuntansi

4. Pengawasan fisik

Pengawasan secara fisik atas aset-aset sangat penting artinya. Pengawasan fisik berkaitan pengamanan atas aset-aset dan meningkatkan ketelitian serta bisa dipercayanya catatan akuntansi. Pengamanan aset-aset dapat dilakukan dengan menggunakan berbagai cara dan peralatan, misalnya :

- a. Lemari besi berkunci khusus (*safety deposit boxes*) untuk menyimpan kas dan surat-surat (dokumen) penting.
- b. Ruang penyimpanan (gudang) dengan pintu berkunci serta lemari-lemari berkunci untuk menyimpan persediaan barang dan catatan-catatan akuntansi.
- c. Alarm untuk mencegah terjadinya pembobolan.

- d. Monitor televisi dan sensor untuk mencegah pencurian
 - e. Berbagai fasilitas komputer dengan *pass keyaccess* atau cap jempol atau *eyeball scans*.
 - f. *Timelock* untuk pencatatan jam kerja.
5. Verifikasi Internal secara Independen.

Sistem pengendalian internal mensyaratkan adanya verifikasi internal secara independen. Prinsip ini diterapkan dengan cara melakukan *review* (mengkaji ulang) data yang telah dihasilkan oleh para pegawai. Agar diperoleh hasil yang maksimal dari penerapan prinsip verifikasi internal secara independen, maka :

- a. Perusahaan harus melakukan verifikasi data secara periodik atau mendadak.
- b. Verifikasi dilakukan oleh orang yang independen, yaitu orang yang tidak terlibat dalam menghasilkan informasi yang diverifikasi.
- c. Apabila terjadi selisih atau penyimpangan, maka hal itu harus dilaporkan pada manajemen yang sesuai agar dapat ditindaklanjuti atau dikoreksi.

Pada suatu perusahaan besar, fungsi verifikasi internal secara independen biasanya dibebankan kepada auditor internal, yaitu pegawai-pegawai perusahaan yang bertugas untuk secara terus menerus mengevaluasi efektivitas sistem pengendalian internal.

6. Pengendalian Sumber daya Manusia

Aktivitas pengendalian meliputi hal-hal berikut:

- a. Mempertanggungkan pegawai-pegawai yang menangani kas. Mempertanggungkan berarti mendapatkan perlindungan asuransi terhadap pencurian yang dilakukan pegawai (misalnya kasir).

- b. Merotasi tugas-tugas karyawan dan mewajibkan karyawan mengambil cuti. Cara ini akan dapat mencegah karyawan dari upaya mencuri karena mereka tahu mereka tidak mungkin menutupi kecurangan selamanya.
- c. Memeriksa latar belakang calon pegawai. Cara ini merupakan cara yang penting dan murah untuk mengurangi kemungkinan pencurian dan dan penggelapan yang dilakukan pegawai adalah dengan mempelajari latar belakang calon karyawan.

2.2.4 Unsur-Unsur Pengendalian Internal

Unsur unsur yang ada dalam pengendalian internal ini merupakan cara perusahaan untuk mencapai tujuan pengendalian internal yang baik. Menurut Mulyadi (2016), ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi perusahaan untuk mewujudkan sistem pengendalian intern yang baik yaitu sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tepat.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencaatan yang dapat memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang pendaatan dan biaya. Setiap transaksi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi, karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Bagaimanapun baiknya organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

2.3 Sistem Penggajian

2.3.1 Pengertian Gaji

Karyawan merupakan setiap orang yang bekerja menjual tenaganya (fisik dan pikiran) kepada suatu entitas atau perusahaan guna memperoleh balas jasa yang sesuai atas tugas atau pekerjaan yang telah dilakukan dan harus sesuai dengan peraturan dan perjanjian. Bentuk balas jasa tersebut disebut gaji.

Pengertian gaji menurut Mulyadi (2016) adalah, pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan atau yang mempunyai jenjang jabatan manajer yang pada umumnya dibayarkan secara tetap per bulan. Menurut Berata (2012), gaji merupakan bentuk balasan jasa yang diberikan oleh perusahaan sebagai penyedia lapangan kerja kepada karyawan atas pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan kesepakatan antara pengusaha dan pekerja yang dilakukan pada saat wawancara. Sedangkan menurut Mathis dan Jacson (2009), gaji adalah imbalan kerja yang diberikan secara tepat untuk setiap periode tanpa memperhitungkan jumlah jam kerja.

Dapat diambil kesimpulan bahwa gaji adalah sebuah penghargaan kepada karyawan atas jasa yang telah diberikan dan dibayarkan kepada karyawan setiap bulannya secara rutin oleh pemberi kerja.

2.3.2 Sistem Akuntansi Penggajian

Adanya suatu sistem akuntansi yang baik menjadikan akuntan perusahaan dapat menyediakan informasi keuangan bagi setiap tingkatan manajemen, para pemilik atau pemegang saham, kreditur, dan para pemakai laporan keuangan (stakeholder) lain yang dijadikan dasar pengambilan keputusan ekonomi. Sistem tersebut dapat digunakan oleh manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan. Menurut Krismiaji (2015), sistem penggajian adalah serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang terkait dan berhubungan dengan pengolahan karyawan perusahaan secara efektif. Sistem penggajian harus dirancang sesuai dengan kebutuhan informasi manajemen

Setiap penggajian memiliki dokumen-dokumen, catatan-catatan akuntansi, dan unit organisasi yang terkait agar kemungkinan terjadinya kecurangan ataupun penyelewengan dapat dihindari. Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian menurut Mulyadi (2016) adalah:

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

Berdasarkan uraian tersebut dapat dilihat ada empat macam informasi yang dibutuhkan oleh pihak manajemen yang digunakan untuk pengambilan keputusan oleh pihak manajemen.

2.3.3 Tujuan Pemberian Gaji

Tujuan pemberian gaji yaitu agar dapat memberikan kepuasan kepada pekerja dan dapat memacu ketertarikan para karyawan yang berbakat untuk masuk ke perusahaan, meningkatkan loyalitas dan mempertahankan karyawan yang berbakat. Tujuan pemberian gaji adalah ikatan kerja sama, kepuasan kerja, pengandaan efektif, motivasi, stabilitas karyawan, disiplin, pengaruh serikat buruh pengaruh pemerintah”.

2.3.4 Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2016) adalah:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen- dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, penurunan perangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan, pemindahan dan lain sebagainya. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirim langsung ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kepentingan pembuatan daftar gaji.

2. Kartu jam hadir

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

3. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung untuk perusahaan manufaktur.

4. Daftar gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji setiap karyawan dikurangi potongan pph 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dll.

5. Rekap daftar gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

6. Surat pernyataan gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji yang berisikan rincian yang diterima setiap karyawan.

7. Amplop gaji

Uang gaji karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Di halaman muka amplop gaji setiap karyawan berisi informasi mengenai nama karyawan dan nomor identitas beserta jumlah gaji.

8. Bukti kas keluar

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

2.3.5 Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji menurut Mulyadi (2016) adalah:

1. Jurnal umum

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

2. Kartu penghasilan karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dari kartu penghasilan ini untuk menentukan pph 21 yang menjadi beban setiap karyawan dan digunakan pula sebagai tanda terima gaji karyawan.

2.3.6 Fungsi-Fungsi yang berkaitan dalam sistem penggajian.

Melaksanakan suatu struktur sebaiknya dilakukan atas beberapa fungsi yang berbeda dalam pelaksanaannya, hal ini untuk menghindari adanya penyelewengan-penyelewengan. Begitu juga dengan siklus penggajian menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Penerima Pegawai

Fungsi ini bertanggungjawab mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, pemberhentian karyawan.

2. Fungsi Pencatatan Waktu

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

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi ini bertanggung jawab menghitung penghasilan setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji.

4. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan misalnya utang gaji, utang pajak, utang dana pensiun.

5. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji menggunakan cek tersebut ke bank.

Dari uraian fungsi yang terkait diatas, dapat dilihat bahwa terdapat lima fungsi yang terkait dalam sistem penggajian .

2.3.7 Pengendalian Internal Pada ProsesPenggajian

Pengendalian Internal pada Proses Penggajian menurut Mulyadi (2016):

1. Aspek Organisasi

a. Fungsi pembuat daftar gaji harus terpisah dari fungsi pengeluaran kas.

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi personalia bertanggung jawab atas tersedianya berbagai informasi operasi seperti, nama karyawan, jumlah karyawan, pangkat, jumlah tanggungan keluarga, dan berbagai tarif kesejahteraan karyawan. Informasi ini dipakai sebagai dasar untuk menghasilkan informasi akuntansi berupa gaji yang disajikan dalam daftar gaji yang selanjutnya digunakan sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan.

b. Fungsi pencatatan wakt hadir harus terpisah dari fungsi operasi. Waktu hadir merupakan waktu yang dipakai sebagai salah satu dasar untuk perhitungan gaji karyawan, dengan demikian ketelitian dan keandala data waktu hadir karyawan sangat menentukan ketelitian dan kendala data gaji setiap karyawan .

2. Aspek sistem Otorisasi.

a. Setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh direktur. Karena pembayaran gaji didasarkan atas dokumentasi daftar gaji, maka perlu dilakukan pengawasan teradap nama-

nama karyawan yang dimasukkan ke dalam daftar gaji. Untuk menghindari pembayaran gaji kepada karyawan yang tidak berhak setiap pencatuman nama karyawan dalam daftar gaji harus ditanda tangani oleh direktur.

- b. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan. Untuk menjamin keandalan data gaji karyawan, setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang.
- c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji yang diotorisasi oleh kepala fungsi kepegawaian karena tidak setiap fungsi dapat melakukan pemotongan atas gaji yang menjadi hak karyawan, tanpa mendapat otorisasi dari fungsi kepegawaian.
- d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu. Karena jam hadir merupakan salah satu dasar penentuan penghasilan karyawan, maka data waktu hadir setiap karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu untuk dasar perhitungan gaji.
- e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. Untuk menjamin bahwa karyawan yang lembur memang diperlukan oleh perusahaan, maka setiap kerja lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. Dengan sistem otorisasi ini perusahaan menjamin hanya akan membayarkan lembur bagi pekerja yang memang tidak dapat di kerjakan dalam jam kerja reguler.
- f. Daftar gaji harus di otorisasi oleh fungsi personalia. Daftar gaji merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan yang berhak, oleh karena itu daftar gaji harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia.

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

3. Prosedur pencatatan

a. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan. Kartu penghasilan karyawan diselenggarakan oleh fungsi pembuat daftar gaji untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh setiap karyawan selama jangka waktu setahun. Informasi yang dicantumkan dalam waktu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai dasar perhitungan pajak penghasilannya yang menjadi kewajiban setiap karyawan. Dokumen yang merupakan sumber pencatatan ke dalam kartu penghasilan karyawan adalah daftar gaji. Oleh karena itu untuk mengecek ketelitian yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan, sistem pengendalian internal mewajibkan diadakannya rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji.

4. Praktisi yang sehat

a. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu. Untuk menjamin keandalan data jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu, dengan diawasi perekaman jam hadir karyawan oleh fungsi pencatat waktu dapat dihindari perekaman jam hadir oleh karyawan yang tidak benar-benar hadir di perusahaan.

b. Pembuat daftar gaji harus diverifikasi kebenarannya dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.

Fungsi akuntansi keuangan berada ditangan bagian utang,dibawah departemen akuntansi . sebelum membuat bukti kas keluar sebagai perintah untuk membuat cek pembayaran gaji, fungsi akuntansi keuangan harus melakukan verifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan gaji yang ercantum dalam daftar gaji yang dibuat oleh fungsi pembuatan daftar gaji. Dengan demikian unsur sistem pengendalian internal ini menjamin bukti kas keluar dibuat atas dasar dokumen pendukung yang andal.

- c. Perhitungan pajak penghasilan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan. Dalam sistem pemungutan pajak penghasilan atas gaji karyawan, perusahaan perusahaan ditunjuk oleh pemerintah sebagai wajib pungut pajak penghasilan yang mejadi kewajiban karyawan yang disebut PPh 21. PPh21 dihitung oleh perusahaan berdasarkan keandalan pajak yang dipotong dari gaji karyawan.
- d. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji. Kartu penghasilan karyawan selain berfungsi sebagai catatan penghasilan yang diterima karyawan selama setahun juga berfungsi sebagai tanda diterimanya gaji oleh karyawan yang berhak. oleh karena itu dalam sistem penggajian setelah data gaji di isi oleh pembuat daftar gaji, akan dikirim ke fungsi keuangan untuk dimintakan tanda tangan karyawan yang bersangkutan sebagai tanda terima uang gaji. Setelah ditanda tangani oleh karyawan, kartu penghasilan karyawan disimpan kembali oleh fungsi pembuat daftar gaji ke dalam arsip menurut abjat.

2.4 Tinjauan Empirik

No	Nama Peneliti/Tahun Penelitian	Judul	Hasil Penelitian
1	Syarif / 2012	Analisis Pengendalian Intern Sistem Penggajian Pada Politeknik Negri Bandung	Hasil dari penelitian pengendalian politeknik negri bandung yaitu mengacu pada sistem pengendalian internal pemerintah tetapi masih kurang memadai.
2	Husnia.et.all / 2015	Analisis Pengendalian Internal Pada sistem Penggajian Karyawan (Studi pada RSUD Dr.H.Moh.Anwar Sumenep)	Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pengendalian internal pada RSUD Dr.H.Moh.Anwar , fungsi pembuat daftar gaji berada dibawa fungsi keuangan bukan fungsi kepegawaian agar lebih aman dan fungsi keuangan lebih efektif dan efisien
3	Rosdiana / 2015	Analisis Pengendalian Internal Pada Proses Penggajian Studi Pada CV Genta Shamballa	Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pengendalian internal terhadap proses penggajian dalam struktur organisasi sudah di CV Genta sambala layak,

			sistem prosedur penggajian sudah dilaksanakan dengan baik, serta dilaksanakan karyawan yang mutunya sesuai tanggung jawabnya
--	--	--	---

Penelitian penelitian tersebut sudah membahas tentang apa yang ingin dibahas oleh peneliti, tetapi penulis tertarik untuk meneliti kembali dengan perusahaan berbeda untuk mengetahui apakah perusahaan telah memakai teori sistem penggajian yang lebih baru.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Rancangan Penelitian

Penelitian ini dilakukan secara bertahap yaitu dari perencanaan penelitian, menemukan fokus penelitian, pengumpulan data, analisis dan penyajian hasil penelitian. Penulisan hasil penelitian ini dilakukan secara komperatif, penelitian komperatif ini sejenis dengan penelitian deskriptif dengan mencari jawaban secara mendasar tentang sebab akibat dan menganalisa suatu kegiatan yang terjadi. Penelitian komperatif akan dapat menemukan persamaan ataupun perbedaan tentang benda-benda, kelompok dan prosedur kerja. Pendekatan penelitian ini mengikuti kerja penelitian deskriptif. Dalam hal ini metode diskriptif yaitu menghasilkan data berupa kata-kata ungkapan tertulis maupun lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.

3.3 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT Olam Makassar yang berlokasi di jalan KIMA 8 KAV. BB/1 Makassar.

3.4 Jenis dan Sumber Data

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang mencoba menuturkan pemecahan masalah dalam meneliti status kelompok manusia, status objek, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu peristiwa pada masa sekarang berdasarkan data-data yang ada, menganalisis data dan menginterpretasikannya.

Data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu data sekunder dan data primer, Data primer yaitu data yang dikumpulkan langsung lalu dikelola oleh peneliti dan data sekunder yaitu data yang diperoleh dari data yang telah tersedia

dan disusun pihak lain serta mempelajari buku literatur yang ada hubungannya dengan objek penulisan skripsi ini sebagai dasar memperoleh landasan teori.

3.5 Teknik pengumpulan data

Teknik pengumpulan data dapat didefinisikan sebagai cara yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data penelitiannya.

a. Wawancara

yaitu pengumpulan data dengan teknik tanya jawab langsung dengan sumber yang terkait dengan materi yang akan dibahas untuk memperoleh informasi yang relevan dengan penelitian. Teknik ini dilakukan terhadap pimpinan perusahaan dan manajemen yang terkait dengan materi yang akan dibahas.

b. *Library Research*

Pengumpulan data dari perpustakaan dengan membaca dan mencatat informasi yang ada pada literatur, buku-buku dan sumber – sumber lain yang berhubungan dengan masalah guna mendapatkan pengertian secara teoritis tentang masalah yang akan dibahas

c. Dokumentasi

Studi ini dilakukan dengan mempelajari, *mereview* data pada arsip dan dokumentasi milik perusahaan yang berhubungan dengan penelitian sehingga akan mendapatkan gambaran yang lebih nyata tentang kebijakan yang dilakukan perusahaan.

3.6 Teknik Analisis Data

Teknik analisis yang digunakan adalah metode deskriptif. Teknik analisis data yang dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

1. Reduksi Data yaitu proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan data-data yang muncul dari catatan-catatan tertulis dilapangan.
2. Penyajian data yaitu penulisan informasi yang kompleks dalam suatu bentuk yang sistematis, sehingga menjadi selektif dan sederhana serta memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan data.
3. Data-data yang dikumpulkan dianalisis dengan membandingkan masalah yang ada diperusahaan dengan berdasarkan pada teori yang ada dan pikiran yang logis untuk mendapatkan suatu kesimpulan.

3.7 Pengecekan Validasi Data

Verifikasi terhadap data dilakukan dengan langkah-langkah Mengecek kembali hasil laporan penelitian yang berupa uraian data dan hasil interpretasi peneliti. Dalam teknik ini peneliti membandingkan data-data yang diperoleh dari berbagai sumber, yaitu dari hasil wawancara, pengamatan, catatan lapangan, dokumen, dan data-data lain yang berkenaan dengan PT. Olam Indonesia.

3.8 Tahap-Tahap Penelitian

Tahapan tahap dalam penelitian ini yaitu :

1. Tahap Pra Lapangan

Tahap ini merupakan tahapan awal sebelum peneliti terjun langsung ke lapangan (persiapan). Ini dilakukan agar peneliti pengetahuan dan kesiapan yang optimal tentang penelitian yang akan dilakukan. Oleh karena itu, ada beberapa hal yang harus dilakukan yaitu, menyusun rancangan penelitian, memilih lapangan penelitian, mengurus perizinan, menilai keadaan lapangan, memilih responden, menyiapkan perlengkapan penelitian, dan persoalan etika penelitian.

2. Tahap Pekerjaan Lapangan

Pada tahap ini, peneliti mulai memasuki lapangan penelitian yang menjadi wilayah penelitiannya. Agar peneliti dapat menguasai lapangan penelitian dengan baik, maka ada tiga hal yang harus dikerjakan yaitu, memahami latar penelitian, memasuki lapangan, dan mengumpulkan data.

3. Tahap Analisis Data

Ketika peneliti telah mendapatkan cukup data, maka langkah terakhir dalam penelitian ini adalah menganalisis data tersebut. Ini perlu dilakukan karena data yang diperoleh banyak sekali, maka untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan fokus penelitian, analisis data harus dilaksanakan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan PT Olam Indonesia

Prosedur sistem penggajian PT Olam Indonesia yaitu :

1. Prosedur pencatat waktu hadir

Prosedur pencatat waktu hadir yaitu prosedur yang digunakan untuk mencatat daftar hadir karyawan yang diselenggarakan oleh fungsi kepegawaian departemen personalia. Kegiatan yang dilakukan adalah mengawasi setiap karyawan yang hadir yang dicatat dengan menggunakan daftar hadir yang di isi pada saat masuk dan pulang kantor. Selain itu bagian personalia ini juga membuat daftar hadir karyawan untuk dijadikan acuan pembuatan daftar gaji karyawan.

2. Prosedur pembuat daftar gaji

Prosedur ini dilakukan oleh departemen personalia bagian kepegawaian yang sama dengan pencatat daftar hadir karyawan. Dengan melihat daftar hadir karyawan yang telah diisi, bagian kepegawaian dapat membuat daftar gaji dan juga berdasarkan SK pengangkatan karyawan, masa kerja karyawan dan jabatan karyawan. Daftar gaji dibuat dalam beberapa rangkap dan akan diajukan ke petinggi perusahaan untuk di verifikasi dan di acc.

3. Prosedur Pencatatan

Prosedur pencatatan ini dilakukan oleh fungsi akuntansi, prosedur ini ditujukan untuk mencatat jurnal pengeluaran yang akan dilakukan untuk pembayaran gaji sesuai dengan rekap daftar gaji yang diterima.

4. Prosedur Pembayaran Gaji.

Prosedur ini dilakukan oleh fungsi keuangan dengan kegiatan menerima hasil rekap daftar gaji, menerima bukti kas keluar, mengeluarkan gaji karyawan dan mentransfer ke rekening tabungan masing-masing karyawan.

4.2 Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Penggajian Karyawan PT Olam Indonesia.

Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian karyawan PT Olam Indonesia adalah:

1. Fungsi kepegawaian

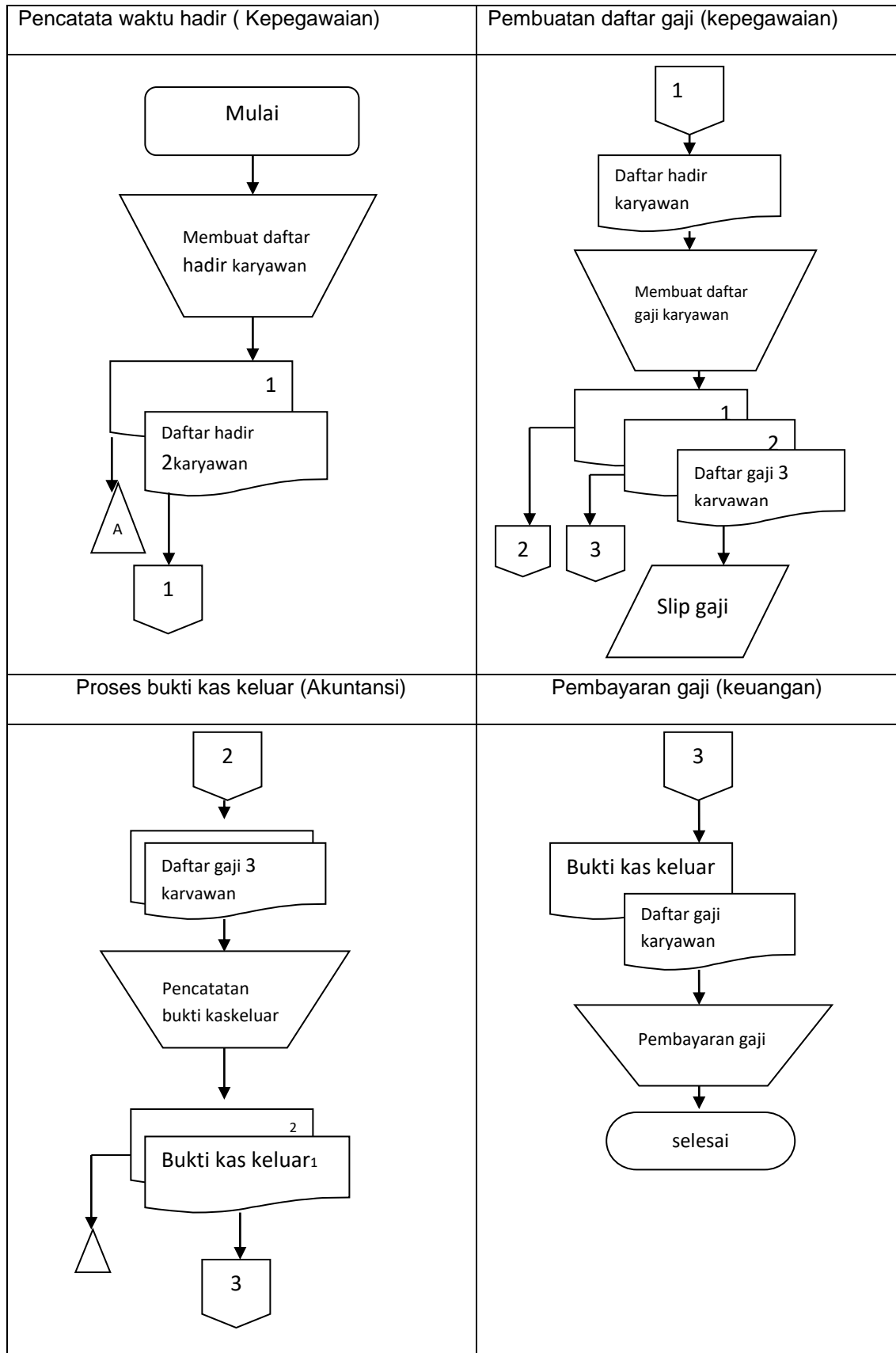
Fungsi ini bertanggung jawab atas daftar hadir karyawan, data karyawan, pemutusan penempatan karyawan baru, membuat surat pengangkatan karyawan bagi karyawan baru dan membuat daftar hadir karyawan. Dalam penggajian karyawan, fungsi ini menerbitkan daftar gaji beserta tanggungan dan potongan gaji karyawan. Fungsi ini berada di tangan bagian kepegawaian departemen personalia.

2. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat pengeluaran yang timbul dalam hubungan dengan pembayaran gaji, mencatat jurnal yang berhubungan dengan gaji dan mencatat utang-utang yang ada dalam pembayaran gaji karyawan, fungsi ini menerbitkan bukti kas keluar yang akan di berikan kepada fungsi keuangan untuk membayarkan gaji karyawan yang tercantum dalam daftar gaji karyawan.

3. Fungsi keuangan

Bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji, mengesahkan bukti kas keluar, dan mentransfer gaji ke rekening masing-masing karyawan. Fungsi ini berada di departemen keuangan bagian kasir.



Gambar 4.1 Sistem akuntansi penggajian PT Olam Indonesia

4.3 Sistem Pengendalian Internal Dalam Sistem Penggajian Karyawan PT Olam Indonesia.

Dari pengamatan yang dilakukan di PT Olam Indonesia, maka diperoleh data dari hasil wawancara seperti berikut:

No	Pengendalian Internal	Ya	Tidak	Keterangan
1	<p>Organisasi</p> <p>Fungsi pembuat daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan</p> <p>Fungsi pencatata waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi</p>	√	√	<p>Pembuat daftar gaji ditangani oleh dep. Personalia, fungsi keuangan ditangani oleh dept.keuangan.</p> <p>Pencatat waktu dan operasi ditangani oleh dept. kepegawaian</p>
2	<p>Sistem otorisasi</p> <p>Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh direktur utama</p> <p>Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur perusahaan.</p> <p>Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.</p> <p>Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.</p>	√	√	<p>Daftar nama yang ada dalam gaji adalah karyawan yang telah memiliki surat keputusan pengangkatan karyawan.</p> <p>Surat keputusan pengangkatan karyawan harus terupdate agar data dihasilkan adalah data yang real terjadi</p> <p>Adanya pemotongan gaji karyawan didasari dengan daftar hadir dan data <i>cashbon</i> karyawan</p> <p>Data lembur karyawan yang sah harus ditandatangani oleh kepala departemen</p>

	<p>Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia</p> <p>Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.</p>	<p>√</p> <p>√</p>	<p>karyawan bersangkutan.</p> <p>Daftar gaji dibuat oleh departemen personalia.</p> <p>Pembuatan bukti kas keluar dilakukan oleh departemen keuangan bagian akuntansi</p>
3	<p>Prosedur pencatatan</p> <p>Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.</p>	<p>√</p>	<p>Dilakukan oleh dept. personalia</p>
4	<p>Praktik yang sehat</p> <p>Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu</p> <p>Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran</p>	<p>√</p> <p>√</p>	<p>Pencatatan daftar hadir dicatat secara manual oleh dept. kepegawaian</p> <p>Fungsi akuntansi memeriksa kembali daftar gaji sebelum di buat bukti kas keluar</p>

4.4 Analisis

4.4.1 Analisis Terhadap Prosedur Sistem Penggajian Karyawan PT.Olam Indonesia

Jaringan Prosedur sistem penggajian karyawan PT Olam Indonesia terdiri dari prosedur pencatat waktu hadir, pembuat daftar gaji, prosedur pembuat bukti kas keluar, prosedur pembayaran gaji. Prosedur yang ada pada PT Olam Indonesia adalah sebagai berikut :

1. Prosedur pencatat waktu hadir

Pencatatan waktu hadir dilakukan dengan menggunakan daftar hadir karyawan biasa yang telah di otorisasi oleh bagian personalia dengan mengawasi setiap karyawan yang mengisi daftar hadir karyawan pada waktu masuk dan pulang. Tidak sesuai dengan teori pengendalian internal penggajian yang berisi prosedur pencatatan waktu hadir di selenggarakan oleh fungsi pencatata waktu dengan menggunakan daftar hadir untuk menentukan gaji karyawan.

2. Prosedur pembuatan daftar gaji

Prosedur ini dilakukan oleh departemen personalia, dalam prosedur ini pembuatan daftar gaji dilakukan dengan menggunakan data SK pengangkatan karyawan, daftar hadir, daftar gaji bulan sebelumnya, surat keputusan kenaikan atau penurunan gaji dari direktur dan daftar tunjangan karyawan. Dilihat dari prosedur pembuat daftar gaji PT Olam Indonesia sudah sesuai dengan perosedur penggajian

3. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi untuk pembuatan bukti kas keluar untuk pembayaran gaji karyawan berdasarkan jumlah yang tertera pada daftar gaji yang telah di acc oleh direktur, sudah sesuai dengan teori penggajian.

4. Prosedur pembayaran gaji.

Prosedur ini melibatkan fungsi keuangan, fungsi keuangan menerima rekap daftar gaji dari departemen personalia, menerima bukti kas keluar dari bagian akuntansi, mengeluarkan gaji karyawan, mentransfer gaji karyawan ke rekening tabungan masing-masing sudah sesuai teori akuntansi penggajain.

Berdasarkan prosedur penggajian yang telah di jelaskan di atas, prosedur penggajian PT Olam Indonesia masih belum sepenuhnya sesuai dengan teori akuntansi penggajian.

4.4.2 Analisis Terhadap Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Penggajian Karyawan PT Olam Indonesia

Analisis terhadap fungsi-fungsi terkait dalam sistem penggajian karyawan di PT Olam Indonesia antara lain fungsi kepegawaian, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Hasil analisis menunjukkan bahwa PT Olam Indonesia belum memisahkan tugas dan tanggung jawab keseluruhan fungsional pada masing-masing bagian, seperti dilihat dari fungsi kepegawaian yang juga berfungsi untuk membuat daftar hadir karyawan.

1. Fungsi kepegawaian

Fungsi kepegawaian ini ditangani oleh manajer kepegawaian (Personalia) di PT Olam Indonesia berfungsi untuk menangani karyawan perusahaan, membuat daftar gaji dan membuat daftar hadir karyawan masih kurang sesuai dengan teori fungsi kepegawaian dalam akuntansi penggajian dimana fungsi kepegawaian yaitu mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan baru, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji. Fungsi akuntansi di PT Olam Indonesia meliputi bukti kas keluar, mencatat distribusi biaya dan mencatat biaya gaji dalam jurnal umum. Fungsi akuntansi pada PT Olam Indonesia belum sesuai dengan teori fungsi akuntansi dalam akuntansi penggajian Mulyadi (2016) dimana bagian bukti pengeluaran kas ditangani oleh bagian utang, pencatatan distribusi biaya ditangani oleh bagian kartu biaya, pencatatan biaya gaji dalam jurnal ditangani oleh bagian jurnal.

3. Fungsi keuangan

Fungsi keuangan ini ditangani oleh departemen keuangan, bertanggung jawab untuk mengeluarkan gaji karyawan berdasarkan rekap daftar gaji. Mengisi cek guna pembayaran gaji, kemudian mentransfer gaji karyawan ke rekening masing-masing karyawan. Fungsi keuangan PT Olam Indonesia sudah sesuai dengan teori menurut Mulyadi (2016).

Fungsi yang terkait dalam penggajian di PT Olam Indonesia, ada 3 yaitu fungsi kepegawaian, akuntansi, dan fungsi keuangan. Dimana pencatatan waktu dan pembuatan daftar gaji ditangani oleh satu fungsi yaitu fungsi kepegawaian, hal ini sangat kurang sesuai dengan fungsi yang terkait dalam penggajian yang berisi fungsi yang terkait dalam sistem penggajian yaitu fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

4.4.3 Analisis Terhadap Sistem Pengendalian Internal Dalam Sistem Penggajian Karyawan

1. Aspek Organisasi

Struktur organisasi yang ada di PT Olam Indonesia sudah ada pemisahan tugas dan wewenang terhadap masing-masing bagian, sehingga penentuan proses tanggung jawab menjadi jelas. Organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional pada PT Olam Indonesia dilihat dengan adanya pemisahan fungsi lain:

- a. Fungsi pembuat daftar gaji dipegang oleh departemen personalia
- b. Fungsi keuangan dipegang oleh departemen keuangan

Aspek organisasi pada PT Olam Indonesia sudah baik sesuai dengan unsur-unsur sistem pengendalian internal sistem penggajian, akan tetapi pada perusahaan ini dalam pembuatan daftar hadir dan daftar gaji masih dikerjakan

oleh satu fungsi yaitu fungsi kepegawaian, sehingga bisa saja adanya kecurangan pengisian daftar gaji tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

2. Aspek Sistem Otorisasi

Setiap karyawan PT Olam Indonesia yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan PT Olam Indonesia yang ditangani oleh direktur.

Daftar hadir sebagai dasar bagi manajemen untuk menentukan besarnya gaji karyawan diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu. Hal ini dibawah pengawasan bagian administrasi. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan gaji harus didasari pada surat keputusan. Bukti kas keluar diotorisasi oleh pengurus. Perintah lembur diatasi oleh fungsi kepegawaian.

Aspek sistem otorisasi pada PT Olam Indonesia sudah sesuai dengan teori unsur-unsur sistem pengendalian internal Mulyadi (2016). Sudah ada kejelasan sistem wewenang dan otorisasi.

3. Aspek prosedur pencatatan

Bagian accounting bertanggungjawab melakukan pengawasan pencatatan atas daftar hadir karyawan dan mencatat adanya biaya gaji karyawan serta pembuatan bukti kas keluar. Bagian administrasi membuat rekap daftar hadir karyawan selanjutnya dilaporkan ke manajer penggajian. Bagian keuangan mengeluarkan gaji karyawan. Catatan yang digunakan dalam penggajian adalah daftar hadir, surat keputusan pengangkatan karyawan, rekap daftar gaji.

Perubahan yang ada dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan. Pencatatan-pencatatan yang terkait dengan

pembayaran gaji dilakukan oleh accounting. Prosedur pencatatan di PT Olam Indonesia sudah baik sudah sesuai dengan teori unsur-unsur pengendalian internal tugas dan fungsi setiap unit organisasi Mulyadi (2016).

4. Aspek praktik yang sehat

Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, pembagian tanggungjawab fungsional dan sistem wewenang serta prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana baik jika tidak diciptakan cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenarannya dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.

Praktik yang sehat dalam penggajian PT Olam Indonesia ditunjukkan dengan fungsi pencatata waktu yang dipegang oleh bagian kepegawaian, pembuatan daftar gaji diverifikasi perhitungannya oleh manajer keuangan sebelum dilakukan pembayaran gaji, catatan penghasilan karyawan disimpan di fungsi kepegawaian yang dipegang oleh departemen personalia. Prkatik yang sehat pada PT Olam Indonesia masih kurang sesuai dengan teori unsur-unsur pengendalian internal karena masih adanya perangkapan tugas yang tidak baik bagi pengendalian internal perusahaan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat di ambil dari hasil penelitian dan pembahasan terhadap pengendalian internal sistem penggajian karyawan PT Olam Indonesia adalah sebagai berikut:

1. PT Olam Indonesia masih belum memisahkan dengan baik fungsional pada masing-masing bagian dalam penggajian sehingga memungkinkan adanya kecurangan pencatatan dalam pencatatan daftar gaji karyawan yang dibuat berdasarkan daftar hadir yang dibuat setiap hari.
2. Prosedur pada PT Olam terdiri atas prosedur pencatat waktu, prosedur pembuat daftar gaji, prosedur pencatatan dan prosedur pembayaran gaji, jaringan prosedur pada PT Olam sudah sesuai dengan Teori unsur-unsur pengendalian internal penggajian.
3. Pada sistem pengendalian internal penggajian karyawan pada PT Olam Indonesia sudah baik, sudah adanya kerja sama wewenang dan otorisasi, praktik yang sudah sesuai dengan teori akuntansi, tetapi aspek dari organisasi masih kurang baik karna masih adanya perangkapan tugas dalam satu fungsi tertentu yang mengakibatkan kemungkinan adanya kecurangan dalam pencatatan daftar gaji.

5.2 Saran

1. Sebaiknya fungsi kepegawaian, fungsi pencatat daftar hadir dan fungsi pembuat daftar gaji sebaiknya di pisahkan untuk mengurangi kecurangan pencatatan operasi dalam sistem penggajian.

2. Pencatatan transaksi berupa bukti kas keluar, distribusi biaya, catatan biaya gaji dalam jurnal umum sebaiknya melibatkan bagian khusus untuk menangani transaksi tersebut.
3. Sistem pengendalian internal sistem penggajian sudah baik, tetapi untuk lebih mengurangi adanya kecurangan dalam pencatatan sebaiknya dipisahkan fungsi-fungsi tertentu agar karyawan lebih efisien dalam melakukan fungsi dan tanggung jawab setiap bagian dalam penggajian.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan.Zaki**,2008 *Akuntansi Intermediate*, Edisi 8, Yogyakarta : BPF
- Berata Oko, I Komang.** 2012. *Panduan Praktisi HRD (human resources divinisition) & GA (general affair)*. Jakarta: Raih Asa Sukses (Penebar Swadaya Group)
- BodnardanHopwood.**2008.*AccountingInformationSystems*.PrenticeHall,NewJersey.
- Gondodiyoto, Sanyoto.** 2007. *Audit Sistem Informasi pendekatan COBIT*.Edisi Revisi. Mitra Wacana Media, Jakarta
- Hery.** 2014*Akuntansi Dasar 1&2. PT. Grasindo, anggota Ikapi.*
- James, A. Hall,** 2007.*Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Ketiga, Terjemahan. Amir Abadi Yusuf, Salemba Empat, Jakarta
- Jogiyanto. H.M.,** 2005, *Analisa dan Desain Sistem Informasi:Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis*, ANDI, Yogyakarta
- Jusup. AL. Haryono.**2011.*Dasar – Dasar Akuntansi*. Jilid 1 edisi ke-7 STIE YKNPI
- Jusup. AL. Haryono.**2014.*Dasar – Dasar Akuntansi*. Jilid 2 edisi ke-7 STIE YKNPI
- Krismiaji.** (2015)*Sistem informasi akuntansi*. Edisi ke empat Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN yogyakarta
- Mathis dan Jackson,** 2002. *Manajemen sumber daya manusia*, Salemba Empat ; Jakarta
- Mulyadi.** 2016. *Sistem Akuntansi*, Edisi ke-4, . Salemba. Empat, Jakarta
- Nugroho. Widjanto.** 2009 *Sistem Informasi Akuntansi*. Erlangga. Jakarta
- Pane. Rosdiana.** 2015 *Analisis Pengendalian Internal Pada Sistem Penggajian (Studi Pada CV Genta Shambala)*.
- Soemarso S.R,** 2009, *Akuntansi Suatu Pengantar*, Cetakan Keempat, Jakarta : Salemba Empat
- Susanto. Azhar.** 2013. *Sistem InformasiAkuntansi*. Bandung:LinggaJaya.
- Syarif. Ahmad** 2012 *Analisis Pengendalian Internal Sistem Penggajian Pada Politeknik Negeri Bandung. Jurnal EKPA Vol. 4., No. 1*
- Warren, Fees, Reeve.**2014.*Pengantar Akuntansi*, SalembaEmpat, Jakarta

Weygandt, Donald dan Kimmel 2013,*Accounting principles Edisi 7* , Jakarta, Salemba Empat

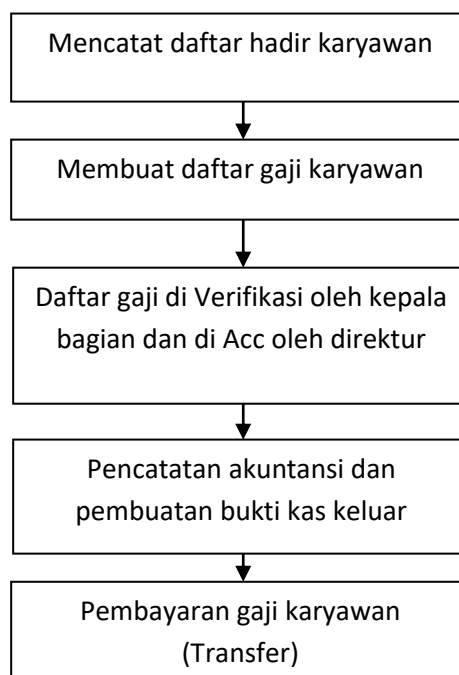
Yakub. 2012.*Pengantar Sistem Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu. Jogiyanto.

LAMPIRAN 1

DAFTAR PERTANYAAN (WAWANCARA)

Daftar pertanyaan untuk wawancara ini berisi pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan pengendalian internal penggajian di PT.Olam Indonesia. Pertanyaan ini meliputi:

1. Bagaimana proses penggajian yang dilakukan di PT.Olam Indonesia ?



2. Bagaimana sistem penggajian yang digunakan di PT. Olam Indonesia?
 - Manual Komputerisasi (Excel)
3. Apakah pencatatan daftar hadir karyawan dilakukan secara manual atau menggunakan sistem?
 - Pencatatan manual
4. Tunjangan apa saja yang diberikan kepada karyawan PT. Olam Indonesia?
 - Makan, transportasi, tunjangan keluarga, entertainment.

5. Apakah pengendalian internal berjalan dengan baik di perusahaan ini?
 - Belum tau
6. Fungsi-fungsi apa saja yang berkaitan dalam sistem penggajian di PT. Olam Indonesia?
 - Fungsi kepegawaian
 - Fungsi akuntansi
 - Fungsi keuangan
7. Siapa yang mengotorisasi daftar gaji karyawan?
 - Fungsi kepegawaian
8. Siapa yang mengotorisasi bukti kas keluar pada saat pembayar gaji karyawan?
 - Fungsi akuntansi
9. Siapa yang mengotorisasi pencatatan lembur karyawan?
 - Fungsi kepegawaian
10. Apakah fungsi keuangan berbeda dengan fungsi pembuat daftar gaji?
 - Fungsi keuangan dilakukan oleh bagian keuangan dan fungsi kepegawaian dilakukan oleh bagian personalia
11. Apakah fungsi dari pencatatan waktu hadir berbeda dengan bagian kepegawaian?
 - Satu fungsi yang dikerjakan oleh fungsi kepegawaian
12. Apa yang mendasari adanya potongan gaji karyawan (jika ada) ?
 - Ketidakhadiran karyawan (potongan uang transport, uang makan dan entertainment)
 - Keterlambatan karyawan (potongan uang makan dan entertainment)
 - BPJS dan Pajak
13. Bagaimana pencatatan akuntansi yang digunakan pada saat penggajian di PT. Olam Indonesia?

- **Saat penggajian**

Gaji karyawan

Tunjangan karyawan

Kas

- **Saat ada potongan gaji**

Gaji karyawan

Tunjangan karyawan

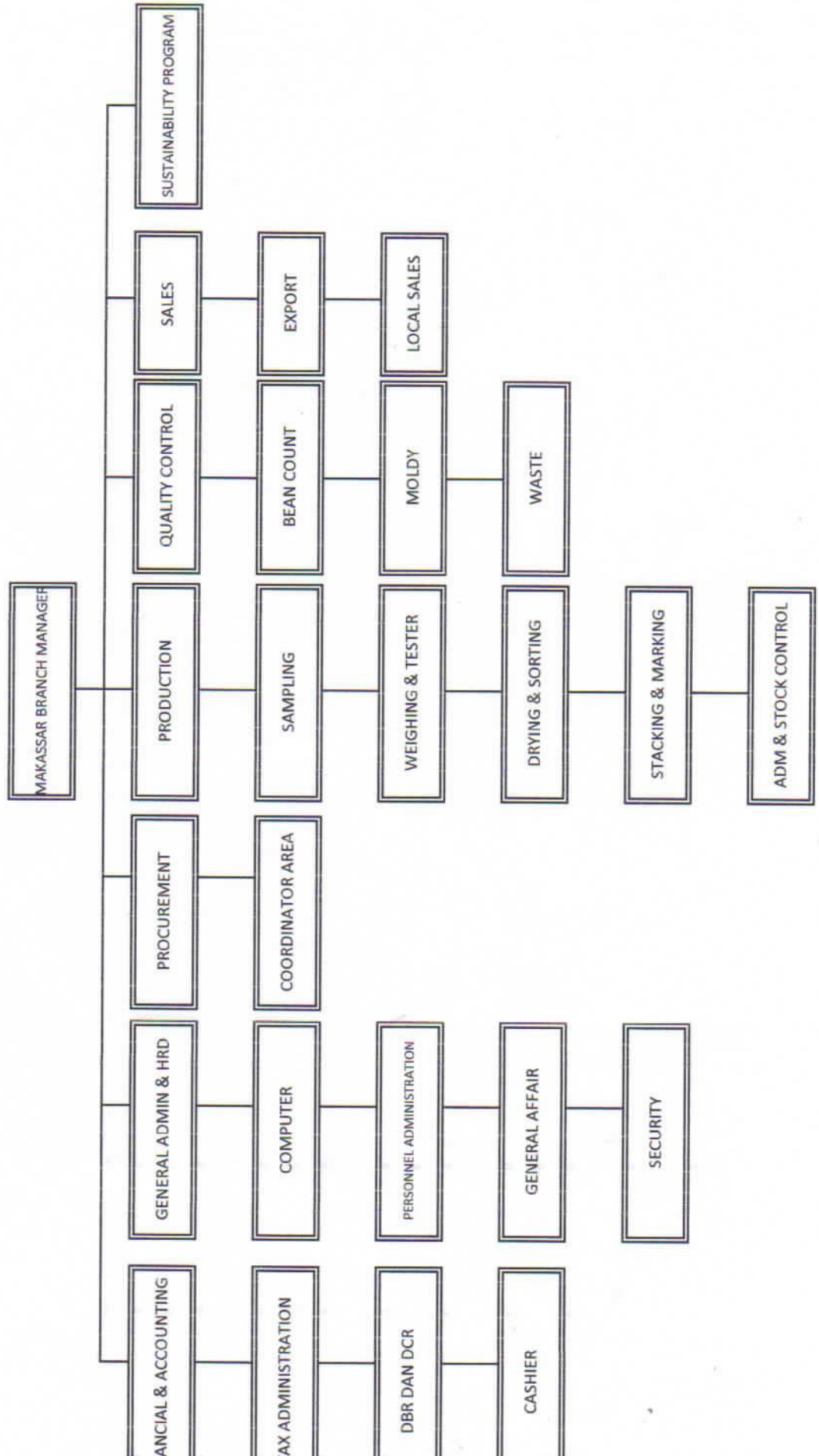
Potongan gaji karyawan

kas

14. Dokumen apa saja yang digunakan pada penggajian di PT Olam Indonesia?

- Daftar hadir karyawan
- Daftar gaji karyawan
- Bukti kas keluar
- Slip gaji

STRUKTUR ORGANISASI



PT. OLAMI INDONESIA			W/H KIMA											
DAFTAR HADIR			Sep-17											
BULANTAHUN			Makassar											
CABANG														
NO	NAME	Job Title	SENIN, 11 sep 2017		SELASA, 12 sep 2017		RABU, 13 sep 2017		KAMIS, 14 sep 2017		JUMAT, 15 sep 2017		SABTU, 16 sep 2017	
			DATANG	PULANG	TID	KET	DATANG	PULANG	TID	KET	DATANG	PULANG	TID	KET
1	IR SUDARMAN	Unit Head	8.45				8.45				8.46			
2	A. YULIANI	branch coordinator	9.10				8.50				8.50			
3	ASRIANI SPT MM	Performance & Control Manager	9.05				8.55				8.55			
4	TETTY SETIAWATI SE	Head Admin WH	9.15				9.10				9.10			
5	SULTHAN DAWE	Procurement	9.10				8.50				9.00			
6	MUH RIVAL	Tax Officer	7.50				8.50				9.00			
7	RAMADIN BISMAN DRS	Head warehouse	8.35				8.47				8.55			
8	GAHARA	KASIR	9.55				9.30				9.30			
9	NUR AZIZAH AMIN	Staff Admin	9.25				8.15				8.40			
10	RETTY YULANDARI LANDA	Data Entry	9.15				9.20				8.40			
11	ST. NURHADAWIA AHSANI	Sustainability Staff	9.00				9.25				9.15			
12	TRI JULITA AMD	Sustainability Staff	8.56				09.10				8.55			
13	SASKIA RAJAYANI	Sustainability Staff	8.56				09.00				8.55			
14	EKA ADITYA	Sustainability Staff	8.58				8.59				9.00			
15	MUZAKKIR	Staff IT	0.45				8.39				8.35			
16	ADRIANI	Staff Warehouse					8.25				8.35			
17	PAHIRAWATI	Staff	9.05				8.40				8.55			
18	ERLIN DAMAYANTI	Staff Quality	8.20				8.40				8.28			
19	HERWINA	Staff	8.50				8.41				8.50			
20	NURFITRIYAH MARLAN	Staff	8.40				09.00				09.00			
21	MAKDA AULIANI	Staff	8.40				8.35				08.39			
22	HEJRO PRATAMA	Staff Gudang	8.55				8.35				08.40			
23	ERNANTO	STAFF GUDANG	8.20				8.25				08.40			
24	YASIS	Driver	8.20				8.25				08.40			
25	MUH AMIN	Driver	8.20				6.30				07.00			

S = SICK (SABT)
 L = LEAVE (CUTI)
 BL = SPECIAL LEAVE (CUTI KHUSUS)
 A = ABSENT (NO INFORMATION)
 UC = UP COUNTRY (TUGAS LUAR)
 TTD
 MANAGER
 TTD
 NAMA PIC

LAMPIRAN 4

DOKUMENTASI WAWANCARA



S



DOKUMEN PENGGAJIAN

PT OLAM INDONESIA
SALARY CALCULATION
JUNE 2017

NO	NAME	DEPT	LOCA	JNG DATE	BASIC	FOOD	TRANSP	ENTERTAIN	DESIGNA	GROSS SALARY	ASTEK-CD	ASTEK-CD	TAX	NETT SALARY
8	ST. HENDRIKUS	MSD	MSD	15 Oct-08										
11	YUSUF DPT	MSD	MSD	05 Sep-05										
12	ANDY TULLANG RASDA S	MSD	MSD	01 Sep-01										
13	HADIWI KLATIS DRA	MSD	MSD	01 Apr-18										
14	TETTY SETIANGI SE	MSD	MSD	02 Sep-02										
15	ANGGUS DP	MSD	MSD	01 Dec-14										
16	EMANUS BERIAN DPS	MSD	MSD	16 Nov-13										
17	IR SUDIRMAN	MSD	MSD	30 Apr-18										
18	LARASIA	MSD	MSD	05 Jul-08										
19	ROCK JANI	MSD	MSD	14 Sep-14										
20	SARINA RAHMATI ALIMAH	MSD	MSD	31 Aug-15										
21	NETTY TULLANG LARDE	MSD	MSD	01 Sep-15										
22	ROCK JANI	MSD	MSD	01 Sep-15										
24	MULIAWATI	MSD	MSD	08 Jan-14										
26	IR. SULTAN	MSD	MSD	19 Sep-14										
30	PANIKAHATI	MSD	MSD	18 Apr-17										
36	MURNINGSI WIS DARTO	MSD	MSD	24 Jun-17										
43	SUBHANI CHENI	MSD	MSD	02 Feb-04										
47	TOTAL													

Format Daftar Gaji

PT OLAM INDONESIA
Daftar hadir

NO	NAME	DATE	H	A	S	D	M	K	R	P	T	I	O	L	A	M	I	N	D	O	N	E	S	I	A
1	ST. HENDRIKUS	15/06/17																							
2	YUSUF DPT	15/06/17																							
3	ANDY TULLANG RASDA S	15/06/17																							
4	HADIWI KLATIS DRA	15/06/17																							
5	TETTY SETIANGI SE	15/06/17																							
6	ANGGUS DP	15/06/17																							
7	EMANUS BERIAN DPS	15/06/17																							
8	IR SUDIRMAN	15/06/17																							
9	LARASIA	15/06/17																							
10	ROCK JANI	15/06/17																							
11	SARINA RAHMATI ALIMAH	15/06/17																							
12	NETTY TULLANG LARDE	15/06/17																							
13	ROCK JANI	15/06/17																							
14	MULIAWATI	15/06/17																							
15	IR. SULTAN	15/06/17																							
16	PANIKAHATI	15/06/17																							
17	MURNINGSI WIS DARTO	15/06/17																							
18	SUBHANI CHENI	15/06/17																							
19	TOTAL																								

Daftar hadir

PT OLAM INDONESIA
Bank Voucher

Profit Centre: [] Bank: [] No.: []
 Branch: [] Facility: [] Date: []

Cheque No & Date: []

Profit Centre	A/C Code	Sub Code	Product Code	Narration	Debit	Credit
cc 60217				ENKL	16.200.000	✓
cc 60217				TRUCKING	33.800.000	✓
cc 60217				OS	1.600.000	✓
cc 74018				PPH 23 ENKL		3.224.000
cc 74018				PPH 23 TRUCKING		1.660.000
cc 74018				PPH 23 BAHAN BAKU		2.224.000
Total					55.608.000	

Amount: []

Prepared By: [] Authorised By: [] Received By: []

Bank Vocher

SITUASI KANTOR

