

SKRIPSI

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PENGGAJIAN KARYAWAN PADA PT YUDHISTIRA GHALIA INDONESIA



**THERESIA YOLANDA
1810321109**

**PROGRAM STUDI SARJANA AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2022**

SKRIPSI

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PENGGAJIAN KARYAWAN PADA PT YUDHISTIRA GHALIA INDONESIA



Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Pada Program Studi S1 Akuntansi

**THERESIA YOLANDA
1810321109**

**PROGRAM STUDI SARJANA AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2022**

SKRIPSI

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PENGGAJIAN KARYAWAN PADA PT YUDHISTIRA GHALIA INDONESIA

Disusun dan diajukan oleh

THERESIA YOLANDA

1810321109

Telah diperiksa dan telah diuji

Makassar, 31 Agustus 2022

Pembimbing,



Muh. Ridwan Hasanuddin, S.E., M.Si., Ak., CA., CTA., ACPA
NIDN : 0921026601

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



Yasmi, S.E., M.Si., Ak., CA., CTA., ACPA
NIDN : 0925107801

SKRIPSI

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PENGAJIAN KARYAWAN PADA PT YUDHISTIRA GHALIA INDONESIA

Disusun dan diajukan oleh

THERESIA YOLANDA
1810321109

Telah dipertahankan dalam sidang ujian skripsi
Pada tanggal, 31 Agustus 2022 dan
Dinyatakan telah memenuhi syarat kelulusan

Menyetujui,
Dewan Penguji

No	Nama penguji	Jabatan	Tanda tangan
1.	Muh. Ridwan Hasanuddin, S.E., M. Si., Ak., CA., CTA., ACPA NIDN: 0921026601	Ketua	1. 
2.	Suriyadi Nur, SE., M.Ak NIDN: 0901038306	Sekretaris	2. 
3.	Dinar, SE., M. Si., CTA., ACPA NIDN: 0916058001	Anggota	3. 
4.	Andi Abdul Azis Ishak, S.E., M.Com., Ak NIDN: 0006097102	Eksternal	4. 

UNIVERSITAS PAJAR

Dekan Fakultas Ekonomi
dan Ilmu-ilmu Sosial
Universitas Fajar



Dr. H. Yusnizar, S. Sos., M. Ikom
NIDN: 09250096902

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



Yasmi, S.E., M.Si., Ak., CA., CTA., ACPA
NIDN: 0925107801

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini,

Nama : Theresia yolanda

Nim : 1810321109

Program Studi : Akuntansi S1

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang berjudul **Analisis Sistem Pengendalian Internal Penggajian Karyawan Pada PT Yudhistira Ghalia Indonesia** adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya didalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik disuatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang 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. (Undang-undang No. 20 tahun 2003, Psal 25 ayat 2 dan pasal 70)

Makassar, 31 Agustus 2022

Yang membuat pernyataan



Theresia Yolanda

PRAKATA

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan pertolongannya, sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Analisis Sistem Pengendalian Internal Penggajian Karyawan Pada PT Yudhistira Ghalia Indonesia”** dengan sangat baik. Skripsi ini merupakan salah satu tugas akhir untuk dapat mencapai gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak) pada Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Fajar.

Ucapan terima kasih saya ucapkan buat mereka yang memberikan bantuan baik material dan moril, maupun doa, berkat bantuannya segala kendala dapat saya atasi. Untuk itu dengan rasa hormat, saya ucapkan terima kasih kepada kedua orang tuaku, Leonardus L dan Susanna S, dan seluruh keluarga atas segala curahan kasih sayang, dukungan, dan doanya. Dan juga terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Mulyadi Hamid, S.E., M.Si selaku Rektor Universitas Fajar.
2. Ibu Dr. Hj. Yusmanizar, S.Sos., M.I.Kom selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial Universitas Fajar.
3. Ibu Yasmi, S.E., M.Si., AK., CA., CTA., ACPA selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Universitas Fajar.
4. Muh. Ridwan Hasanuddin, S.E., M.Si., Ak., CA., CTA., ACPA. selaku Dosen Pembimbing skripsi. Beliau telah banyak memberikan arahan dan tambahan ilmu bagi saya selama menyusun skripsi.
5. Seluruh Dosen dan Staf Universitas Fajar.
6. Gabriela Lud Gardina, Vensiana Sarina Setia, Muhammad Idrus yang telah menjadi saudara-saudariku dan membantu saya dalam menyusun skripsi.
7. Toybatun Mardiyah, Lusia Lante, Fransiska Novita, Wanda Gloria Pagalu, Sains Samudra Bangsa, dan Santi Mata yang telah menjadi sahabat-

sahabat saya dan dengan sabar selalu memberikan semangat dan motivasi selama menyusun skripsi.

8. Semua teman-teman kmk yang selalu mendoakan dan memberikan bantuan.
9. Serta Mesa yang telah memberikan bantuan dalam menyusun skripsi dan tidak berhentinya mengingatkan saya untuk mengerjakan skripsi.

Akhir kata saya ucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah diterima bantuan, arahan, dan saran-saran. Sehingga segala amal baktinya dapat di terima oleh Tuhan Yang Maha Esa. Semoga laporan skripsi ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Makassar, 2022

Penulis

ABSTRAK

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PENGGAJIAN KARYAWAN PADA PT. YUDHISTIRA GHALIA INDONESIA

Theresia Yolanda

Muh. Ridwan Hasanuddin

Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis bagaimana sistem pengendalian internal penggajian karyawan di PT Yudhistira Ghalia Indonesia. Metode yang digunakan adalah wawancara dan dokumentasi, sedangkan jenis data yang digunakan yaitu Analisis deskriptif kualitatif dengan sumber data primer dan sekunder.

Hasil dari penelitian ini mengenai analisis pengendalian internal sistem penggajian karyawan pada PT Yudhistira Ghalia Indonesia, bahwa memisahkan tugas dan tanggung jawab fungsional terkait dengan sistem pengendalian intern pada masing-masing bagian dalam sistem penggajian karyawan. Tetapi terdapat kelemahan pada sistem penggajian di PT Yudhistira Ghalia Indonesia, yaitu fungsi pembuatan daftar presensi dan fungsi pembuatan daftar gaji yang ditangani oleh satu orang yaitu bagian administrasi, selanjutnya fungsi akuntansi dan fungsi keuangan yang ditangani oleh satu yaitu bagian akuntansi.

Kata Kunci: Pengendalian Internal, sistem Penggajian.

ABSTRACT

ANALYSIS OF THE INTERNAL CONTROL SYSTEM FOR EMPLOYEE PAYROLLS AT PT YUDHISTIRA GHALIA INDONESIA

Theresia Yolanda

Muh. Ridwan Hassanuddin

The purpose of this study is to analyze how the internal control system for employee payrolls at PT Yudhistira Ghalia Indonesia, the methods used are interview and data used is descriptive qualitative analysis with primary and secondary data sources.

The results of this study are regarding the analysis of internal control of the employee payroll system at PT Yudhistira Ghalia Indonesia, that separates the duties and responsibilities of the different function with the internal control system in each part of the employee payroll system. But there are weaknesses in the payroll system at PT Yudhistira Ghalia Indonesia, namely the attendance list creation function and the payroll list creation function handled by one person, namely the administration, then the accounting and financial function handled by one of them, namely the accounting department.

Keyword: *Internal Control, Payroll System*

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
PRAKATA	vi
ABSTRAK	viii
ABSTRACK	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Fokus Penelitian.....	5
1.3 Rumusan Masalah.....	5
1.4 Tujuan Penelitian.....	5
1.5 Kegunaan Penelitian.....	5
1.5.1 Kegunaan Teori.....	5
1.5.2 Kegunaan Praktis.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Sistem Penggajian.....	7
2.1.1 Dokumen yang Digunakan.....	10
2.1.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	11
2.1.3 Fungsi yang Terkait.....	12
2.2 Pengendalian Internal.....	12

2.2.1 Tujuan Pengendalian Internal.....	15
2.2.2 Prinsip Pengendalian Internal.....	15
2.2.3 Unsur-unsur Pengendalian Internal.....	17
2.3 Pengendalian Internal Atas Penggajian	18
2.4 Tinjauan Empirik.....	23
2.5 Kerangka Konseptual.....	27
BAB III METODE PENELITIAN	28
3.1 Rancangan Penelitian	28
3.2 Tempat Penelitian	28
3.3 Jenis Data.....	28
3.4 Sumber Data	29
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	29
3.6 Teknik Analisis Data.....	30
3.7 Pengecekan Validasi Data.....	32
3.8 Tahap-Tahap Penelitian.....	32
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	34
4.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	34
4.2 Struktur Organisasi.....	34
4.3 Hasil Penelitian.....	38
4.3.1 Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Pada PT Yudhistira Ghalia Indonesia.....	38
4.3.2 Fungsi Yang Terkait Sistem Penggajian Karyawan Pada PT. Yudhistira Ghalia Indonesia.....	39
4.3.3 Sistem Pengendalian Internal Dalam Sistem Penggajian Karyawan di PT. Yudhistira Ghalia Indonesia.....	39
4.4 Pembahasan	42
4.4.1 Penggajian Karyawan Pada PT. Yudhistira Ghalia Indonesia	42

4.4.2 Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Penggajian,Karyawan Pada PT Castell Persada Properti	46
4.4.3 Dokumen.Yang Digunakan Dalam Penggajian Karyawan Pada PT. Yudhistira Ghalia Indonesia	47
4.4.4 Pengendalian.Internal Dalam Sistem Penggajian Karyawan Di PT. Yudhistira Ghalia Indonesia	48
BAB V PENUTUP	51
5.1 Kesimpulan.....	51
5.2 Saran.....	51
DAFTAR PUSTAKA	52
LAMPIRAN	54

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	22
Tabel 4.1 Sistem Penggajian Karyawan	37
Tabel 4.2 Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan	42
Tabel 4.3 Perbedaan Antara Teori Sistem Pengendalian Intern Penggajian.....	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Bagan Alir Penggajian	9
Gambar 2.2	Kerangka Pikir	25
Gambar 4.1	Bagan Struktur Organisasi PT. Yudhistira Ghalia Indonesia	33
Gambar 4.2	Bagan Alur Penggajian PT. Yudhistira Ghalia Indonesia	39
Gambar 4.3	Bagan Alur Dokumen	41

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perusahaan adalah organisasi yang dibuat oleh satu orang atau sekelompok orang yang bertujuan untuk mengembangkan kelangsungan bisnis dan berusaha mendapatkan keuntungan dari penjualan barang atau jasa. Untuk mencapai tujuan tersebut maka perusahaan memerlukan sumber daya yang kompeten dan system yang tepat dalam membantu pertumbuhan perusahaan. Adanya sistem pengendalian yang baik dalam perusahaan dan sumber daya manusia yang dapat memberikan tenaga kreativitas serta sistem informasi akuntansi yang tepat dalam perusahaan dapat digunakan untuk mengambil keputusan yang tepat. Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai sarana untuk. Mencapai tujuan merupakan salah satu faktor penentu tercapinya kewajiban kinerja perusahaan. (Syarief 2012).

Dalam mencapai keuntungan atau profit yang dimaksud, perusahaan membutuhkan pengendalian Internal. TMBooks (2015) mengemukakan pengendalian internal adalah suatu proses yang dirancang untuk. memastikan tercapainya tujuan yang berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan laporan keuangan, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, sedangkan menurut Krismiaji (2015) pengendalian internal adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk memelihara atau melindungi aset, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat diperkaya, meningkatkan efisiensi, dan mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen. Melalui pengendalian aktivitas perusahaan yang baik, maka dapat diketahui pula bahwa sistem pengendalian internal perusahaan yang diterapkan perusahaan sudah memadai.

Apabila tidak ada pengawasan dan pengendalian atas jalannya sistem, maka sistem akuntansi tersebut tidak dapat dikatakan baik, oleh karena itu diperlukan sistem pengendalian internal yang baik untuk mendorong pengawasan dan pengendalian terhadap kemungkinan pelanggaran yang dilakukan oleh departemen manajemen perusahaan.

Sistem akuntansi penggajian merupakan salah satu aktivitas perusahaan yang sangat membutuhkan pengendalian internal terkait dengan aktivitas perusahaan yang ada. Sistem penggajian yang dimaksud digunakan sebagai alat bantu mengelola aktivitas penggajian dan untuk mendeteksi penyimpangan yang terjadi didalam perusahaan. Aktivitas ini menyangkut kesejahteraan sumber daya manusia yang memerlukan karyawan. Gaji adalah balas jasa atau pendapatan yang dinyatakan dalam bentuk uang dan ditetapkan oleh perjanjian timbal balik atau peraturan.

Dalam menjalankan aktivitas perusahaan tidak lepas dari jasa tenaga kerja, dalam penelitian ini disebut sebagai pegawai/karyawan. Oleh karena itu, sebagai imbalan atas jasa karyawan, perusahaan menjalankan sistem penggajian. Sistem penggajian melibatkan adanya biaya-biaya operasional atau biaya-biaya yang sangat berpengaruh pada perusahaan. Biaya gaji diartikan sebagai biaya rutin yang harus dikendalikan agar tidak menimbulkan kerugian bagi perusahaan. Untuk mengendalikan biaya tersebut, manajemen perusahaan harus memperhatikan keseimbangan antara volume layanan karyawan dan produktivitas perusahaan, serta gaji yang diterima karyawan yang bersangkutan.

Yang dimaksud dengan gaji adalah sebagai penghargaan atas upaya penentuan jumlah karyawan atau pekerja tertentu pada waktu yang telah ditentukan sebelumnya. Gaji merupakan unsur besar yang memerlukan ketelitian dalam penempatan, penggolongan, pencatatan serta pembayarannya. Pembayaran gaji karyawan yang rutin dilakukan oleh perusahaan memerlukan

sistem yang mampu mengendalikan gaji karyawan disuatu perusahaan. Sistem penggajian digunakan sebagai alat bantu mendeteksi penyimpangan yang terjadi di dalam perusahaan. Selain pembayaran dan sistem yang digunakan dalam penggajian diperlukan juga pengawasan dalam memberikan kompensasi yang cukup untuk menjaga kualitas produk dan tenaga kerja yang dihasilkan sesuai dengan standar yang diterapkan oleh perusahaan.

Pentingnya 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 klasifikasi gaji karyawan informasi lainnya, perusahaan dapat menganalisis gaji untuk mengontrol biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan khususnya bagi karyawan.

Penelitian sebelumnya oleh Teddy Apriliady (2020) yang menunjukkan bahwa penerapan system dan prosedur penggajian dan pengupahan pada karyawan *Outsourching*(PT. Varia Usaha Bahar) di packing plant Ciwandan PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk. Dalam memenuhi unsur dan unsur-unsur pengendalian system penggajian belum efektif.hal ini ditandai dengan adanya adanya perangkapan tugas, dari prosedur pembuatan daftar gaji dan upah juga melakukan pembayaran pembayaran gaji dan upah, catatan akuntansi yang belum lengkap, karena tidak ada jurnal umum, kartu harga pokok produk dan kartu biaya, pemasukan absensi melalui mesin fingerprint tidak diawasi, daftar gaji dan upah serta potongan gaji tidak diotorisasi oleh kepegawaian/personalia.

PT. Yudhistira Ghalia Indonesia sebagai perusahaan bergerak dibidang percetakan haruslah memiliki sistem untuk mengendalikan manajemennya. Manajer tidaklah mungkin mengetahui semua kondisi yang terjadi dilapangan. Oleh karena itu manajer membutuhkan sistem untuk mengendalikan dan

memantau apa yang terjadi sebenarnya di lapangan. System ini juga dapat membantu manajer dalam upaya penggajian karyawan. Dengan adanya sistem yang digunakan untuk membantu kinerja karyawan maka kesalahan dalam proses penggajian dapat dikurangi dan kinerja karyawan pun dapat diukur berdasarkan data yang diperoleh dari system tersebut.

Sistem penggajian karyawan yang diterapkan di PT Yudhistira Ghalia Indonesia ditentukan oleh Standar Operasional Prosedur (SOP). Pemberian gaji kepada karyawan harus sesuai SOP yang berlaku. Standar Operasional Prosedur (SOP) penggajian yang berlaku di PT Yudhistira Ghalia Indonesia dipengaruhi oleh beberapa faktor diantaranya pangkat, golongan, masa kerja, tunjangan, dan kehadiran (lewat batas cuti potongan gaji, tunjangan makan kurang).

Sistem penggajian PT Yudistira sampai saat ini menggunakan sistem dalam melakukan penggajian yang secara manual terhadap karyawan, di PT Yudhistira Ghalia Indonesia pelaksanaan sistem secara manual memiliki berbagai macam keterbatasan. Dari keterbatasan tersebut seperti data yang kurang efektif, cara perhitungan gaji yang kurang efisien, penyimpanan data gaji yang kurang aman, susah mencari data informasi terkait pegawai, penggajian karyawan. PT Yudhistira Ghalia Indonesia sangat berdampak pada keakuratan data terutama dalam data penggajian karyawan pada perusahaan tersebut. Penggajian karyawan secara manual hanya mengandalkan tenaga manusia (karyawan) sehingga sangat memungkinkan terjadinya kesalahan dalam proses pelaksanaan sistem penggajian tersebut. Maka dibutuhkan sistem pengendalian yang baik untuk meningkatkan kinerja karyawan.

Berdasarkan latar belakang tersebut dan pemahaman akan pentingnya sistem pengendalian internal dalam setiap aktivitas perusahaan, maka penulis

tertarik untuk mendapatkan judul ini “**Analisis Sistem pengendalian internal penggajian karyawan pada PT Yudhistira Ghalia Indonesia**”.

1.2 Fokus Penelitian

Dalam fokus penelitian ini, peneliti menggunakan pendekatan Mulyadi, yaitu:

1. Analisis penerapan prosedur sistem pengendalian internal pada penggajian karyawan di PT Yudhistira Ghalia Indonesia.
2. Penerapan sistem pengendalian internal dalam penggajian karyawan di PT Yudhistira Ghalia Indonesia.

1.3 Rumusan Masalah

Masalah yang dirumuskan dalam penelitian ini adalah apakah sistem pengendalian internal penggajian pada PT Yudhistira Ghalia Indonesia telah sesuai dengan prinsip sistem pengendalian internal penggajian?

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem pengendalian internal penggajian karyawan di PT Yudhistira Ghalia Indonesia.

1.5 Kegunaan Penelitian

Kegunaan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1.5.1 Kegunaan Teori

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. Sistem. pengendalian internal penggajian karyawan pada PT Yudhistira Ghalia Indonesia.

1.5.2 Kegunaan Praktis

a. Bagi penulis

Untuk meningkatkan pemahaman tentang. pengendalian internal sistem penggajian, dan sebagai bahan pengembangan diri dalam pekerjaan nyata.

b. Bagi perusahaan

- 1) Sebagai bahan masukan dan informasi akan pentingnya audit operasional bagi perusahaan, agar manajemen perusahaan berjalan lebih baik lagi.
- 2) Memberikan masukan kepada perusahaan mengenai kelemahan yang berkaitan dengan sistem penggajian.
- 3) Memberikan rekomendasi yang dapat dipertimbangkan oleh perusahaan untuk memperbaiki kelemahan tersebut.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Penggajian

Sistem penggajian pegawai swasta saat ini ditentukan berdasarkan upah minimum provinsi yang berlaku dan telah diatur oleh pemerintah. Namun, dalam kenyataannya sistem penggajian dilakukan berdasarkan perjanjian atau kontrak kerja yang ditanda tangani oleh kedua belah pihak. Biasanya dalam perjanjian tersebut juga telah diatur pemberian tunjangan di luar gaji pokok, sehingga setiap perusahaan mempunyai perhitungan yang berbeda untuk menghitung besarnya gaji seorang pegawai.

Gaji adalah pembayaran atas jasa yang diberikan oleh personel layanan administrasi atau yang memiliki posisi manajer, dan biasanya dibayarkan secara rutin setiap bulan. sistem penggajian adalah sistem prosedur dan pencatatan yang digunakan untuk menetapkan secara akurat dan akurat gaji yang harus dibayar karyawan. Berapa yang harus dipotong dari pajak penghasilan, dan sisa gaji sebenarnya dibayarkan kepada karyawan.

Menurut Mulyadi (2014), sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut:

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur tersebut bertujuan untuk mencatat waktu kehadiran setiap karyawan. Melalui fungsi pencatatan waktu, pencatatan waktu kehadiran dapat dicatat dengan menggunakan tabel absensi di pintu masuk kantor administrasi atau perusahaan. Daftar juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan tersebut bekerja di perusahaan pada waktu tertentu atau lembur. Oleh karena itu, dapat digunakan untuk menentukan apakah seorang karyawan menerima gaji atau tunjangan ekstra/lembur.

b. Prosedur pembuatan daftar gaji

Fungsi akuntansi penggajian membuat akuntansi penggajian untuk karyawan. Data yang digunakan sebagai dasar penggajian adalah surat keputusan tentang pengangkatan, kenaikan pangkat, pemberhentian dan penurunan pangkat pegawai baru, daftar gaji bulanan sebelumnya dan daftar hadir.

c. Prosedur distribusi biaya gaji

Biaya tenaga kerja didistribusikan di antara departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

d. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

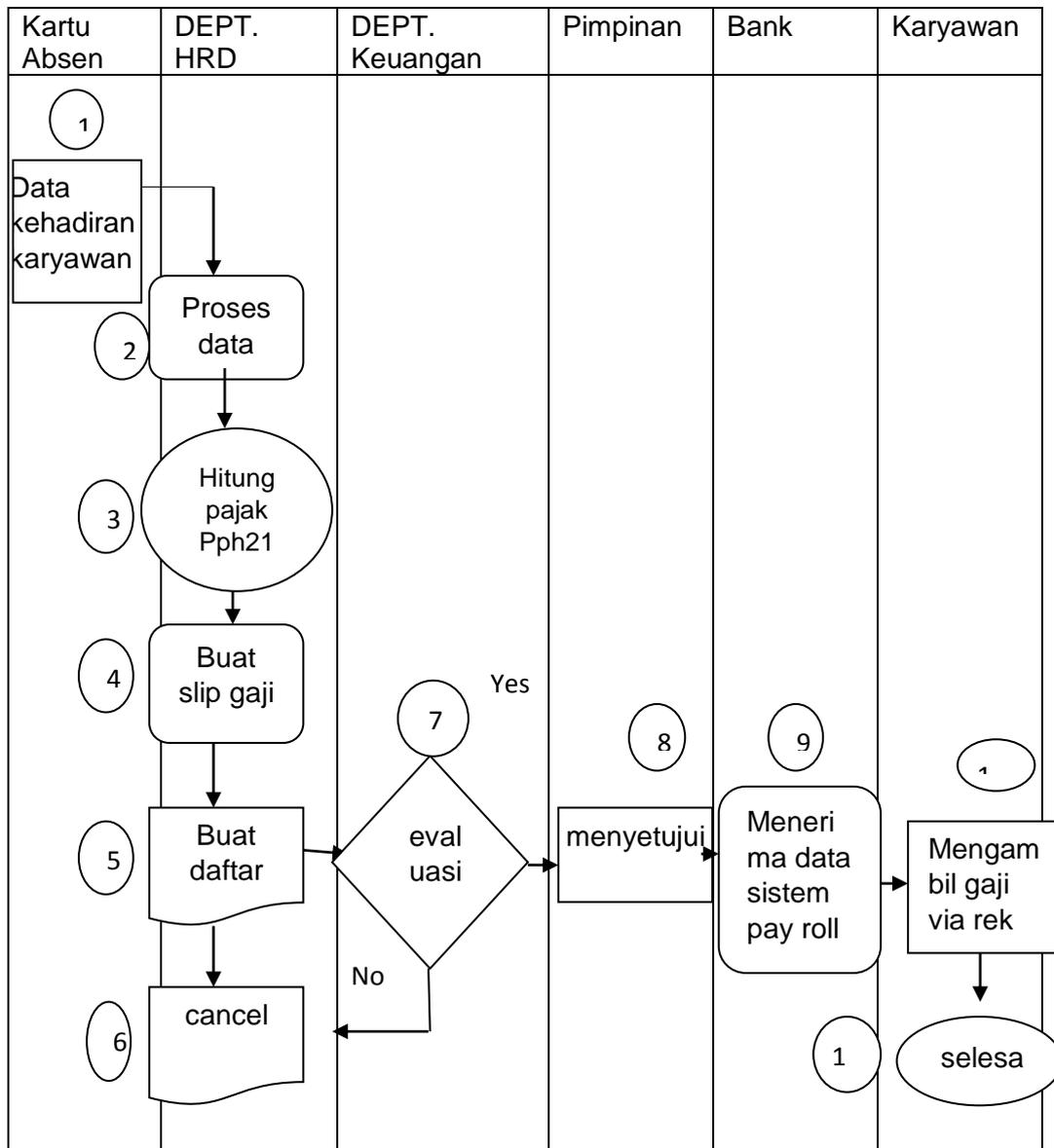
Sertifikat kas adalah perintah untuk mengeluarkan sejumlah dana untuk tujuan yang disebutkan dalam dokumen yang disengketakan.

e. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur perhitungan penggajian melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi menyebabkan perintah distribusi kas mengeluarkan cek ke fungsi keuangan untuk membayar upah.

Gambar 2.1

Bagan Alur Penggajian



Sumber: Mulyadi, 2014

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. Gaji adalah imbalan kerja yang diberikan

secara tepat untuk setiap periode tanpa memperhitungkan jumlah jam kerja (Mathis dan Jackson 2013). Sehingga gaji merupakan sebuah penghargaan kepada karyawan atas jasa yang telah diberikan dan dibayarkan kepada karyawan setiap bulannya secara rutin oleh pemberi kerja.

Tujuan pembayaran gaji adalah untuk memuaskan karyawan dan merangsang minat karyawan berbakat untuk memasuki perusahaan, meningkatkan loyalitas, dan mempertahankan karyawan berbakat. Tujuan pembayaran gaji adalah kerja sama, kepuasan kerja, ketergantungan yang efektif, antusiasme, stabilitas karyawan yang terlatih, pengaruh pada serikat pekerja dan ikatan pemerintah.

2.1.1 Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian

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

1. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen ini berupa surat-surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif gaji, pemindahan/mutasi, pemberhentian dan sebagainya. Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian.

2. Kartu jam Hadir

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu kehadiran karyawan yang berupa daftar hadir biasa atau berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3. Kartu jam kerja

Dokumen ini biasanya digunakan untuk perusahaan manufaktur di mana tarif gaji dihitung berdasarkan jam kerja yang telah dilakukan.

4. Daftar gaji

Dokumen ini berisi rincian jumlah gaji yang diterima setiap karyawan pada tiap bulannya. Rincian tersebut dapat berupa besarnya gaji pokok, potongan pajak atau iuran untuk organisasi dan sebagainya.

5. Rekap daftar gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

6. Surat pernyataan gaji

Dokumen dibuat oleh fungsi penggajian berdasarkan pembuatan penggajian, atau dibuat dalam aktivitas yang berbeda dari pembuatan penggajian yang berisi informasi terinci yang diterima oleh setiap karyawan.

7. Amplop gaji

Gaji karyawan diserahkan kepada masing-masing karyawan dalam satu amplop gaji. Cantumkan informasi di halaman pertama amplop gaji karyawan.

8. Bukti kas keluar

Dokumen adalah perintah yang digunakan untuk membayar fungsi akuntansi ke fungsi keuangan berdasarkan informasi di penggajian yang diterima dan fungsigenerator penggajian.

2.1.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji adalah:

1. Jurnal umum

Digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja kesetiap departemen dalam perusahaan.

2. Kartu penghasilan karyawan

Digunakan untuk mencatat penghasilan dan potongan yang diterima oleh setiap karyawan.

2.1.3 Fungsi-Fungsi Yang Berkaitan Dalam Sistem Penggajian

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dalam teori Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut:

1. Fungsi pegawai

Fungsi ini bertanggung jawab 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 terkait dengan pembayaran gaji karyawan, seperti utang gaji, utang pajak, dan utang dana pensiun.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek gaji dengan cek yang dibayar ke bank.

2.2 Pengendalian internal

Pengertian pengendalian internal menurut TMBooks (2015) adalah proses yang melarang memberikan jaminan untuk mencapai tujuan yang berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi operasional, keandalan pelaporan

keuangan, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku. Menurut Krismiaji (2015) pengendalian internal adalah satu rencana dan metode organisasi yang digunakan untuk memelihara atau melindungi aset, menghasilkan informasi yang akurat dan andal, meningkatkan efisiensi, dan mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.

Pengendalian internal adalah sistem yang terdiri dari semua metode dan operasi yang saling terkait yang diterapkan dalam suatu organisasi untuk melindungi aset, meningkatkan keandalan catatan akuntansi, meningkatkan efisiensi operasional, dan memastikan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. Mulyadi (2016), pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan langkah-langkah yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, memeriksa keakuratan dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen. Romney (2015) mendefinisikan pengendalian internal (*internal control*) adalah proses yang dijalankan untuk menyediakan jaminan memadai bahwa tujuan-tujuan pengendalian telah tercapai. Pengendalian internal merupakan fungsi penilaian yang bebas dalam suatu organisasi guna menelaah atau mempelajari dan menilai kegiatan-kegiatan perusahaan guna memberikan saran-saran kepada manajemen dalam mengambil keputusan. Agar keputusan biasa sejalan dengan maksud dari pihak yang mengambil keputusan, maka informasi yang digunakan harus dapat dipercaya. Informasi yang tidak dapat dipercaya akan mengakibatkan ketidakpastian penggunaan sumber-sumber yang dimiliki sehingga pada akhirnya mendatangkan kerugian.

Bedasarkan beberapa pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal adalah suatu sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk menjaga kekayaannya atau aset dari segala bentuk penyalagunaan, serta untuk menjaga keakuratan dan kepercayaan data.

Oganisasi atau perusahaan memerlukan pengendalian yang efektif dan efisien, karena dengan menggunakan sistem pengendalian internal diharapkan segala sesuatu yang telah dilaksanakan dapat dilaksanakan dengan baik. Menurut Mulyadi (2016), tujuan sistem pengendalian internal adalah:

1. Menjaga kekayaan organisasi

Kecuali dilindungi oleh control yang tepat property berwujud perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan, atau dihancurkan dalam suatu kecelakaan.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Jalankan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan dan catat transaksi yang telah terjadi dalam catatan akuntansi.

3. Mendorong efisiensi

Pengendalian internal bertujuan untuk mencegah duplikasi atau pemborosan dalam semua kegiatan bisnis perusahaan dan mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen telah merumuskan kebijakan dan prosedur. Pengendalian internal ini dirancang untuk sepenuhnya memastikan bahwa karyawan mematuhi kebijakan manajemen.

Tujuan dari sistem pengendalian internal tercantum dalam peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Pasal 2 ayat (3) yaitu untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintah Negara, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan asset Negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

2.2.1 Tujuan Pengendalian Internal

Tujuan sistem pengendalian internal adalah:

1. Menjaga kekayaan organisasi

Kekayaan perusahaan yang didasarkan atau hancur karena kecelakaan perusahaan kecuali ketika perusahaan dilindungi pengendalian yang mencukupi.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Manajemen membutuhkan data keuangan yang diteliti untuk melaksanakan aktivitas usahanya. Banyak data akuntansi yang digunakan oleh manajemen buat data pengambilan keputusan berarti pengendalian internal dirancang buat membagikan jaminan proses pengolahan informasi akuntansi yang hendak menghasilkan data keuangan yang cermat serta professional sebab informasi akuntansi mencerminkan pergantian kekayaan industry.

3. Mendorong efisiensi

Pengendalian internal menunjukkan bahwa hal itu dapat mencegah duplikasi pekerjaan atau pemborosan yang tidak perlu dalam semua kegiatan bisnis perusahaan dan mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang terkait efisiensi.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen telah menetapkan kebijakan dan prosedur.

2.2.2 Prinsip-Prinsip Pengendalian Internal

Menurut Gondodiyoto (2012) mengenai sistem pengendalian internal suatu entitas organisasi atau perusahaan beberapa prinsip dasar yang perlu dipahami yaitu:

1. Sistem pengendalian internal adalah pertanggung jawab manajemen. Faktanya, orang yang paling tertarik dengan sistem pengendalian internal organisasi/entitas perusahaan adalah manajemen, dan untuk lebih jelasnya pimpinan perusahaan dapat mengharapkan kebijakannya dipatuhi, aktiva/harga perusahaan dilindungi dan penyelenggaraan pencatatan berjalan baik. Pimpinan perusahaan bertanggungjawab menyusun sistem pengendalian intern yang tentu saja dilaksanakan oleh para bawahnya.
2. Sistem pengendalian internal harus bersifat universal, dasar, dan harus dapat diterapkan secara universal pada setiap perusahaan (tidak hanya dapat diterapkan pada perusahaan tertentu, tetapi harus memiliki hal-hal dasar yang bersifat diterima secara umum).
3. Sifat sistem pengendalian internal adalah jaminan yang wajar, yang berarti tingkat desain yang dirancang adalah yang terbaik. Pengendalian yang baik bukanlah yang paling ideal, tetapi dapat memberikan keyakinan yang cukup untuk mendorong tercapainya tujuan perusahaan.
4. Sistem pengendalian internal memiliki beberapa keterbatasan, yang terbaik adalah pengendalian, tetapi karawan yang melakukan pengendalian tidak kompeten atau berkolusi, tujuan pengendalian itu mungkin tidak tercapai.
5. Sistem pengendalian intern harus selalu dan terus-menerus dievaluasi, diperbaiki, dan disesuaikan dengan perkembangan kondisi dan teknologi. Untuk dapat mencapai tujuan pengendaliann akuntansi, suatu sistem harus memenuhi enam prinsip dasar pengendalian intern yang adalah:

1. Pemisahan fungsi

Tujuan utama pemisahan fungsional adalah untuk menghindari dan memantau kesalahan atau situasi abnormal secara tepat waktu. Untuk

mencapai efisiensi pelaksanaan tugas ada pemisahan fungsi.

2. Prosedur pemberian wewenang

Tujuan dari prinsip ini adalah untuk memastikan bahwa transaksi diotorisir

3. Prosedur dokumentasi

Dokumen merupakan bukti bahwa transaksi dan peristiwa telah terjadi.

Dengan adanya tanda tangan pada setiap dokumen, dapat diketahui bahwa siapa yang bertanggung jawab atas suatu transaksi. Perusahaan harus membuat dokumen transaksi dan perusahaan harus menetapkan prosedur untuk dokumentasi pada saat transaksi terjadi.

4. Prosedur dan catatan akuntansi

Tujuan dari pengendalian ini adalah untuk menyediakan pencatatan akuntansi yang akurat secara tepat waktu, dan untuk melaporkan data akuntansi kepada orang-orang yang menggunakan secara tepat waktu.

5. Pengawasan fisik

Terkait penggunaan peralatan dan elektronik dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi.

6. Pemeriksaan internal secara bebas

Ini melibatkan membandingkan catatan asset dengan asset actual, memelihara akun control dan menghitung ulang gaji karyawan.

2.2.3 Unsur-Unsur Pengendalian Internal

Pengendalian internal yang baik membutuhkan unsur-unsur yang berkaitan langsung dengan pengendalian agar tujuan pengendalian internal dapat tercapai. Elemen-elemen ini adalah cara perusahaan mencapai tujuan pengendalian internalnya. Menurut Mulyadi (2016), bagi perusahaan, pengendalian internal yang baik memiliki persyaratan yang berbeda-beda, tergantung sifat dan keadaan masing-masing perusahaan. Dalam artian, tidak

ada pengendalian internal universal yang dapat digunakan oleh semua perusahaan untuk menciptakan sistem pengendalian internal yang baik, seperti yang ditunjukkan di bawah ini:

1. Membedakan dengan tepat struktur organisasi dari tanggung jawab fungsional. Struktur organisasi merupakan suatu kerangka kerja (*framework*) yang membagi tanggung jawab fungsional menjadi unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan utama perusahaan.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dapat memberikan perlindungan yang memadai terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan pengeluaran. setiap transaksi didasarkan pada otorisasi pejabat yang memiliki kewenangan untuk menyetujui transaksi tersebut, oleh karena itu organisasi harus membentuk sistem alokasi kewenangan manajemen untuk mengotorisasi setiap transaksi.
3. Praktik sehat dalam menjalankan tanggung jawab dan fungsi masing-masing unit organisasi. Jika metode dibuat untuk memastikan penerapan praktik yang sehat, pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem tenaga dan prosedur pencatatan yang ditetapkan tidak akan dilakukan dengan benar.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimana 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 Pengendalian Internal Atas Sistem Penggajian

Pengendalian internal atas sistem penggajian menurut Mulyadi (2016):

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:
 - a. Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi pengeluaran kas. Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi personalia bertanggung jawab atas tersedianya berbagai informasi operasi seperti, nama karyawan, jurnal 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 waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi. Waktu hadir merupakan waktu yang dipakai sebagai salah satu dasar untuk perhitungan gaji karyawan, dengan demikian ketelitian dan kendala 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 dokumen daftar gaji, maka perlu dilakukan pengawasan terhadap 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. Pemerintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. Untuk menjamin bahwa karyawan lembur memang diperlukan oleh perusahaan, maka setiap kerja lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. Dengan sistem otorisasi ini perusahaan menjamin hanya membayarkan lembur bagi pekerja yang memang tidak dapat di kerjakan dalam jam kerja regular.
- 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 kepala 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

Di dalam perusahaan catatan pendapatan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan Kartu, pendapatan 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 penghasilan 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. Praktik yang sehat

- a. Pemasukan kartu jam hadir kedalam 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 diperusahaan.

- b. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran
- c. Perhitungan 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.
- d. Catatan pendapatan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji Kartu pendapatan karyawan tidak hanya dapat mencatat pendapatan satu tahun karyawan, tetapi juga dapat digunakan sebagai penanda gaji dan upah karyawan yang memenuhi syarat. Oleh karena itu, pada sistem penggajian, setelah mengisi data gaji dan upah karyawan melalui fungsi penggajian, selanjutnya dikirim ke fungsi keuangan untuk meminta tanda tangan karyawan yang bersangkutan sebagai tanda terima. Gaji dan upah, setelah ditandannangi oleh pegawai yang bersangkutan, daftar gaji tersebut akan disimpan kembali di file surat nama pegawai melalui fungsi pembuat daftar gaji dan upah kedalam arsip menurut abjad nama karyawan.

2.4 Tinjauan Empirik

Penelitian-penelitian empirik yang dilakukan atas pengendalian internal penggajian telah dilakukan oleh beberapa peneliti. Penelitian yang dilakukan menggunakan metode kualitatif dan lainnya. Berbagai analisis tentang pengendalian internal sistem penggajian karyawan meliputi:

Tabel 2.1

Penelitian Terdahulu

	Nama Peneliti	Judul	Hasil Peneliti
1	Dian Putri Rosa,2021	Analisis Sistem Pengendalian Intrenal Penggajian Karyawan PT. Purnama Mandiri	yang menunjukkan bahwa secara keseruhan sistem penggajian pada PT. Purnama Mandiri belum efektif, karena masih terdapat kelemahan yaitu ada terjadi perangkapan tugas atas data daftar hadir karyawan yang berisikan absensi saja serta kurangnya pengawasan.
2	Sri Mariyanti,2019	Evaluasi Pengendalian Internal Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Hotel Resort Musdalifah	Hasil dari penelitian ini adalah menunjukkan bahwa penerapan system akuntansi dan pengendalian internal dalam penggajian pada Hotel Resolt Musdalifah masih kurang efektif.hal ini ditandai dengan

			adanya perangkapan jabatan pada bagian penggajian dan pembuatan daftar gaji .
3	Tri Haryadi dan Eko Triyono (2021)	Analisis Sistem Pengendalian Int Ern Pada Sistem Penggajian (Studi Kasus CV Surya Jaya Abadi)	Sistem Pengendalian Internal pada CV Surya Jaya Abadi sudah berjalan cukup efektif , walaupun ada kelemahan yang ditemukan antar lain, belum ada pemisahan tugas dan wewenang yang berhubungan dengan penggajian, semua dikerjakan oleh bagian HRD, belum ada system pengendalian internal yang tertulis sebagai pedoman dalam proses penggajian, serta system penggajian terkomputerisasi yang belum terhubung dengan system absensi. Permasalahan penggajian yang terjadi di CV Surya Jaya Abadi yaitu kesalahan gaji , banyak disebabkan oleh faktro manusia antara lain karyawan belum tertib melakukan

			absen melalui mesin fingerprint serta kesalahan penginputan komponen gaji serta absensi oleh penggajian yaitu HRD karena system penggajian terpisah sdengan absensi.
4.	Andreina Kaengke (2021)	Analisis Sistem Penggajian Pada Perusahaan Pt. Multi Prima Agung	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penggajian dan pengendalian internal yang ada belum efektif karena ada beberapa tugas dan tanggung jawab dalam struktur organisasi yang belum dibentuk sesuai dengan fungsi yang seharusnya berhubungan sistem penggajian.
5.	Endriani, Ivanka (2021)	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Pt. Inka Multi Solusi Service Madiun	Hasil Dari Penelitian Ini Menunjukkan Bahwa Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Pada PT Inka Multi Solusi Service Sudah Cukup Baik. Proses Pengelolaan Pengggajian Sudah Terkomputerisasi. Prosedur Penggajian Diterapkan Dengan Baik, Dokumen Dan

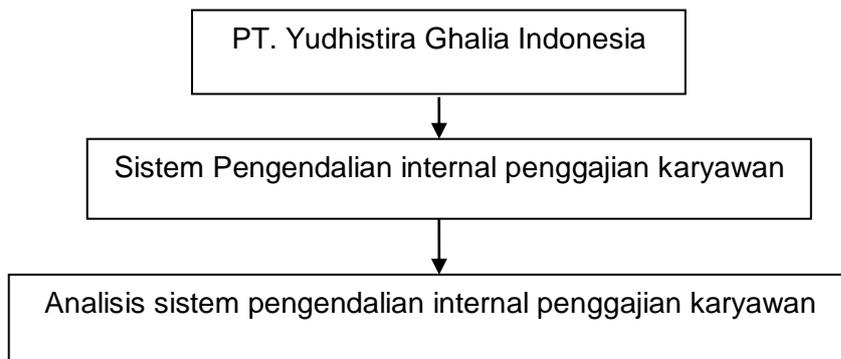
			<p>Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Proses Penggajian Sudah Cukup Memadai.</p> <p>Pengendalian Intern Sistem Penggajian Yang Diterapkan PT Inka Multi Solusi Service Sudah Berjalan Dengan Baik. Unsur-Unsur Pengendalian Intern Yang Meliputi Struktur Organisasi, Sistem Otorisasi, Dan Praktek Yang Sehat Sudah Diterapkan Dengan Baik, Namun Masih Ada Kurangnya Pengawasan Terkait Proses Absensi Karyawan. Kata Kunci : Sistem Akuntansi, Penggajian Karyawan, Pengendalian Intern</p>
--	--	--	--

Sumber: Data Diolah, 2022

2.5 Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

Gambar 2.2
Kerangka Pikir



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Rancangan Penelitian

Rancangan penelitian ini adalah penelitian deskriptif pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif dalam penelitian ini bermaksud memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek 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.

3.2 Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PT Yudhistira Ghalia Indonesia Jl. Bontolanra No. 19, Manuruki, Kec.Tamalate, Kota Makassar, Sulawesi Selatan. Penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 12 Juli sampai tanggal 06 Agustus 2022.

3.3 Jenis Data

Data yang digunakan di PT Yudhistira Ghalia Indonesia adalah data kualitatif. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data deskriptif pendekatan kualitatif. Penulisan hasil penelitian ini dilakukan secara deskriptif. Penelitian deskriptif yaitu dengan mencari jawaban secara mendasar tentang sebab akibat, dan menganalisa suatu kegiatan yang terjadi. Dalam hal ini metode deskriptif yaitu menghasilkan data berupa kata-kata ungkapan tertulis maupun lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.

3.4 Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer. Data primer adalah data yang di peroleh melalui hasil pengamatan langsung dan wawancara secara langsung. Data primer didapatkan oleh peneliti melalui narasumber asli atau wawancara langsung dengan Manajer Kantor. Sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpulan data.

Data ini harus dicari melalui narasumber atau dalam istilah teknisnya disebut responden, yaitu orang yang dijadikan objek penelitian atau orang yang dijadikan sasaran mendapat informasi atau data.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Berikut adalah teknik pengumpulan data yaitu:

a. 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.

b. Wawancara

Wawancara merupakan suatu proses yang dilakukan untuk mendapatkan keterangan dengan tujuan peneliti melakukan Tanya jawab dengan narasumber terkait. Dengan wawancara peneliti mendapatkan data yang berhubungan dengan sistem pengendalian internal penggajian karyawan yang terdapat di PT Yudhistira Ghalia Indonesia. Dalam hal ini peneliti melakukan wawancara Manajer Kantor dan karyawan serta orang-orang yang terlibat dalam PT Yudhistira Ghalia Indonesia.

3.6 Teknik Analisis Data

Dalam analisis, data ini digunakan sebagai suatu tolak ukur pengendalian internal di PT Yudhistira Ghalia Indonesia yaitu dengan melihat struktur organisasi. Menurut, Mulyadi (2014) struktur organisasi adalah, kerangka kerja pembagian tanggung jawab fungsional, pada setiap unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan organisasi. Adapun prinsip dari tanggung jawab fungsional seperti:

a. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji dan Upah Harus Terpisah dari Fungsi Pembayaran Gaji

Dalam system akuntansi gaji dan pengupahan, fungsi kepegawaian bertanggung jawab untuk menyediakan berbagai informasi operasional, seperti nama pegawai, jumlah pegawai, pangkat, jumlah tanggungan, besaran upah dan berbagai besaran tunjangan pegawai.

b. Fungsi Pencatatan Waktu Hadir Harus Dipisahkan Dari Fungsi Operasi

Pencatatan waktu hadir merupakan waktu yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung gaji dan upah karyawan. Setelah rangkaian data terkumpul, maka selanjutnya dilakukan analisis data. Analisis data merupakan proses penyederhanaan data kedalam suatu bentuk yang lebih mudah diinterpretasikan. Dalam proses analisis yang untuk menemukan jawaban atas pertanyaan tentang frasa dan pelajaran atau hal-hal yang kita terima dalam penelitian, mencari dan menyusun data secara sistematis dari wawancara catatan lapangan dan dokumentasi, mengorganisasi data kedalam kategori yang di deskripsikan di setiap unit, mensintensis, menyusun menjadi pola, pilih mana yang penting dan mana yang akan dipelajari dan menarik kesimpulan yang mudah. Teknik analisis data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1) Melihat dari Struktur Organisasi

Melihat dari struktur organisasi, pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan. Pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

2) Sistem Otorisasi

a) Dari sistem otorisasi setiap orang yang tercantum namanya pada daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan dan sudah ditandatangani oleh direktur utama perusahaan.

b) Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tariff gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur.

c) Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan pada surat potongan gaji yang di otorisasi oleh fungsi kepegawaian dan kartu jam hadir harus di otorisasi oleh fungsi pencatatan waktu hadir.

d) Perintah lembur harus di otorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan kemudian daftar gaji harus di otorisasi oleh fungsi personalia.

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

f) Setiap perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitian oleh fungsi akuntansi.

3) Praktik yang Sehat

Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja

dan memasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu diawasi oleh pencatatan waktu.

4) Karyawan yang Cakap

Karyawan yang ditempatkan sesuai dengan keahlian yang dimiliki yaitu karyawan yang berkompeten pada bagian penggajian.

3.7 Pengecekan Validasi Data

Untuk memastikan keakuratan data perlu dilakukan verifikasi data. Data yang salah akan mengarah pada kesimpulan yang salah, begitu pula sebaliknya data yang valid akan mengarah pada kesimpulan yang benar.

Verifikasi data dilakukan dengan cara mengecek hasil laporan penelitian berupa deskripsi data dan interpretasi peneliti terhadap hasil tersebut. Dalam Teknik. Ini peneliti membandingkan data-data yang diperoleh dari berbagai sumber, Yaitu wawancara, dokumentasi dan data-data lain yang berkenan dengan sistem pengendalian internal penggajian pada PT. Yudhistira Ghalia Indonesia. Dengan membandingkan data yang diperoleh maka dapat ditarik kesimpulan bahwa bagaimana sistem pengendalian internal penggajian yang ada di PT. Yudhistira Ghalia Indonesia.

3.8 Tahap-Tahap Penelitian

Berikut adalah tahap-tahap penelitian yaitu:

1. Tahap Pra-Lapangan

Tahap pra-lapangan adalah menyusun rencana penelitian yang meliputi latar belakang masalah dan alasan penelitian, studi pustaka, penentuan lapangan. penelitian, penentuan jadwal penelitian pemilihan alat penelitian rancangan prosedur analisa data, rancangan perlengkapan yang diperlukan dilapangan, dan rancangan pengecekan kebenaran data.

Tahap ini merupakan tahap awal (persiapan) yang dilakukan peneliti sebelum turun langsung ke lapangan untuk melakukan penelitian. Hal tersebut dilakukan untuk mengoptimalkan persiapan dan pengetahuan peneliti untuk penelitian yang akan datang. Oleh karena itu, beberapa tugas harus diselesaikan, yaitu menyusun desain penelitian memiliki bidang penelitian memilih narasumber dan memulai penelitian.

2. Tahap Pekerjaan Lapangan

Pada tahap kerja lapangan, peneliti mencoba memahami situasi dan kondisi yang ada di PT Yudhistira Ghalia Indonesia. Pada tahap ini peneliti mulai memasuki bidang penelitian. Agar peneliti lebih memahami bidang penelitian. dengan baik, maka ada tiga hal yang harus dikerjakan yaitu, memahami latar penelitian, memasuki lapangan, dan mengumpulkan data. Saat pelaksanaan pengumpulan data, peneliti juga menerapkan teknik pengamatan atau observasi dan wawancara.

3. Tahap Analisis Data

Pada tahap ini membutuhkan ketentuan, maka langkah terakhir yang dilakukan mengolah dan mengorganisir data yang diperoleh melalui observasi, wawancara dan dokumentasi, setelah itu dilakukan penafsiran data sesuai dengan konteks permasalahan yang diteliti. Karena data yang diperoleh cukup banyak, maka operasi ini perlu dilakukan, dengan memperoleh hasil yang sesuai dengan fokus penelitian perlu dilakukan Analisis Data.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

PT Yudhistira Ghalia Indonesia Cabang Makassar terletak di Jalan Bonto Lanra No. 19 Makassar merupakan salah satu dari beberapa cabang di seluruh Indonesia. Kantor Cabang Makassar Plus sendiri awal mula di dirikannya berdasarkan atas misi PT Yudhistira Makassar yaitu “Menciptakan buku bermutu untuk memenuhi sarana pendidikan bangsa, memenuhi kebutuhan pelanggan dengan memberikan pelayanan terbaik melalui jaringan distribusi yang kuat dan luas, serta menumbuhkan perusahaan yang sehat secara berkesinambungan dari tahun ke tahun”. Adapun mekanisme kantor Cabang Makassar Plus saat ini meliputi operasional pemasaran untuk area Sulawesi Selatan serta beberapa daerah untuk Indonesia Tengah yang dipimpin langsung oleh Kepala Cabang serta dipantau oleh *Marketing Manager* Nasional Cabang Makassar Plus PT Yudhistira Makassar yang terletak di Bogor. Selain itu jumlah karyawan yang ada pada PT Yudhistira Ghalia Indonesia ini kurang lebih 120 Orang.

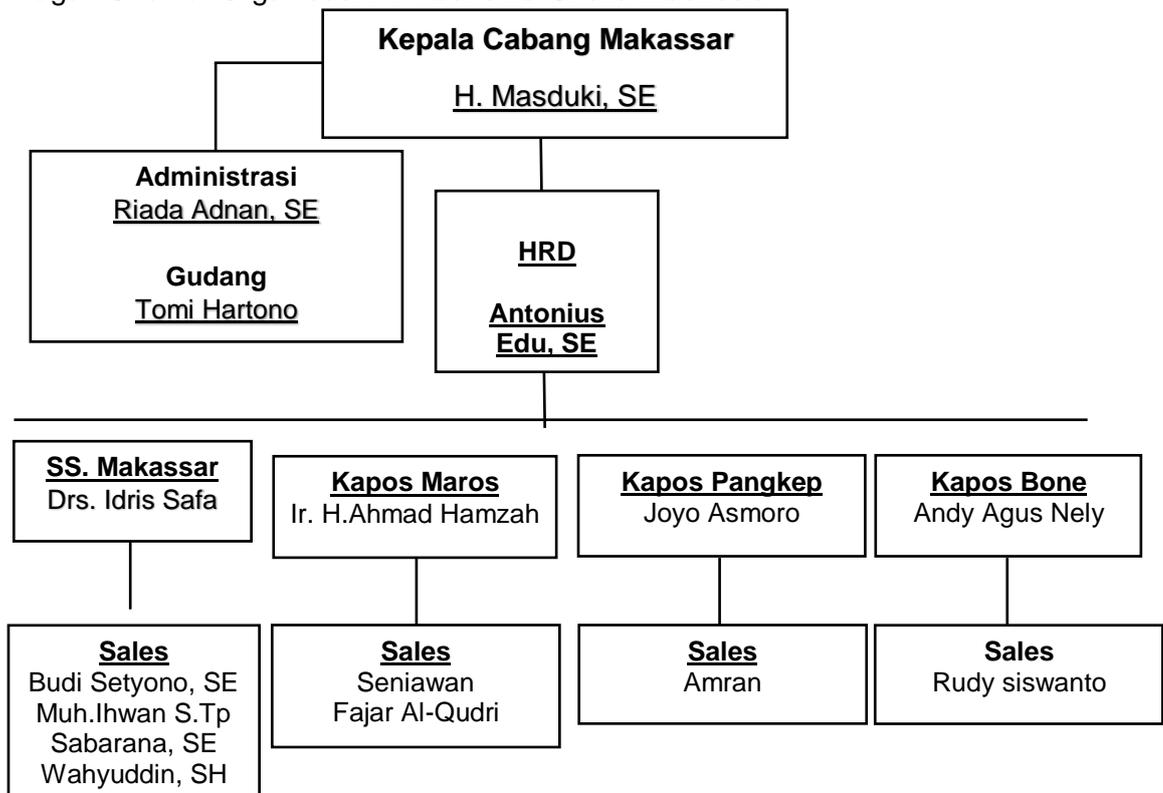
4.2 Struktur Organisasi

Biasanya organisasi adalah hubungan kerja yang mencapai tujuan perusahaan dengan menjalin hubungan antar karyawan bebas, sehingga menjadikan PT Yudhistira Ghalia Indonesia memainkan peran penting. Pembagian fungsi, peran wewenang dan tanggung jawab dalam hubungan gotong royong menyebabkan dinamika perubahan berbagai bentuk kebijakan dan strategi dalam organisasi.

Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada struktur organisasi PT Yudhistira Ghalia Indonesia:

Gambar 4.1

Bagan Struktur Organisasi PT Yudhistira Ghalia Indonesia



Sumber : PT. Yudhistira Ghalia Indonesia Cabang Makassar 2022

Berikut adalah fungsi dan tugas dari PT Yudhistira Ghalia Indonesia:

1. Fungsi dan Tugas Kepala Cabang

- a. Membuat Rencana Kerja (*Business Plan*)
- b. Mengatur semua aktivitas pekerjaan di PT Yudhistira Indonesia Cabang Makassar Plus
- c. Melakukan koordinasi, pembinaan dan evaluasi kinerja semua bagian
- d. Melaksanakan rencana kerja yang sudah ditetapkan
- e. Memberikan masukan atau koreksi bagi rencana kerja yang dijalankan
- f. Menerima laporan dari semua bagian
- g. Membina hubungan yang baik dengan para *customer*
- h. Melaporkan semua aktifitas dan realisasi target penjualan di PT Yudhistira

Indonesia Cabang Makassar Plus kepada *Marketing Manager* Nasional dan Direktur Perusahaan.

2. Fungsi HRD

- a. Melakukan perencanaan
- b. Menyelenggarakan rekrutmen dan seleksi
- c. Melakukan training dan development
- d. Kompensasi dan keuntungan
- e. Menghimpun administrasi data
- f. Mengadakan evaluasi karyawan

3. Fungsi dan Tugas Staff Administrasi

- a. Menyimpan dokumen dan filing data
- b. Menyiapkan laporan keuangan secara periodik
- c. Membuat anggaran DOC & DMC
- d. Membuat absensi karyawan
- e. Membuat faktur penjualan produk regular dan konsinyasi
- f. Membuat faktur return produk
- g. Menerima laporan penjualan para customer dan bukti transfer hasil penjualan dari para sales
- h. Mengecek rekening pembayaran hasil penjualan para customer
- i. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala cabang
- j. Tugas Staff Gudang
- k. Mengecek kiriman produk dari kantor pusat
- l. Menyiapkan produk yang akan dikirim kepada *customer*
- m. Mengecek produk yang di *return* dari para *customer*
- n. Mengecek stok produk yang ada di Gudang

4. Fungsi dan Tugas *Sales Supervisor* dan Kepala Pos

- a. Memastikan tercapainya target sales sesuai *business plan*

- b. Melakukan kontrol tersedianya produk di pasar
 - c. Memastikan program-program dapat dilaksanakan dengan baik
 - d. Menyediakan stok agar tercapai omset sesuai target
 - e. Memastikan piutang dapat tertagih dan meminimalisir munculnya piutang *overdue*
 - f. Memberikan laporan berkaitan dengan kegiatan distribusi yang dilakukan
 - g. Membagi waktu dengan efektif dimana 75% di lapangan dan 25% di kantor
 - h. Melakukan pengawasan dan koordinasi terhadap *salesman*
 - i. Melakukan fungsi *coaching* demi peningkatan kualitas *salesman*
 - j. Membina hubungan baik dengan pelanggan dan *principle*
5. Fungsi dan Tugas *Sales*
- a. Mencari dan mendekati calon *customer*
 - b. Memberikan informasi kepada *customer* tentang produk dengan memberikan *catalog* produk
 - c. Mengumpulkan informasi tentang *customer*
 - d. Berperan aktif dalam mempresentasikan produk kepada para *customer* khususnya produk terbitan terbaru
 - e. Membuat laporan kunjungan baik yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan
 - f. Memberikan pelayanan kepada para *customer*
 - g. Melakukan pengiriman produk kepada para *customer*
 - h. Mengambil laporan hasil penjualan produk dan bukti transfer pembayarannya kepada para *customer*
 - i. Berperan aktif dalam melakukan *follow up* (tindak lanjut) kepada para *customer* agar dapat melakukan pembelian, seperti meminta surat surat pesanan (SP) maupun *repeat order*.

4.3 Hasil Penelitian

4.3.1 Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Pada PT Yudhistira Ghalia Indonesia

Prosedur sistem penggajian pada PT Yudhistira Ghalia Indonesia yaitu:

1. Posedur Pencatat Waktu Hadir atau Absen Karyawan

Pencatatan waktu hadir dilakukan dengan menggunakan sistem manual pada buku absensi yang dipegang oleh bagian administrasi pencatatan waktu dengan mengawasi setiap karyawan yang mengisi daftar hadir pada waktu masuk dan pulang. Menggunakan sistem manual untuk absensi karena jumlah karyawan PT Yudhistira Ghalia Indonesia tidak terlalu banyak. Meskipun sistem manual digunakan untuk mencatat kehadiran, pihak manajemen tetap dapat dengan mudah mengawasi setiap karyawan yang masuk ke daftar masuk saat keluar kantor. Serta dapat menganalisa program pencatatan waktu kehadiran dari data yang ada yaitu membuat pencatatan absensi untuk menentukan gaji pegawai. Serta sesuai dengan teori tujuan pengendalian internal. Sesuai dengan prinsip sistem pengendalian internal.

2. Prosedur Administrasi

Prosedur ini dilakukan oleh bagian manajemen yang menerima daftar absensi karyawan, kemudian membuat dan menerima ringkasan daftar hadir berdasarkan catatan absensi karyawan, menurut dokumen masa kerja karyawan, laporan rekapitulasi jabatann gaji telah dibuat, diserahkan ke departemen keuangan untuk mendapatkan persetujuan. Dari data tersebut, dapat dianalisis bahwa prosedur manajemen sesuai dengan teori prosedur sistem akuntansi penggajian.

3. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur ini dijalankan oleh departemen keuangan, departemen keuangan menerima ringkasan gaji dari departemen manajemen, menerima sertifikat kas, memberikan gaji kepada karyawan, dan menyerahkan gaji kepada karyawan sebagai bukti gaji yang diterima.

4.3.2 Fungsi Yang Terkait Sistem Penggajian Karyawan Pada PT Yudhistira Ghalia Indonesia

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian sebagai berikut:

1. Fungsi kepegawaian

Fungsi kepegawaian bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan kepegawaian di tangani oleh bagian kepegawaian.

2. Fungsi Pencatat Waktu

ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik masyarakat fungsi pencatat waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuatan daftar gaji.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

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

4.3.3 Sistem Pengendalian Internal Dalam Sistem Penggajian Karyawan Di PT Yudhistira Ghalia Indonesia

Sistem pengendalian internal dalam sistem penggajian karyawan adalah:

Tabel 4.1

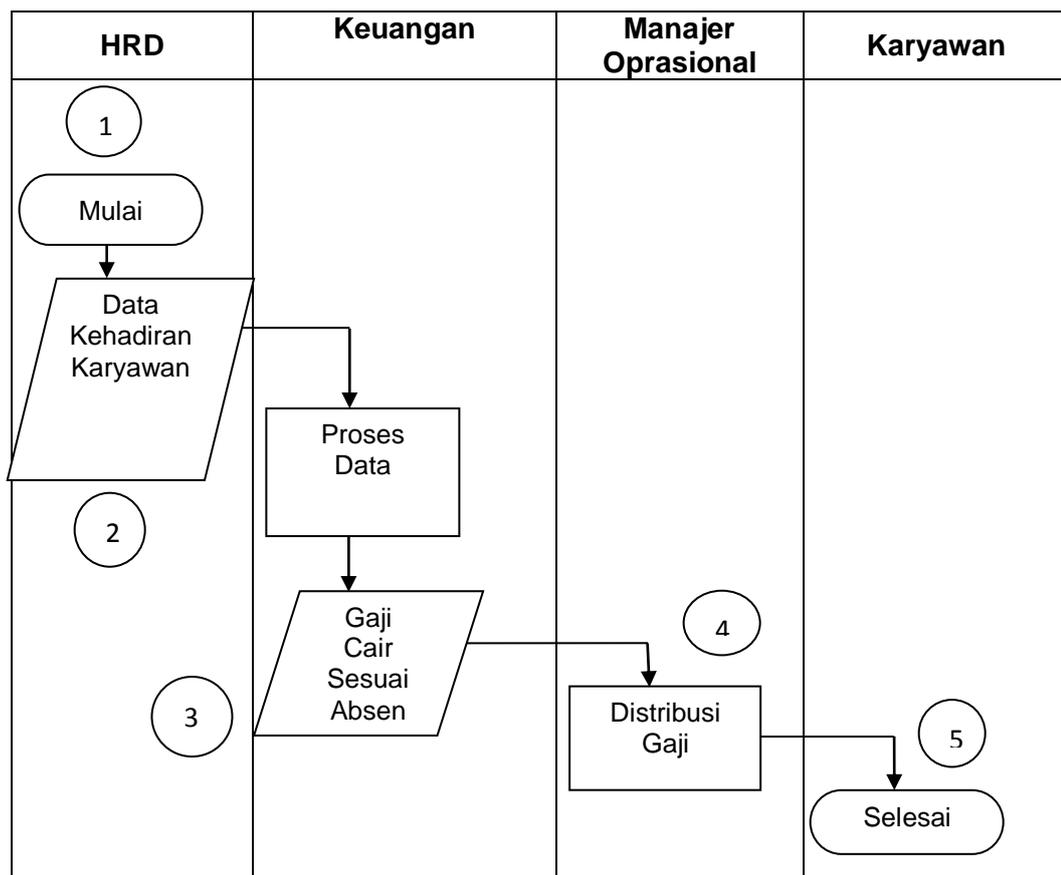
Perbandingan Sistem Penggajian Karyawan berkaitan dengan unsur pengendalian internal

No	Pengendalian internal	Ya	tidak	Keterangan
1	Organisasi Fungsi pembuat daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji		✓	Pembuat daftar gaji dan upah sama dengan fungsi pembayaran gaji yaitu dilakukan oleh fungsi HRD
	Fungsi pencatat waktu hadir harus terpisah dari fungsi Operasi		✓	Fungsi pencatat waktu hadir dan fungsi operasi dilaksanakan oleh fungsi HRD
2	Sistem Otorisasi Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan yang ditanda tangani oleh direktur utama	✓		Setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji telah memiliki SK pengangkatan oleh direktur perusahaan
	Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur perusahaan	✓		Setiap perusahaan gaji harus didasari oleh SK perubahan gaji dari direktur perusahaan
	Setiap potongan gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan harus didasarkan pada surat potongan gaji dan upah Yang. diotorisasi fungsi kepegawaian	✓		Setiap karyawan yang mendapat potongan gaji. harus didasari oleh surat potongan gaji dari fungsi HRD
	Perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan	✓		Setiap karyawan yang menjalankan lembur harus mendapat izin dari kepala departemen yang bersangkutan
	Daftar gaji dan upah karyawan harus diotorisasi oleh fungsi personalia	✓		Daftar gaji dan upah diotorisasi oleh fungsi HRD bagian <i>payroll</i>
3	Prosedur pencatatan Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji	✓		Perubahan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan

	karyawan			daftar gaji pada fungsi HRD (<i>time keeper</i>)
4	Praktik yang sehat Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu	✓		Jam hadir karyawan diawasi oleh fungsi pencatat waktu lewat bidang <i>time keeper</i>
	Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran		✓	Pembuatan daftar gaji dan upah dilakukan oleh fungsi HRD (<i>time keeper</i> dan <i>payroll</i>)

Sumber: Data diolah, 2022

Gambar 4.2
Bagan Alur Penggajian PT. Yudhistira Ghalia Indonesia



Sumber: PT Yudhistira Ghalia Indonesia Cabang Makassar, 2022

Berdasarkan bagan alir sistem penggajian PT Yudhistira di atas apabila dibandingkan dengan bagan alir yang penulis jelaskan pada bab dua,

maka terlihat bahwa bagan alir di atas lebih sederhana dan tidak kompleks, hal ini karena PT Yudhistira Ghalia Indonesia merupakan perusahaan berskala kecil dan transaksi penggajian masih dalam proses sederhana (manual). Absen dikirim ke bagian operasional setelah dihitung kehadirannya kemudian dikirim ke bagian keuangan dan gaji dicairkan sesuai absen untuk diserahkan ke bagian manajer operasional dan didistribusikan kepada karyawan.

4.4 Pembahasan

4.4.1 Penggajian Karyawan Pada PT Yudhistira Ghalia Indonesia

Proses penggajian karyawan dimulai dengan melihat daftar hadir setiap karyawan. Daftar hadir karyawan dikirim ke bagian operasional, setelah dihitung kehadiran karyawan maka selanjutnya daftar hadir diberikan kepada bidang keuangan dan gaji ditransfer bagian oprasional untuk di distribusikan ke karyawan. Prosedur sistem akuntansi penggajian pada PT Yudhistira Ghalia Indonesia terdiri dari:

1. **Prosedur Pencatat Waktu Atau Absen Karyawan**

Prosedur ini dilakukan dengan sistem manual (tulis tangan) pada buku absensi yang dipegang oleh pencatat waktu, karyawan yang mengisi catatan absensi pada buku absensi pada saat karyawan masuk atau keluar kerja diawasi oleh karyawan tersebut. Pencatat waktu, buat daftar absensi karyawan berdasarkan catatan yang ada dicatatan absensi karyawan, dan serahkan daftar absensi karyawan tersebut ke bagian manajemen.

2. **Prosedur Administrasi**

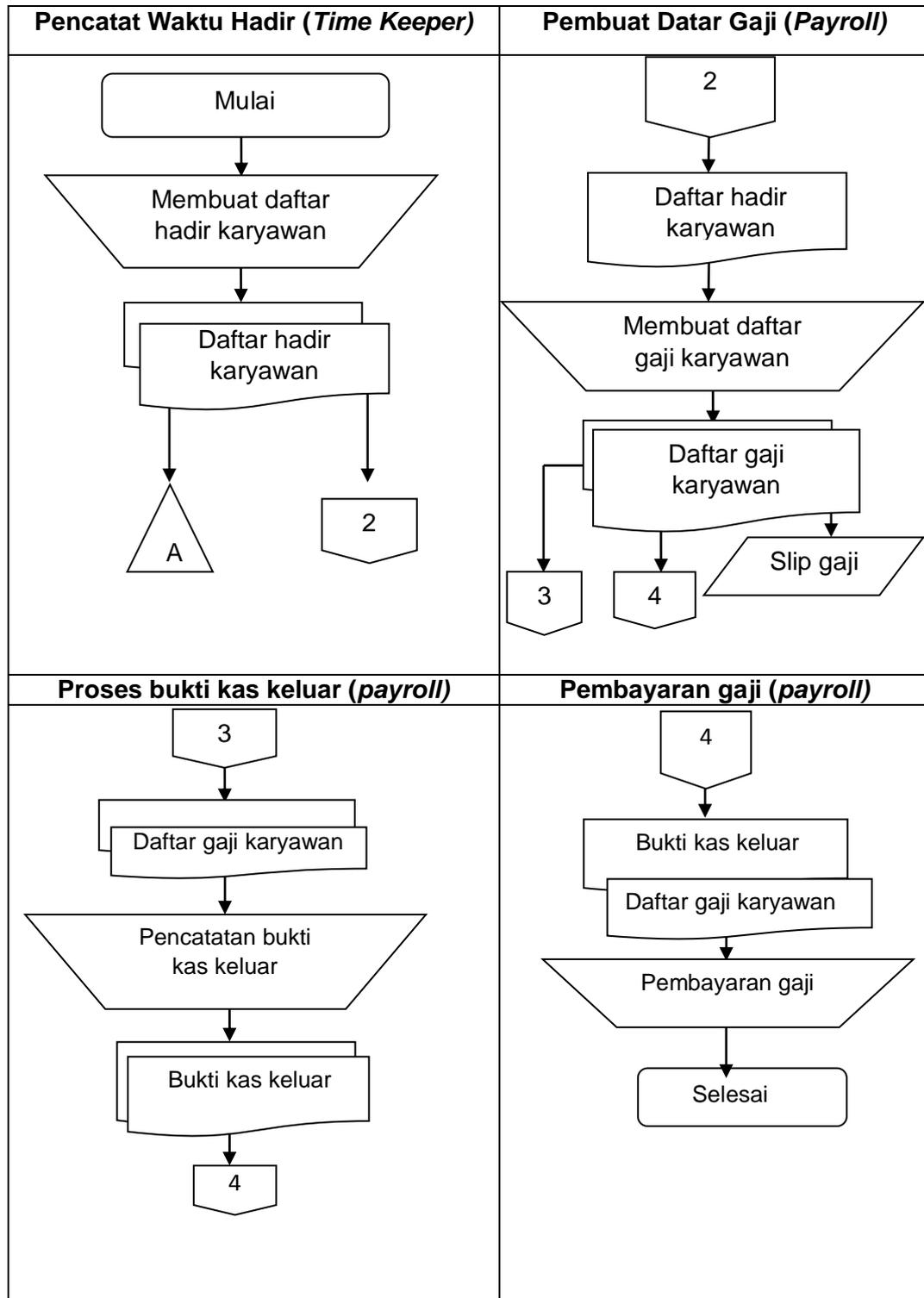
Prosedur ini dilakukan oleh bagian departemen manajemen dengan menerima daftar absensi karyawan, membuat dan menerima ringkasan daftar hadir berdasarkan catatan absensi karyawan. Menurut

masa jabatan karyawan, posisi karyawan dihitung dan disajikan kembali. Laporan ringkasan gaji telah diserahkan ke departemen keuangan untuk di setujui.

3. Pembayaran Gaji

Bagian keuangan melakukan prosedur ini dengan menerima ringkasan hasil penggajian dari bagian manajemen, menerima sertifikat kas, memberikan gaji kepada karyawan, dan menyerahkan slip gaji kepada karyawan sebagai bukti gaji yang diterima.

Gambar 4.3
Bagan Alur Dokumen



Sumber: PT Yudhistira Ghalia Indonesia

Perbedaan antara teori sistem pengendalian intern penggajian karyawan pada PT Yudhistira Ghalia Indonesia adalah:

Tabel 4.2
Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan

	Teori	PT Yudhistira Ghalia Indonesia
Dokumen yang digunakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen perubahan gaji 2. Kartu jam hadir 3. Kartu jam kerja 4. Daftar gaji dan upah 5. Rekap gaji dan upah 6. Surat pernyataan gaji 7. Amplop gaji dan upah 8. Bukti kas keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku absen dari masing-masing divisi untuk karyawan 2. Catatan gaji 3. Rekap daftar gaji. 4. Slip gaji
Catatan akuntansi yang digunakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jurnal umum 2. Kartu harga pokok produk 3. Kartu biaya 4. Kartu penghasilan karyawan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jurnal umum 2. Catatan harga pokok produk 3. Catatan penghasilan karyawan.
Fungsi yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi kepegawaian 2. Fungsi pencatat waktu 3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah 4. Fungsi akuntansi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi pencatat waktu absensi 2. Fungsi administrasi 3. Fungsi perbendaharaan 4. Fungsi akuntansi

	5. Fungsi keuangan	
Unsur pengendalian intern	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisasi 2. Sistem otorisasi 3. Prosedur pencatatan 4. Praktik sehat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisasi 2. Prosedur pencatatan 3. Praktik sehat

Sumber: Data diolah oleh peneliti, 2022.

4.4.2 Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Penggajian Karyawan Pada PT Yudhistira Ghalia Indonesia

Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian karyawan pada PT Yudhistira Ghalia Indonesia yaitu:

1. Fungsi Kepegawaian

Departemen fungsional ini bertanggung jawab untuk mencari, merekrut dan menyeleksi calon karyawan baru di PT Yudhistira Ghalia Indonesia, serta memutuskan penempatan karyawan baru.

2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi pencatat waktu dan meringkas penggajian bertanggung jawab untuk mencatat kehadiran dan membuat penggajian untuk semua karyawan. Pada saat pencatatan-pencatatan kehadiran dan melakukan perhitungan penggajian di PT Yudhistira Ghalia Indonesia akan digunakan daftar absensi regular, dan karyawan akan mengisi daftar hadir yang berisi catatan tentang tanggal, waktu pulang, dan tanda tangan.

3. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan ini dua kali lipat dari fungsi akuntansi, yaitu mencatat pendapatan tunai, mencatat biaya gaji di jurnal biasa dan

mengisi gaji karyawan kemudian berikan gaji dan slip gaji kepada karyawan.

4. Fungsi Karyawan

Fungsi karyawan adalah membantu meningkatkan produktivitas dan memaksimalkan kinerja dan menggunakan waktu secara efektif, karena apabila karyawan tidak dapat bekerja secara efisien, maka karyawan tidak lagi menjadi modal terpenting perusahaan, tetapi menjadi penghambat bagi perusahaan seperti karyawan dalam bekerja memiliki perilaku prokrastinasi.

4.4.3 Dokumen Yang Digunakan Dalam Penggajian Karyawan Pada PT Yudhistira Ghalia Indonesia

Dokumen yang digunakan dalam penggajian karyawan PT Yudhistira Ghalia Indonesia antara lain:

a. Daftar hadir.

Daftar hadir digunakan oleh bagian HRD untuk mencatat waktu kehadiran setiap karyawan.

b. Amplop gaji.

Amplop gaji digunakan untuk membayar gaji, pada prakteknya amplop gaji yang digunakan oleh perusahaan berupa amplop polos.

c. Daftar gaji.

Tabel gaji berisi gaji pokok, yaitu total gaji setiap karyawan, ditambah lembur dan bonus, dan dikurangi pinjaman.

d. Bukti kas keluar

Tanda terima kas berisi uraian jumlah dan jumlah yang akan ditarik dari kas perusahaan. Bukti kas merupakan perintah pengeluaran mata uang yang perlu mendapat persetujuan dari semua pihak yang terlibat dalam

pengeluaran kas perusahaan, terutama dalam sistem penggajian pada pemilik perusahaan dan departemen keuangan.

4.4.4 Pengendalian Internal Dalam Sistem Penggajian Karyawan Di PT Yudhistira Ghalia Indonesia

Sistem pengendalian internal dalam sistem penggajian karyawan pada PT Yudhistira Ghalia Indonesia sebagai berikut:

1. Aspek Organisasi

Struktur organisasi yang belum memisahkan tanggung jawab yang terkait dengan proses pelaksanaan prosedur.penggajian di PT. Yudhistira Ghalia Indonesia fungsi pencatatan waktu dapat menunjukkan struktur organisasi yang belum memisahkan tanggung.jawab terkait dengan proses pelaksanaan prosedur.penggajian di PT Yudhistira Ghalia Indonesia, fungsi waktu pencatatan dikelola oleh departemen dan penggajian yang kompeten. Fungsi keuangan dan fungsi akunatnsi bertanggung jawab atas departemen keuangan.

2. Aspek otorisasi

Sistem otorisasi di PT Yudhistira Ghalia Indonesia mencatat absensi yang disahkan oleh departemen yang berkompeten. Perubahan gaji karena kinerja karyawan semuanya berdasarkan keputusan rapat manajemen, dan fungsi keuangan dan penggajian mengotorisasi pembayaran tunai sesuai fungsi waktu.

3. Aspek prosedur pencatatan

Fungsi keuangan memverifikasi prosedur pencatatan penggajian yang ditentukan dalam kartu pendapatan di PT Yudhistira Ghalia Indonesia.

4. Aspek praktik yang sehat

Praktik yang sehat PT Yudhistira Ghalia Indonesia selama pelaksanaan *checklist* kehadiran harus diawasi oleh otorisasi yang bewenang dan pembayaran setelah verifikasi fungsi gaji dan keuangan.

Perbedaan antara teori sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan dengan yang ada di PT Yudhistira Ghalia Indonesia adalah sebagai berikut:

Tabel 4.3

Perbedaan Antara Teori Sistem Pengendalian Intern Penggajian

	Teori	PT Yudhistira Ghalia Indonesia	Pernyataan	Keterangan	
				Ya	tidak
Dokumen yang digunakan	1. Bukti pembayaran gaji dan upah 2. Kartu jam hadir 3. Jam kerja 4. Daftar gaji dan upah 5. Review penggajian dan mengulangi daftar gaji 6. Surat pernyataan gaji 7. Amplop gaji dan upah 8. Bukti kas keluar	1. Buku absen dari masing-masing devisi untuk karyawan 2. Catatan gaji dan upah 3. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah 4. Slip gaji dan upah	Catatan akuntansi yang digunakan juga berbeda, karena dalam teori masih menggunakan sistem komputerisasi dan di PT. Yudhistira Ghalia Indonesia sudah menggunakan sistem manual		✓
Catatan akuntansi yang digunakan	1. Jurnal umum 2. Kartu biaya produk 3. Kartu biaya 4. Kartu pendapatan	1. Jurnal umum 2. Catatan harga pokok produk 3. Catatan	Laporan yang dihasilkan dari sistem penggajian	✓	

	pegawai	penghasilan karyawan	sesuai dengan teori		
Fungsi yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi kepegawaian 2. Fungsi pengatur waktu 3. Fungsi penyusun penggajian 4. Fungsi akuntansi 5. Fungsi keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi catatan kehadiran 2. Fungsi administrasi 3. Fungsi treasury 4. Fungsi akuntansi 5. Fungsi penyelenggara keamanan 6. Fungsi akuntansi biaya 7. Fungsi verifikasi 	<p>PT. Yudhistira Ghalia Indonesia melibatkan lebih banyak fungsi tergantung pada kebijakan perusahaan.</p> <p>Selama tidak ada rangkap jabatan dan otorisasi yang jelas sistem penggajian dapat bekerja sesuai dengan keinginan perusahaan</p>		✓
Unsur pengendalian intern	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisasi 2. Sistem otorisasi 3. Prosedur pencatatan 4. Praktik sehat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisasi 2. Prosedur 3. Pencatatan 4. Praktik sehat 	<p>Laporan yang dihasilkan dari sistem penggajian sesuai dengan teori</p>	✓	

Sumber: Data diolah, 2022

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan sistem pengendalian intern penggajian karyawan di PT Yudhistira Ghalia Indonesia dapat di simpulkan sebagai berikut:

1. PT Yudhistira Ghalia Indonesia masih belum memisahkan tugas fungsional pada setiap bagian dalam proses penggajian sehingga dapat memungkinkan adanya kecurangan dalam pembuatan daftar gaji maupun pembayaran gaji karyawan.
2. Prosedur penggajian pada PT Yudhistira Ghalia Indonesia terdiri atas prosedur pencatat waktu hadir atau absen karyawan, prosedur pembuat daftar gaji, pembayaran gaji karyawan. Prosedur ini belum sesuai dengan teori sistem pengendalian internal penggajian karyawan karena tidak melakukan pencatatan sebelum melakukan pembayaran gaji.
3. Pengendalian internal sistem penggajian karyawan pada PT Yudhistira Ghalia Indonesia Belum sepenuhnya berjalan dengan baik. Sudah ada kerja sama wewenang dan otorisasi, praktik sehat yang belum sesuai dengan system pengendalian internal.

5.2 Saran

1. Sebaiknya PT Yudhistira Ghalia Indonesia memisahkan tugas fungsional dalam perusahaan agar dapat menghindari kecurangan dalam proses penggajian.
2. Struktur organisasi harus dijalankan sesuai dengan teori pengendalian internal sistem penggajian karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Apriliadi, Teddy.(2020). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan pengupahan dalam upaya pengendalian Internal Pada Karyawan Outsorcing. Jurnal Pendidikan Berkarakter*,2(1),1-7.
- Ardana, Cenik, dan Lukman Hendro. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Mitra Wacana Media, 2015
- A. Syarief. (2012).*Analisis Pengendalian Intern Sistem Penggajian Pada Politeknik Negeri Bandung. Jurnal Politeknik Negeri Bandung,Bandung*,2012.
- Emzir. 2016. *Metodologi Penelitian Kualitatif Analisis Data*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada
- Gondodiyoto,S. (2012). *Audit Sistem Informasi*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Haryadi,Eko.,Triyanto,Eko.(2021)*Analisis Sistem Pengendalian Internal Pada Sistem Penggajian Karyawan Studi Pada CV Surya Jaya Abadi.Jurnal Paradigma Ekonomika, Volume 16,No 2,324-334*.
- Ivanka, Endriani. 2021. *Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Pt. Inka Multi Solusi Service Madiun.Jurnal Umum*.
- Kaengke, Andreina. (2021) *Analisis Sistem Penggajian Pada Perusahaan PT. Multi Prima Agung.Jurnal Riset Ekonomi, Volume 9, No 2*.
- Kardinawati. 2014. *Analisis Sistem Penggajian dan Pengupahan terhadap Karyawan Perusahaan, Sumatera Barat*.
- Krismiaji, 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Keempat. Yogyakarta : UPP STIM YKPN, Yogyakarta.
- Marianti,Sri. (2019). *Evaluasi Pengendalian Internal Siste Penggajian Karyawan Pada Hotel Resort Musdalifah.Tahun 2019*
- Mathis dan Jackson (2013). *Pengaruh Kompensasi Terhadap Motivasi Kerja Dan Kinerja Karyawan.Malang: Jurnal Ekonomi, Vol 3, No 1, 2013*.
- Mulyadi, Hari, Marlina Nina. 2010. *Pendidikan Manajemen Bisnis Bandung.Tahun 2010*.
- . 2014. *Audit 2*, Edisi ke-6. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- . 2016. *Sistem Akuntansi Edisi Empat*. Salemba Empat: Jakarta.
- Romney, 2015. *Accounting Informasi System, 13th ed*. England: Pearson Educational Limited.
- Rosa,Putri,Dian .(2021). *Analisis Sistem Pengendalian Internal Penggajian Karyawan PT. Purnama Mandiri*.

Sugiyono. 2012. *Metode penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Sujarweni, V Wiratna. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press, 2015

TMBooks. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi Konsep dan Penerapan*. Edisi 1. Yogyakarta.

Wylie, Stephanie, 2014. *Program Manajemen Bisnis*. Surabaya.

LAMPIRAN
DOKUMENTASI



1. Foto dengan Manager PT. Yudhistira Ghalia Indonesia



2. Foto dengan Staf Karyawan



3. Foto dengan karyawan



Head Office : Jl. Rancamaya Km 1 Warung Nangka No. 47 Bojong Kidul, Bojongkerta, Ciawi - Bogor Selatan 16720 Telp. (0251) 8290628 (Hunting) Fax. (0251) 8243617
Repr. Office : Jl. Pramuka Raya 4, Jakarta 13140, Telp. (021) 8581814 (Hunting) Fax. (021) 8502334

Hal : Pemberitahuan

Kepada Yth:
Ketua Jurusan S1 Akuntansi Universitas Fajar
Di Tempat

Dengan Hormat,

Yang bertandatangan dibawah ini:
Nama : H. MASDUKI, S.E.
Jabatan : **Pimpinan**

Menerangkan bahwa,

Nama : THERESIA YOLANDA
No. Mhs : 1810321109
Mahasiswa : Jurusan S1 Akuntansi

Telah kami setuju untuk melaksanakan penelitian pada PT. Yudhistira Ghalia Indonesia pada tanggal 12 Juli s/d 06 Agustus sebagai syarat penyusunan skripsi dengan judul:

**“ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PENGGAJIAN KARYAWAN PADA
PT. YUDHISTIRA GHALIA INDONESIA”**

Demikian surat ini kami sampaikan, dan atas kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Makassar, 07 Juli 2022

Hormat kami,

Pimpinan perusahaan (PT. Yudhistira Ghalia Indonesia)

© yudhistira
H. MASDUKI, S.E.