

SKRIPSI

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PENGGAJIAN PADA PT. AEROPRIMA FOOD SERVICE



NUR ARIFAH H

1310321056

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

SKRIPSI

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PENGGAJIAN PADA PT. AEROPRIMA FOOD SERVICE



Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada
Program Studi Akuntansi

NUR ARIFAH H

1310321056

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

PROPOSAL SKRIPSI

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PENGAJIAN
PADA PT. AEROPRIMA FOOD SERVICE**

disusun dan diajukan oleh

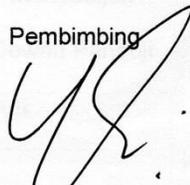
NUR ARIFAH H

1310321056

telah diperiksa dan disetujui untuk diseminarkan

Makassar, 13 September 2017

Pembimbing



Yasmi, S.E., M.Si., Ak., CA

Ketua Program Studi S1 Akuntansi

Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial

Universitas Fajar



PROF. UNTANG

Muhammad Gafur, S.E., M.Si

SKRIPSI

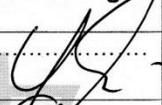
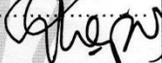
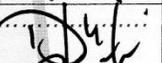
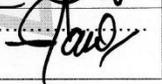
EVALUASI SISTEM INTERNAL PENGGAJIAN PADA PT. AEROPRIMA FOOD SERVICE

disusun dan diajukan oleh

NUR ARIFAH H
1310321056

telah dipertahankan dalam sidang ujian skripsi
pada tanggal **30 AGUSTUS 2017** dan
dinyatakan telah memenuhi syarat kelulusan

Menyetujui,
Dewan Penguji

No.	Nama Penguji	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Yasmi, S.E.,M.Si.,Ak.,CA	Ketua	1. 
2.	Siprianus Palete, S.E., M.Si., Ak., CA	Sekretaris	2. 
3.	Dinar, S.E., M.Si	Anggota	3. 
4.	Abdul Samad A, S.E., M.Si	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 : Nur Arifah H

NIM : 1310321056

Program Studi : Akuntansi S1

dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang berjudul **EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PENGGAJIAN PADA PT. AEROPRIMA FOOD SERVICE** adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh 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 di kemudian 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, 13 September 2017

Yang membuat pernyataan,



Nur Arifah H

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas berkat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Tidak lupa pula kita berikan junjungan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membawa kita semua dari alam kegelapan kealam terang benderang.

Skripsi yang berjudul “Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Penggajian pada PT. Aeroprima Food Services” ini merupakan tugas akhir yang harus dipenuhi pada Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial Universitas Fajar.

Selama proses penyusunan hingga terselesaikannya skripsi ini, banyak pihak yang telah memberikan dukungan, saran, serta fasilitas sehingga penyusunan skripsi dapat berjalan dengan lancar ditengah keterbatasan yang dimiliki penulis. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada ;

1. Kedua orang tua saya yang tak henti hentinya mendukung dan mendoakan penulis dalam menyelesaikan skripsi saya ini.
2. Prof. Drs. H. Sady Abdul Djabar MPA selaku Rektor Universitas Fajar Makassar.
3. Dr. Ir. Mujahid, S.E.,M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial Universitas Fajar.
4. Muhammad Gafur, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi S1 Universitas Fajar Makassar.

5. Yasmi, S.E.,M.Si.,Ak.,CA selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan saran dan nasihat serta kesabaran dan ketelitian membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi saya ini.
6. Segenap Pengajar pada Jurusan Fakultas Ekonomi Dan Ilmu-Ilmu Sosial Universitas Fajar Makassar yang telah memberikan pengajaran, ilmu pengetahuan dan pengalaman selama penulis menimba ilmu.
7. Karyawan PT. Aeroprima Food Services terutama Departemen Human Resources yang telah memberikan banyak ilmu kepada penulis selama proses penelitian.
8. Kakak saya Syarifuddin yang selama ini memberi dorongan moril dan materil. Terima kasih sudah bersedia menanggung biaya pendidikan saya selama ini.
9. Sahabat-sahabat saya Jennyta Dewi Dermansyah S.Si, Shintia Annisa Wulandari, Amd, dan Mega Arlianie Putri yang senantiasa membantu dan memberikan semangat selama pengerjaan tugas akhir ini. Love you guys!
10. My Super Girl, Ari Ayu Lennari yang selalu mengingatkan dan membantu pengerjaan tugas akhir saya. Tanpa bantuan dan dorongannya mungkin tugas akhir ini tidak bisa selesai tepat waktu, I owe you.
11. Sahabat seperjuanganku Try Bima Sakti yang selalu menemani dan membantu penulis selama kuliah.
12. Suamiku, Kak Obe yang telah memberikan doa, dukungan dan sarannya serta tidak lelah mendengar curahan hati penulis selama ini.
13. Serta seluruh pihak yang tidak dapat lagi penulis sebutkan satu persatu baik secara langsung maupun tidak langsung telah membantu penulis dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini.

Dalam tahapan penulisan skripsi ini tentu tidak terlepas dari berbagai kelemahan dan kekurangan, oleh karenanya kritikan positif dan saran pembaca sangat diharapkan untuk perbaikan dalam penulisan selanjutnya. Semoga hasil penelitian skripsi ini bermanfaat dalam pengembangan sumber referensi di Jurusan S1 Akuntansi Universitas Fajar.

Makassar, 28 Agustus 2017

Penulis

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PENGGAJIAN PADA PT. AEROPRIMA FOOD SERVICES

NUR ARIFAH H

YASMI

Sistem pengendalian intern bertujuan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis sistem pengendalian internal penggajian yang ada pada PT. Aeroprime Food Services. Analisis ini dilakukan dengan menguraikan secara umum mengenai pengendalian internal penggajian pada PT. Aeroprime Food Services lalu dibandingkan dengan unsur-unsur pengendalian internal penggajian menurut Mulyadi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal penggajian pada PT. Aeroprime Food Services masih terdapat kelemahan. Hasil analisis menunjukkan bahwa tidak adanya pemisahan dalam fungsi pembuatan daftar gaji dan upah dan fungsi pembayaran. Sama halnya dengan fungsi pencatatan waktu hadir yang tidak dipisah dengan fungsi operasi. Meskipun demikian sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada PT. Aeroprime Food Services sudah berjalan dengan baik.

Kata kunci: Sistem, Pengendalian internal, Penggajian.

ABSTRACT

EVALUATION ON INTERNAL CONTROL SYSTEM OF PAYROLL AT PT AEROPRIMA FOOD SERVICES

NUR ARIFAH H

YASMI

The purpose of Internal Control System are to maintain an organization wealthy, to check precision and realibility of accounting data, to encourage efficiency and compliance with management policies. This research's goals is to analysis the internal control system of payroll system at PT Aeroprima Food Services. This analysis is done by describing in general about payroll internal control at PT. Aeroprima Food Services and then compared them with internal payroll control elements according to Mulyadi.

The results show that the internal control system of payroll at PT. Aeroprima Food Services still has weaknesses. The results of the analysis show that there was no separation in making payroll listfunction and payment functions. This is the same as the recording function of attendance time which is not separated by the operation function. However, the system of authorization and recording procedures at PT. Aeroprima Food Services has been working well.

Keywords: Internal Control, System, Payroll.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAAN PERNYATAAAN KEASLIAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
ABSTRAK.....	ix
ABSTRACT.....	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	5
1.3 Tujuan Penulisan.....	6
1.4 Kegunaan Penulisan.....	6
BAB II LANDASAN TEORI.....	7
2.1 Sistem.....	7
2.1.1 Pengertian Sistem.....	7
2.1.2 Komponen Sistem.....	8
2.2 Pengendalian Intern.....	8
2.3 Sistem Pengendalian Internal.....	9
2.4 Penggajian.....	12
2.4.1 Gaji Pokok dan Lembur.....	12
2.4.2 Tunjangan.....	14
2.4.3 Pajak Penghasilan.....	15
2.5 Sistem Pengendalian Internal Penggajian.....	16

BAB III METODE PENELITIAN	24
3.1 Rancangan Penelitian	24
3.2 Kehadiran Penelitian	24
3.3 Lokasi Penelitian	24
3.4 Sumber Data	25
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	25
3.6 Analisis Data	26
3.7 Pengecekan Validitas Temuan	27
3.8 Tahap-Tahap Penelitian.....	28
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	33
4.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	33
4.1.1 Informasi Umum Perusahaan	33
4.1.2 Visi, Misi, Kebijakan Mutu dan Keamanan Produk	34
4.2 Pembahasan	37
BAB V PENUTUP	47
5.1 Kesimpulan.....	47
5.2 Saran.....	47
DAFTAR PUSTAKA	48

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
2.1 Tinjauan Empirik	24
4.1 Hasil Wawancara	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
4.1 Struktur Organisasi	36
4.2 Kartu Jam Hadir	42
4.3 Surat perintah kerja lembur	43
4.4 Kartu Gaji	45

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan ekonomi dalam segala hal memicu perusahaan atau instansi baik Badan Usaha Milik Negara (BUMN) maupun swasta (konglomerasi) untuk meningkatkan kinerjanya dalam berbagai hal seperti produksi, penjualan, pemasaran dan akuntansi. Peningkatan tersebut, mengakibatkan perusahaan membutuhkan sumber daya untuk melaksanakan kegiatan operasionalnya. Sumber daya yang dibutuhkan perusahaan berupa tenaga kerja, material, mesin, modal, metode, dan informasi.

Dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya manajemen mengandalkan setiap jenis laporan dan analisis untuk mengambil keputusan yang tepat agar kegiatan perusahaan berjalan secara efektif. Pengambilan keputusan dengan mengandalkan laporan-laporan yang tersedia tentu mengandung resiko apabila dalam proses pencatatan terjadi kesalahan dan tidak sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Untuk menghindari terjadinya kesalahan maka dilakukan pengendalian internal agar laporan yang dibuat sesuai dengan standar yang berlaku. 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. Tujuan sistem pengendalian internal menurut definisi tersebut adalah menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2014).

Dalam sistem pengendalian internal terdapat beberapa unsur. Unsur pokok sistem pengendalian internal adalah 1) struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. 2) sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya (Mulyadi, 2014).

Sistem pengendalian internal diperlukan dalam perancangan berbagai sistem akuntansi seperti sistem penjualan, pembelian, penggajian, pengendalian produksi, biaya, dan sistem kas. Unsur-unsur yang terdapat dalam sistem pengendalian internal dimasukkan sebagai unsur yang senantiasa melekat pada berbagai sistem akuntansi yang dirancang.

Salah satu keputusan penting yang diambil oleh manajemen yaitu mengenai tenaga kerja yang dimilikinya. Menurut UU No. 13 Tahun 2003 Bab I Pasal 1 Ayat 2 disebutkan bahwa tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat. Sedangkan menurut Soemarso (2005), yang memperkerjakan orang-orang tersebut kadang-kadang disebut majikan atau pemberi kerja. Sebagai majikan, perusahaan mempunyai kewajiban untuk 1) membayar gaji atau upah sebagai imbalan atas tenaga kerja yang telah dimanfaatkan, (2) memotong gaji atau upah dan menanggung iuran-iuran yang ditetapkan Pemerintah sebagai akibat hubungan kerja tersebut di atas, misalnya iuran jamsostek, (3) memotong dari gaji/upah yang dibayarkan kepada pegawai atau buruhnya, pajak penghasilan yang dikenakan atas gaji dan upah tersebut dan kemudian menyetorkannya ke kas negara.

Masalah gaji merupakan masalah manajemen kepegawaian yang paling kompleks dan merupakan salah satu aspek yang paling berarti, baik bagi karyawan

maupun bagi perusahaan. Gaji merupakan unsur biaya yang cukup besar dikeluarkan perusahaan jika dibandingkan dengan unsur-unsur biaya lainnya. Gaji adalah bentuk kompensasi atas prestasi karyawan yang bersifat financial yang menimbulkan kepuasan kerja.

Sistem penggajian merupakan salah satu cara untuk mengelolah sumber daya manusia yang dimiliki. Pengelolaan gaji yang tidak sesuai dengan prosedur akan menimbulkan kekecewaan dan ketidakpuasan pada karyawan yang mana dapat mempengaruhi produktivitas karyawan.

Dalam pemberian gaji diperlukan sistem pengendalian internal yang baik untuk mengawasi transaksi-transaksi yang dilakukan berhubungan dengan pembayaran gaji. Sistem akuntansi penggajian melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi. Fungsi kepegawaian bertanggung jawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penetapan tarif gaji dan upah, promosi dan penurunan pangkat, mutasi karyawan, penghentian karyawan dari pekerjaannya, dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan serta penghitungan gaji dan upah (Mulyadi, 2014).

Sistem pengendalian internal pada penggajian sangat penting untuk membantu manajemen memperoleh informasi yang akurat. Terdapat penelitian sebelumnya yang membahas tentang sistem pengendalian internal penggajian pada suatu perusahaan misalnya yang dilakukan oleh Arnol (2016) dengan metode penelitian deskriptif kualitatif tentang Analisis Sistem Pengendalian Internal Penggajian (Studi Kasus pada Kenari Tower Hotel Makassar) dengan hasil penelitian yang menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal penggajian pada Kenari Tower Hotel Makassar belum berjalan dengan baik dimana struktur organisasi belum memisahkan tanggung jawab fungsionalnya. Penelitian lainnya

juga dilakukan oleh Ameliah (2016) tentang Evaluasi Sistem Pengendalian *Internal Kas dan Penggajian Karyawan* (Studi Kasus pada Perum Bulog Divre VII Sulsel) dengan menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif menunjukkan hasil bahwa evaluasi sistem pendendalian internal kas dan penggajian karyawan pada Perum BULOG Divre SulSel sudah berjalan dengan efektif, dimana struktur organisasi pada Perum BULOG Divre SulSel dinilai sudah cukup baik karena dapat menunjang terbentuknya kesatuan manajemen yang terarah dan pembagian tugas, fungsi, wewenang serta tanggung jawab yang jelas. Kelemahan dari penelitian ini, yaitu pertanyaan wawancara berbentuk kuesioner sehingga ruang lingkupnya terbatas.

PT. Aeroprima Food Service adalah perusahaan umum yang bergerak di bidang penyedia makanan untuk beberapa maskapai penerbangan. Sebagai perusahaan yang tetap mengemban tugas publik dari maskapai penerbangan, dalam operasionalnya PT. Aeroprima Food Service tidak terlepas dari karyawan sebagai bagian yang menjalankan kegiatan operasional guna tercapainya visi dan misi perusahaan. Penentuan gaji pada PT. Aeroprima Food Service didasarkan pada status karyawan. PT. Aeroprima Food Service memiliki karyawan tetap, karyawan kontrak, dan karyawan harian. Karyawan tetap penentuan gajinya berdasarkan jabatan dan tanggung jawab yang diemban, sedangkan karyawan kontrak jumlah gaji yang diterima berdasarkan pada nominal yang tertera dalam surat kontak kerja karyawan dan untuk karyawan harian gaji yang diterima berdasarkan kartu jam hadir.

Prosedur penggajian pada PT. Aeroprima Food Service dilakukan oleh *Human Capital Management* atau departemen personalia. Departemen personalia dijalankan oleh satu orang yang memiliki fungsi yang merangkap yaitu fungsi

pembuat daftar karyawan gaji dan upah karyawan, fungsi pencatat waktu, fungsi pembayaran gaji dan upah karyawan, dan fungsi pembayaran pajak PPh 21.

Sistem pengendalian internal sangat diperlukan oleh PT. Aeroprime Food Service. Banyaknya tanggung jawab yang diemban oleh *Human Capital Management* menjadikannya mudah untuk terjadi manipulasi data, penyelewengan dan kecurangan yang dapat merugikan perusahaan. Dengan adanya penerapan sistem pengendalian internal yang baik diharapkan dapat meningkatkan kinerja karyawan.

Berdasarkan latar belakang tersebut dan melihat pentingnya sistem pengendalian internal dalam setiap kegiatan perusahaan, maka akan dilakukan penelitian dengan judul : “ Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Penggajian pada PT. Aeroprime Food Service”.

1.2 Fokus Penelitian dan Rumusan Masalah

Terkait dengan luasnya lingkup permasalahan dan waktu serta keterbatasan dalam penelitian yang dilakukan berkaitan dengan sistem penggajian, maka yang menjadi fokus penelitian adalah evaluasi mengenai sistem pengendalian internal pada penggajian. Sedangkan masalah pokok yang terdapat dalam penelitian ini yaitu bagaimana Sistem Pengendalian Internal Penggajian pada PT. Aeroprime Food Service.

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan dari penelitian ini untuk mengevaluasi sistem pengendalian internal penggajian yang dilakukan oleh PT. Aeroprime Food Service.

1.4 Kegunaan Penelitian

1.4.1 Kegunaan Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan teori, sebagai sarana untuk menambah wawasan, dan sumber referensi bagi penelitian selanjutnya.

1.4.2 Kegunaan Praktis

1. Penulis

Hasil penelitian ini dapat memberikan wawasan, pengetahuan serta gambaran yang jelas mengenai pengendalian internal gaji yang baik secara teoritis maupun dalam prakteknya.

2. Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran yang berguna bagi pihak perusahaan yaitu memperoleh informasi mengenai pentingnya peranan pengendalian internal untuk meningkatkan efektivitas pengendalian internal penggajian.

3. Pembaca

Memberikan tambahan pengetahuan dan dapat menjadi bahan referensi khususnya untuk mengkaji topik-topik yang berkaitan dengan masalah yang dibahas dalam penelitian ini.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem

2.1.1 Pengertian Sistem

Menurut West Churchman (1968) dalam Krismiaji (2015), sebuah sistem dapat didefinisikan sebagai serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan. Sesuai dengan definisi tersebut sebuah sistem memiliki 3 (tiga) karakteristik, yaitu: 1) komponen, atau sesuatu yang dapat dilihat, didengar atau dirasakan; 2) proses, yaitu kegiatan untuk mengkoordinasikan komponen yang terlibat dalam sebuah sistem; dan 3) tujuan, yaitu sasaran akhir yang akan dicapai dari kegiatan koordinasi komponen tersebut. Sedangkan menurut Mulyadi (2014) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Suatu sistem merupakan suatu cara tertentu dan bersifat repetitif untuk melaksanakan suatu atau sekelompok aktivitas. Sistem memiliki karakteristik berupa rangkaian langkah-langkah yang berirama, terkoordinasi, dan berulang yang dimasukkan untuk mencapai tujuan tertentu (Anthoni dan Govindaran, 2005).

Menurut Jogiyanto (2003), sistem dapat didefinisikan dengan pendekatan prosedur dan dengan pendekatan komponen. Dengan pendekatan prosedur, sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari prosedur-prosedur yang mempunyai tujuan tertentu. Sedangkan dengan pendekatan komponen, sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari komponen yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya membentuk satu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli di atas dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem merupakan jaringan-jaringan prosedur yang saling berhubungan antara satu dengan yang lainnya yang membentuk serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai suatu tujuan.

2.1.2 Komponen Sistem

Masing-masing komponen sistem tersebut di atas memiliki fungsi yang berbeda-beda. Komponen tersebut adalah (Winarno, 2006) sebagai berikut:

- a. *Input* berfungsi untuk menerima masukan dari luar sistem.
- b. Proses berfungsi untuk mengubah *input menjadi output*.
- c. *Output* berfungsi untuk mengirimkan hasil olahan kepada pihak di luar sistem.
- d. kontrol berfungsi untuk mengendalikan komponen lain agar berfungsi seperti yang diharapkan.
- e. Batas sistem berfungsi untuk memisahkan sistem dengan lingkungannya atau dengan sistem lainnya.
- f. Sistem juga memiliki tujuan yang hendak dicapai.

2.2 Pengendalian Intern

Institut Akuntan Publik Indonesia (2011) dalam Agoes (2012), mendefinisikan pengendalian intern sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain-entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini: (a) keandalan pelaporan keuangan, (b) efektivitas dan efisiensi operasi, dan (c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Pengendalian dibutuhkan untuk mengurangi eksposur-eksposur. Organisasi tergantung pada beragam eksposur yang dapat menimbulkan efek yang

buruk bagi operasi atau bahkan itu timbul terus menerus. Eksposur terdiri dari dampak keuangan potensial yang berlipatganda karena probabilitas kemunculannya. Istilah “risiko” sinonim dengan “probabilitas kemunculan”. Jadi eksposur adalah risiko dikalikan dengan konsekuensi keuangannya (Bodnar, 2000).

Pengendalian intern terdiri atas lima komponen yang saling terkait (Agoes 2012) berikut ini:

- a. Lingkungan Pengendalian menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan asar untuk semua komponen pengendalian intern, menyediakan disiplin dan struktur.
- b. Penaksian Resiko adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap risiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola.
- c. Aktivitas Pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan.
- d. Informasi dan Komunikasi adalah pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka.
- e. Pemantauan adalah proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu.

2.3 Sistem Pengendalian Internal

Winarno (2006), dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi membandingkan pengertian Sistem Pengendalian Internal menurut AICPA dan menurut COSO. Menurut *The American Institute of Certified Public Accountants* (AICPA) pengertian sistem pengendalian intern adalah rencana

organisasi dan semua ukuran dan metode terkoordinasi yang diterapkan dalam suatu perusahaan untuk melindungi aktiva, menjaga keakurasian dan keterpercayaan data akuntansi, meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen. Sedangkan menurut COSO sistem pengendalian intern memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. Sistem pengendalian intern merupakan proses, sehingga tidak pernah berhenti bekerja dimana.
- b. Sangat dipengaruhi oleh orang dari berbagai tingkatan manajemen di dalam perusahaan.
- c. Hanya dapat memberikan perlindungan secara *reasonable* (sewajarnya), karena harus memperhatikan keuntungan dan kerugian (*cost and benefit*).
- d. Ditunjukkan untuk melindungi tujuan perusahaan secara keseluruhan, tidak hanya terhadap laporan keuangan saja.
- e. Memiliki berbagai komponen yang berbeda-beda fungsinya namun saling terkait.

Menurut Winarno (2006), pengertian sistem pengendalian internal memiliki empat tujuan, yaitu:

- a. Melindungi harta kekayaan perusahaan. Melindungi harta kekayaan perusahaan.
- b. Meningkatkan akurasi informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi yang dijalankam oleh perusahaan.
- c. Meningkatkan efisiensi kinerja perusahaan, sehingga dalam berbagai kegiatan dapat dilakukan penghematan.
- d. Menigkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.

Kegiatan pengawasan merupakan berbagai proses dan upaya yang dilakukan oleh manajemen perusahaan untuk menegakkan pengawasan atau pengendalian perusahaan. Ada lima hal yang dapat diterapkan oleh perusahaan (Winarno, 2006), yaitu:

- a. Pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan .
- b. Pembagian tugas dan tanggungjawab.
- c. Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang baik.
- d. Perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan catatan perusahaan.
- e. Pemeriksaan independen terhadap kinerja perusahaan.

Menurut Mulyadi (2014), sistem pengendalian intern 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. Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pengertian pengendalian intern tersebut di atas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara *manual*, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

Tujuan sistem pengendalian intern menurut definisi tersebut adalah: 1) menjaga kekayaan organisasi, 2) mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, 3) mendorong efisiensi, dan 4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Sedangkan unsur pokok sistem pengendalian intern (Mulyadi, 2014) adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

2.4. Penggajian

2.4.1 Gaji Pokok dan Lembur

Menurut Panggabean (2004), Gaji adalah imbalan finansial yang dibayarkan kepada karyawan secara teratur, seperti tahunan, caturwulan, bulanan atau mingguan. Hal senada juga dikemukakan oleh Hariandja (2002), sebagai berikut: "Gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima pegawai sebagai konsekuensi dari kedudukannya sebagai pegawai yang memberikan sumbangan dalam kedudukannya di sebuah organisasi. dapat juga dikatakan sebagai bayaran tetap yang diterima seseorang dari keanggotaannya dalam sebuah organisasi."

Menurut Soemarso (2005), Istilah gaji biasanya digunakan untuk pembayaran kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administratif dan pimpinan. Pada umumnya jumlah gaji ditetapkan secara bulanan atau tahunan. Imbalan yang diberikan kepada buruh-buruh yang melakukan pekerjaan kasar dan lebih banyak mengandalkan kekuatan fisik biasanya disebut upah. Pada umumnya jumlah upah ditetapkan secara harian atau berdasarkan unit pekerjaan yang diselesaikan. Perusahaan harus mentaati pembayaran upah minimum yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Dalam akuntansi, istilah gaji (*payroll*) mengacu pada jumlah yang dibayarkan kepada karyawan atas jasa-jasa yang telah disediakan selama periode

tertentu. Masalah gaji dalam sebuah perusahaan biasanya merupakan hal yang cukup signifikan karena beberapa alasan (Warren., Dkk, 2015):

1. Gaji dan pajak penghasilan terkait memiliki pengaruh yang signifikan terhadap laba bersih perusahaan.
2. Pembayaran gaji bergantung pada berbagai peraturan pemerintah pusat dan lokal.
3. Karyawan sensitif terhadap kesalahan dan ketidakaturan dalam hal pembayaran gaji. Mempertahankan motivasi karyawan yang baik membutuhkan pembayaran gaji yang tepat waktu dan dengan dasar yang akurat.

Bagian terpenting dari sistem penggajian atau pengupahan adalah menentukan jumlah yang harus dibayar kepada pegawai atau buruh pada kala tertentu. Pemberian manfaat lain yang dibayarkan dalam bentuk natural biasanya tidak dicatat dalam pos gaji dan upah.

Jumlah yang diterima secara berkala kepada pegawai buruh terdiri dari upah atau pokok ditambah tunjangan-tunjangan yang diberikan dalam bentuk uang dan uang lembur. Menurut Kepmenakertrans no.102/men/vi/2004 waktu kerja lembur adalah waktu kerja yang melebihi 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau 8 (delapan) jam sehari, dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau waktu kerja pada hari istirahat mingguan dan atau pada hari libur resmi yang ditetapkan Pemerintah. Perusahaan yang mempekerjakan pekerja/buruh selama waktu kerja lembur berkewajiban :

- a. membayar upah kerja lembur;
- b. memberi kesempatan untuk istirahat secukupnya;

- c. memberikan makanan dan minuman sekurang-kurangnya 1.400 kalori apabila kerja lembur dilakukan selama 3 (tiga) jam atau lebih.

2.4.2 Tunjangan

Menurut Simamora (1997) dalam Kadarisman (2014), mengemukakan "tunjangan karyawan (*employee benefit*) adalah pembayaran-pembayaran (*payment*) dan jasa-jasa (*services*) yang melindungi dan melengkapi gaji pokok, dan perusahaan membayar semua atau sebagian dari tunjangan ini".

Menurut Griffin (2007), tunjangan adalah nilai hal-hal lain diluar insentif yang disediakan organisasi untuk para pekerjanya yang dapat dinilai berdasarkan tingkat kerajinan ataupun dapat berupa kepentingan organisasi. Sedangkan menurut Mulyadi (2014) tunjangan adalah setiap tambahan berupa kebaikan, manfaat, atau kepentingan (*benefit*) perusahaan yang ditawarkan pada pekerja, atau untuk mempertahankan karyawannya, misalnya: pemakaian kendaraan perusahaan, makan siang gratis, bunga pinjaman rendah atau tanpa bunga, jasa kesehatan, bantuan liburan dan skema pembelian saham.

Bagi perusahaan (swasta maupun negara) yang telah memenuhi syarat-syarat tertentu, Pemerintah mewajibkan untuk mengikutsertakan pegawai-pegawainya pada program Jamsostek (Jaminan Sosial Tenaga Kerja). Program ini menyediakan kepada karyawan perusahaan yang menjadi anggotanya, jaminan kecelakaan, jaminan hari tua dan jaminan pemeliharaan kesehatan. Secara nasional, program ini dikelola oleh PT Jamsostek/BPJS, suatu perusahaan yang didirikan oleh pemerintah didirikan oleh Pemerintah untuk menangani program tersebut (Soemarso, 2005).

Semua karyawan harus diberikan pelayanan tertentu secara berkesinambungan, seperti perumahan, makanan, nasehat, rekreasi, dan

sebagainya. Kecenduruang organisasi untuk menyediakan pelayanan-pelayanan biasa dan rutin semacam itu menjadi nyata dengan adanya program-program tunjangan seperti kafetaria, pelayanan hukum yang dibayar oleh perusahaan, penyuluhan karier, uang sekolah, bantuan perumahan, pelayanan kesehatan, pinjaman dengan bunga rendah, pengguna kendaraan milik organisasi secara pribadi, pusat titipan anak sepanjang hari, dan keanggotaan dalam organisasi profesi tertentu yang dibayar oleh perusahaan (Panggabean, 2004).

2.4.3 Pajak penghasilan

Menurut Siti Resmi (2009), pajak adalah peralihan kekayaan dari pihak rakyat kepada kas Negara untuk membiayai pengeluaran rutin dan “surplus”-nya digunakan untuk *public saving* yang merupakan sumber utama untuk membiayai *public investment*. Gaji dan upah yang diterima karyawan adalah objek pajak penghasilan seperti ditentukan dalam Undang-undang Pajak Penghasilan No.17 Tahun 2000. Artinya, atas gaji dan upah harus dikenakan pajak penghasilan. Yang dikenakan pajak, dalam hal ini, adalah karyawan. Dialah yang menerima/memperoleh penghasilan. Namun menurut Soemarso (2005), dalam sistem penggajian/pengupahan, pajak penghasilan dapat ditanggung oleh perusahaan, oleh karyawan itu atau sebagian ditanggung perusahaan sebagaimana ditanggung karyawan.

Pajak penghasilan adalah Kontribusi wajib kepada Negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan atas setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima wajib pajak dalam negeri atau luar negeri yang dapat dipakai konsumsi atau menambah kekayaan wajib pajak dengan nama dan bentuk apapun dengan merujuk pada Undang-undang pajak penghasilan sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-undang Nomor 36 tahun 2008.

Pengertian Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-32/PJ/2015 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi subyek pajak dalam negeri.

2.5 Sistem Pengendalian Internal Penggajian

Menurut Mulyadi (2014), unsur sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ada 3 (tiga), yaitu:

1. **Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.** Struktur Organisasi merupakan kerangka (*Frame Work*) pembagian tanggung jawab fungsional pada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- 1) Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah. Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi personalia bertanggung jawab atas tersedianya berbagai informasi operasi, seperti nama karyawan, jumlah karyawan, pangkat, jumlah tanggungan keluarga, tarif upah, dan berbagai tarif kesejahteraan karyawan. Informasi operasi ini dipakai sebagai dasar untuk menghasilkan informasi akuntansi berupa gaji dan upah yang disajikan dalam daftar gaji dan upah, yang selanjutnya digunakan untuk dasar pembayaran gaji dan upah kepada karyawan. Eratnya informasi operasi yang dihasilkan oleh fungsi personalia dengan informasi

akuntansi yang dihasilkan sebagai dasar pembayaran gaji dan upah tersebut, fungsi personalia dapat dikategorikan sebagai fungsi akuntansi. Menciptakan sistem pengendalian intern, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari fungsi penyimpanan. Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi pembuat daftar gaji dan upah merupakan fungsi akuntansi, yang bertanggung jawab atas perhitungan penghasilan setiap karyawan. Fungsi ini di tangani oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah, yang berada di bawah Departemen Personalia dan Umum. Hasil penghitungan penghasilan karyawan ini didasarkan pada berbagai surat keputusan yang diterbitkan oleh fungsi kepegawaian dan dituangkan dalam daftar gaji dan upah. Fungsi keuangan merupakan fungsi penyimpanan, yang dalam struktur organisasi berada di tangan fungsi pembayar gaji dan upah kas. Dipisahkannya dua fungsi tersebut, hasil penghitungan gaji dan upah yang dilakukan oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah akan dicek ketelitian dan keandalannya oleh fungsi keuangan, sebelum gaji dan upah dibayarkan kepada karyawan yang berhak.

- 2) Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi. Waktu hadir merupakan waktu yang dipakai sebagai salah satu dasar untuk penghitungan gaji dan upah karyawan. Dengan demikian ketelitian dan keandalan data gaji dan upah setiap karyawan. Untuk menjamin keandalan daya waktu hadir karyawan, pencatatan waktu yang hadir tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi.

2. **Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.** Dalam organisasi, setiap transaksi biaya hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas wewenang terlaksananya setiap transaksi.
 1. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki fungsi keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama. Karena pembayaran gaji dan upah didasarkan atas dokumen daftar gaji dan upah, maka perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang dimasukkan ke dalam daftar gaji dan upah. Untuk menghindari pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang tidak berhak, setiap pencantuman nama karyawan daftar dalam gaji dan upah harus mendapat otoritas oleh yang berwenang.
 2. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tariff gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan. Data gaji dan upah karyawan dapat dijamin keandalannya dengan melakukan perubahan pada setiap unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan pegawai harus diotorisasi oleh yang berwenang. Dengan demikian setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, serta tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan.

3. Setiap potongan atau gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi fungsi kepegawaian. Di atas telah dijelaskan bahwa setiap data yang dipakai sebagai dasar penambahan gaji dan upah karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang (direktur utama dan direktur keuangan) agar data gaji dan upah yang tercantum dalam daftar gaji dan upah dapat diandalkan. Di lain pihak, setiap pengurangan terhadap penghasilan karyawan harus pula mendapat otorisasi dari yang berwenang. Oleh karena itu, tidak setiap fungsi dapat melakukan pemotongan atas gaji dan upah yang menjadi hak karyawan, tanpa mendapat otorisasi dari fungsi kepegawaian.
4. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu, karena jam hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan karyawan. Dengan demikian, data waktu hadir setiap karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu agar supaya sah sebagai dasar penghitungan gaji dan upah dan untuk keperluan yang lain.
5. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. Upah lembur dibayarkan kepada karyawan yang bekerja di luar jam kerja regular, dengan tarif upah yang lebih tinggi dari tarif upah untuk jam regular. Untuk menjamin bahwa pekerjaan lembur memang diperlukan oleh perusahaan, maka setiap kerja lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. Dengan sistem otorisasi ini, perusahaan dijamin hanya akan membayarkan upah lembur bagi pekerjaan yang memang tidak dapat dikerjakan dalam jam kerja regular.

6. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia. Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang berhak. Oleh karena itu, daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia yang menunjukkan (Mulyadi, 2014) bahwa :
 1. Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah adalah karyawan yang dianggap menurut surat keputusan pejabat yang berwenang.
 2. Tarif gaji dan upah yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji dan upah adalah tarif yang berlaku sesuai dengan surat keputusan pejabat yang berwenang.
 3. Data yang dipakai sebagai dasar penghitungan gaji dan upah karyawan telah diotorisasi oleh yang berwenang.
 4. Perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah telah dicek ketelitiannya.
7. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang pada tanggal, dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen yang diisi oleh fungsi akuntansi (Bagian utang) setelah fungsi ini melakukan verifikasi terhadap informasi yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh Kepala Departemen Akuntansi Keuangan atau pejabat yang lebih tinggi.
8. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan. Kartu penghasilan karyawan

diselenggarakan oleh fungsi pembuat daftar dan gaji untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh masing-masing karyawan selama jangka waktu setahun. Dokumen yang merupakan sumber pencatatan ke dalam kartu penghasilan karyawan adalah daftar gaji dan upah. Oleh karena itu, untuk mengecek ketelitian data yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan, sistem pengendalian intern mewajibkan diadakannya rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji dan upah.

9. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya. Fungsi akuntansi biaya bertanggung jawab atas distribusi upah langsung ke dalam kartu harga pokok produk pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung yang bersangkutan. Distribusi upah langsung tersebut dilakukan berdasarkan data yang dikumpulkan dalam kartu jam kerja. Sebelum upah yang tercantum dalam kartu jam kerja dipakai sebagai dasar pencatatan upah langsung ke dalam kartu harga pokok produk yang bersangkutan, data tarif upah yang dipakai sebagai pengali dalam penghitungan upah harus diverifikasi oleh fungsi akuntansi biaya.

3. **Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.** Pembagian wewenang tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik-praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

1. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung. Kartu jam hadir merekam jumlah jam setiap karyawan berada di perusahaan, sedangkan kartu jam kerja merinci penggunaan jam hadir setiap karyawan. Untuk mengecek ketelitian data yang tercantum dalam kartu jam kerja, fungsi pembuat daftar gaji dan upah harus membandingkan data jam yang tercantum dalam kartu jam hadir dengan data yang tercantum dalam kartu jam kerja.
2. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu. Untuk menjamin keandalan data jam hadir yang direkam dalam kartu jam hadir harus dilakukan pengawasan terhadap pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu. Dengan diawasinya perekaman jam hadir karyawan oleh fungsi pencatat waktu dapat dihindari perekaman jam hadir oleh karyawan yang tidak benar-benar hadir di perusahaan.
3. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran. Fungsi akuntansi keuangan berada di tangan bagian utang, dibawah departemen akuntansi. Sebelum membuat bukti kas keluar sebagai perintah untuk pembuatan cek pembayaran gaji dan upah, fungsi akuntansi keuangan harus melakukan verifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan gaji dan upah yang tercantum dalam daftar upah yang dibuat oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah. Dengan demikian unsur sistem pengendalian intern ini menjamin bukti kas keluar dibuat atas dasar dokumen pendukung yang terkait.

4. Penghitung pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan. Dengan sistem pemungutan pajak penghasilan atas gaji dan upah karyawan. Perusahaan ditunjuk oleh pemerintah sebagai wajib pungut pajak penghasilan yang menjadi kewajiban karyawan, yang dikenal dengan PPh Pasal 21. Ketelitian dan keandalan data pajak penghasilan karyawan yang harus dipotongkan dari gaji dan upah karyawan, dan besarnya utang pajak penghasilan karyawan yang harus disetor oleh perusahaan ke Kas Negara dapat di verifikasi dengan melakukan rekonsiliasi perhitungan pajak penghasilan setiap karyawan dengan catatan penghasilan karyawan yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan yang bersangkutan.
5. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Kartu penghasilan karyawan selain berfungsi sebagai catatan penghasilan yang diterima karyawan selama setahun, juga berfungsi sebagai tanda telah diterimanya gaji dan upah oleh karyawan yang berhak. Oleh karena itu dalam sistem penggajian maupun dalam sistem pengupahan setelah diisi data gaji dan upah karyawan oleh fungsi pembuat daftar gaji kemudian dikirimkan ke fungsi keuangan untuk dimintakan tanda tangan karyawan yang bersangkutan sebagai tanda terima uang gaji dan upah. Setelah ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan, kartu penghasilan karyawan ini disimpan kembali oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah ke dalam arsip menurut abjad nama karyawan.

2.6 Tinjauan Empirik

Sistem pengendalian internal pada penggajian sangat penting untuk membantu manajemen memperoleh informasi yang akurat. Terdapat penelitian sebelumnya yang membahas tentang sistem pengendalian internal penggajian pada suatu perusahaan, yaitu sebagai berikut.

Tabel 2.1 Tinjauan Empirik

Nama Penelitian	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
Aminatul Husniyah, Darminto, Dwiatmanto (2015)	Analisis pengendalian Internal pada Sistem Penggajian Karyawan (Studi kasus pada RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep)	Pengendalian internal pada sistem penggajian karyawan yang diterapkan oleh manajemen belum dilakukan dengan baik, karena salah satu unsur pengendalian internalnya terdapat kelemahan yaitu pada struktur organisasi, dimana fungsi pembuat gaji berada dibawah fungsi keuangan RSUD

<p>Lidia Purnamasari (2012)</p>	<p>Sistem Pengendalian Intern Penggajian Pada BMT Anda Salatiga</p>	<p>BMT ANDA Salatiga telah memisahkan tugas dan tanggung jawab fungsional pada masing-masing bagian dalam penggajian karyawan. Sistem pengendalian intern penggajian karyawan pada BMT ANDA salatiga menunjukkan bahwa pengendalian internnya sudah baik.</p>
<p>Ameliah (2016)</p>	<p>Evaluasi Sistem Pengendalian <i>Internal</i> Kas dan Penggajian Karyawan (Studi Kasus pada Perum Bulog Divre VII Sulsel)</p>	<p>Evaluasi sistem pendendalian internal kas dan penggajian karyawan pada Perum BULOG Divre Sulsel sudah berjalan dengan efektif, dimana struktur organisasi pada Perum BULOG Divre Sulsel dinilai sudah cukup baik karena dapat menunjang terbentuknya kesatuan manajemen yang terarah dan pembagian tugas, fungsi, wewenang serta</p>

		tanggung jawab yang jelas. Kelemahan dari penelitian ini, yaitu pertanyaan wawancara berbentuk kuesioner sehingga ruang lingkungnya terbatas.
Arnol (2016)	Analisis Sistem Pengendalian Internal Penggajian (Studi Kasus pada Kenari Tower Hotel Makassar)	sistem pengendalian internal penggajian pada Kenari Tower Hotel Makassar belum berjalan dengan baik dimana struktur organisasi belum memisahkan tanggung jawab fungsionalnya

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Rancangan Penelitian

Rancangan penelitian adalah penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif dalam penelitian ini bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alamiah dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah. Artinya, data yang dikumpulkan bukan berupa angka, melainkan data yang berasal dari naskah wawancara, catatan lapangan, dokumen pribadi, catatan memo, dan dokumen resmi lainnya (Moleong, 2012).

3.2 Kehadiran Peneliti

Penelitian kualitatif deskriptif mengharuskan peneliti untuk berpartisipasi langsung di lokasi penelitian. Pada penelitian ini peneliti bertindak sebagai instrumen, peneliti bertindak sebagai pengamat partisipan yang artinya peneliti sebagai pencari data, pengumpul data, kemudian data yang didapat dianalisa. Penelitian dilakukan selama \pm 2 bulan. Selama masa penelitian, peneliti telah bertatap muka secara langsung dengan departemen yang bertanggung jawab mengenai penggajian di PT. Aeroprime Food Service.

3.3 Lokasi Penelitian

Berdasarkan dengan topik penelitian maka penelitian dilakukan pada perusahaan penyedia makanan untuk maskapai penerbangan yaitu PT. Aeroprime Food Service. Perusahaan ini terletak di Jalan Bandara Lama No. 57, Maros.

3.4 Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder.

a. Data Primer

Data primer didapatkan oleh peneliti melalui narasumber asli atau wawancara langsung dengan bagian HRD di PT. Aeroprima Food Service. Menurut Narimawati (2009), data primer adalah data yang berasal dari sumber asli/pertama, data ini tidak tersedia dalam bentuk terkomplikasi ataupun dalam bentuk file-file. Data ini harus dicari melalui narasumber atau dalam istilah teknisnya disebut responden, yaitu orang yang dijadikan objek penelitian atau orang yang dijadikan saran mendapat informasi atau data.

b. Data Sekunder

Data sekunder yang diperoleh oleh peneliti di PT. Aeroprima Food Service berupa dokumen mengenai informasi Perusahaan dan Struktur organisasi yang terdapat pada PT. Aeroprima Food Service. Menurut Sekaran (2007) data yang diperoleh melalui sumber yang ada disebut data sekunder, yaitu data yang telah ada dan tidak perlu dikumpulkan sendiri oleh peneliti.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah cara yang digunakan untuk mengumpulkan data penelitian. Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

a. Observasi

Observasi atau pengamatan dalam istilah sederhana adalah proses peneliti dalam melihat situasi penelitian. Beberapa informasi yang diperoleh dari hasil observasi di PT. Aeroprime Food Service adalah ruang HCM, karyawan HCM, dan kegiatan yang dilakukan mengenai kepegawaian.

a. Wawancara

Wawancara (*interview*) adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan informan atau orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman (guide) wawancara, dimana pewawancara dan informan terlibat dalam kehidupan sosial yang relative lama. Dengan wawancara peneliti memperoleh data yang berhubungan dengan sistem pengendalian internal penggajian yang terdapat di PT. Aeroprime Food Service.

b. Dokumentasi

Dokumen yang digunakan dalam penelitian ini berupa foto bukti gaji dan kartu jam kerja karyawan. Selain melalui observasi dan wawancara, informasi juga bisa diperoleh lewat fakta yang tersimpan dalam bentuk surat, catatan harian, arsip foto, jurnal kegiatan dan sebagainya. Data berupa dokumen seperti ini bisa dipakai untuk menggali informasi yang terjadi di masa silam. Dokumen yang didapatkan selama penelitian di PT. Aeroprime Food Service berupa foto bukti gaji dan kartu jam kerja karyawan.

3.6 Analisis Data

Setelah rangkaian data terkumpul, selanjutnya dilakukan analisis data.

Pengolahan data dilakukan dalam beberapa tahapan, yaitu:

1. Pengolahan data dimulai dari penelitian pendahuluan hingga tersusunnya usulan penelitian.
2. Pengolahan data yang lebih mendalam dilakukan dengan cara mengolah hasil kegiatan wawancara dan pengumpulan berbagai informasi lapangan saat meneliti di PT. Aeroprime Food Service.
3. Dilakukan pemeriksaan keabsahan data hasil wawancara dengan narasumber yang dijadikan informan penelitian serta membandingkan data tersebut dengan informasi yang terkait.
4. Melakukan analisis informasi yang terkait dengan sistem penggajian perusahaan dengan membandingkannya menggunakan informasi sistem pengendalian internal penggajian menurut Mulyadi (2014).

3.7 Pengecekan Validitas Temuan

Demi terjaminnya keakuratan data, maka peneliti akan melakukan akbsahan data. Data yang salah akan menghasilkan penarikan kesimpulan yang salah, demikian pula sebaliknya, data yang sah akan menghasilkan kesimpulan yang benar. Adapun teknik yang digunakan dalam pemeriksaan keabsahan data, dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Ketekunan Pengamatan

Teknik ini digunakan untuk menemukan ciri-ciri dan unsur-unsur dalam situasi yang sangat relevan dengan persoalan atau isu yang sedang dicari dan kemudian memusatkan diri pada hal-hal tersebut secara rinci. Dalam penelitian yang dilaksanakan pada PT. Aeroprime Food Services teknik ini dilakukan dengan cara memeriksa dan menelaah kembali data-data yang

terkait dengan sistem pengendalian internal penggajian sehingga data tersebut benar-benar dipertanggung jawabkan, dipahami, dan tidak diragukan.

2. Triangulasi

Dalam mengecek keabsahan data ini, peneliti juga menggunakan teknik triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Dalam teknik triangulasi ini, peneliti menggunakan pendekatan triangulasi dasar sumber yaitu Peneliti telah mengecek derajat kepastian dan kepercayaan suatu informasi dengan cara hasil wawancara dengan bagian HRD disesuaikan dengan hasil wawancara yang dilakukan pada beberapa karyawan PT. Aeroprime Food Service.

3.8 Tahap-Tahap Penelitian

1. Tahap Pra-Lapangan

Tahap pra-lapangan adalah menyusun rancangan penelitian yang memuat latar belakang masalah dan alasan pelaksanaan penelitian, studi pustaka, penentuan lapangan penelitian, penentuan jadwal penelitian, pemilihan alat penelitian, rancangan prosedur analisa data, rancangan perlengkapan yang diperlukan di lapangan, dan rancangan pengecekan kebenaran data. Sebelum melakukan penelitian dilakukan persiapan perlengkapan yang berkaitan dengan perijinan, perlengkapan alat tulis, alat perekam, jadwal waktu penelitian dan perlengkapan lain untuk keperluan akomodasi.

2. Tahap Pekerjaan Lapangan

Dalam kegiatan pada tahap pekerjaan lapangan, peneliti berusaha memahami situasi dan kondisi yang ada di PT. Aeroprima Food Service. Dalam pelaksanaan pengumpulan data, peneliti juga menerapkan teknik pengamatan atau observasi dan wawancara (*interview*), dengan menggunakan alat bantu handphone untuk merekam dan mengambil gambar.

3. Tahap Analisis Data

Analisis data adalah proses pengorganisasian dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema berdasarkan data yang diperoleh. Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan saat data diperoleh di lapangan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

PT. AEROPRIMA adalah sebuah perusahaan Perseroan Terbatas yang didirikan pada tahun 1996. PT. AEROPRIMA sebagai salah satu perusahaan dengan fokus bidang Jasa Boga yang pada awalnya hanya melayani untuk kebutuhan "Airlines Catering". PT. Aeroprime dimiliki dan dioperasikan oleh dua perusahaan dengan masing-masing memiliki saham sesuai dalam perjanjiannya, yaitu :

1. PT. MANDAI PRIMA
2. PT. AEROWISATA

Dengan semakin berkembangnya perusahaan serta tuntutan pasar yang terjadi, PT. Aeroprime saat ini juga melayani catering untuk kebutuhan perusahaan-perusahaan, seperti Pusat Pendidikan dan Latihan, atau Seminar, juga event-event lain yang diadakan oleh perusahaan di Makassar.

4.1.1. Informasi Umum Perusahaan

1. Tipe Perusahaan : Swasta
2. Tahun Berdiri : 1996 berdasarkan Akte Notaris Mudofir Hadi,SH No.60
3. Nama Komisaris : Tom Pupella
4. Nama Managing Director : John Pupella
5. Jumlah Karyawan :
 - a. Tetap : 154 orang
 - b. Kontrak : 36 orang
 - c. Harian : 59 orang

- d. Out Sourcing : 11 orang
 - e. Total Jumlah Karyawan : 260 orang
6. Jam Kerja : 3 Shift
- a. Shift I (06.00 s/d 14.00)
 - b. Shift II (14.00 s/d 22.00)
 - c. Shift III (22.00 s/d 06.00)
7. Luas Total : 2.826 m².
8. Gedung administrasi (kantor) : 2 lantai
9. Konstruksi Bangunan : Beton

4.1.2. Visi, Misi, Kebijakan Mutu dan Keamanan Produk

1. Visi

Menjadi penyedia jasa boga dan Airline Catering terbaik di Indonesia Timur

2. Misi :

Selalu memberikan kualitas produk dan pelayanan yang terbaik kepada setiap pelanggan, dengan motto : "We serves the best quality services for quality costumer".

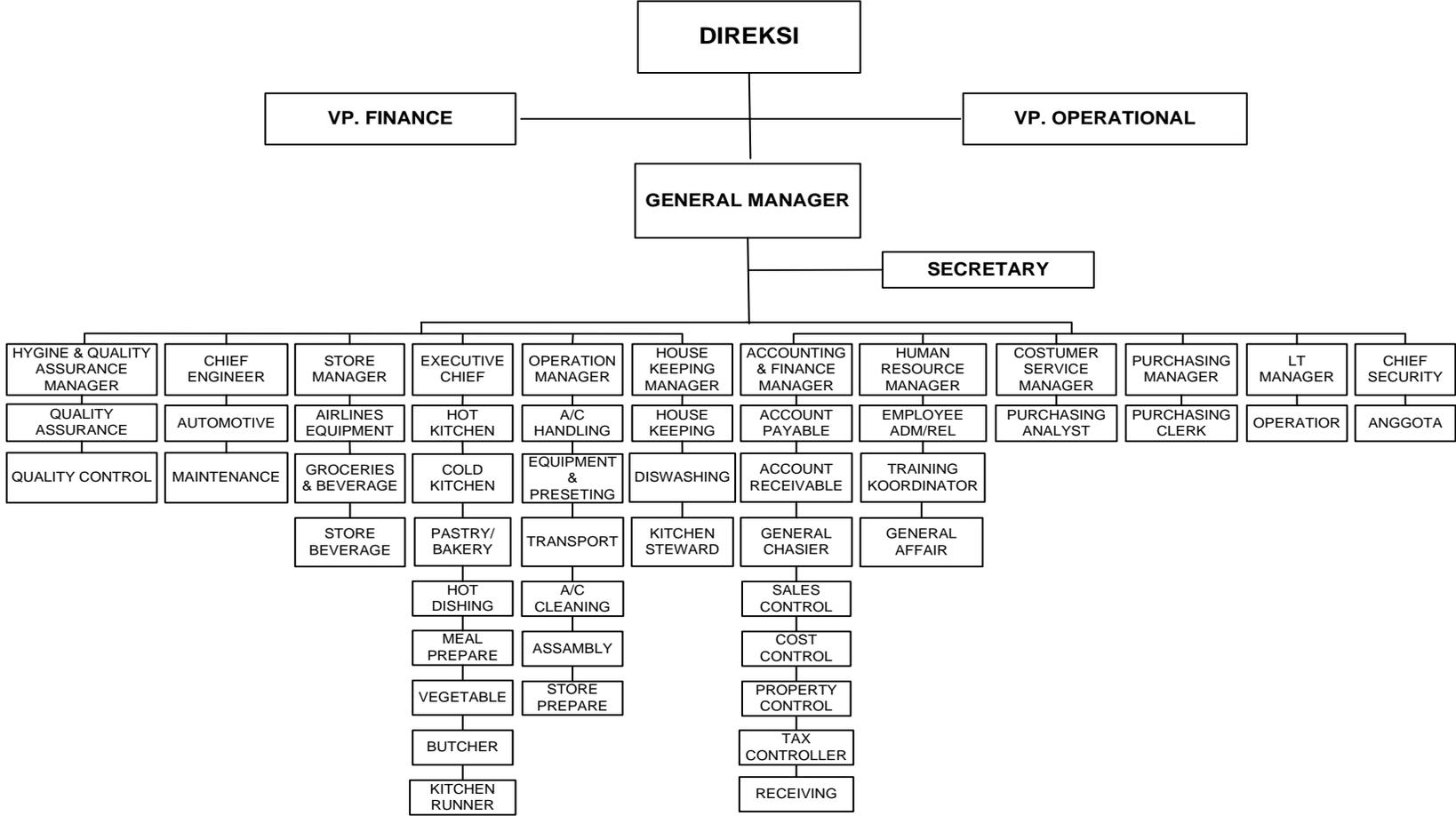
3. Kebijakan Mutu dan Keamanan Produk

Visi, Misi dan kebijakan Mutu Perusahaan harus dimengerti, dipahami dan diterapkan oleh seluruh karyawan.

- 1. Kepuasan pelanggan adalah tujuan utama perusahaan baik dalam kualitas produk maupun kualitas pelayanan.
- 2. Menghasilkan produk dan pelayanan yang aman serta memenuhi standard kualitas internasional dengan menerapkan sistem manajemen keamanan pangan.

3. Sistem mutu dirancang, diterapkan dan dipelihara dengan tujuan untuk menjamin:
 1. Kepuasan pelanggan (*Customer Satisfaction*).
 2. Seluruh karyawan memahami dan menerapkan tanggung jawab mutu. Oleh karena itu, dalam penerapan manual mutu ini sebagai standard minimal dipergunakan sistem ISO 22000.
4. Menerapkan prinsip perbaikan terus-menerus (*continuously improvement*) baik dalam kualitas produk ataupun sistem mutu dengan cara meminimalisasi penyimpangan yang timbul di semua proses. Upaya perbaikan terus menerus dilakukan dan disertai dengan identifikasi dan pemantauan terhadap sistem mutu secara keseluruhan.
5. Seluruh SDM terlibat aktif dalam pelatihan dan pengembangan diri sehingga memiliki kompetensi yang berkembang (*growing core competence*) untuk melakukan misi perusahaan.

Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. Aeroprima Food Services - Makassar



Sumber : PT. Aeroprima Food Services Makassar, 2017.

4.2 Pembahasan

Dalam menggunakan sistem akuntansi penggajian terdapat fungsi-fungsi yang terkait dalam pencatatan dan pemberian gaji karyawan. Fungsi-fungsi ini saling berkaitan untuk mencapai tujuan tertentu sehingga membentuk suatu sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik. Menurut Mulyadi (2014) fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian sebagai berikut:

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi kepegawaian bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, pengangkatan karyawan baru, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhatian karyawan.

2. Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi pencatatan waktu bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi pembuat daftar gaji bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan. Kewajiban yang timbul seperti utang gaji karyawan, utang pajak, utang dana pensiun. Fungsi akuntansi juga bertanggung jawab untuk mendistribusikan biaya tenaga kerja untuk kepentingan perhitungan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan di PT. Aeroprime maka diperoleh data dari hasil wawancara sebagai berikut:

Table 4.1 Hasil Wawancara

Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1. Organisasi a. Apakah fungsi pembuatan daftar gaji dan upah sudah terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah ? b. Apakah fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi ?		√ √	Dilakukan oleh orang yang sama. Dilakukan oleh orang sama
2. Sistem Otorisasi a. Apakah orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan PT. Aeroprime yang ditandatangani oleh ditekur utama ?	√		Daftar nama yang tercantum dalam daftar gaji dan upah telah memiliki surat keputusan pengangkatan.

<p>b. Apakah perubahan gaji dan upah karyawan didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan ?</p> <p>c. Apakah setiap potongan atas gaji dan upah karyawan didasarkan oleh surat potongan gaji dan upah diotorisasi oleh fungsi kepegawaian ?</p> <p>d. Apakah kartu jam hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu ?</p> <p>e. Apakah perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan ?</p> <p>f. Apakah daftar gaji dan upah diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan?</p> <p>g. Apakah bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh fungsi akuntansi?</p>	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>	<p>√</p>	<p>Perubahan gaji dan upah karyawan diotorisasi oleh HRD</p> <p>Setiap potongan gaji dan upah karyawan diotorisasi oleh HRD</p> <p>Kartu jam hadir diotorisasi oleh HRD</p> <p>Surat perintah lembur diterbitkan oleh HRD</p> <p>Daftar gaji dan upah diotorisasi oleh HRD</p> <p>Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh HRD</p>
<p>3. Prosedur Pencatatan</p> <p>a. Apakah perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan?</p>	<p>√</p>		<p>Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan rekonsiliasi dengan daftar gaji</p>

<p>b. Apakah tarif upah yang tercantum dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi?</p>	√		<p>Tarif upah yang tercantum dalam kartu kerja diverifikasi oleh HRD</p>
<p>4. Praktek yang Sehat</p> <p>a. Apakah kartu jam hadir dibandingkan terlebih dahulu dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung?</p> <p>b. Apakah pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu?</p> <p>c. Apakah pembuatan daftar gaji dan upah diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pem bayaran?</p> <p>d. Apakah penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan?</p> <p>e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah ?</p>	√	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>	<p>Yang digunakan sebagai dasar adalah kartu jam hadir</p> <p>Absen tidak di awasi oleh HRD</p> <p>Pembuatan daftar gaji dan upah tidak diverifikasi</p> <p>Gaji yang diterima dibawah UMR sehingga tidak dipotong pajak</p> <p>Catatan penghasilan disimpan oleh HRD</p>

Dari hasil pertanyaan diatas, unsur sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di PT. Aeroprime dapat dijabarkan sebagai berikut:

1) Organisasi

- a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah karyawan tidak dipisah dengan fungsi pembayaran gaji dan upah karyawan PT. Aeroprime. Pembuatan daftar gaji dan upah dikerjakan oleh seorang karyawan dari *Human Resources Departement* yang mana merangkap tugas sebagai fungsi pembayaran daftar gaji dan upah.
- b. Pencatatan waktu hadir ini digunakan untuk menentukan apakah karyawan harian yang terdapat pada PT. Aeroprime dapat memperoleh gaji penuh, atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka. Dalam praktek yang dijalankan oleh PT. Aeroprime fungsi pencatat waktu dilakukan oleh orang yang sama dengan yang menandatangani fungsi operasi yaitu seorang karyawan dari *Human Resources Departement*.

2) Sistem Otorisasi

- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama. PT. Aeroprime memiliki 260 karyawan yang terdiri dari 154 orang karyawan tetap, 36 orang karyawan kontrak, 59 orang karyawan harian, dan 11 orang karyawan harian. Semua karyawan memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan yang ditandatangani oleh direktur utama.

- b. Perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga tidak didasarkan oleh surat keputusan Direktur Keuangan namun oleh *Human Resources Departement* PT. Aeroprima Food Services.
- c. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan surat potongan gaji dan upah dibuat dan diotorisasi oleh fungsi kepegawaian dimana fungsi kepegawaian tersebut dijalankan oleh seorang karyawan Human Resources Departement yang sama.
- d. PT. Aeroprima yang memiliki karyawan tidak tetap lumayan banyak digaji berdasarkan jam hadir yang dimilikinya. Jam hadir karyawan diotorisasi oleh fungsi kepegawaian yang mana tugasnya merangkap sebagai pencatat waktu.

DAFTAR ABSENSI KARYAWAN HARBAN LEPAL
CATERING CATERING SERVICE BBU
BULAN MEI 2017

NO	N A M A	TANGGAL																															JAM KADIR						
		26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		27	28	29	30	31	
BREWERY																																							
1	Abdul Aziz	x	x	x	x	x																																	
2	Alex Purdita	x	x	x	x	x																																	
HOT KITCHEN																																							
1	Fenal	x	x	x	x	x	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4	Muliati Ilyas	x	x	x	x	x	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
5	Irmawati	x	x	x	x	x	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
6	Sumarni	x	x	x	x	x	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
PASTRY & BAKERY																																							
7	Heenah Suzyati	x	x	x	x	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
WAITERS																																							
1	Aburnera (Koord)	x	x	x	x	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2	Yudha	x	x	x	x	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3	Haryanto	x	x	x	x	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4	Muti Nur Alfais	x	x	x	x	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
5	Mutmainah	x	x	x	x	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
6	Farwah	x	x	x	x	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
7	Amal	x	x	x	x	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
8	Abdul Rahman	x	x	x	x	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
9	Ilimi	x	x	x	x	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
9	Takdir	x	x	x	x	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
KARY. OSC MASUK		0	0	0	4	11	16	16	16	16	16	15	15	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	

29 Mei 2017
Makassar, Dibuat Oleh,
HRD

Dibuat Oleh,
DICKY SUNARDI
GM

Diketahui Oleh,
LIRKE
VPO

Gambar 4.2 Kartu Jam Hadir
Sumber: Dokumen Pribadi

- e. Surat perintah lembur dibuat dan diotorisasi oleh seorang karyawan dari Human Resources Departemen untuk diberikan kepada tenaga kerja langsung yang bersangkutan.

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR

Aeroprima
 Departement : *Accounting 2017*
 Tanggal : *01 Juli*

KODE : FORM-AP-004
 REVISI: 00 (01.10.2011)

Sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan maka kepada karyawan yang tercantum namanya dibawah ini diperintahkan kerja lembur

NO	NAMA	JABATAN	JAM MASUK	JUMLAH JAM LEMBUR
1	<i>Suati</i>	-	<i>08 - 15-07</i>	<i>7 Ja</i>
2	<i>Syamsul Alam</i>	-	<i>08 - 15-07</i>	-
3	<i>M. Nur</i>	-	<i>08 - 15-07</i>	-
4				
5				
6				

Alasan Lembur : *Menyelesaikan Laporan akhribulan (Tutup periode)*

Diperintahkan oleh,
 Head Section

Disetujui Oleh,
 Head Department

Disetujui Oleh,
 Personel

Diketahui Oleh,
 General Manager

Gambar 4.3 Surat Perintah Kerja Lembur
 Sumber: Dokumen Pribadi

- f. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. Fungsi kepegawaian pada PT. Aeroprima memiliki fungsi rangkap. Daftar gaji dan upah dilakukan oleh fungsi kepegawaian.
- g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Daftar gaji dan upah karyawan dibuat dan dibayarkan oleh fungsi kepegawaian. Bukti kas keluar disimpan oleh fungsi kepegawaian.

3) Prosedur pencatatan

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

penghasilan karyawan dibuat oleh fungsi kepegawaian. Adapun perubahan yang terjadi direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan oleh fungsi kepegawaian.

- b. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitannya oleh fungsi akuntansi. Tarif upah karyawan harian diberikan berdasarkan data yang dikumpulkan dalam kartu jam kerja. Data tarif upah yang dipakai dalam penghitungan upah diverifikasi oleh fungsi kepegawaian yang merangkap fungsi akuntansi dalam perusahaan PT. Aeroprime

4) Praktek yang Sehat

- a. Kartu jam kerja adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik. Sedangkan kartu jam hadir digunakan untuk melihat jam kerja dalam mengerjakan produk. Perhitungan tarif gaji dan upah tenaga kerja langsung pada PT. Aeroprime didasarkan pada kartu jam kerja tanpa dibandingkan terlebih dahulu dengan kartu jam hadir.
- b. PT. Aeroprime menggunakan *fingerprint* untuk merekam waktu hadir karyawan. Saat karyawan datang ke kantor, mereka melakukan absen dengan menempelkan jari di mesin absen sehingga karyawan yang tidak hadir tidak bisa melakukan kecurangan dengan menitip absen. Jam hadir karyawan diawasi oleh fungsi kepegawaian.
- c. Besaran gaji yang diterima oleh karyawan PT. Aeroprime ditentukan oleh status yang dimiliki karyawan. Karyawan tetap memiliki hak atas tunjangan-tunjangan yang disediakan oleh perusahaan. Karyawan kontrak menerima gaji sesuai dengan kesepakatan yang tercantum

dalam kontrak kerja begitu pula karyawan outsourcing menerima gaji sesuai dengan kesepakatan. Sedangkan karyawan harian menerima gaji berdasarkan jam hadirnya dalam sebulan. Pembuatan daftar gaji dan upah karyawan PT. Aeroprima dibuat oleh *Human Resource Departement* dan diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh General Manager PT. Aeroprima yang mana diketahui oleh *Vice President Operational* sebelum diberikan ke *Financial Departement* untuk dibuatkan voucher. Voucher adalah dokumen ataupun bukti suatu wewenang untuk membayar. Berdasarkan sistem voucher seluruh pengeluaran memperoleh persetujuan dari General Manajer dan Vice President Operational sebelum dibayarkan di bank oleh pihak Human Resources Departement.

KARTU GAJI				
Nama	:	Haerul	NIK	: H. 1612162
Jabatan	:	Pastry & Bakery	Bulan	: Juni 2017
Tgl Masuk Bekerja	:	3-Dec-16	Golongan	:
Rapel Januari 2017	:	-	Potongan :	
Lembur	:	-	Pph 21	:
Jumlah	:	-	Futsal	:
			Sumbangan	:
			Piutang	:
			BPJS kesehatan	:
UPAH HARIAN	:			
Upah harian	:	R 82,692	661,538	Yaris Aeroprima,
GAJI BERSIH	:		661,538	

Gambar 4.4 Kartu Gaji
Sumber: Dokumen Pribadi

- d. Gaji dan upah yang diterima oleh karyawan PT. Aeroprima masih dibawah UMR maka gaji yang mereka terima tidak dipotong oleh pajak penghasilan seperti yang tercantum dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. PER-16/PJ/2016. Peraturan Menteri Keuangan No. 101/PMK.010/2016 dan No. 102/PMK.010/2016 mengenai

Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

yang berlaku sejak tahun pajak 2016.

- e. Daftar gaji dan upah karyawan yang dibuat oleh seorang karyawan *Human Resources Departement* setelah itu dibayarkan di bank oleh karyawan yang sama berdasarkan persetujuan dari *General Manager*. Daftar gaji dan upah yang telah dibuat disimpan kemudian diarsipksan oleh karyawan tersebut.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai sistem pengendalian internal penggajian karyawan pada PT. Aeroprima Food Services dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Sistem pengendalian internal penggajian PT. Aeroprima Food Services masih terdapat banyak kelemahan. Hal ini dapat dilihat berdasarkan hasil analisis yang dilakukan dengan karyawan *Human Resources Departement*. Hasil analisis menunjukkan bahwa tidak adanya pemisahan dalam fungsi pembuatan daftar gaji dan upah dan fungsi pembayaran. Sama halnya dengan fungsi pencatatan waktu hadir yang tidak dipisah dengan fungsi operasi.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada PT. Aeroprima sudah berjalan dengan baik. Namun karena semuanya dikerjakan hanya oleh satu orang karyawan membuatnya mudah untuk terjadi kecurangan.

5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan mengenai sistem pengendalian internal yang terdapat pada PT. Aeroprima Food Services, maka peneliti mencoba untuk memberikan saran yang dapat menjadi pertimbangan bagi PT. Aeroprima Food Services untuk meningkatkan sistem pengendalian internal penggajiannya yaitu sebaiknya fungsi-fungsi yang terkait dalam pencatatan dan pemberian gaji dan upah melibatkan beberapa karyawan agar sistem pengendalian internal penggajiannya berjalan lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes Sukrisno .2012. Auditing. Jakarta : Salemba Empat.
- Amelia. 2016. Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Kas dan Penggajian Karyawan pada Perum Bulog Divre VII Sulsel. Disertasi tidak diterbitkan. Makassar:Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Fajar.
- Anthony, R. N., Govindarajan, V. 2005. Management Control System: Sistem Pengendalian Manajemen. Jakarta: Salemba Empat.
- Arnol. 2016. Analisis Sistem Pengendalian Internal Penggajian pada Kenari Tower Hotel Makassar. Disertasi tidak Diterbitkan. Makassar: Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Fajar.
- Bordnar, George H., William S., Hopwood.2000. Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.
- Griffin Ricky, W. 2007. Akuntansi Manajemen. Jakarta: Erlangga.
- Hariandja, Marihot Tua Efendi. 2002. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Grasindo.
- Jogiyanto, HM. 2003. Sistem Teknologi Informasi. Edisi I. Yogyakarta:Andi.
- KEP. 102/MEN/VI/2004 Tentang Waktu Kerja Lembur dan Upah Kerja Lembur.
- Krismiaji. 2015. Sistem Informasi Akuntansi. 2015. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Mulyadi. 2014. Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.
- Narimawati, U. 2008. Metodologi Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif. Bandung: UNIKOM
- Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21 berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-32/PJ/2015
- Panggabean, Mutiara. S. 2004. Manajemen Sumber Daya Manusia. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Patilima, Hamid. 2005. *Metode Penelitian Kualitatif*. Alfabeta. Jawa Barat.
- Peraturan Menteri Keuangan No. 101/PMK.010/2016 dan No. 102/PMK.010/2016
- Purnamasari, Lidia. 2012. Sistem Pengendalian Internal Pada BMT ANDA SALATIGA. Disertasi tidak diterbitkan. Salatiga: Program Studi DIII Perbankan Syariah Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri.

- Sekaran, Uma. 2007. *Research Methods For Bussines : Metodologi Penelitian untuk Bisnis*. Jakarta: Salemba Empat.
- Kadarisman, M., 2014. *Manajemen Kompensasi*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada.
- Siti Resmi. 2009. *Perpajakan: Teori dan Kasus*. Jakarta: Salemba Empat.
- Soemarso, S. 2005. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta: Salemba Empat.
- Undang-Undang No. 17 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan.
- Undang-Undang No. 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan.
- Warren, Carls. S. dkk. 2015. *Pengantar Akuntansi-Adaptasi Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat-CENGAGE Learning.
- Winarno, Wing Wahyu. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta:UPP STIM YKPN.