

**SKRIPSI**

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN  
PENGUPAHAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS  
PENGENDALIAN INTERN PADA PT. CERENTI SUBUR PKS**



**Oleh :**

**WENTI JULITA**

**NPM: 180412030**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI  
TELUK KUANTAN  
2022**

**ANALISIS AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN  
DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN  
PADA PT. CERENTI SUBUR PKS**

**SKRIPSI**

Di Ajukan untuk Memenuhi Persyaratan  
Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi



Oleh :

**WENTI JULITA**

**180412030**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI**

**2022**

LEMBAR PERSETUJUAN  
SKRIPSI

ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN  
PENGUPAHAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS  
PENGENDALIAN INTERN PADA PT. CERENTI SUBUR PKS

Disusun dan diajukan oleh :

WENTI JULITA  
180412030

Telah diperiksa dan disetujui  
Oleh Komisi Pembimbing

Teluk Kuantan, 18 Juli 2022

Pembimbing I



Dessy Kumala Dewi, SE, M.Ak  
NIDN. 1006068503

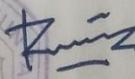
Pembimbing II



Zul Ammar, SE., ME  
NIDN. 1020088401

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Akuntansi  
Fakultas Ilmu Sosial  
Universitas Islam Kuantan Singingi



  
Rina Andriani, SE., M.Si  
NIDN. 1003058501

LEMBAR PENGESAHAN  
SKRIPSI

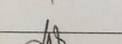
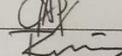
ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN  
PENGUPAHAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS  
PENGENDALIAN INTERN PADA PT. CERENTI SUBUR PKS

Disusun dan diajukan oleh :

WENTI JULITA  
180412030

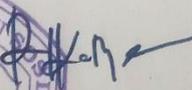
Telah dipertahankan dalam sidang Ujian Skripsi  
Pada tanggal, 29 Juli 2022  
Dan dinyatakan memenuhi syarat

Menyetujui,  
Dewan Sidang Ujian Skripsi

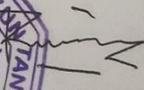
No.	Nama Dosen	Jabatan	Tanda Tangan
1	Yul Emri Yulis, SE.,M.Si	Ketua Dewan Sidang	1. 
2	Dessy Kumala Dewi, SE.,M.Ak	Pembimbing 1	2. 
3	Zul Ammar, SE.,ME	Pembimbing 2 /Sekretaris	3. 
4	Diskhamarzeweny, SE.,MM	Anggota 3	4. 
5	Rina Andriani, SE.,M.Si	Anggota 4	5. 

Mengetahui,

Dekan  
Fakultas Ilmu Sosial

  
Rika Ramadhanti, S.IP.,M.Si  
NIDN. 1030058402

Ketua  
Program Studi Akuntansi

  
Rina Andriani, SE., M.Si  
NIDN. 1003058501

### PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Wenti Julita  
NPM : 180412030  
Program Studi : Akuntansi  
Konsentrasi : Akuntansi Keuangan  
Fakultas : Ilmu Sosial

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang berjudul

**"Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Meningkatkan Pengendalian Intern Pada PT. Cerenti Subur PKS"**

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 dikemudian hari ternyata didalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiat, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut dan diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Teluk Kuantan, 25 Mei 2022

Yang Membuat Pernyataan



Wenti Julita  
NPM.180412030

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur peneliti panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul "Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Pada PT. Cerenti Subur PKS". Skripsi ini merupakan tugas akhir untuk mencapai gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak) pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.

Peneliti menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan berwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini peneliti menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. H. Nopriadi, S.K.M., M.Kes selaku Rektor Universitas Islam Kuantan Singingi.
2. Ibu Rika Ramadhanti, S.IP., M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.
3. Ibu Rina Andriani, SE., M.Si selaku Kepala Program Studi Akuntansi Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.
4. Ibu Dessy Kumala Dewi, SE., M.Ak selaku Dosen Pembimbing 1 peneliti yang telah banyak memberikan masukan dan meluangkan waktu dalam membimbing peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini.

5. Bapak Zul Ammar, SE., ME selaku Dosen Pembimbing 2 peneliti yang telah banyak memberikan masukan dan meluangkan waktu dalam membimbing peneliti untuk kesempurnaan skripsi ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi yang telah banyak memberikan ilmu kepada peneliti selama masa perkuliahan.
7. Bapak Suhardi RE Siahaan selaku KTU yang telah mengizinkan peneliti melakukan penelitian pada PT. Cerenti Subur PKS.
8. Bapak Fernando Hesianipar selaku kepala pembukuan, bapak Diki selaku administrasi produksi, ibu Susi Pardede selaku administrasi pembelian, dan ibu Samaria Purba selaku personalia/payroll yang membantu peneliti dalam memperoleh data dan memberikan informasi yang berhubungan dengan penulisan skripsi ini.
9. Kedua orang tua tercinta Ayahanda Amri dan Ibunda Darneti tidak pernah luput memberikan doa, motivasi dan semangat, sehingga peneliti selalu semangat dan berusaha sebaik mungkin dalam perkuliahan dan menuntut ilmu di kampus. Terima kasih banyak salam hormat dan ucapan cinta buat beliau.
10. Saudara kandung peneliti Adikku Winsi Avrianti, M. Zauki Arafah dan Wisyah Qurratul Ain yang telah banyak memberikan motivasi dan saran kepada peneliti.
11. Sahabatku Tiara Arinda, Aryuni Gusmelia, Suci Putri Anggraini, Yondi Hari Pilihan dan Ristiza Sari yang telah banyak memberikan bantuan dan masukan kepada peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini.

12. Seluruh teman-teman Akuntansi angkatan 2018 dan rekan-rekan atas sepejuangan yang tidak dapat disebutkan satu persatu, kebersamaan dan kersa samanya.

13. Semua pihak yang telah turut membantu peneliti, baik langsung maupun tidak langsung hanya terima kasih yang tulus mampu penulis ucapkan.

Skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, karena masih banyak kekurangan baik dari segi isi maupun tata bahasa, hal ini dikarenakan keterbatasan peneliti sebagai manusia yang penuh kekurangan dan kesalahan. Maka peneliti menerima saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Dengan harapan akan meningkatkan ilmu pengetahuan di masa sekarang dan yang akan datang.

Demikian skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga karya skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Wassalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh

Teluk Kuantan, 25 Mei 2022

Peneliti,



Wenti Julita  
NPM. 180412030

## **ABSTRAK**

### **ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN PADA PT. CERENTI SUBUR PKS**

Wenti Julita  
Dessy Kumala Dewi  
Zul Ammar

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan dapat meningkatkan efektivitas pengendalian intern pada PT. Cerenti Subur PKS. Metode pada penelitian ini yaitu menggunakan metode deskriptif kualitatif. Data pada penelitian ini merupakan data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu wawancara, dokumentasi dan observasi. Teknik analisis data yang digunakan pada penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif dengan mendeskripsikan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada PT. Cerenti Subur PKS kemudian membandingkan antara hasil temuan dengan unsur-unsur pengendalian intern.

Berdasarkan hasil analisis dapat diketahui bahwa penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern tidak sesuai. Hal ini ditandai dengan tidak sesuainya 4 komponen sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan dan jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Kemudian adanya perangkapan tugas pada fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah dan fungsi keuangan dalam pembayaran gaji dan upah, serta tidak lengkapnya catatan akuntansi dan dokumen yang digunakan.

**Kata Kunci: Sistem Akuntansi Penggajian, Pengupahan dan Pengendalian Intern**

## **ABSTRACT**

### **ANALYSIS SYSTEM ACCOUNTING PAYROLL AND WAGES IN INCREASING THE EFFECTIVNESS CONTROL AT PT. CERENTI SUBUR PKS**

Wenti Julita  
Dessy Kumala Dewi  
Zul Ammar

*This study aims to determine whether the payroll and wage accounting system applied can increase the effectiveness of internal control at PT Cerenti Subur PKS. The method in this study is using a qualitative descriptive method. The data in this study are primary data and secondary data. The data collection techniques used in this study are: interviews, documentation and observations. The data analysis technique used in this research is descriptive qualitative analysis by describing the payroll and wage accounting system applied at PT. Cerenti Subur PKS then compares the findings with the elements of internal control.*

*Based on the results of the analysis, it can be seen that the application of the payroll and wage accounting system at PT. Cerenti Subur PKS in increasing in increasing the effectiveness of internal control is not appropriate. Whit the incompatibility of the 4 components of the payroll and wage accounting system, namely functions related to the documents used, the accounting records used and the network of procedures that make up the payroll and wage accounting system. Then there are dual tasks in the function of recording time, the This is indicated by the existence of multiple tasks in the time recording function, the function of making lists of salaries and wages and the financial function of paying salaries and wages and incomplete accounting records and documents used.*

**Keywords: Payroll Accounting System, Wages and Internal Control**

## DAFTAR ISI

Halaman

<b>HALAMAN SAMPUL</b>	
<b>HALAMAN JUDUL</b>	
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI</b>	
<b>LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI</b>	
<b>PERNYATAAN ORINALITAS SKRIPSI</b>	
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>iv</b>
<b><i>ABSTRACT</i>.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	11
1.3 Tujuan Penelitian .....	11
1.4 Manfaat Penelitian .....	11
1.4.1 Manfaat Teoritis .....	11
1.4.2 Manfaat Praktis.....	11
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>13</b>
2.1 Landasan Teori.....	13
2.1.1 Pengertian Sistem .....	13

2.1.2 Pengertian Akuntansi .....	14
2.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi .....	15
2.1.4 Sistem Akuntansi Dalam Perusahaan Manufaktur .....	16
2.2 Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.....	16
2.2.1 Pengertian Penggajian dan Pengupahan .....	16
2.2.2 Fungsi yang Terkait .....	17
2.2.3 Dokumen yang Digunakan .....	19
2.2.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	21
2.2.5 Jaringan Prosedur yang Digunakan.....	22
2.3 Pengendalian Intern Sistem Penggajian/Pengupahan .....	24
2.3.1 Pengertian Pengendalian intern.....	24
2.3.2 Arti Penting Pengendalian Intern .....	26
2.3.3 Unsur-Unsur Pengendalian Internal.....	27
2.3.4 Tujuan Pengendalian Intern Penggajian/Pengupahan .....	29
2.3.5 Komponen Pengendalian Intern.....	30
2.3.6 Efektivitas Pengendalian Intern.....	31
2.3.7 Keterbasan Bawaan Dalam Sistem Pengendalian Intern.....	32
2.3.8 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian dan Pengupahan .....	33
2.4 Penelitian Terdahulu.....	43
2.5 Kerangka Pemikiran .....	49
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>51</b>
3.1 Rancangan Penelitian .....	51
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian .....	51
3.2.1 Tempat Penelitian.....	51
3.2.2 Waktu Penelitian.....	51

3.3	Populasi dan Sampel.....	52
3.3.1	Populasi .....	52
3.3.2	Sampel.....	53
3.4	Jenis dan Sumber Data.....	53
3.5	Teknik Pengumpulan Data .....	54
3.6	Teknik Analisis Data .....	55
	<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>57</b>
4.1	Gambaran Umum Objek Penelitian .....	57
4.1.1	Sejarah Singkat PT. Cerenti Subur PKS.....	57
4.1.2	Visi dan Misi .....	58
4.1.3	Struktur Organisasi Perusahaan .....	59
4.1.4	Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Manajemen .....	61
4.1	Hasil Penelitian .....	66
4.2.1	Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dengan Kajian Teori Mulyadi .....	67
4.2.2	Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dengan Kajian Teori Mulyadi.....	71
4.2.3	Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dengan Kajian Teori Mulyadi .....	74
4.2.4	Jaringan Prosedur yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dengan Kajian Teori Mulyadi.....	78
4.2.5	Pelaksanaan Unsur Pengendalian Internal Dengan Kajian Teori Mulyadi .....	82
4.3	Pembahasan.....	88
4.3.1	Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan	

Pengupahan .....	88
4.3.2 Catatan Akuntansi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi	
Penggajian dan Pengupahan .....	91
4.3.3 Dokumen yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian	
Dan Pengupahan.....	92
4.3.4 Jaringan Prosedur yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi	
Penggajian dan Pengupahan .....	95
4.3.5 Pelaksanaan Unsur Pengendalian Internal.....	102
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>112</b>
5.1 Kesimpulan .....	112
5.2 Saran .....	114
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>115</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>118</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
2.1 Hasil Reviw Penelitian Terdahulu .....	43
3.1 Rincian Jadwal Penelitian .....	52
4.1 Perbandingan Teori Mulyadi dan Praktik Berkaitan Dengan Fungsi yang Digunakan Pada Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Cerenti Subur PKS .....	68
4.2 Perbandingan Teori Mulyadi dan Praktik Berkaitan Dengan Catatan Akuntansi yang Digunakan Pada Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Cerenti Subur PKS.....	72
4.3 Perbandingan Teori Mulyadi dan Praktik Berkaitan Dengan Dokumen yang Digunakan Pada Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Cerenti Subur PKS .....	75
4.4 Perbandingan Teori Mulyadi dan Praktik Berkaitan Dengan Jaringan Prosedur yang Digunakan Pada Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Cerenti Subur PKS.....	79
4.5 Perbandingan Teori Mulyadi dan Praktik Berkaitan Dengan Unsur Pengendalian Internal yang Ada Pada Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Cerenti Subur PKS.....	83

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian Teori Mulyadi.....	34
2.2 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan Teori Mulyadi .....	38
2.3 Kerangka Pemikiran .....	50
4.1 Struktur Organisasi PT. Cerenti Subur PKS .....	60
4.2 Bagan Alir Prosedur Penggajian dan Pengupahan PT. Cerenti Subur PKS Bagian Pencatatan Waktu Hadir dan Pembuatan Daftar Gaji dan Upah.....	98
4.3 Bagan Alir Prosedur Penggajian dan Pengupahan PT. Cerenti Subur PKS Bagian Keuangan .....	101

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Daftar Wawancara .....	118
Lampiran 2 : Surat Keterangan Pelaksanaan Penelitian .....	122
Lampiran 3 : Surat Keputusan Naik Jabatan.....	123
Lampiran 4 : Rekapitulasi Daftar Hadir dan Lembur .....	124
Lampiran 5 : Daftar Hadir <i>Fingerprint</i> .....	125
Lampiran 6 : Amprah Gaji .....	126
Lampiran 7 : Bukti Kas Keluar .....	127
Lampiran 8 : Dokumentasi Wawancara.....	128
Lampiran 9 : Kartu Bimbingan Skripsi .....	129
Lampiran 10 : Biodata.....	130

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perkembangan dunia bisnis mengalami peningkatan dari waktu ke waktu. Setiap perusahaan memiliki tujuan yang sama yaitu memperoleh laba yang besar. Untuk mencapai tujuan tersebut, setiap perusahaan harus dikelola dengan baik. Perusahaan dapat dikatakan memiliki pengelolaan yang baik apabila memiliki sumber daya yang berkualitas. Salah satu sumber daya perusahaan yang penting ialah sumber daya manusia atau karyawan.

Karyawan memiliki peran penting dalam keberlangsungan aktivitas perusahaan. Kinerja sumber daya manusia atau karyawan juga akan didukung dengan diterapkannya sistem akuntansi pada perusahaan. Karyawan dalam memberi kontribusinya kepada perusahaan berhak mendapat kompensasi sebagai bentuk penghargaan atas hasil kerjanya. Kompensasi yang diterima karyawan dari perusahaan adalah berupa gaji dan upah. Gaji dan upah termasuk biaya tenaga kerja yang memerlukan ketelitian dalam perhitungan, pencatatan dan pembayarannya.

Menurut Mulyadi (2016:2) sistem merupakan sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Krismiaji (2015:1) sistem adalah sebagai serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan. Sesuai dengan definisi tersebut, sistem memiliki tiga karakteristik, yaitu: komponen, proses, dan tujuan.

Menurut Mardi (2013:3) sistem merupakan suatu kesatuan yang memiliki tujuan bersama dan memiliki bagian-bagian yang saling berintegrasi satu sama lain.

Menurut Baridwan (2012:3) juga berpendapat bahwa sistem merupakan suatu kerangka prosedur yang saling berhubungan dan disusun sesuai skema dalam melakukan kegiatan dalam perusahaan.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa suatu sistem merupakan jaringan prosedur yang saling berhubungan dan membentuk serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Menurut Krismiaji (2015:4) sistem informasi akuntansi merupakan sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis.

Menurut Chandra dan Adriana (2015:2) sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan beserta informasi lainnya yang diperoleh dari proses rutin transaksi akuntansi.

Sistem informasi akuntansi atau sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan (Mulyadi, 2016:3)

Sistem akuntansi pada perusahaan atau organisasi meliputi sistem akuntansi piutang, sistem akuntansi utang, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, sistem akuntansi biaya, dan lain-lain (Mulyadi, 2016:16). Adapun

sistem akuntansi yang akan diteliti pada penelitian ini adalah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

Menurut Mulyadi (2016:309) gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji yang dibayarkan secara tetap per bulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Menurut Mardi (2013:107) menyatakan gaji adalah sebuah bentuk pembayaran atau sebuah hak yang diberikan oleh sebuah perusahaan atau instansi kepada pegawai.

Menurut Sujarweni (2021:127) Gaji adalah pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan oleh perusahaan. Sedangkan upah adalah pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan didasarkan pada sejumlah pekerjaan yang telah diselesaikan misalkan unit produksi.

Gaji dan upah merupakan salah satu faktor pemicu masalah yang terjadi antara manajemen dan karyawan, terutama apabila tidak dapat mengakomodasi kepentingan keduanya dengan adil. Oleh karena itu, perencanaan atau penentuan gaji menjadi isu yang penting dalam manajemen (Rachmawati:146).

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk memberikan upah dan gaji kepada karyawan atas jasa-jasa yang mereka berikan (Sujarweni, 2021:127). Sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, dokumen, catatan, dan sistem intern yang digunakan

untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja (Mulyadi, 2016:373).

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur yaitu: prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, prosedur pembuatan bukti kas keluar, dan prosedur pembayaran gaji (Mulyadi, 2016:385).

Menurut Sujarweni (2021:69) menyebutkan bahwa sistem pengendalian internal adalah suatu sistem yang dibuat untuk memberi jaminan keamanan bagi unsur-unsur yang ada dalam perusahaan.

Menurut Mardiasmo (2017:134) efektivitas adalah ukuran berhasil tidaknya pencapaian tujuan suatu organisasi mencapai tujuannya. Apabila suatu organisasi mencapai tujuan maka organisasi tersebut telah berjalan dengan efektif. Indikator efektivitas menggambarkan jangkauan akibat dan dampak (*outcome*) dari keluaran (*output*) program dalam mencapai tujuan program. Semakin besar kontribusi *output* yang dihasilkan terhadap pencapaian tujuan atau sasaran yang ditentukan, maka semakin efektif proses kerja suatu unit organisasi.

Efektivitas kaitannya dengan pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan merupakan ketepatan suatu tindakan dengan cara yang benar dalam mencapai tujuan pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan.

Menurut Romney dan Steintbart (2012:107) sistem pengendalian intern pada penggajian dan pengupahan merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan atau personil pada perusahaan. Dalam sistem penggajian dan pengupahan perusahaan melibatkan fungsi pegawai

tanggung jawab untuk mencari karyawan baru, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan staf gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

Fungsi pencatatan waktu bertanggung jawab untuk menyelenggarakan pencatatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Fungsi membuat daftar gaji dan upah bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban bagi setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan, misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak dan utang pensiun. Fungsi keuangan bertanggung jawab untuk mengecek pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank, uang tunai tersebut kemudian di transfer ke nomor rekening bank karyawan yang telah diberikan oleh pihak perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016:163) sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang saling terkoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya manajemen. Sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut.

Penelitian ini berbeda dengan penelitian sebelumnya pada objek penelitian ini mengambil objek di PT. Cerenti Subur PKS yang sudah menerapkan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, yang diharapkan mampu meningkatkan efektivitas pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan.

PT. Cerenti Subur PKS merupakan sebuah perusahaan perkebunan swasta yang bergerak di bidang produksi kelapa sawit TBS (Tandan Buah Segar) dan kemudian diolah menjadi *CPO (Crude Palm Oil)*. Lokasi pabrik terletak di Desa Rawang Oguang, Kecamatan Kuantan Hilir Seberang, Kabupaten Kuantan Singingi. Luas kebun PT. Cerenti Subur PKS 8.929 hektar, memiliki izin pelepasan kawasan hutan lebih kurang 7.585 hektar berdasarkan SK Nomor 50/KPTS-II/1994 tanggal 5 Februari 1994. Berdasarkan data BPN 2016 8.779 hektar. Perusahaan ini merupakan perusahaan yang cukup besar, yang menyerap banyak tenaga kerja, sehingga masalah gaji dan upah merupakan salah satu aspek yang berarti, baik bagi pekerja maupun bagi perusahaan. Penggajian yang dilakukan PT. Cerenti Subur PKS semua sama antara karyawan produksi, yaitu dilakukan satu bulan sekali.

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik tidak lepas dari pengendalian intern yang baik. Pengendalian intern disini menguraikan 4 unsur yaitu mengenai sistem organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat. Keempat unsur tersebut harus dianalisis apakah sudah berjalan dengan baik atau masih terdapat penyimpangan yang terjadi yang tentunya akan mempengaruhi proses dari penggajian dan pengupahan.

Ada beberapa cara dalam pencatatan absensi karyawan pada PT. Cerenti Subur PKS yaitu dengan cara manual dan dengan cara sistem berupa mesin absensi (*fingerprint*). Absensi atau kartu jam hadir adalah dokumen yang mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan.

Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu. Pekerjaan mencatat waktu pada dasarnya dapat dipisahkan menjadi dua bagian yaitu

pencatat waktu hadir (*attendance time keeping*) dan pencatat waktu kerja (*shop time keeping*). Pencatatan jam hadir pada kartu jam hadir yang dilakukan oleh setiap pegawai setiap bulannya. Karena apabila pegawai lupa atau tidak mencatatkan jam hadirnya pada kartu jam hadir akan mempengaruhi komponen-komponen yang ada pada gaji, terutama sekali pada pos tunjangan, karena tunjangan yang diberikan perusahaan kepada setiap pegawai tergantung dari beberapa banyak pegawai hadir pada jam kerja.

Dari hasil wawancara pada bagian personalia terkait penggajian yang terjadi pada PT. Cerenti subur PKS dimana bagian personalia merangkap tugas pada bagian keuangan yaitu hanya dilakukan oleh satu orang saja. Pada dasarnya perangkapan tugas yang dilakukan oleh bagian personalia masih merangkap sebagai pencatat waktu, pembuat daftar gaji dan upah, dan juga melaksanakan pembayaran gaji dan upah karyawan, sebenarnya dilakukan oleh orang yang berbeda. Hal ini dapat menimbulkan resiko terjadinya kecurangan dalam pembayaran gaji dan upah karyawan.

Permasalahan lain yang juga terdapat pada PT. Cerenti Subur PKS yaitu belum adanya sistem pengawasan yang baik, karena pada pencatatan kehadiran karyawan kurang diawasi pada bagian pencatat waktu serta kelalaian karyawan dalam mengisi absen *fingerprint* karena tidak ada bagian khusus yang mengawasi absensi *fingerprint*.

Fenomena yang saya temui yaitu terjadi kesalahan perhitungan jam kerja yang dilakukan oleh fungsi pencatat waktu karena adanya perangkapan tugas yang dilakukan, masih ada yang terlambat dalam mengisi absensi menggunakan *fingerprint*.

Menurut penelitian Erna (2018) mengungkapkan bahwa pencatatan absensi pegawai merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia. Informasi yang dalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang pegawai dapat menentukan prestasi kerja seseorang, gaji atau upah, produktivitas, dan kemajuan instansi atau lembaga umum. Kemudian, pada alat pencatatan absensi pegawai yang konvensional memerlukan banyak intervensi pegawai bagian administrasi sumber daya manusia maupun kejujuran pegawai yang sedang dicatat kehadirannya. Hal ini sering memberikan peluang memanipulasi data kehadiran apabila pengawasan tidak dilakukan dengan semestinya.

Menurut penelitian Langi (2019) menyatakan bahwa untuk mengetahui bagaimana sistem informasi akuntansi penggajian dan upah PT. Gemilang Emas Indonesian dan apakah sistem pendukung upaya pengendalian internal perusahaan. Metode hasilnya menunjukkan daftar gaji sistem informasi akuntansi dan upah di PT. Gemilang Emas Indonesia belum mendukung upaya pengendalian internal masih kurangnya pemisahan tugas dalam organisasi struktur dan praktik perusahaan sehat.

Menurut penelitian Vera (2017) menyatakan bahwa penelitian ini bertujuan untuk menganalisa sistem informasi akuntansi penggajian yang telah diterapkan PT. Populer Sarana Medika dan juga untuk menganalisa sistem informasi akuntansi penggajian pada efektivitas pengendalian internal. Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian deskriptif, yang berfokus pada sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Populer Sarana Medika. Analisis data dalam penelitian ini dimulai dengan menganalisa fungsi-fungsi yang terkait, dokumen pendukung, catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur dan menilai

efektivitas pengendalian internal. Hasil penelitian menemukan bukti bahwa bagian akuntansi masih bertanggung jawab melakukan pengawasan terhadap pengisian daftar hadir karyawan dan membuat rekap daftar hadir karyawan sehingga memungkinkan adanya penyelewengan.

Menurut penelitian Prasetya (2017) menyatakan bahwa penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada PT. Selecta serta pengaruhnya terhadap efektivitas pengendalian intern mengingat PT. Selecta sedang melakukan pengembangan objek pariwisata yang juga akan meningkatkan penambahan jumlah karyawan. PT. Selecta lambat dalam melakukan pengembangan sistem pengelolaan informasi termasuk dalam sistem akuntansi yang digunakan.

Menurut penelitian Diego (2017) menyatakan bahwa penelitian ini berfokus pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan serta unsur-unsur pengendalian intern Pabrik Gula Lestari. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder yang diperoleh dari kegiatan wawancara dan dokumentasi. Hasil analisis dan interpretasi data menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Pabrik Gula Lestari sudah cukup baik, namun masih terdapat beberapa kelemahan, yaitu masih terdapat beberapa perangkapan fungsi di dalam fungsi pencatat waktu hadir dan fungsi keuangan, pembayaran gaji karyawan *outsourcing* yang tidak menentu setiap bulannya antara tanggal 27 sampai tanggal 1, karyawan borongan tidak menerima slip upah pada saat menerima upah.

Menurut penelitian Apriani (2020) yang berjudul "Analisis Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Pada PT. Andalas Agrolestari" menyatakan bahwa fungsi terkait dalam

penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Andalas Agrolestari tidak sesuai dengan kajian teori Mulyadi yang mana terdapat 5 fungsi terkait yang harus ada dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu fungsi kepegawaian, pencatatan waktu hadir, pembuatan daftar gaji dan upah, akuntansi dan fungsi keuangan.

Penelitian ini merupakan replikasi dari penelitian Apriani (2020) tentang Analisis Sistem Akuntansi Penggajiann dan Pengupahan Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian Apriani (2020) terletak pada latar belakang masalah dan objek penelitian. Dalam penelitian Apriani (2020) mempunyai latar belakang masalah yaitu pernah terjadi *complain* yang dilakukan oleh karyawan terkait kesalahan perhitungan absen, hal ini terjadi karena perangkapan tugas yang dilakukan oleh bagian personalia, dan penelitian Apriani (2020) mengambil objek penelitian di PT. Andalas Agrolestari. Sedangkan penelitian ini mempunyai latar belakang masalah yaitu terjadinya kesalahan perhitungan jam kerja yang dilakukan oleh bagian personalia, karena tidak adanya pemisahan tugas antara pembagian pencatatan waktu dan pembuat daftar gaji, pembayaran gaji dan upah, dan masih banyak karyawan telat datang mengisi *fingerprint/check clock*, sedangkan penelitian ini mengambil objek di PT. Cerenti Subur PKS.

Berdasarkan pada uraian di atas, maka penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul **“Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Pada PT. Cerenti Subur PKS”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut: Apakah penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan dalam meningkatkan efektivitas pengendalian internal pada PT. Cerenti Subur PKS sudah sesuai dengan teori Mulyadi ?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini yaitu untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dapat meningkatkan efektivitas pengendalian internal pada PT. Cerenti Subur PKS dengan teori Mulyadi.

## **1.4 Manfaat Penelitian**

### **1.4.1 Manfaat Teoritis**

Adapun manfaat teoritis penelitian ini adalah:

1. Membuktikan kesesuaian antara teori-teori yang ada dengan praktik yang sesungguhnya terjadi. Terpapar dengan kondisi yang sesungguhnya dan pengalaman di instansi lain yang relevan.
2. Sebagai referensi bagi penelitian selanjutnya, khususnya yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

### **1.4.2 Manfaat Praktis**

Adapun manfaat praktis penelitian ini adalah:

1. Bagi Penulis

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi sarana untuk menerapkan ilmu dan teori tentang sistem akuntansi khususnya, sistem akuntansi penggajian dan

pengupahan dalam dunia kerja yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan, sehingga bagi penulis melatih berpikir secara sistematis dan menambah pengetahuan yang berhubungan dengan bidang akuntansi.

2. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan masukan atau informasi bagi PT. Cerenti Subur PKS dalam menerapkan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

3. Bagi Pihak Lain

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan rujukan atau bahan referensi bagi penelitian selanjutnya pada waktu yang akan datang khususnya mahasiswa jurusan akuntansi yang akan meneliti sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Landasan Teori**

##### **2.1.1 Pengertian Sistem**

Menurut Mulyadi (2016:2) sistem merupakan sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dari defenisi ini dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut:

- a. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur. Unsur-unsur suatu sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil, yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut.
- b. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan. Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan lainnya dan sifat serta kerja sama antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.
- c. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem. Setiap sistem mempunyai tujuan tertentu.
- d. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Dari defenisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan jaringan-jaringan yang saling berhubungan anatara satu dengan lainnya yang membentuk serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tugas. Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang diatur secara berurutan yang meliputi proses dan operasi dari suatu sistem. Menurut Baridwan (2012:3) juga berpendapat bahwa sistem merupakan suatu kerangka prosedur yang

saling berhubungan dan disusun sesuai skema dalam melakukan kegiatan dalam perusahaan.

Menurut Mardi (2013:3) sistem merupakan suatu kesatuan yang memiliki tujuan bersama dan memiliki bagian-bagian yang saling berintegrasi satu sama lain. Sebuah sistem harus memiliki dua kegiatan yaitu:

1. Masukan (*input*) merupakan sebagai sumber tenaga untuk dapat beroperasinya sebuah sistem.
2. Kegiatan operasional (proses) merupakan yang mengubah masukan menjadi keluaran (*output*) berupa hasil operasi (tujuan/sasaran/target pengoperasian suatu sistem).

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa suatu sistem merupakan jaringan prosedur yang saling berhubungan dan membentuk serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

### **2.1.2 Pengertian Akuntansi**

Menurut Sujarweni (2021:3) akuntansi didefinisikan sebagai proses dari transaksi yang dibuktikan dengan faktur, lalu dari transaksi dibuat jurnal, buku besar, neraca lajur, kemudian akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak tertentu.

Menurut Martani (2016:4) Akuntansi adalah sebagai suatu sistem dengan *input* data/informasi dan *output* berupa informasi dan laporan keuangan yang bermanfaat bagi pengguna internal maupun eksternal entitas.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya akuntansi merupakan proses memahami dan menetapkan transaksi-transaksi keuangan yang ada pada perusahaan kemudian mencatat transaksi-transaksi tersebut berurutan

sesuai tanggal transaksi dan dilaporkan dalam bentuk laporan akuntansi untuk memberikan informasi yang dibutuhkan perusahaan untuk dijadikan pertimbangan atau dasar pengambilan keputusan.

### **2.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2016:3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016:8) sistem akuntansi adalah salah satu sistem informasi di antara berbagai sistem informasi yang digunakan oleh manajemen dalam mengelola perusahaan. Setiap sistem informasi terdiri dari blok-blok bangunan yang membentuk sistem tersebut. Komponen sistem informasi terdiri dari enam blok (*information system building block*) masukan, model, keluaran, teknologi, basis data, dan pengendalian.

Menurut Sujarweni (2021:3) sistem akuntansi adalah kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan.

Menurut Krismiaji (2015:4) sistem informasi akuntansi merupakan sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis. Untuk dapat menghasilkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan, sistem informasi akuntansi harus melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

1. Mengumpulkan transaksi dan data lain dan memasukkannya ke dalam sistem

2. Memproses data transaksi
3. Menyimpan data untuk keperluan di masa mendatang
4. Menghasilkan informasi yang diperlukan dengan memproduksi laporan, atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang tersimpan di komputer
5. Mengendalikan seluruh proses sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya

Dari defenisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu prosedur yang digunakan dalam menyampaikan data kegiatan perusahaan terutama yang berhubungan dengan informasi keuangan kepada pihak yang berkepentingan.

#### **2.1.4 Sistem Akuntansi Dalam Perusahaan Manufaktur**

Menurut Mulyadi (2016:11) untuk menangani kegiatan pokok perusahaan, umumnya dirancang sistem akuntansi yang terdiri dari sistem akuntansi pokok, sistem akuntansi piutang, sistem akuntansi utang, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, sistem akuntansi biaya, sistem akuntansi kas, sistem akuntansi persediaan dan sistem akuntansi aset tetap. Salah satu sistem akuntansi yang akan diteliti pada penelitian ini adalah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

## **2.2 Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

### **2.2.1 Pengertian Penggajian dan Pengupahan**

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sangat diperlukan dalam suatu perusahaan karena berhubungan langsung dengan karyawan. Dalam perusahaan manufaktur, pembayaran kepada karyawan biasanya dibagi menjadi

dua golongan: gaji dan upah. Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan karyawan pelaksana (buruh).

Umumnya gaji yang dibayarkan secara tetap per bulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan (Mulyadi, 2016:309).

Menurut Sujarweni (2021:127) Gaji adalah pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan oleh perusahaan. Sedangkan upah adalah pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan didasarkan pada sejumlah pekerjaan yang telah diselesaikan misalkan unit produksi.

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk memberikan upah dan gaji kepada karyawan atas jasa-jasa yang mereka berikan (Sujarweni, 2021:127).

Sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, dokumen, catatan, dan sistem intern yang digunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja (Mulyadi, 2016:373).

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan suatu sistem, prosedur dan catatan untuk menetapkan berapa pendapatan yang harus diterima oleh tiap karyawan dimana sistem penggajian ditujukan untuk karyawan tetap sedangkan sistem pengupahan ditujukan untuk karyawan tidak tetap.

### **2.2.2 Fungsi yang Terkait**

Fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2016:317).

1. Fungsi Kepegawaian

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

2. Fungsi Pencatat waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian internal 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 ini 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. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar dan upah kepada fungsi akuntansi untuk pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

4. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, dan utang dana pensiun). Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada di tangan bagian utang, kartu biaya, dan bagian jurnal.

1. Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Bagian menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayar gaji dan upah untuk membayarkan gaji dan upah kepada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah tersebut.

2. Bagian Kartu Biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja (untuk tenaga kerja langsung pabrik).

3. Bagian Jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek ke tersebut ke bank. Utang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

### **2.2.3 Dokumen yang Digunakan**

Menurut Mulyadi (2016:310) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

- a. **Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah**

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.
- b. **Kartu Jam Hadir**

Dokumen digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir ini dapat berupa daftar hadir berupa daftar hadir biasa atau berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.
- c. **Kartu Jam Kerja**

Dokumen digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk.
- d. **Daftar Gaji dan Upah**

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, BPJS ketenagakerjaan, BPJS kesehatan dan lain sebagainya.
- e. **Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah**

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap gaji dan upah dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan rekap daftar gaji dan upah.
- f. **Surat Pernyataan Gaji dan Upah**

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

g. Amplop Gaji dan Upah

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

h. Bukti Kas Keluar

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

#### **2.2.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Menurut Mulyadi (2016:317) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan meliputi:

1. Jurnal Umum

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

2. Kartu Harga Pokok Produk

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

3. Kartu Biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tiap departemen dalam perusahaan, sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah jurnal umum atau rekap daftar gaji dan upah.

#### 4. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan mengenai penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh pasal 21. Kartu penghasilan karyawan digunakan juga untuk tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatangani kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

### **2.2.5 Jaringan Prosedur yang Digunakan**

Menurut Mulyadi (2016:319) sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

- a. Prosedur pencatatan waktu hadir.
- b. Prosedur pembuatan daftar gaji.
- c. Prosedur distribusi biaya gaji.
- d. Prosedur pembuatan bukti kas keluar.
- e. Prosedur pembayaran gaji.

Menurut Mulyadi (2016:319) sistem pengupahan terdiri dari jaringan prosedur antara lain: Prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar upah, prosedur distribusi biaya upah, prosedur pembuatan bukti kas keluar, prosedur pembayaran upah.

Menurut Mulyadi (2016:320) jaringan prosedur yang digunakan pada sistem penggajian dan pengupahan sebagai berikut:

- a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (*clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*).

b. **Prosedur Pencatatan Waktu Kerja**

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja difungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut. Dengan demikian waktu kerja ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada produk yang diproduksi, dalam prosedur ini fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan.

c. **Prosedur Pembuatan daftar Gaji dan Upah**

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji dan upah sebelumnya, daftar hadir. Jika gaji dan upah karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan PPh pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah

atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan PPh pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji dan upah.

d. **Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah**

Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

e. **Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah**

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian mencairkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke dalam amplop gaji dan upah dilakukan oleh juru bayar (*pay master*).

## **2.3 Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

### **2.3.1 Pengertian Pengendalian Intern**

Menurut Krismiaji (2015:216) pengendalian intern (*internal control*) adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.

Menurut Candra dan Adriana (2015:36) pengendalian internal adalah proses yang dirancang untuk memberikan jaminan tercapainya tujuan yang berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi operasi, realibilitas pelaporan keuangan, dan ketaatan pada peraturan hukum yang berlaku.

Menurut Romney dan Steinbart (2016:226) pengendalian intern adalah sebuah proses yang menyebar ke seluruh aktivitas pengoperasian perusahaan dan merupakan bagian integral dari aktivitas manajemen dimana pengendalian intern memberikan jaminan yang memadai untuk tujuan pengendalian berupa mengamankan aset, mengelola catatan serta detail yang baik untuk melaporkan aset perusahaan secara akurat dan wajar, memberikan informasi yang akurat dan *reliable*, menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dan mendorong serta memperbaiki efisiensi operasional. Menurut Mardi (2013:61) pengendalian intern menjalankan tiga fungsi penting sebagai berikut:

1. Pengendalian Preventif

Mencegah masalah sebelum timbul, contohnya merekrut personel berkualifikasi, memisahkan tugas pegawai, dan mengendalikan akses fisik atas aset dan informasi.

2. Pengendalian Detektif

Menemukan masalah yang tidak terelakkan, contohnya menduplikasikan pengecekan kalkulasi dan menyiapkan rekonsiliasi bank serta neraca saldo bulanan.

3. Pengendalian Korektif

Mengidentifikasi dan memperbaiki masalah serta memperbaiki dan memulihkannya dari kesalahan yang dihasilkan. Contohnya menjaga salinan *backup* dan *file*, perbaiki kesalahan entry data, dan pengumpulan ulang transaksi-transaksi untuk pemrosesan selanjutnya.

Menurut Romney dan Steinbart (2016:226) pengendalian intern sering kali dipisahkan dalam dua kategori sebagai berikut:

### 1. Pengendalian Umum

Memastikan lingkungan pengendalian sebuah organisasi stabil dan dikelola dengan baik. Contohnya keamanan, infrastruktur teknologi informasi (TI) dan pengendalian pembelian perangkat lunak, pengembangan, dan pemeliharaan.

### 2. Pengendalian Aplikasi

Mencegah, mendeteksi, dan mengoreksi kesalahan transaksi serta penipuan di dalam program aplikasi. Pengelolaan ini fokus terhadap ketepatan, kelengkapan, validitas, serta otorisasi data yang didapat, dimasukkan, diproses, disimpan, ditransmisikan ke sistem lain, dan dilaporkan.

Menurut Mulyadi (2016:129) pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan kesalahan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

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

#### **2.3.2 Arti Penting Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan**

Suatu perusahaan yang telah beroperasi tidak terlepas dari suatu kebutuhan untuk memonitoring kegiatan dan hasil-hasil yang diperolehnya. Pihak manajemen dituntut untuk mempunyai pandangan dan sikap yang profesional untuk memajukan dan meningkatkan hasil-hasil yang telah dicapainya. Dalam hal ini manajemen perlu melakukan analisis dan pemeriksaan yang terus-menerus

dan berkesinambungan atas laporan-laporan yang merefleksikan kondisi terkini perusahaan. Adanya suatu pemeriksaan yang berkesinambungan atas laporan-laporan dan catatan-catatan inilah yang disebut sebagai pengendalian intern.

Menurut Mardi (2013:114) dalam sistem pengelolaan penggajian yang terdapat pada sistem informasi akuntansi bertujuan menerapkan sistem pengendalian yang benar. Sehingga dapat tercapai beberapa ketentuan berikut:

1. Mengotorisasi transaksi penggajian secara tepat dan benar.
2. Transaksi penggajian dicatat menunjukkan validitas yang tinggi.
3. Hanya transaksi penggajian yang valid dan sudah diotorisasi yang masuk ke dalam catatan.
4. Pencatatan transaksi secara akurat.
5. Mengikuti atauran pemerintah tentang peraturan pembebanan pajak kepada pegawai.
6. Menjaga dari kehilangan aset (baik kas maupun data tentang gaji).
7. Memenuhi unsur-unsur efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan sistem penggajian.

### **2.3.3 Unsur-Unsur Pengendalian Internal**

Menurut Mulyadi (2016:321) unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berikut ini:

1. Organisasi
  - a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dan fungsi keuangan.
  - b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.
2. Sistem Otorisasi

- a. Setiap orang namanya yang tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh dewan direktur utama.
  - b. Setiap perusahaan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan.
  - c. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
  - d. Kartu jam hadir harus diotorisasi.
  - e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
  - f. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
  - g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
3. Prosedur Pencatatan
    - a. Perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah.
    - b. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.
4. Praktik yang Sehat
    - a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.

- b. Pemasukan kartu hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- c. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

#### **2.3.4 Tujuan Pengendalian Intern Sistem Akuntansi penggajian dan Pengupahan**

Pengendalian sistem intern penting dilakukan dalam menjaga aktivitas perusahaan agar tetap berjalan dengan baik. Salah satu aktivitas perusahaan yang membutuhkan pengendalian intern adalah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Adapun tujuan perusahaan membuat sistem pengendalian intern menurut Sujarweni (2021:69) adalah:

- a. Untuk menjaga kekayaan organisasi.
- b. Untuk menjaga keakuratan laporan keuangan perusahaan.
- c. Untuk menjaga kelancaran operasi perusahaan.
- d. Untuk menjaga kedisiplinan dipatuhinya kebijakan manajemen.
- e. Agar semua lapisan yang ada di perusahaan tunduk pada hukum dan aturan yang sudah ditetapkan di perusahaan.

Sedangkan tujuan sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2016:129) sebagai berikut:

- a. Menjaga kekayaan harta organisasi.

- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- c. Mendorong efisiensi.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

### **2.3.5 Komponen-Komponen Pengendalian Intern Dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan**

Komponen pengendalian intern sangat dipengaruhi oleh kejadian atau hubungan antar masing-masing komponen dalam sistem pengendalian intern. Menurut Sujarweni (2021:62) adapun komponen-komponen pengendalian intern adalah sebagai berikut:

#### **a. Lingkungan Pengendalian**

Lingkungan pengendalian merupakan persepsi perorangan dalam perusahaan tentang pentingnya pengendalian intern. Pimpinan perusahaan harus menunjukkan komitmennya terhadap pelaksanaan control yang ketat dan kebijakannya secara sadar dan langsung diikuti oleh bawahan. Suasana seperti ini merupakan lingkungan pengendalian yang efektif diterapkan dalam perusahaan.

#### **b. Penilaian Resiko**

Penilaian resiko adalah instrumen penting dalam mengontrol bisnis perusahaan. Sistem pengendalian harus dievaluasi secara berkala efektivitasnya. Organisasi harus melakukan penilaian risiko untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengatur risiko yang relevan dengan pelaporan keuangan. Dampak dari perencanaan strategis dan operasional serta keuangan dan informasi akan menimbulkan risiko bisnis, beberapa kebijakan bisa berakibat yang lebih besar serta kemungkinan muncul lebih besar. Oleh karena itu, segala sesuatu yang terkait dengan biaya dan

manfaat pengendalian harus direncanakan dan diperhitungkan secara cermat sehingga kegagalan dan risiko dapat diminimalisir dampaknya.

c. **Aktivitas Pengendalian**

Aktivitas pengendalian adalah sekumpulan peraturan dan kebijakan yang telah ditetapkan dan digariskan untuk tujuan keberhasilan pengendalian dalam perusahaan. Aktivitas pengendalian pada dasarnya berbentuk pengendalian yang menggunakan pendekatan berbasis teknologi informasi dan pengendalian yang menggunakan pendekatan manual.

d. **Kualitas Informasi dan Komunikasi**

Kualitas informasi yang dihasilkan memberi dukungan penuh keberhasilan pimpinan membuat keputusan bisnis, informasi laporan yang dihasilkan SIA membantu pimpinan membuat keputusan terkait dengan operasi perusahaan serta bagaimana informasi keuangan yang dibuat dapat dikomunikasikan secara cepat dan akurat. Informasi keuangan yang dihasilkan harus akurat, didukung data dan fakta sehingga memiliki nilai penting untuk dijadikan sebagai pengambilan keputusan.

e. **Pengawasan**

Pengawasan adalah proses penentuan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pengawasan yang efektif dilakukan untuk meningkatkan kinerja bukan untuk menghilangkan kinerja dan prestasi perusahaan.

### **2.3.6 Efektivitas Pengendalian intern Dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan**

Menurut Mardiasmo (2017:134) efektivitas adalah ukuran berhasil tidaknya pencapaian tujuan suatu organisasi mencapai tujuannya. Apabila suatu organisasi mencapai tujuan maka organisasi tersebut telah berjalan dengan

efektif. Indikator efektivitas menggambarkan jangkauan akibat dan dampak (*outcome*) dari keluaran (*output*) program dalam mencapai tujuan program. Semakin besar kontribusi *output* yang dihasilkan terhadap pencapaian tujuan atau sasaran yang ditentukan, maka semakin efektif proses kerja suatu unit organisasi.

Menurut Agoes (2017:191) efektivitas adalah tingkat keberhasilan suatu perusahaan untuk mencapai tujuannya. Apakah pelaksanaan suatu program/aktivitas telah mencapai tujuannya, efektivitas merupakan ukuran *output*.

### **2.3.7 Keterbatasan Bawaan dalam Sistem Pengendalian Intern**

Pengendalian intern setiap entitas memiliki keterbatasan bawaan, oleh karena itu disebutkan bahwa pengendalian intern hanya memberikan keyakinan memadai, bukan mutlak kepada manajemen dan dewan komisaris tentang pencapaian tujuan entitas. Menurut Mulyadi (2016:163) keterbatasan bawaan yang melekat dalam setiap pengendalian intern sebagai berikut:

#### **1. Kesalahan dalam Pertimbangan**

Kesalahan yang disebabkan karena tidak memadai informasi serta keterbatasan waktu yang menyebabkan manajemen dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil.

#### **2. Gangguan**

Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian tidak adanya perhatian atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam sistem prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.

### 3. Kolusi

Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi. Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh sistem pengendalian intern yang dirancang.

### 4. Pengabaian oleh Manajemen

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan atau kepatuhan semua.

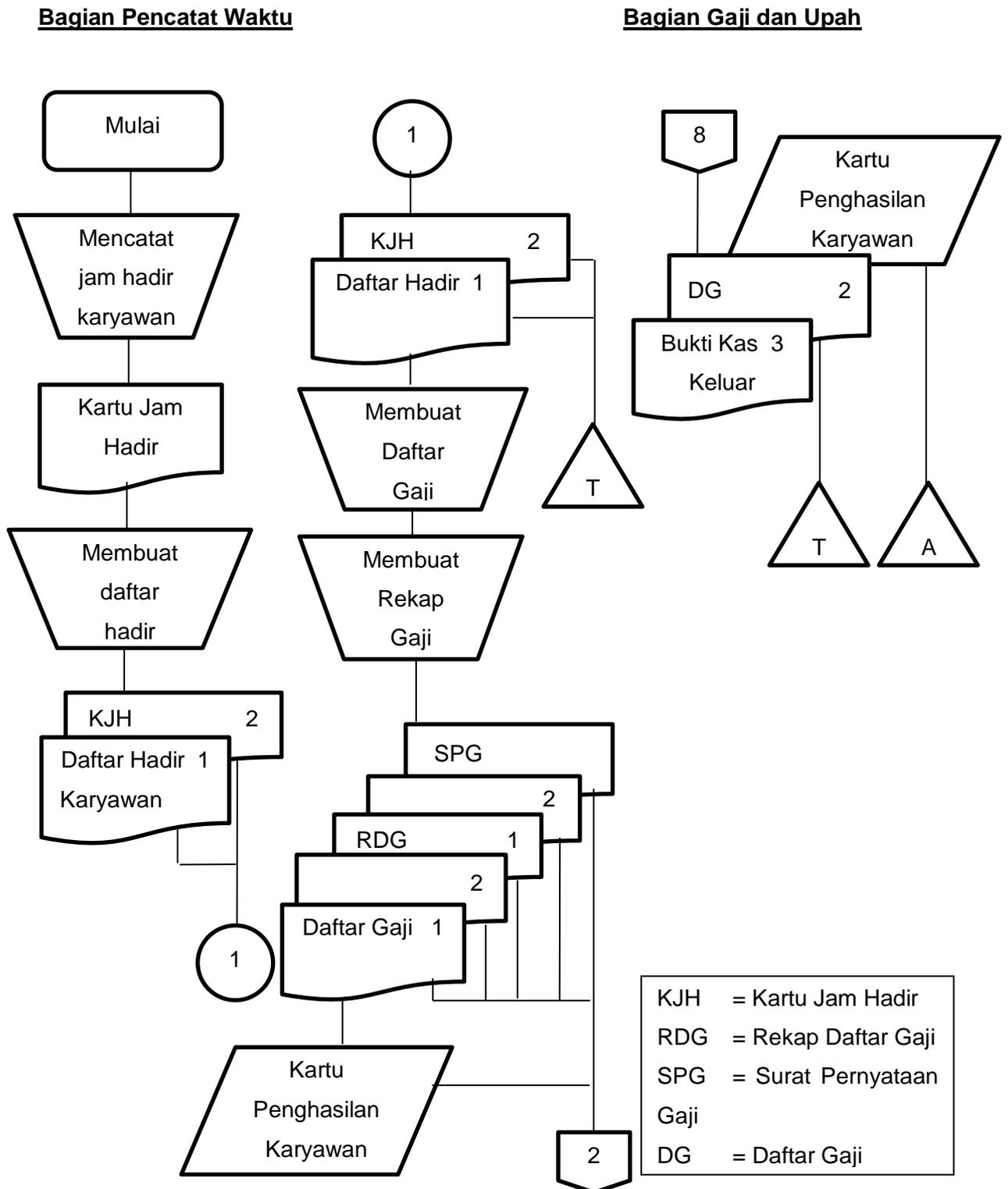
### 5. Biaya Lawan Manfaat

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian tersebut karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kualitatif dan kuantitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian intern.

## **2.3.8 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian dan Pengupahan**

Sistem penggajian yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai Manager atau kepada karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Sedangkan sistem pengupahan yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan pelaksana atau karyawan yang jasanya dibayar menurut jumlah jam kerja atau jumlah produk yang dihasilkan.

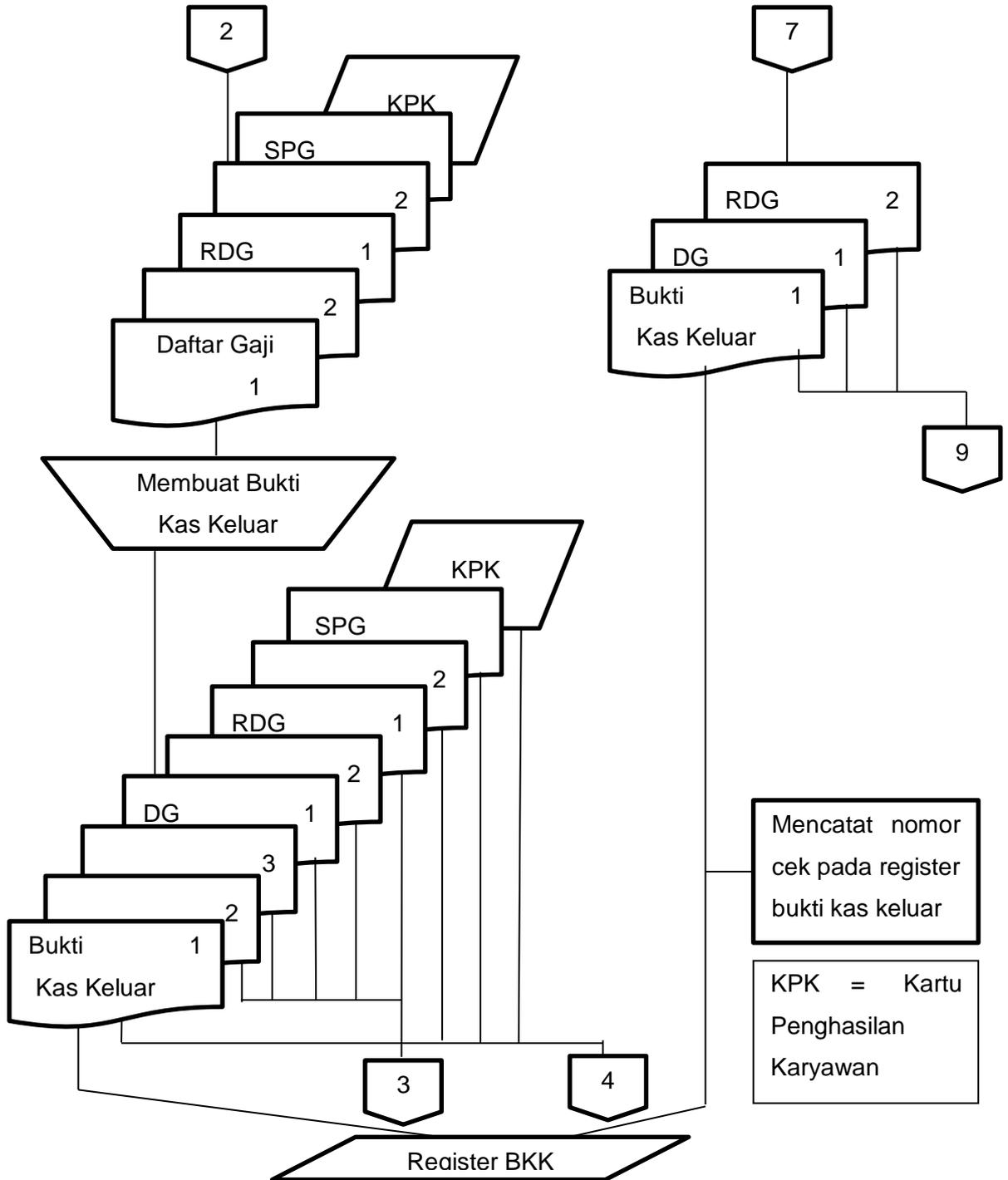
**Gambar 2.1**  
**Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian Teori Mulyadi**



Sumber : Sistem Akuntansi Teori Mulyadi (2016)

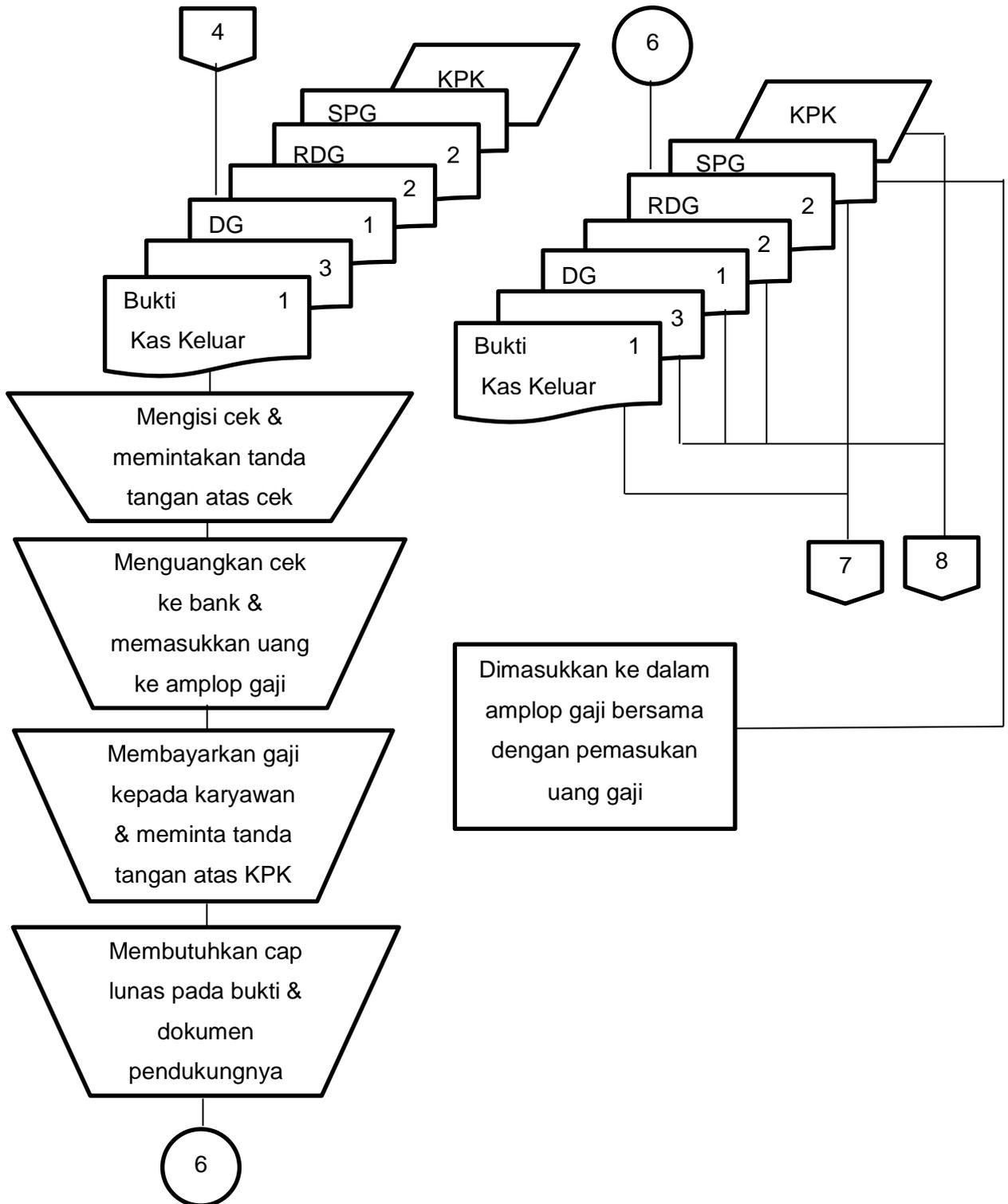
**Gambar 2.1**  
**Lanjutan Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian Teori Mulyadi**

**Bagian Utang**



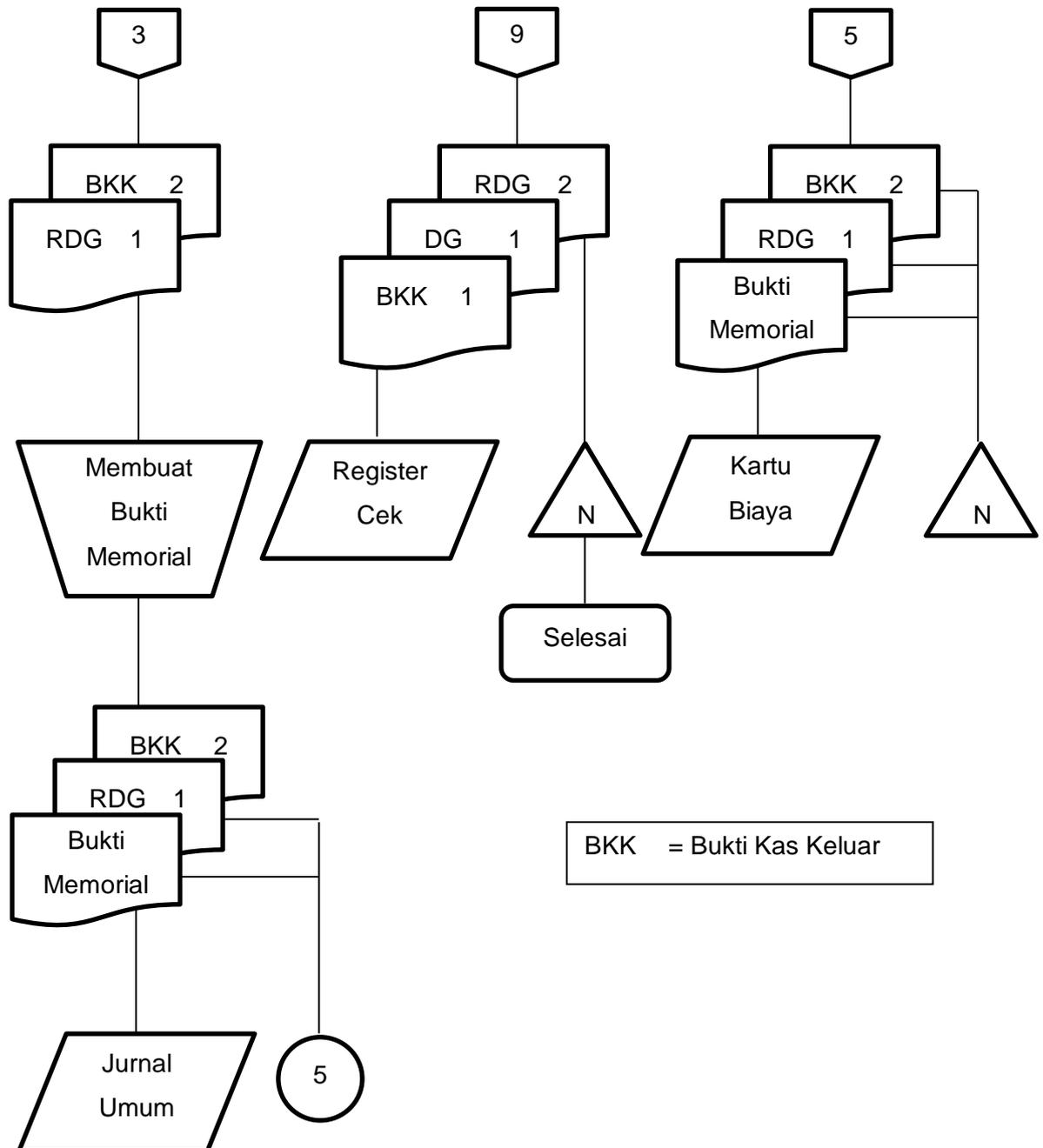
Sumber : Sistem Akuntansi Teori Mulyadi (2016)

**Gambar 2.1**  
**Lanjutan Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian**



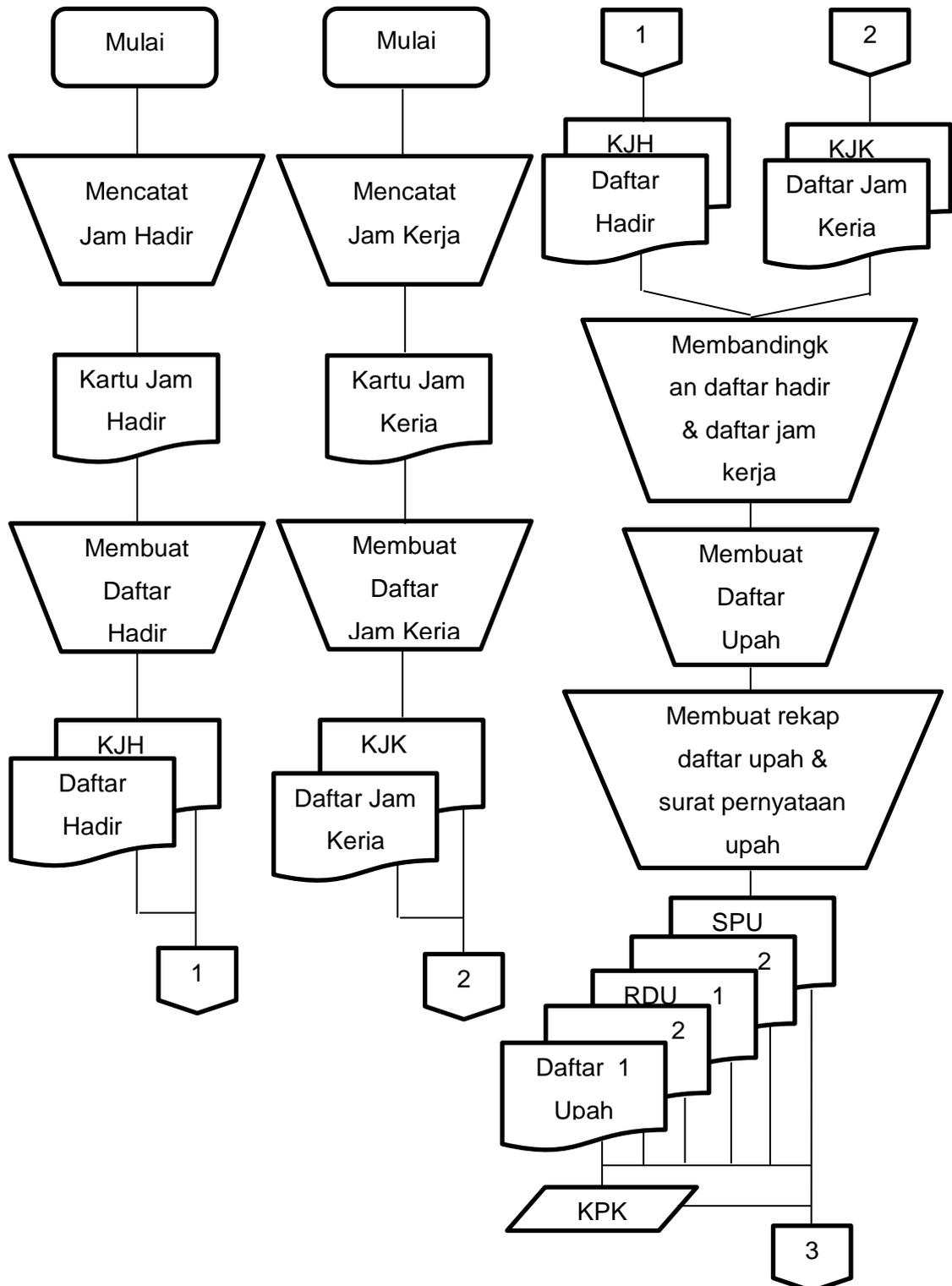
Sumber : Sistem Akuntansi Teori Mulyadi (2016)

**Gambar 2.1**  
**Lanjutan Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian**



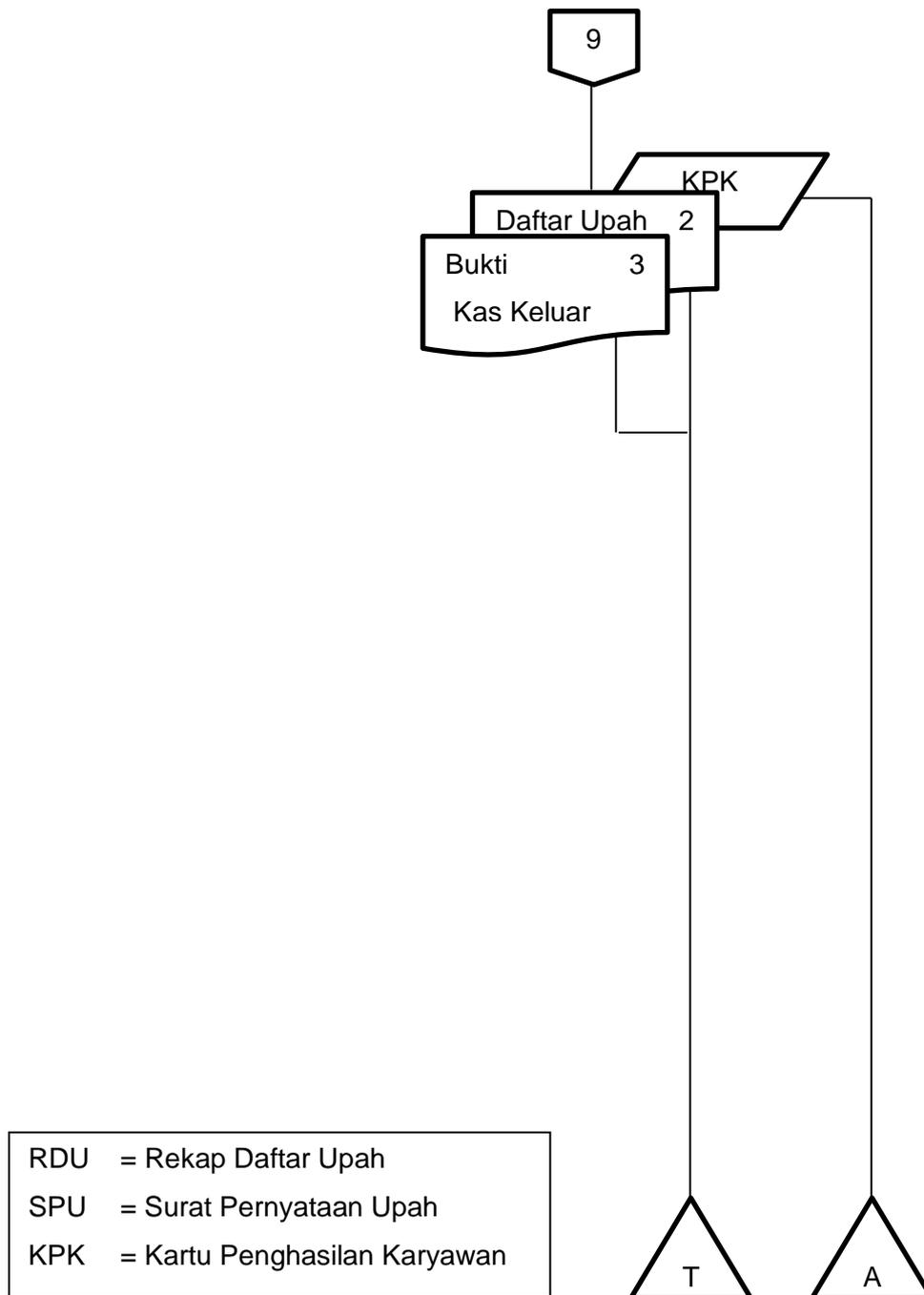
Sumber : Sistem Akuntansi Teori Mulyadi (2016)

**Gambar 2.2**  
**Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan Teori Mulyadi**



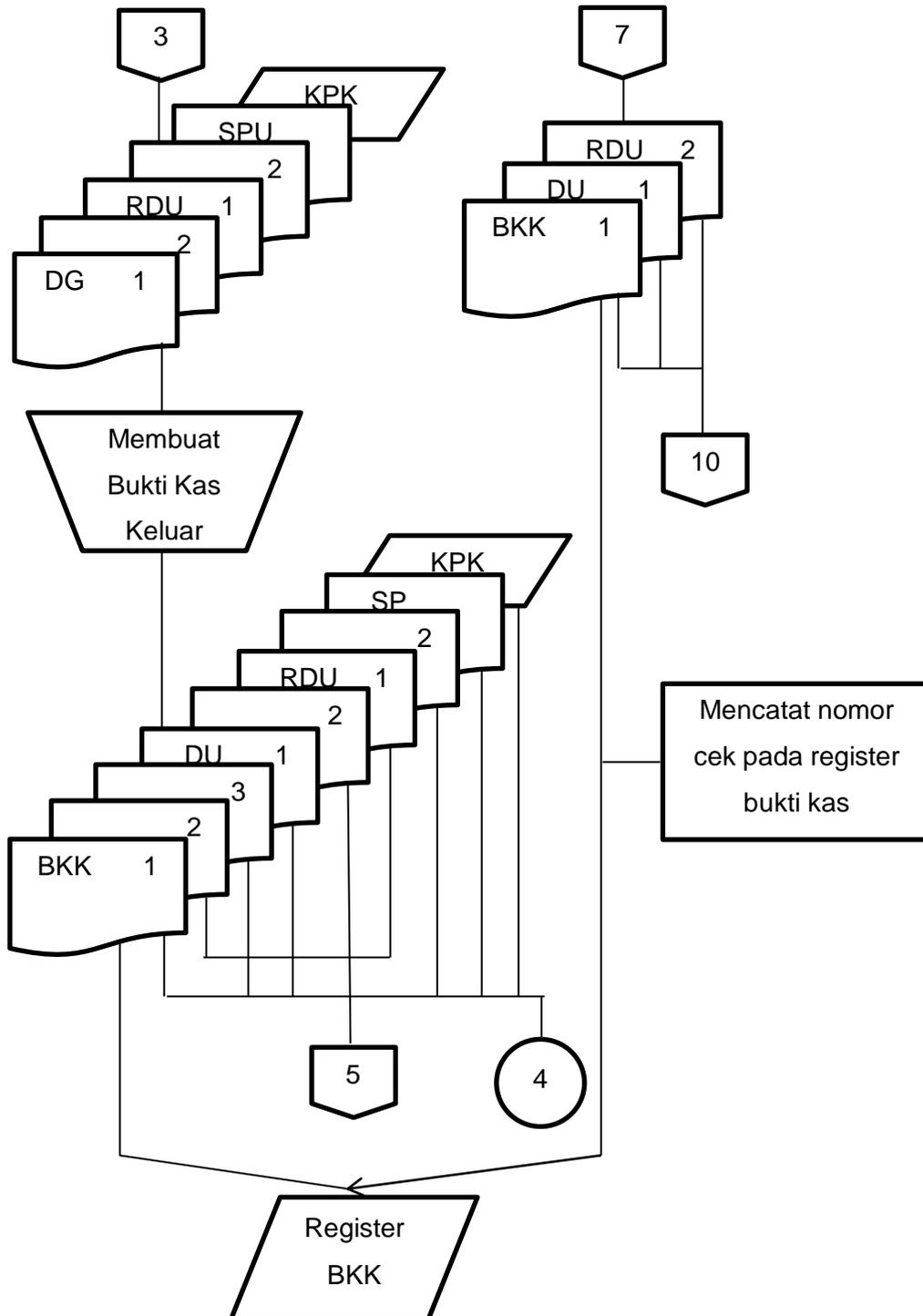
Sumber : Sistem Akuntansi Teori Mulyadi (2016)

**Gambar 2.2**  
**Lanjutan Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan Teori Mulyadi**



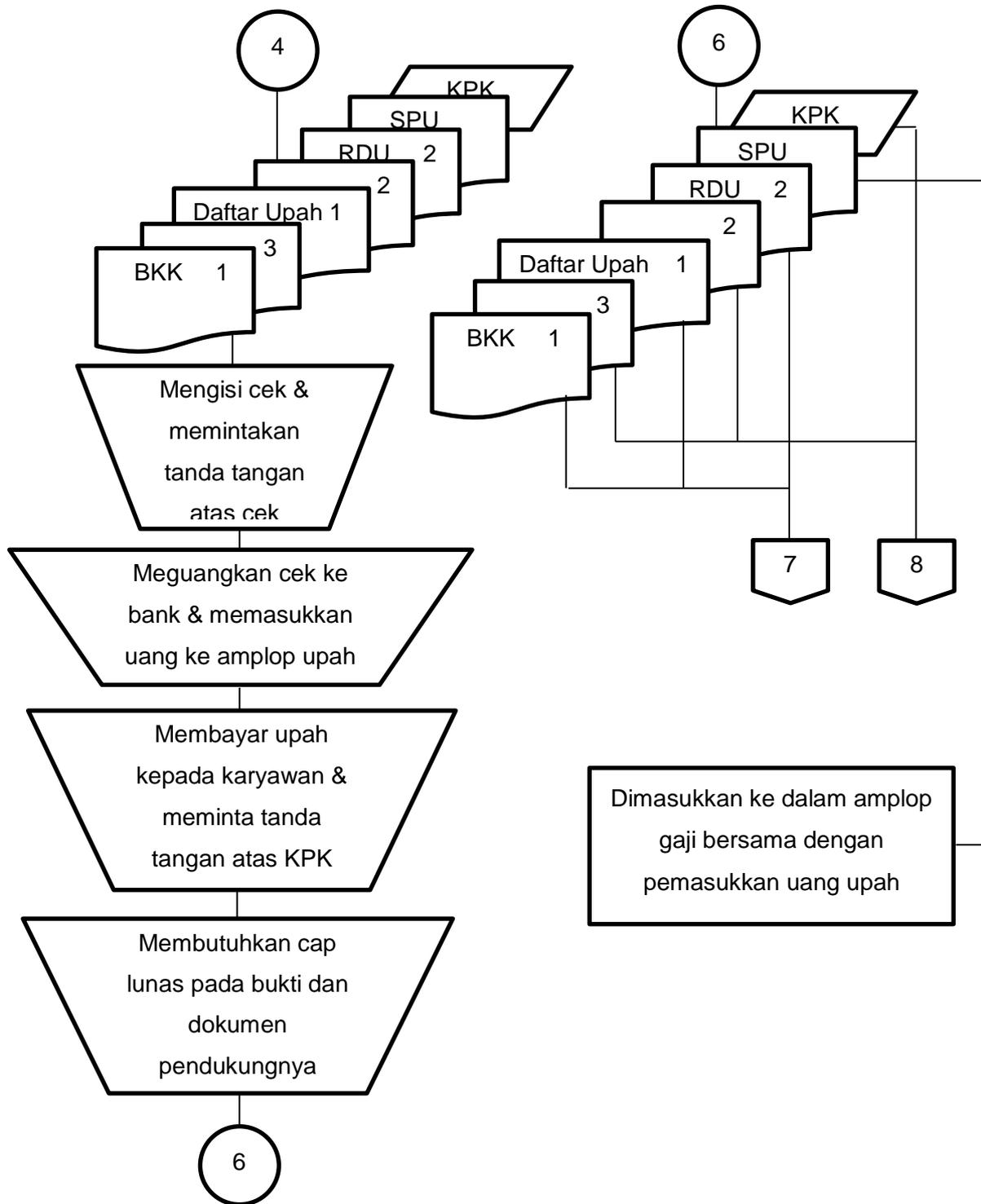
Sumber : Sistem Akuntansi Teori Mulyadi (2016)

**Gambar 2.2**  
**Lanjutan Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan Teori Mulyadi**



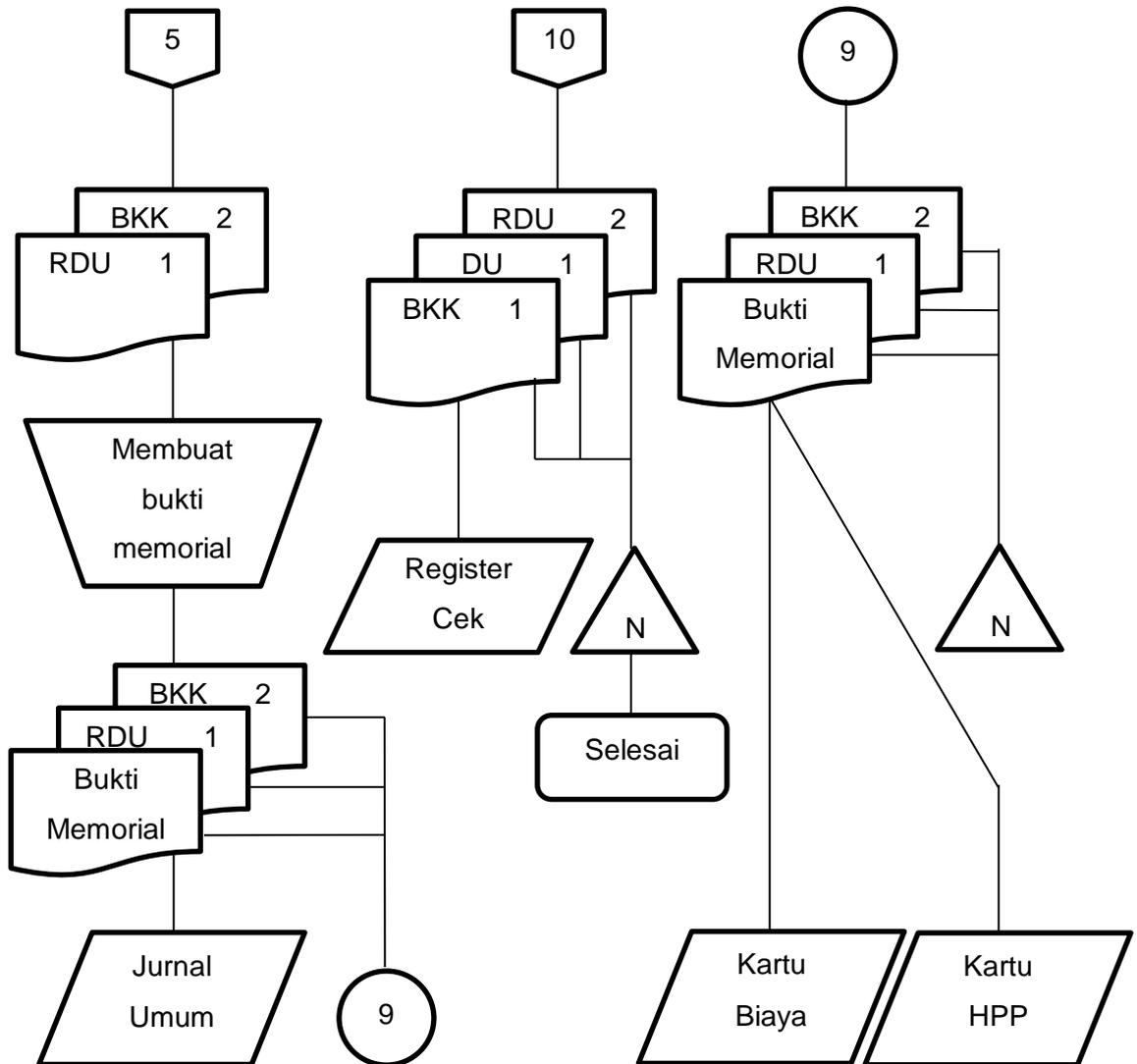
Sumber : Sistem Akuntansi Teori Mulyadi (2016)

**Gambar 2.2**  
**Lanjutan Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan Teori Mulyadi**



Sumber : Sistem Akuntansi Teori Mulyadi (2016)

**Gambar 2.2**  
**Lanjutan Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan Teori Mulyadi**



Sumber : Sistem Akuntansi Teori Mulyadi (2016)

## 2.4 Penelitian Terdahulu

Penelitian ini hampir serupa dengan penelitian-penelitian terdahulu yang meneliti tentang Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern. Penelitian terdahulu yang sejenis dengan penelitian ini beberapa diantaranya adalah:

**Tabel 2.1**  
**Hasil Review Penelitian Terdahulu**

No	Nama Peneliti (Tahun)	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1	Ribka F Tampi dan J.J Tinagon (2015)	Analisis Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penggajian Pada Grand Sentral Supermarket Tomohon.	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem yang diterapkan dalam perusahaan telah berjalan efektif dengan adanya pencatatan yang terstruktur dan jelas dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pemilik perusahaan. Manajemen sebaiknya meningkatkan aktivitas pengawasan terhadap kedisiplinan dari para karyawannya.
2	Olivia Hesti Wulandari (2016)	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Pada PT. Wira Karya Teknik Konsultan	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa terdapat perangkapan tugas dari fungsi yang sebenarnya serta memanipulasi data atas daftar hadir karyawan yang disebabkan daftar absensi hanya berisi waktu hadir saja, serta kurangnya pengawasan

		Palembang.	atas daftar kehadiran karyawan, hal ini menunjukkan kelemahan yang terjadi pada perusahaan atas sistem pengendalian intern atas penggajian dan pengupahan yang belum baik.
3	Yenni Vera Fibriyanti (2017)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan Dalam Rangka Upaya Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus Pada PT. Populer Sarana Medika, Surabaya).	Hasil penelitian menemukan bukti bahwa bagian akuntansi masih bertanggung jawab dalam pembayaran gaji dan upah karyawan serta masih bertanggung jawab melakukan pengawasan terhadap pengisian daftar hadir karyawan dan membuat rekap daftar hadir karyawan sehingga memungkinkan adanya penyelewengan. Praktek yang sehat yang diterapkan untuk mendukung efektivitas pengendalian intern adalah gaji pokok karyawan dibayarkan dengan mentransfer gaji pokok ke rekening masing-masing karyawan oleh direktur dan slip gaji dibuat rangkap dua.
4	Andy Prasetya Moch. Dzulkirom AR Zahroh Z.A (2017)	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern	Peneliti memilih PT. Selecta sebagai objek penelitian karena PT. Selecta merupakan perusahaan pariwisata tertua di Kota Batu namun dalam perkembangannya PT. Selecta lambat dalam melakukan

		(Studi Kasus Pada PT. Selecta Kota Batu).	pengembangan sistem pengelolaan informasi termasuk dalam sistem akuntansi yang digunakan penelitian bertujuan untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada PT. Selecta serta pengaruhnya terhadap efektivitas pengendalian intern mengingat PT. Selecta sedang melakukan pengembangan objek pariwisata yang juga akan meningkatkan penambahan jumlah karyawan.
5	Diego Jiwandono Topowijono Fransisca Yaningwati (2017)	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Rangka Mendukung Pengendalian Intern (Studi Pada Pabrik Gula Lestari Patianrowo Kabupaten Nganjuk).	Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Pabrik Gula Lestari Patianrowo Kabupaten Nganjuk sudah cukup baik, namun masih terdapat beberapa kelemahan, yaitu masih terdapat beberapa perangkatan fungsi di dalam fungsi pencatat waktu hadir dan fungsi keuangan, pembayaran gaji karyawan <i>outsourcing</i> yang tidak menentu setiap bulannya (antara tanggal 27 sampai tanggal 1), karyawan borongan tidak menerima slip upah pada saat menerima upah.
6	Erna Chusnul Chotimah	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	Hasil menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan masih belum

	(2018)	Karyawan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal New Hotel Kelombo Kediri.	sepenuhnya efektif. Sistem pengendalian di Hotel Kelombo Kediri dinilai masih kurang baik ada beberapa bagian. Saran yang dapat diberikan untuk New Hotel Kelombo Kediri, sebaiknya perlu memperbaiki sistem yang ada dan bila perlu lebih meningkatkan lagi pengendalian terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.
7	Amirah Yayang Intishar dan Muanas (2018)	Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Upaya Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian Pada PT. Dwi Prima Rezeky.	Hasil penelitian menunjukkan bahwa fungsi yang terkait sistem penggajian pada PT. Dwi Prima Rezeky sudah seluruhnya menjalankan tugas dengan baik akan tetapi ada bagian yang masih merangkap tugas yang dilakukan bagian keuangan yakni sebagai pembuat daftar gaji juga pembayaran gaji. Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan pada sistem penggajian pada PT. Dwi Prima Rezeky sudah cukup baik seperti daftar hadir, daftar gaji, laporan penggajian, jurnal dan buku besar. Keseluruhan dokumen tersebut sudah terprogram dalam komputer, sehingga dapat meminimalkan kesalahan dalam pembayaran gaji.
8	Astri	Analisis Sistem	Hasil penelitian menunjukkan

	Permata Sari (2019)	Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Internal Pada PT. Srikandi Inti Lestari Medan.	bahwa penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Srikandi Inti Lestari Medan dalam memenuhi unsur-unsur dan tujuan pengendalian intern masih kurang efektif. Hal ini ditandai dengan sistem komputerisasi yang kurang mendukung, adanya kelalaian karyawan dalam absen <i>fingerprint</i> atau <i>barcode</i> , serta adanya perangkapan tugas dalam sistem pengupahan.
9	Nia Afrianti Br. Tarigan (2019)	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Perusahaan Pada PT. Langkat Nusantara Keping Kebun Tanjung.	Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Langkat Nusantara Keping Kebun Tanjung Beringin dalam memenuhi unsur-unsur dan tujuan pengendalian intern masih kurang efektif. Hal ini ditandai dengan perangkapan tugas pada fungsi pencatat waktu juga melakukan pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur pencatat waktu kurang efektif karena perusahaan tidak mencatat waktu pulang karyawan.
10	Brenda Langi, David P.E.	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan	Hasil penelitian menunjukkan sistem informasi akuntansi penggajian dan upah di PT.

	Saerang, Natalia Y.T Gerungai 3 (2019)	Pengupahan Dalam Upaya Pengendalian Internal Pada PT. Gemilang Emas Indonesia.	Gemilang Emas Indonesia belum mendukung upaya pengendalian internal. Masih kurangnya pemisahaan tugas dalam struktur organisasi dan praktik perusahaan yang sehat.
11	Rika Apriyani (2020)	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Pada PT. Andalas Agrolestari Logas.	Hasil penelitian menunjukkan fungsi, dokumen yang digunakan, dan catatan akuntansi yang terkait sistem akuntansi penggajian dan pengupahan tidak sesuai dengan teori Mulyadi pada PT. Andalas Agrolestari Logas.
12	Tatik Handayani (2020)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan Dalam Rangka Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern Dalam Perusahaan (Studi Kasus PT. Sanjung Abadi Nugraha).	Hasil penelitian menunjukkan fungsi yang terkait sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Sanjung Abadi Nugraha belum seluruhnya menjalankan tugas dengan baik karena terjadi perangkapan tugas yang dilakukan bagian keuangan/kasir. Sistem otorisasi belum seluruhnya mendukung unsur pengendalian intern yang terkait penggajian dan pengupahan karena belum menunjukkan bukti pertanggung jawaban pihak-pihak yang berwenang dan belum seluruhnya melakukan praktek yang sehat pada PT. Sanjung

			Abadi Nugraha karena masih absensi karyawan kurang diawasi oleh bagian penggajian.
--	--	--	--

*Sumber : hasil Review penelitian terdahulu, 2020*

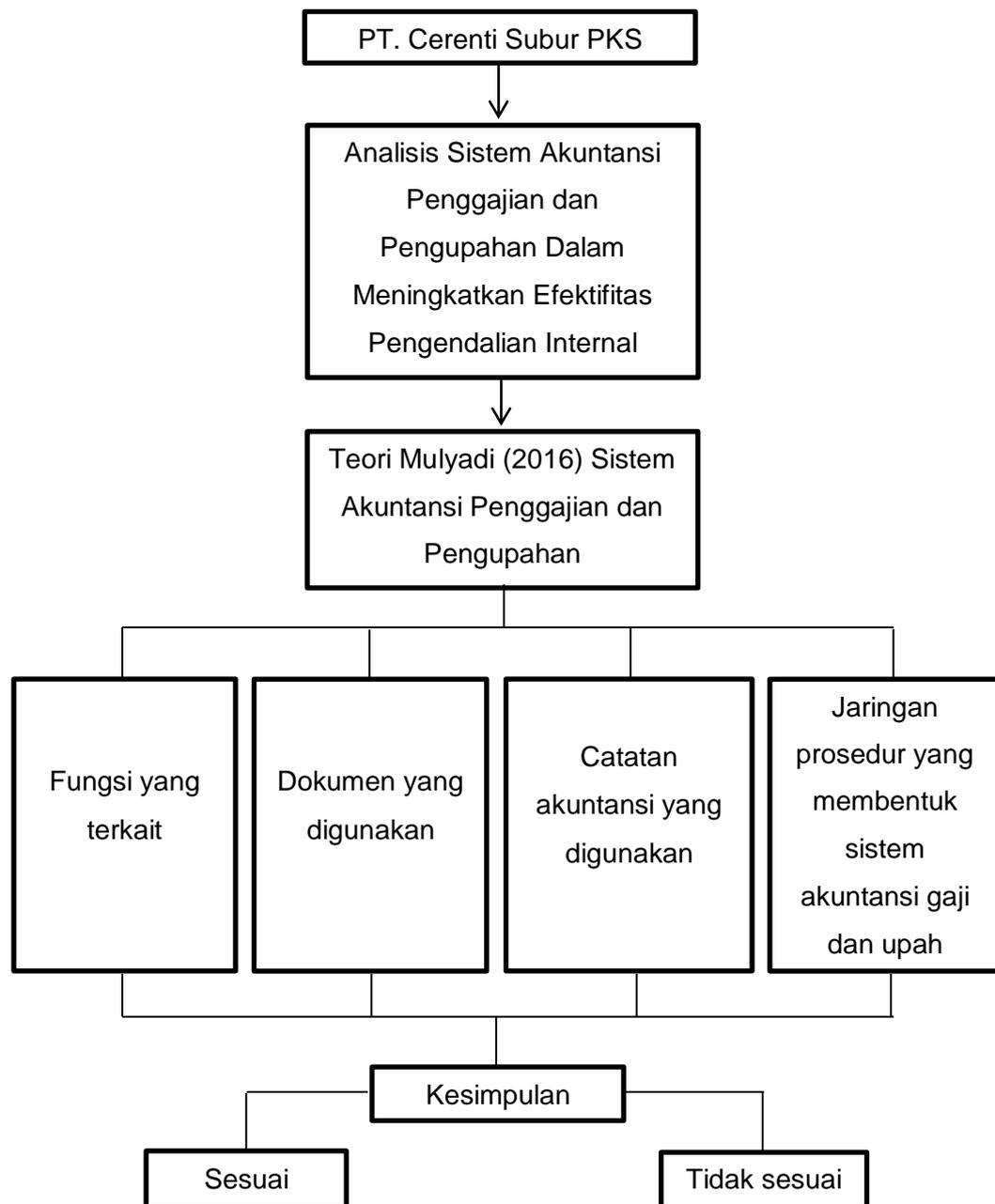
## 2.5 Kerangka Pemikiran

Terlaksananya unsur-unsur yang membentuk rangkaian prosedur dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada umumnya bertujuan untuk menjaga agar pelaksanaan penggajian tidak mengalami penyelewengan atau pemborosan. Sehingga sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik akan mendukung terciptanya pengendalian intern yang efektif.

Salah satu manfaat sistem akuntansi adalah untuk mengamankan harta perusahaan dimana harta perusahaan, salah satu diantaranya adalah gaji dan upah karyawan. Gaji dan upah karyawan merupakan pos akuntansi yang memerlukan pengawasan yang baik agar terhindar dari penyelewengan, penyalahgunaan serta ketidakefisienan dari penerapannya. Maka alat yang tepat untuk menjaganya yaitu dengan menerapkan sistem akuntansi gaji dan upah yang efektif dan efisien.

Aktivitas operasi perusahaan sangat bergantung pada sumber daya manusia yang bekerja di perusahaan/organisasi. Tidak terkecuali pada PT. Cerenti Subur PKS, agar dapat semakin berkembang, maka diperlukan tenaga kerja yang berkualitas dengan tingkat gaji yang berbeda sesuai dengan prestasi ataupun golongan jabatan karyawan. Karena aktivitas gaji dan upah bersifat rutin, maka diperlukan adanya suatu sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik. Adapun alur berfikir secara lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 2.3.

**Gambar 2.3**  
**Kerangka Pemikiran**



*Sumber : Rika (2020)*

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Rancangan Penelitian**

Rancangan penelitian dilakukan dengan metode deskriptif kualitatif. Metode deskriptif kualitatif adalah suatu metode yang berfungsi untuk mendeskripsikan atau memberi gambaran terhadap obyek yang diteliti melalui data yang telah terkumpul sebagaimana adanya kemudian mendeskripsikan permasalahan atau memusatkan perhatian pada masalah-masalah saat penelitian dilaksanakan data penelitian kemudian diolah dan dianalisis untuk diambil kesimpulannya (Sunyoto, 2013:10).

#### **3.2 Tempat dan Waktu Penelitian**

##### **3.2.1 Tempat penelitian**

Penelitian ini dilakukan di PT. Cerenti Subur PKS, lokasi pabrik terletak di desa Rawang Oguang, kecamatan Kuantan Hilir Seberang, kabupaten Kuantan Singingi, Riau.

##### **3.2.2 Waktu Penelitian**

Penelitian direncanakan bulan Desember 2021 sampai dengan Februari 2022 di PT. Cerenti Subur PKS.

**Tabel 3.1**  
**Rincian Jadwal Penelitian**

Keterangan	Tahun								
	2021		2022						
	Nov	Des	Jan	Feb	Mart	Mei	Jun	Jul	Agt
Proposal Penelitian	■								
Pencarian Data Awal	■								
Penyusunan Proposal	■								
Pengajuan Judul		■							
Penyerahan Proposal Kepada Pembimbing			■						
Bimbingan Proposal			■	■					
Seminar Proposal				■					
Revisi Proposal					■				
Bimbingan Skripsi						■	■		
Seminar Skripsi								■	
Revisi Skripsi									■

*Sumber : Peneliti, 2022*

### 3.3 Populasi dan Sampel

#### 3.3.1 Populasi

Menurut Sugiyono (2017:148) populasi yaitu wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek atau subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik

kesimpulannya. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh karyawan dengan berbagai jabatan berjumlah 32 orang yang bekerja di PT. Cerenti Subur PKS.

### **3.3.2 Sampel**

Menurut Sugiyono (2017:149) sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Menurut Sugiyono (2017:85) *purposive sumpling* adalah teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu. Adapun yang menjadi sampel dalam penelitian ini memiliki kriteria yaitu orang-orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi situasi dan kondisi latar penelitian, yaitu kepala tata usaha, personalia, kepala pembukuaan dan administrasi produksi di PT. Cerenti Subur PKS yang berjumlah 4 orang.

### **3.4 Jenis dan Sumber Data**

Adapun jenis penelitian ini yaitu penelitian kuallitatif. Penelitian kualitatif adalah data yang berbentuk kata-kata, bukan dalam bentuk angka (Arikunto, 2013:171). Data ini diperoleh melalui berbagai macam teknik pengumpulan data misalnya wawancara, analisis dokumen dan observasi yang telah dituangkan dalam catatan lapangan (transkrip). Dan sumber data dalam penelitian ini yaitu data primer dan data sekunder.

#### **1. Data Primer**

Data primer adalah data yang dikumpulkan untuk penelitian dari tempat aktual terjadinya peristiwa. Data primer merupakan sumber data penelitian yang langsung memberikan data kepada pengumpul data (Sugiyono, 2016:308). Data primer dalam penelitian ini berupa hasil wawancara dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS.

## 2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen (Sugiyono, 2016:308). Data sekunder dalam penelitian ini berupa gambaran umum mengenai PT. Cerenti Subur PKS, serta data-data lain yang berhubungan dengan penelitian ini.

### 3.5 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah prosedur yang sistematis dan berstandar untuk memperoleh data yang diperlukan. Dengan menggunakan metode pengumpulan data yang tepat dalam suatu penelitian akan memungkinkan pencapaian masalah secara valid dan terpercaya yang akhirnya akan memungkinkan generalisasi yang objektif (Nasir, 2014:211). Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

#### 1. Wawancara

Menurut Sunyoto (2013:22) wawancara adalah pengumpulan data dimana peneliti mengajukan pertanyaan tentang segala sesuatu kepada informan untuk memperoleh informasi yang diharapkan. Hasil wawancara selanjutnya dicatat sebagai data penelitian. Pihak yang diwawancarai adalah bagian personalia dan bagian keuangan PT. Cerenti Subur PKS.

#### 2. Observasi

Metode ini digunakan untuk mengamati perilaku yang relevan dan kondisi lingkungan yang tersedia di lapangan penelitian. Metode observasi yaitu salah satu metode pengumpulan data dimana peneliti melihat, mengamati secara visual sehingga validitas data sangat tergantung pada kemampuan obsever. Menurut Sunyoto (2013:22) metode ini digunakan untuk

memperoleh gambaran yang menyeluruh tentang kejadian operasional perusahaan yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS.

### 3. Dokumentasi

Menurut Sunyoto (2013:22) Dokumentasi adalah suatu cara pengumpulan data yang menghasilkan catatan-catatan penting yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, sehingga akan diperoleh data yang lengkap, sah dan bukan suatu perkiraan. Dokumentasi dilakukan dengan mempelajari buku-buku dan hasil laporan lain yang ada kaitannya dengan penelitian.

### 3.6 Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2017:244) analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan studi dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data sintesis, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan mana yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri dan orang lain.

Teknik analisis data yang digunakan penulis pada penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif yaitu analisis yang dilakukan dengan menggunakan logika untuk menarik kesimpulan yang logis mengenai data-data yang dianalisis. Untuk menjawab perumusan masalah apakah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan dapat meningkatkan efektivitas pengendalian internal pada PT. Cerenti Subur PKS dengan mendeskripsikan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan di PT. Cerenti Subur PKS

kemudian membandingkan antara hasil temuan dengan unsur-unsur pengendalian intern.

- a. Mendeskripsikan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang dilakukan PT. Cerenti Subur yang meliputi:
  1. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.
  2. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.
  3. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.
  4. Jaringan prosedur yang dilakukan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.
- b. Membandingkan hasil temuan dengan sistem penggajian dan pengupahan yang memenuhi unsur-unsur sistem pengendalian intern dengan langkah-langkah yaitu:
  1. Melakukan wawancara dengan pihak terkait pada PT. Cerenti Subur PKS.
  2. Membandingkan jawaban yang diperoleh dengan unsur-unsur pengendalian intern yang ada.

Setelah membandingkan unsur-unsur pengendalian intern dengan sistem pengendalian intern pada PT. Cerenti Subur PKS, maka akan ditarik kesimpulan apakah pengendalian intern pada sistem penggajian dan pengupahan di PT. Cerenti Subur PKS sesuai atau tidak sesuai.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian**

##### **4.1.1 Sejarah Singkat PT. Cerenti Subur PKS**

PT. Cerenti Subur PKS adalah perusahaan yang bergerak di bidang Agroindustri dan perkebunan yang berhubungan dengan usaha-usaha pengelolaan produk kelapa sawit, mayoritas kepemilikan saham dimiliki oleh PT. Darmex Agro.

PT. Cerenti Subur PKS saat ini memperoleh sertifikat hak guna usaha (HGU) lahan seluas 8.929 Ha untuk pembangunan perkebunan kelapa sawit dan pabrik pengolahannya.

PT. Cerenti Subur PKS memiliki pabrik kelapa sawit yang pembangunannya dimulai tahun 1995 dan beroperasi tahun 1996. Kapasitas terpasang pada pabrik kelapa sawit (PKS) 60 ton/jam.

Letak lokasi PT. Cerenti Subur PKS berada di Propinsi Riau, Kabupaten Kuantan Singingi, lokasi kegiatan meliputi Kecamatan Inuman (Pulau Panjang Hilir dan Pulau Panjang Hulu), Kecamatan Kuantan Hilir Seberang (Rawang Oguang dan Sungai Sorik), Kecamatan Pangean (Tanah Bekali), dan Kecamatan Cerenti.

Untuk alamat kantor pusat adalah Menara Palma lantai 27, Jalan H.R. Rasuna Said Blok X2 Kav. 6 Jakarta Selatan 12950, Telepon (62-21) 5795 7575 dan Fax (62-21) 5795 7568.

Untuk alamat kantor perwakilan adalah Jalan OKM Jamil No. 01, Belakang Purna MTQ, Kecamatan Bukit Raya, Kelurahan Simpang Tiga, Kota Madya

Pekanbaru 28284. Segala urusan Sistem Manajemen Mutu dapat dialamatkan pada alamat kantor pusat yang disebutkan di atas.

#### 4.1.2 Visi dan Misi

##### 1. Visi

*“To become the leading national sustainable palm oil company”*

Menjadi perusahaan penghasil minyak kelapa sawit nasional terkemuka.

##### 2. Misi

Produksi minyak kelapa sawit yang sah secara umum, layak secara ekonomi, pantas lingkungan, peduli kesehatan dan keselamatan kerja, bermanfaat bagi sosial, dan serta senantiasa menghasilkan yang terbaik dengan melakukan peningkatan yang berkelanjutan pada proses utama.

Untuk mencapai Visi dan Misi tersebut, kebijakan perusahaan adalah:

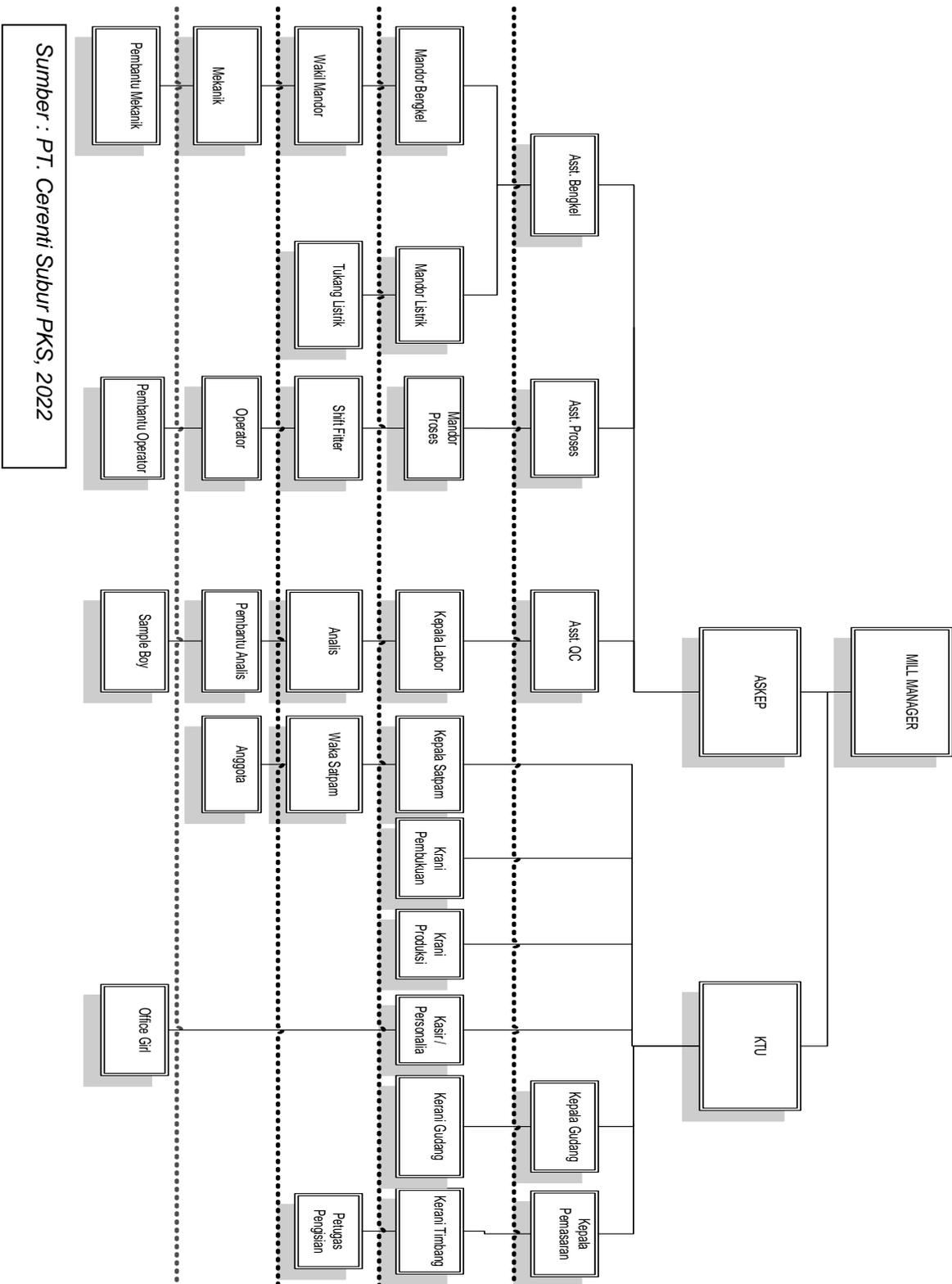
- a. Menjalankan sistem manajemen lingkungan, melalui penilaian aspek dan dampak lingkungan berikut pengelolaan dan pemantauan sesuai regulasi yang berlaku.
- b. Menjalankan sistem manajemen kesehatan dan keselamatan kerja, melalui penilaian bahaya dan resiko serta pengelolaan dan pemantauan sesuai regulasi yang berlaku.
- c. Menjaga karyawan sebagai *human capital* dengan melakukan pelatihan, perlakuan yang sama untuk mendapat peluang dan kesempatan kerja tetapi tetap mematuhi minimum usia pekerja serta adanya jaminan kesejahteraan berupa program jaminan sosial tenaga kerja dan pembentukan koperasi.
- d. Memastikan para pemasok menjalankan kaidah kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan dalam proses operasional mereka.

#### **4.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan PT. Cerenti Subur PKS**

Struktur organisasi pada PT. Cerenti Subur PKS adalah struktur organisasi lini dan fungsional. Struktur organisasi lini adalah bentuk organisasi yang didalamnya terdapat batasan yang jelas antara pemimpin dan bawahan. Pemimpin bertanggungjawab segala kegiatan organisasi dan mempunyai hak untuk mengambil keputusan dan bawahan harus mematuhi. Sedangkan struktur fungsional adalah organisasi yang susunannya berdasarkan atas fungsi-fungsi yang ada dalam organisasi tersebut.

Dalam organisasi ini seorang tenaga kerja tidak hanya bertanggung jawab kepada satu atasan saja, organisasi ini pemimpin berhak memerintahakan kepada para tenaga kerja atau para karyawannya, selama masih berhubungan dengan pekerjaan. PT. Cerenti Subur PKS membuat pembagian tugas berdasarkan jenis pekerjaan dan fungsi, dimana kegiatan-kegiatan manajemen yang sama dikelompokkan kedalam satu kelompok kerja. Adapun struktur PT. Cerenti Subur PKS dapat dilihat pada gambar 4.1.

**Gambar 4.1**  
**Struktur Organisasi PT. Cerenti Subur PKS**



Sumber : PT. Cerenti Subur PKS, 2022

#### 4.1.4 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Manajemen

Dalam menjalankan suatu organisasi sangat dibutuhkan orang-orang yang berkompoten untuk memegang suatu jabatan, yang mana setiap orang melaksanakan tugas, wewenang, tanggung jawab sesuai tingkat struktur organisasi jabatan pada perusahaan.

Adapun tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing bagian struktur organisasi pada PT. Cerenti Subur PKS adalah sebagai berikut:

1. Manajer

Manajer tugasnya mengendalikan operasional pabrik kelapa sawit, dengan memadukan sumber daya yang ada, untuk mencapai efisiensi, produktifitas dan kualitas yang tinggi yang ditetapkan manajemen.

2. Asisten Kepala

Asisten kepala tugasnya membantu manajer dalam mengendalikan operasional pabrik kelapa sawit, dengan memadukan sumber daya yang ada, untuk mencapai efisiensi, produktifitas dan kualitas yang tinggi yang ditetapkan manajemen.

3. Kepala Tata Usaha (KTU)

Kepala tata usaha tugasnya bertanggung jawab atas seluruh kegiatan pencatatan dan pengalokasian seluruh administrasi keuangan di pabrik.

4. Asisten Bengkel

Asisten bengkel tugasnya mengelola perbaikan dan perawatan mesin-mesin pabrik untuk menunjang kelancaran operasional pabrik, termasuk mengelola tenaga kerja *workshop*.

5. Asisten Proses

Asisten proses tugasnya bertanggung jawab atas operasional proses produksi sesuai dengan target yang ditetapkan, termasuk mengelola tenaga kerja proses.

6. Asisten Labor

Asisten labor tugasnya bertanggung jawab atas operasional labor sesuai target, tepat waktu dan akurat.

7. Kepala Gudang

Kepala gudang tugasnya bertanggung jawab menertibkan penerimaan dan pengeluaran barang di gudang termasuk menjaga keamanan *stock* yang ada di gudang.

8. Kepala Pemasaran

Kepala pemasaran tugasnya bertanggung jawab atas kegiatan penerimaan dan pengeluaran hasil produksi termasuk menjaga keamanan dan kelancaran kegiatan pemasaran.

9. Mandor Bengkel

Mandor bengkel tugasnya membantu asisten bengkel mengawasi dan mengatur kegiatan perbaikan dan pemeliharaan alat- alat pabrik untuk memperlancar proses pengolahan kelapa sawit.

10. Mandor Listrik

Mandor listrik tugasnya membantu asisten bengkel mengatur dan mengawasi kegiatan instalasi elektrik pabrik untuk memperlancar pengolahan kelapa sawit.

11. Mandor Proses

Mandor proses membantu asisten proses mengawasi dan mengatur operator dalam kegiatan proses pengolahan kelapa sawit guna mencapai *CPO* dan kernel yang optimal pencapaian kapasitas yang optimum.

12. Kepala Labor

Kepala labor tugasnya membantu asisten labor mengawasi operasional labor sesuai target, tepat waktu dan akurat.

13. Kepala Satpam

Kepala satpam tugasnya mengatur bawahannya untuk melaksanakan pengamanan seluruh aset perusahaan dari bahaya pencurian dan kebakaran.

14. Kerani Pembukuan

Kerani pembukuan tugasnya mencatat atau membukukan dan membuat laporan semua transaksi keuangan pabrik termasuk transaksi penerimaan dan pengeluaran material kebutuhan pabrik.

15. Kerani Produksi

Kerani produksi tugasnya menghitung dan membuat laporan pengolahan pabrik dan *stock* hasil produksi termasuk juga laporan penerimaan TBS dan pemasaran hasil produksi.

16. Kasir/*Personalia*

Kasir tugasnya mencatat dan membuat laporan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, serta menyiapkan semua data atau laporan ketenaga kerjaan.

17. Kerani Gudang

Kerani gudang tugasnya mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran barang gudang termasuk melayani dan mengatur penyusunan *stock* gudang.

18. Kerani Timbang

Kerani timbang tugasnya melaksanakan penimbangan barang dan bahan yang masuk dan keluar pabrik.

19. Wakil Mandor

Wakil mandor tugasnya menggantikan tugas dan tanggung jawab mandor ketika mandor berhalangan.

20. Tukang Listrik

Tukang listrik tugasnya melaksanakan pemeliharaan kelistrikan pabrik dan mesin sehingga operasional pabrik tetap berjalan dengan baik.

21. *Shift Fitter*

*Shift filter* tugasnya mekanik yang jam kerjanya mengikuti jam kerja shift pengolahan untuk melaksanakan pekerjaan pemeliharaan mesin pabrik dalam kondisi operasional yang baik untuk memaksimalkan produktifitas.

22. Analis

Analis tugasnya melaksanakan analisa terhadap sampel *CPO* dan *PK*, air umpan, air *boiler*, termasuk juga analisa penerimaan kualitas buah.

23. Waka Satpam

Waka satpam tugasnya menggantikan dan melaksanakan tugas dan tanggung jawab kepala satpam ketika kepala satpam berhalangan.

24. Petugas Pengisian

Petugas pengisian tugasnya melaksanakan pengisian *CPO* dan Kernel dan hasil produksi lainnya ke armada angkutan pada saat pemasaran termasuk juga melakukan penyegelan untuk pengamanan muatan.

25. Mekanik

Mekanik tugasnya melaksanakan pekerjaan pemeliharaan dan perbaikan pada mesin produksi sehingga operasional pabrik tetap berjalan dengan baik.

26. Operator

Operator tugasnya melaksanakan pengoperasian mesin-mesin produksi sehingga operasional pabrik berjalan dengan baik, termasuk juga melaporkan kendala dan kerusakan mesin yang dioperasikan.

27. Pembantu Analis

Pembantu analis tugasnya membantu analis melaksanakan analisa terhadap sampel *CPO/PK*, air umpan, air *boiler*, termasuk juga analisa penerimaan kualitas buah.

28. Anggota Satpam

Anggota satpam tugasnya melaksanakan pengamanan terhadap seluruh aset perusahaan dan mengamankan kondisi tempat kerja dari segala gangguan baik dari dalam maupun dari luar.

29. Pembantu Mekanik

Pembantu mekanik tugasnya membantu mekanik melaksanakan pekerjaan pemeliharaan dan perbaikan pada mesin produksi sehingga operasional pabrik tetap berjalan dengan baik.

30. Pembantu Operator

Pembantu operator tugasnya membantu operator melaksanakan pengoperasian mesin-mesin produksi sehingga operasional pabrik berjalan dengan baik.

31. *Sample Boy*

*Sample boy* tugasnya melaksanakan pengambilan sampel *CPO/PK*, air umpan, air *boiler*, termasuk juga analisa penerimaan kualitas buah, untuk di analisa di labor.

32. *Office Girl*

*Office girl* tugasnya melaksanakan perawatan dan menjaga kebersihan lingkungan kantor.

#### **4.2 Hasil Penelitian**

Dari hasil penelitian dan pengamatan yang dilakukan pada PT. Cerenti Subur PKS dalam melakukan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah perusahaan memberikan gaji dan upah kepada setiap karyawannya berupa uang atas pekerjaannya yang mana besarnya berdasarkan tugas dan tanggungjawab kepada perusahaan. Dimana gaji yang ditujukan kepada karyawan tetap sedangkan upah ditujukan kepada karyawan yang tidak tetap. Komponen-komponen gaji dan upah terdiri atas:

1. Gaji Pokok

Gaji pokok yaitu gaji yang dibayarkan kepada karyawan atas pekerjaannya yang berpedoman atas UMK (Upah Minim Kabupaten).

2. Tunjangan Tetap

Tunjangan tetap yaitu suatu pembayaran yang teratur berkaitan dengan pekerjaan yang diberikan secara tetap untuk bekerja dan keluarganya serta dibayarkan dalam satuan waktu uang sama dengan pembayaran upah.

### 3. Lembur

Lembur yaitu biaya yang diberikan kepada karyawan yang bekerja diluar jam kerja regular (lebih dari 7 jam). Dasar perhitungan lembur adalah sebagai berikut:

#### a. Harian Biasa

Jam kerja lembur pertama harus dibayarkan upah lembur sebesar 1,5 (satu setengah) kali upah satu jam. Untuk jam kerja berikutnya dibayarkan upah 2 (dua) kali lipat.

#### b. Hari Minggu/Libur

Jam kerja lembur pada hari libur yaitu dasar perhitungan upah kerja lembur untuk 7 (tujuh) jam kerja. Dibayar uang lembur 2 kali upah satu jam. Setelah 7 (tujuh) jam kerja. Dibayar uang lembur sebanyak 3 (tiga) kali upah satu jam.

### 4. Premi

Insentif buruh perkebunan kelapa sawit berupa premi yaitu upah dibayarkan ketika buruh melampaui target kerja yang ditetapkan perusahaan. Berhak yang menerima premi yaitu karyawan PKL (Pekerja Harian).

#### **4.2.1 Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

Adapun fungsi terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti subur PKS yaitu sebagai berikut:

Membandingkan hasil temuan lapangan yang ada pada PT. Cerenti Subur PKS dengan fungsi yang terkait sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berdasarkan Teori Mulyadi.

**Tabel 4.1**  
**Perbandingan Teori Mulyadi dan Praktik Berkaitan Fungsi yang Ada Pada**  
**Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Cerenti Subur PKS**

Fungsi Terkait yang Digunakan	Praktik		Penjelasan
	Ada	Tidak	
Fungsi Kepegawaian	√		Fungsi ini bertanggung jawab mencari karyawan baru menyeleksi calon karyawan, membuat surat keputusan tarif upah dan gaji.
Fungsi Pencatatan Waktu	√		Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan.
Fungsi Pembuatan Daftar Gaji dan Upah	√		Fungsi ini bertanggung jawab membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka pembayaran gaji dan upah karyawan.
Fungsi Akuntansi		√	Fungsi ini bertanggung jawab mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.
Fungsi Keuangan	√		Fungsi ini bertanggung jawab mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank.

Dari tabel 4.1 hasil perbandingan fungsi yang terkait sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS dengan kajian Teori Mulyadi dapat dilihat bahwa fungsi yang terkait pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS tidak sesuai dengan Teori Mulyadi. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS menggunakan 4 fungsi yang terkait yaitu fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu hadir, fungsi pembuat daftar gaji dan upah dan fungsi keuangan.

Sedangkan berdasarkan Teori Mulyadi fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan itu ada 5 yaitu fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu hadir, fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS fungsi yang terkait tidak sesuai dengan Teori Mulyadi karena hanya menggunakan 4 fungsi yang terkait. Fungsi akuntansi tidak digunakan pada PT. Cerenti Subur PKS karena fungsi ini hanya terdapat di kantor pusat. Pada PT. Cerenti Subur PKS juga terdapat perangkapan tugas yang dilakukan oleh bagian personalia yaitu sebagai sebagai pencatat waktu hadir, pembuat daftar gaji dan upah serta pembayaran gaji dan upah. Dapat dibuktikan dari hasil wawancara dengan Samaria Purba bagian personalia pada 31 Januari 2022 menyatakan bahwa:

“Dalam menjalankan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS hanya menggunakan hanya menggunakan 4 fungsi yang terkait yaitu fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu hadir, fungsi pembuat daftar gaji dan upah serta fungsi keuangan. Pada PT. Cerenti Subur PKS tidak

menggunakan fungsi akuntansi karena fungsi ini hanya terdapat di kantor pusat, di PT. Cerenti Subur PKS fungsi ini dilakukan oleh bagian keuangan”.

Sedangkan menurut hasil penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Apriani (2020) dengan judul Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian intern pada PT. Andalas Agrolestari hanya menggunakan 4 fungsi yang terkait yaitu fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu hadir, fungsi pembuat daftar gaji dan upah serta fungsi keuangan. Hasil penelitian yang dilakukan Apriani (2020) ini menyatakan bahwa fungsi yang terkait yang digunakan PT. Andalas Agrolestari tidak sesuai dengan sistem penggajian dan pengupahan berdasarkan Teori Mulyadi.

Sedangkan menurut hasil penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Handayani (2020) dengan judul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan Dalam Rangka Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern Dalam Perusahaan (Studi Kasus PT. Sanjung Abadi Nugraha) menggunakan 4 fungsi yang terkait yaitu fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu hadir, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi.

Hasil penelitian yang dilakukan Handayani (2020) ini menyatakan bahwa fungsi yang terkait yang digunakan PT. Sanjung Abadi Nugraha tidak sesuai dengan sistem penggajian dan pengupahan berdasarkan Teori Mulyadi, karena adanya perangkapan tugas yang dilakukan oleh fungsi keuangan sebagai pembuat daftar gaji dan upah.

#### **4.2.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

Membandingkan hasil temuan dari penelitian pada PT. Cerenti Subur PKS dengan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berdasarkan Teori Mulyadi.

**Tabel 4.2**  
**Perbandingan Teori Mulyadi dan Praktik Berkaitan Catatan Akuntansi yang Digunakan Pada Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Cerenti Subur PKS**

Catatan Akuntansi yang Digunakan	Praktik		Penjelasan
	Ada	Tidak	
Jurnal Umum	√		Catatan ini digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja dalam setiap departemen dalam perusahaan.
Kartu Harga Pokok Produk		√	Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.
Kartu Biaya		√	Dokumen ini digunakan untuk mencatat biaya dalam perusahaan, sumber informasi untuk mencatat dalam kartu biaya ini adalah jurnal umum atau rekap daftar gaji dan upah.
Kartu Penghasilan Karyawan	√		Catatan ini mengalami penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan.

Dari tabel 4.2 hasil perbandingan catatan akuntansi yang digunakan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS dengan kajian Teori Mulyadi dapat dilihat bahwa catatan akuntansi yang digunakan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS tidak sesuai dengan Teori Mulyadi. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

pada PT. Cerenti Subur PKS menggunakan 2 catatan yang digunakan yaitu jurnal umum dan kartu penghasilan karyawan.

Sedangkan berdasarkan Teori Mulyadi catatan yang digunakan pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan itu ada 4 yaitu jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya, dan kartu penghasilan karyawan.

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS catatan yang digunakan tidak sesuai dengan Teori Mulyadi karena hanya menggunakan 2 catatan yang digunakan. PT. Cerenti Subur PKS tidak menggunakan 2 catatan akuntansi yaitu kartu pokok produk dan kartu biaya karena sudah ada ampra gaji dan upah serta slip pembayaran gaji dan upah yang di dalamnya sudah jelas pengeluaran-pengeluaran dalam satu periode, dan semua transaksi dapat dilihat jelas pada jurnal umum karena sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sudah terkomputerisasi. Dapat dibuktikan dari hasil wawancara dengan Fernando Hesianipar bagian pembukuan pada 31 Januari 2022 menyatakan bahwa:

“Dalam menjalankan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS hanya menggunakan 2 catatan akuntansi yang digunakan yaitu jurnal umum dan kartu penghasilan karyawan. PT. Cerenti Subur PKS tidak menggunakan 2 catatan akuntansi yaitu kartu harga pokok produk dan kartu biaya karena pengeluaran-pengeluaran dalam satu periode terlihat jelas pada ampra gaji dan upah serta slip pembayaran gaji dan upah. Semua transaksi dapat dilihat jelas pada jurnal umum karena sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sudah terkomputerisasi. Meskipun hanya menggunakan 2 catatan akuntansi PT. Cerenti Subur PKS dapat menjalankan aktivitas penggajian dan pengupahan dengan baik”.

Sedangkan menurut hasil penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Apriani (2020) dengan judul Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian intern pada PT. Andalas Agrolestari hanya menggunakan 1 catatan akuntansi yaitu jurnal umum. Hasil penelitian yang dilakukan Apriani (2020) ini menyatakan bahwa catatan akuntansi pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang digunakan PT. Andalas Agrolestari tidak sesuai dengan sistem penggajian dan pengupahan berdasarkan Teori Mulyadi.

Sedangkan menurut hasil penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Handayani (2020) dengan judul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan Dalam Rangka Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern Dalam Perusahaan (Studi Kasus PT. Sanjung Abadi Nugraha) hanya menggunakan 1 catatan akuntansi yaitu jurnal umum.

Hasil penelitian yang dilakukan Handayani (2020) ini menyatakan bahwa catatan akuntansi pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang digunakan PT. Sanjung Abadi Nugraha tidak sesuai dengan sistem penggajian dan pengupahan berdasarkan Teori Mulyadi.

#### **4.2.3 Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

Membandingkan hasil temuan dari penelitian pada PT. Cerenti Subur PKS dengan dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berdasarkan Teori Mulyadi.

**Tabel 4.3**  
**Perbandingan Teori Mulyadi dan Praktik Berkaitan Dokumen yang**  
**Digunakan Pada Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada**  
**PT. Cerenti Subur PKS**

Dokumen yang Digunakan	Praktik		Penjelasan
	Ada	Tidak	
Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah	√		Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.
Kartu Jam Hadir	√		Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan.
Kartu Jam Kerja		√	Dokumen ini digunakan untuk mencatat konsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik.
Daftar Gaji dan Upah	√		Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, BPJS ketenagakerjaan dan BPJS kesehatan.
Rekap Daftar Gaji dan Upah	√		Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.
Surat Pernyataan Gaji dan Upah		√	Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah.
Amplop Gaji dan Upah		√	Uang gaji dan upah karyawan diserahkan setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah.

Bukti Kas Keluar	√		Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi keuangan berdasarkan informasi pembuatan daftar gaji dan upah.
------------------	---	--	--

Dari tabel 4.3 hasil perbandingan dokumen yang digunakan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS dengan kajian Teori Mulyadi dapat dilihat bahwa dokumen yang digunakan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS tidak sesuai dengan Teori Mulyadi. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS menggunakan 5 dokumen yang digunakan yaitu dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, daftar gaji dan upah, rekap daftar gaji dan upah dan bukti kas keluar.

Sedangkan berdasarkan Teori Mulyadi dokumen yang digunakan pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan itu ada 8 yaitu dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan upah, rekap daftar gaji dan upah, surat pernyataan gaji dan upah, amplop gaji dan upah dan bukti kas keluar.

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS dokumen yang digunakan tidak sesuai dengan Teori Mulyadi karena hanya menggunakan 5 dokumen yang digunakan. PT. Cerenti Subur PKS tidak menggunakan 3 dokumen yaitu kartu jam kerja, surat pernyataan gaji dan upah dan amplop gaji dan upah. Dokumen kartu jam kerja tidak digunakan karena sudah ada kartu jam hadir sebagai dasar perhitungan waktu hadir karyawan dan digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau Itunjangan lembur. Dokumen surat pernyataan gaji dan upah tidak digunakan karena PT. Cerenti Subur PKS menggunakan slip pembayaran gaji dan upah.

Dokumen amplop gaji dan upah tidak digunakan pada PT. Cerenti Subur PKS karena pembayaran gaji dan upah melalui rekening masing-masing karyawan. Dapat dibuktikan dari hasil wawancara dengan Samaria Purba bagian personalia pada 31 Januari 2022 menyatakan bahwa:

“Dalam menjalankan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS hanya menggunakan 5 dokumen yang digunakan yaitu dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, daftar gaji dan upah, rekap daftar gaji dan upah dan bukti kas keluar. PT. Cerenti Subur PKS tidak menggunakan 3 dokumen yaitu kartu jam kerja dan amplop gaji dan upah. Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS tidak menggunakan kartu jam kerja tetapi hanya menggunakan kartu jam hadir sebagai dasar perhitungan waktu hadir karyawan dan digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau tunjangan lembur. Dokumen surat pernyataan gaji dan upah tidak digunakan karena PT. Cerenti Subur PKS menggunakan slip pembayaran gaji dan upah. Dokumen amplop gaji dan upah tidak digunakan pada PT. Cerenti Subur PKS karena pembayaran gaji dan upah melalui rekening masing-masing karyawan”.

Sedangkan menurut hasil penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Apriani (2020) dengan judul Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian intern pada PT. Andalas Agrolestari hanya menggunakan 6 dokumen yaitu dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, daftar gaji dan upah, rekap daftar gaji dan upah, amplop gaji dan upah dan bukti kas keluar.

Hasil penelitian yang dilakukan Apriani (2020) ini menyatakan bahwa dokumen yang digunakan pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

pada PT. Andalas Agrolestari belum lengkap atau tidak sesuai dengan sistem penggajian dan pengupahan berdasarkan Teori Mulyadi.

Sedangkan menurut hasil penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Handayani (2020) dengan judul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan Dalam Rangka Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern Dalam Perusahaan (Studi Kasus PT. Sanjung Abadi Nugraha) hanya menggunakan 5 dokumen yang digunakan yaitu dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, daftar gaji dan upah, rekap daftar gaji dan upah dan bukti kas keluar.

Hasil penelitian yang dilakukan Handayani (2020) ini menyatakan bahwa dokumen yang digunakan pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang digunakan PT. Sanjung Abadi Nugraha tidak sesuai dengan sistem penggajian dan pengupahan berdasarkan Teori Mulyadi.

#### **4.2.4 Jaringan Prosedur yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

Membandingkan hasil temuan dari penelitian pada PT. Cerenti Subur PKS dengan jaringan prosedur yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berdasarkan Teori Mulyadi.

**Tabel 4.4**  
**Perbandingan Teori Mulyadi dan Praktik Berkaitan Jaringan Prosedur yang Digunakan Pada Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Cerenti Subur PKS**

Jaringan Prosedur yang Digunakan	Praktik		Penjelasan
	Ada	Tidak	
Prosedur Pencatat Waktu Hadir	√		Prosedur ini digunakan untuk mencatat waktu hadir karyawan.
Prosedur Pencatatan Waktu Kerja		√	Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja dibutuhkan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produk untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan.
Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah	√		Dalam prosedur ini fungsi pembuatan daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah.
Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah		√	Catatan dalam prosedur ini biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.
Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah	√		Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

Dari tabel 4.4 hasil perbandingan jaringan prosedur yang digunakan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS dengan kajian Teori Mulyadi dapat dilihat bahwa jaringan prosedur yang digunakan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS tidak sesuai dengan Teori Mulyadi. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS menggunakan 3 jaringan prosedur yang digunakan

yaitu prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah dan prosedur pembayaran gaji dan upah.

Sedangkan berdasarkan Teori Mulyadi jaringan prosedur yang digunakan pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan itu ada 5 yaitu prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur distribusi biaya gaji dan upah serta prosedur pembayaran gaji dan upah.

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS jaringan prosedur yang digunakan tidak sesuai dengan Teori Mulyadi karena hanya menggunakan 3 jaringan prosedur yang digunakan. PT. Cerenti Subur PKS tidak menggunakan 2 jaringan prosedur yaitu prosedur pencatatan waktu kerja dan prosedur distribusi biaya gaji dan upah. Prosedur pencatatan waktu kerja digunakan untuk sistem pengupahan, tetapi pada PT. Cerenti Subur PKS tidak menggunakan prosedur tersebut karena tidak ada kartu jam kerja. Kartu jam hadir sudah tercantum jam kerja yang digunakan dalam shift kerja sehingga tidak memerlukan kartu jam kerja lagi. PT. Cerenti Subur PKS juga tidak menggunakan prosedur distribusi biaya gaji dan upah karena pendistribusian biaya gaji dan upah diberikan oleh bagian keuangan kepada karyawan tanpa mendistribusikan ke departemen-departemen pada perusahaan tersebut. Dapat dibuktikan dari hasil wawancara dengan Samaria Purba bagian personalia pada 31 Januari 2022 menyatakan bahwa:

“Dalam menjalankan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS hanya menggunakan 3 jaringan prosedur yang digunakan yaitu prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah dan prosedur pembayaran gaji dan upah. PT. Cerenti Subur PKS

tidak menggunakan 2 jaringan prosedur yaitu prosedur pencatatan waktu kerja dan prosedur distribusi biaya gaji dan upah. Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS tidak menggunakan prosedur pencatatan waktu kerja dan upah karena tidak ada kartu jam kerja. Kartu jam hadir sudah tercantum jam kerja yang digunakan dalam shift kerja sehingga tidak memerlukan kartu jam kerja. PT. Cerenti Subur PKS juga tidak menggunakan prosedur distribusi biaya gaji dan upah karena pendistribusian biaya gaji dan upah diberikan oleh bagian keuangan kepada karyawan tanpa mendistribusikan ke departemen-departemen yang ada”.

Sedangkan menurut hasil penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Apriani (2020) dengan judul Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian intern pada PT. Andalas Agrolestari hanya menggunakan 3 jaringan prosedur yaitu prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah dan prosedur pembayaran gaji dan upah.

Hasil penelitian yang dilakukan Apriani (2020) ini menyatakan bahwa jaringan prosedur yang digunakan pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Andalas Agrolestari tidak sesuai dengan sistem penggajian dan pengupahan berdasarkan Teori Mulyadi.

Sedangkan menurut hasil penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Handayani (2020) dengan judul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan Dalam Rangka Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Kasus PT. Sanjung Abadi Nugraha) hanya menggunakan 2 jaringan prosedur yaitu prosedur pencatatan waktu hadir dan prosedur pembayaran gaji dan upah. Prosedur pencatatan waktu hadir karyawan masih terdapat kelemahan

yaitu pada pengisian daftar hadir karyawan masih dilakukan oleh bagian akuntansi masih dilakukan oleh bagian akuntansi. Pengisian daftar hadir karyawan sebaiknya diawasi oleh fungsi pencatat waktu. Sedangkan prosedur pembayaran gaji dan upah sudah cukup baik karena pembayaran gaji dilakukan oleh kasir.

Hasil penelitian yang dilakukan Handayani (2020) ini menyatakan bahwa jaringan prosedur yang digunakan pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Sanjung Abadi Nugraha tidak sesuai dengan sistem penggajian dan pengupahan berdasarkan Teori Mulyadi.

#### **4.2.5 Pelaksanaan Unsur pengendalian intern**

Membandingkan hasil temuan dari penelitian pada PT. Cerenti Subur PKS dengan unsur pengendalian internal yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berdasarkan Teori Mulyadi.

**Tabel 4.5**  
**Perbandingan Teori Mulyadi dan Praktik Berkaitan Unsur Pengendalian Internal yang Digunakan Pada Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Cerenti Subur PKS**

Unsur-Unsur Pengendalian Intern	Praktik		Penjelasan
	Ada	Tidak	
1. Organisasi			
a. Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan		√	Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dengan fungsi keuangan.
b. Fungsi pencatatan waktu dan hadir harus terpisah dari fungsi operasi	√		Waktu hadir merupakan waktu yang digunakan sebagai salah satu dasar untuk perhitungan gaji dan upah karyawan.
2. Sistem Otorisasi			
a. Setiap orang namanya yang tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pangkatan sebagai karyawan yang ditandatangani oleh Mill Manager	√		Karena pembayaran gaji dan upah didasarkan atas dokumen daftar gaji dan upah, maka diperlukan pengawasan tetap nama-nama karyawan yang dimasukkan dalam daftar gaji dan upah.
b. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan terkait perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah harus didasarkan	√		Untuk menjamin kebenaran data gaji dan upah karyawan, setiap perubahan unsur yang dipakai sebagian dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang.

keputusan Direktur Keuangan			
c. Setiap potongan gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian	√		Setiap data yang dipakai harus dasar penambahan gaji dan upah karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang.
d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu	√		Kartu hadir merupakan salah satu dasar penentu gaji dan upah karyawan, perlunya diotorisasi oleh pihak yang berwenang.
e. Perintah lembur yang harus diotorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan	√		Setiap lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
f. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia	√		Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi		√	Dokumen ini diisi oleh fungsi akuntansi, setelah fungsi ini melakukan verifikasi terhadap informasi yang tercantum dalam gaji dan upah.
3. Prosedur Pencatatan	√		Kartu penghasilan karyawan diselenggarakan oleh fungsi
a. Perubahan dalam			pembuatan daftar gaji dan upah

catatan penghasilan karyawan harus direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah			untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh setiap karyawan selama jangka waktu setahun.
b. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi		√	Fungsi akuntansi biaya bertanggung jawab atas distribusi biaya tenaga kerja langsung kedalam kartu harga pokok produk pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung bersangkutan.
4. Praktik yang Sehat a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung		√	Kartu jam kerja ini merupakan dasar untuk melakukan distribusi biaya tenaga kerja langsung kepada pesana menggunakan tenaga kerja langsung.
b. 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 hadir harus dilakukan pengawasan terhadap pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatatan waktu.
c. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian		√	Sebelum melakukan pembayaran harus diverifikasi kebenarannya dan ketelitiannya oleh bagian akuntansi.

perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran			
d. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan		√	Sebelum melakukan perhitungan pajak harus direkonsiliasi terlebih dahulu dengan catatan penghasilan karyawan.
e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah	√		Catatan penghasilan karyawan selama setahun juga berfungsi sebagai tanda telah terima gaji karyawan dan upah oleh karyawan yang berhak.

Dari tabel 4.5 hasil perbandingan unsur pengendalian internal yang digunakan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS dengan kajian Teori Mulyadi dapat dilihat bahwa:

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas

Dalam pelaksanaan unsur pengendalian internal pada struktur organisasi di PT. Cerenti Subur PKS belum dapat dikatakan sempurna karena masih ada perangkapan tugas yang mana hanya dilakukan oleh satu orang saja, dalam mengerjakan beberapa fungsi yang terkait pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu dilakukan oleh bagian personalia sekaligus sebagai bagian keuangan seperti dalam melakukan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah karyawan dan sekaligus fungsi keuangan dalam pembayaran gaji dan upah karyawan.

b. Sistem otorisasi

Dalam pelaksanaan unsur pengendalian internal pada sistem otorisasi di PT. Cerenti Subur PKS pada kegiatan dalam pencatatan waktu hadir, pembuat daftar gaji dan upah, perhitungan gaji dan upah dan pembayaran gaji dan upah sudah dilaksanakan dengan baik karena sudah ada pihak-pihak yang memiliki wewenang dalam mengotorisasinya.

Pada PT. Cerenti Subur kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu hadir dan setiap orang namanya yang tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pangkatan sebagai karyawan yang ditandatangani oleh Manajer Pabrik.

Sedangkan pada bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah yang seharusnya diotorisasi oleh fungsi akuntansi tetapi pada PT. Cerenti Subur PKS diotorisasi oleh fungsi keuangan karena fungsi akuntansi terdapat pada kantor pusat.

c. Prosedur pencatatan

Dalam pelaksanaan unsur pengendalian internal pada prosedur pencatatan di PT. Cerenti Subur PKS tidak sesuai dengan kajian Teori Mulyadi karena tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi keuangan sedangkan menurut kajian Teori Mulyadi seharusnya diotorisasi oleh fungsi akuntansi

d. Praktek yang sehat

Dalam pelaksanaan unsur pengendalian internal pada praktek yang sehat di PT. Cerenti Subur PKS belum menerapkan praktek yang sehat dengan baik dalam kegiatan penggajian dan pengupahan.

Contoh bahwa PT. Cerenti Subur PKS belum menerapkan praktek sehat dengan baik yaitu kartu jam hadir seharusnya dibandingkan dengan kartu jam

kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung tetapi pada PT. Cerenti Subur PKS tidak ada perbandingan karena kartu jam kerja tidak digunakan. Sedangkan dalam pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum pembayaran tetapi pada PT. Cerenti Subur PKS hal ini dilakukan oleh fungsi keuangan.

Sedangkan menurut hasil penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Handayani (2020) dengan judul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan Dalam Rangka Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Kasus PT. Sanjung Abadi Nugraha). Sistem otorisasi belum seluruhnya mendukung unsur pengendalian intern yang terkait penggajian dan pengupahan karena belum menunjukkan bukti pertanggungjawaban pihak-pihak yang berwenang di dalamnya serta pelaksanaan sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Sanjung Abadi Nugraha belum seluruhnya melaksanakan praktek yang sehat karena absensi kurang diawasi oleh bagian penggajian.

### **4.3 Pembahasan**

#### **4.3.1 Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dengan Kajian Teori Mulyadi**

Adapun fungsi terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti subur PKS yaitu 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 dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS yang bertugas sebagai fungsi kepegawaian adalah bagian personalia yaitu Samaria Purba. Fungsi memiliki tanggung jawab atas data karyawan, rekap absensi karyawan, lembur, menyeleksi karyawan, penempatan karyawan, penempatan jabatan, golongan gaji, mutasi karyawan dan penghentian karyawan yang datanya sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah.

2. Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi pencatat waktu bertanggung jawab untuk mencatat waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS yang bertugas sebagai fungsi pencatat waktu adalah bagian personalia. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan menggunakan mesin *fingerprint*.

3. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang yang menjadi beban setiap karyawan.

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS yang bertugas sebagai fungsi pembuatan daftar gaji dan upah adalah bagian personalia. Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto dan berbagai potongan (BPJS, JAMSOSTEK, Pajak Penghasilan, Listrik, Air), yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Kemudian daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan

upah kepada bagian keuangan untuk pembuatan bukti kas keluar sebagai dasar pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

#### 4. Fungsi Akuntansi

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

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS tidak menggunakan fungsi akuntansi dikarenakan fungsi akuntansi ada pada bagian pusat. Jadi jika fungsi akuntansi tidak ada pada PT. Cerenti Subur PKS tidak mempengaruhi sistem penggajian dan pengupahan yang ada pada PT. Cerenti Subur PKS.

#### 5. Fungsi Keuangan

Fungsi Keuangan bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Kemudian uang tunai dimasukkan kedalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, selanjutnya diberikan kepada karyawan yang berhak.

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS yang bertugas sebagai fungsi keuangan adalah bagian personalia. Fungsi ini bertanggung jawab mencatat biaya gaji dalam jurnal umum, mengisi cek pembayaran gaji dan upah karyawan kemudian melakukan pembayaran gaji dan upah serta memberikan slip gaji dan upah kepada karyawan.

#### **4.3.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dengan Kajian Teori Mulyadi**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS adalah sebagai berikut:

1. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja dalam tiap departemen dalam perusahaan, misalnya gaji untuk departemen produksi.

2. Kartu Harga Pokok Produk

Kartu harga pokok produk digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu. Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS tidak menggunakan kartu harga pokok produk dikarenakan semua catatan upah tenaga kerja dapat dilihat jelas pada jurnal umum.

3. Kartu Biaya

Kartu biaya digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non-produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial yaitu jurnal umum, dan rekap daftar gaji dan upah. Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS tidak menggunakan kartu biaya dikarenakan semua catatan biaya tenaga kerja tidak langsung dapat dilihat pada jurnal umum dan rekap daftar gaji dan upah.

4. Kartu Penghasilan Karyawan

Kartu penghasilan karyawan digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Kartu penghasilan karyawan digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatangani kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan berfungsi untuk mengetahui gaji dan upah karyawan, sehingga rahasia penghasilan karyawan tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS yang bertugas membuat kartu penghasilan karyawan adalah bagian pembukuan yaitu Fernando Hesianipar. Fungsi ini membuat kartu penghasilan karyawan dengan memotong yang diterima sesuai dengan dasar perhitungan PPh Pasal 21.

#### **4.3.3 Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dengan Kajian Teori Mulyadi**

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS adalah sebagai berikut:

1. **Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah**

Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan. Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS dokumen ini dibuat oleh bagian personalia yaitu Samaria Purba, yaitu berfungsi membuat dokumen yang berhubungan dengan perubahan gaji dan upah. Dokumen perubahan gaji dan upah yaitu surat keputusan pengangkatan

karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara (*skorsing*), pemindahan. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah.

2. Kartu Jam Hadir

Kartu jam hadir digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir karyawan dalam perusahaan. Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS yang kartu jam hadir oleh bagian personalia yaitu Samaria Purba, catatan jam hadir karyawan ini berupa daftar hadir biasa, dan dapat pula berbentuk kartu jam hadir dengan mesin pencatat waktu.

3. Kartu Jam Kerja

Kartu jam kerja digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik untuk mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor tiap departemen kemudian diserahkan kepada fungsi pembuatan daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir sebagai dasar perhitungan gaji dan upah. Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS tidak menggunakan kartu jam kerja dikarenakan perhitungan gaji dan upah berdasarkan kartu jam hadir dan komponen lainnya.

4. Daftar Gaji dan Upah

Daftar gaji dan upah berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan (PPH Pasal 21, Utang Karyawan, BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan dan lain sebagainya) yang dibuat

berdasarkan daftar gaji dan upah yang dilakukan oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah adalah bagian personalia. Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS yang bertugas membuat daftar gaji dan upah adalah bagian personalia yaitu Samaria Purba.

5. Rekap Daftar Gaji dan Upah

Rekap daftar gaji dan upah adalah ringkasan gaji dan upah per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah yang dilakukan oleh bagian personalia yaitu Samaria Purba. Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS yaitu bagian personalia bertugas merekap daftar gaji dan upah, membuat dan merekap amplop gaji dan upah yang akan diberikan kepada karyawan yang akan ditandatanganinya setelah menerima pembayaran gaji dan upah.

6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Surat pernyataan gaji digunakan untuk catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan. Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS tidak menggunakan surat pernyataan gaji dikarenakan dapat dilihat jelas pada slip gaji dan upah karyawan.

7. Amplop Gaji dan Upah

Amplop gaji dan upah digunakan untuk tempat uang gaji dan upah dalam pembayaran gaji dan upah setiap karyawan. Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS tidak

menggunakan amplop gaji dan upah dikarenakan pembayaran gaji dan upah sudah melalui rekening bank.

8. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar adalah perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi keuangan berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS yang bertugas mengeluarkan bukti kas keluar bagian personalia yaitu Samaria Purba, yang mencatat dan mengeluarkan bukti kas keluar yang berhubungan dengan pembayaran gaji dan upah.

**4.3.4 Jaringan Prosedur yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dengan Kajian Teori Mulyadi**

Jaringan prosedur yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur pencatatan waktu hadir digunakan untuk mencatat waktu hadir karyawan yang dilakukan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir karyawan. Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS prosedur pencatatan waktu hadir dilakukan dengan absensi secara manual dan mesin pencatat waktu (*fingerprint*) yang dilakukan oleh bagian personalia yaitu Samaria Purba.

2. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

Prosedur pencatatan waktu kerja digunakan untuk mencatat waktu jam karyawan yang dilakukan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar jam kerja karyawan. Dalam sistem akuntansi

penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS tidak menggunakan prosedur pencatatan waktu kerja dikarenakan untuk merekap daftar gaji dan upah menggunakan prosedur pencatatan waktu hadir saja.

3. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Prosedur pembuatan gaji dan upah dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan jabatan dan daftar hadir. Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS ini dilakukan oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah pada bagian personalia yaitu Samaria Purba. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah belum dilakukan dengan baik karena adanya perangkapan tugas oleh fungsi pencatatan waktu hadir dengan fungsi pembuatan daftar gaji dan upah. Prosedur ini dilakukan oleh bagian personalia adalah sebagai berikut:

- a. Menerima daftar gaji dan upah karyawan.
- b. Membuat rekap daftar hadir berdasarkan catatan hadir karyawan.
- c. Membuat daftar gaji dan upah dan merekap daftar gaji dan upah berdasarkan dokumen masa kerja karyawan, karyawan.
- d. Laporan rekap daftar gaji dan upah diberikan ke bagian Manager kantor untuk disetujui.

4. Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah

Prosedur distribusi biaya gaji dan upah adalah biaya tenaga kerja yang didistribusikan tiap departemen yang menikmati manfaat dari tenaga kerja.

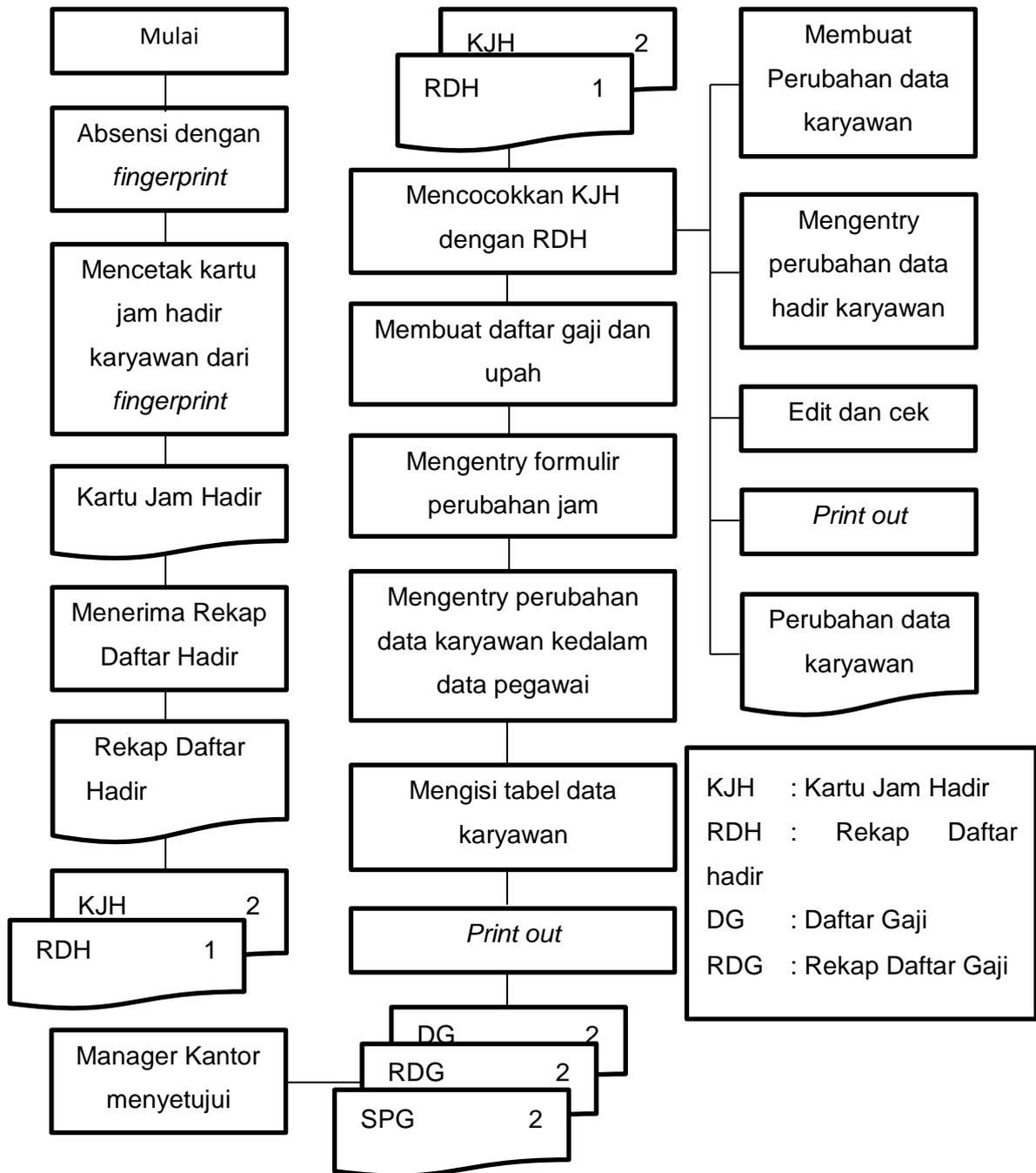
Distribusi biaya dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk. Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS tidak menggunakan prosedur distribusi biaya gaji dan upah dikarenakan karena dalam proses penggajian dan pengupahan tidak perhitungan harga pokok produk, dan proses distribusi biaya gaji dan upah langsung diberikan oleh bagian keuangan secara langsung kepada karyawan dan didistribusikan tiap departemen.

5. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Prosedur pembayaran gaji dan upah dilakukan oleh fungsi keuangan dengan menulis cek dan menguangkan cek pembayaran gaji dan upah ke bank dan memasukkan uang ke dalam amplop gaji dan upah. Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS prosedur pembayaran gaji dan upah yaitu dimulai dari prosedur penerimaan karyawan ke bagian HRD atau bagian personalia untuk catatan waktu hadir karyawan sebagai dasar perhitungan gaji dan upah. Pembayaran gaji dan upah karyawan dilakukan melalui rekening bank karyawan dan tidak dilakukan secara manual.

Berdasarkan hasil penelitian pada PT. Cerenti Subur PKS bahwa prosedur yang membentuk sistem belum seluruhnya dapat mendukung efektivitas pengendalian intern karena adanya perangkapan tugas/jabatan yang dilakukan oleh bagian personalia sekaligus sebagai fungsi pencatat waktu hadir, daftar gaji dan upah, dan sekaligus fungsi keuangan. Dapat dilihat dari diagram (*flowchart*) berikut ini.

**Gambar 4.2**  
**Bagan Alir Prosedur Penggajian dan Pengupahan PT. Cerenti Subur PKS**  
 Bagian Pencatat Waktu dan Pembuat Daftar Gaji dan Upah  
 (Personalia)



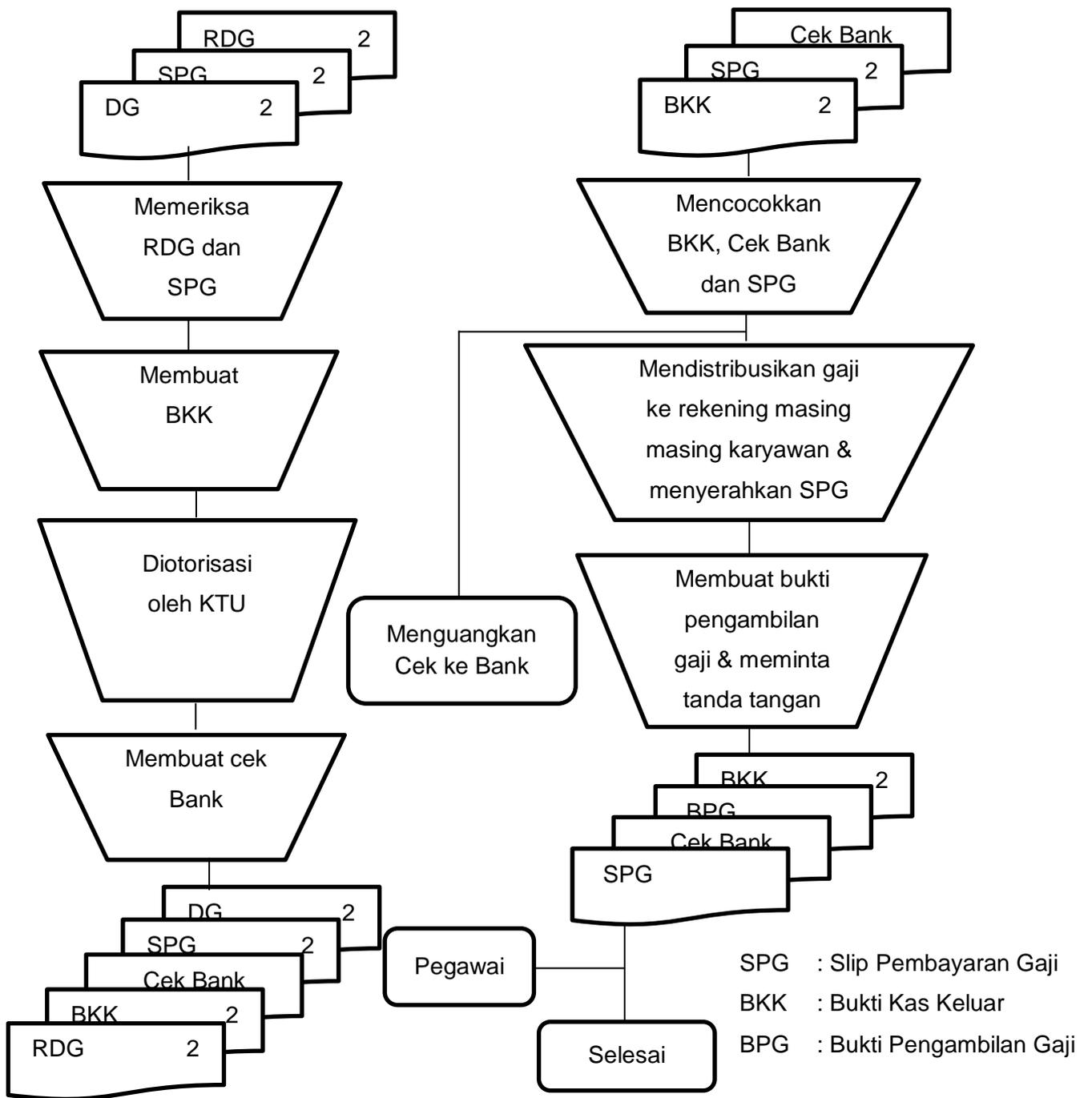
Sumber : PT. Cerenti Subur PKS, 2022

Dalam prosedur pencatatan waktu hadir dan pembuatan daftar gaji dan upah yang dilakukan oleh bagian personalia dengan diagram alir kegiatan sebagai berikut:

1. Bagian personalia membuat kartu hadir yang berisi data hadir setiap karyawan.
2. Absensi karyawan dengan menggunakan kartu jam hadir pada mesin *fingerprint*, yang mana mesin pencatat waktu diletakkan pada pos satpam.
3. Bagian personalia mencetak kartu jam hadir dari *fingerprint*.
4. Bagian personalia membuat rekap daftar hadir karyawan berdasarkan kartu jam hadir karyawan.
5. Bagian personalia memeriksa rekap daftar hadir.
6. Bagian personalia mencocokkan/membandingkan kartu jam hadir dan rekap daftar hadir.
7. Bagian personalia membuat perubahan data karyawan dengan melakukan edit data dan cek kebenaran data, kemudian di *print out* sehingga menghasilkan dokumen perubahan data karyawan.
8. Bagian personalia membuat daftar gaji dan upah berdasarkan kartu jam hadir dan rekap daftar hadir karyawan dan data lainnya seperti surat keputusan kenaikan pangkat, penurunan pangkat dan data lainnya.
9. Bagian personalia mengentry pada formulir perubahan jam karyawan sebelum membuat daftar gaji dan upah.
10. Bagian personalia mengentry perubahan data karyawan kedalam data pegawai pada komputer.
11. Kemudian bagian personalia mengisi tabel data karyawan, gaji pokok, berbagai tunjangan dan potongan karyawan.

12. Setelah datanya di isi maka bagian personalia melakukan *print out*, sehingga menghasilkan daftar gaji dan upah 2 lembar, rekap daftar gaji dan upah 2 lembar, slip pembayaran gaji 2 lembar
13. Manager kantor menyetujui daftar gaji dan upah dan rekap daftar gaji dan upah.

**Gambar 4.3**  
**Bagan Alir Prosedur Penggajian dan Pengupahan PT. Cerenti Subur PKS**  
 Bagian Keuangan  
 (Personalia)



Sumber : PT. Cerenti Subur PKS, 2022

Dalam prosedur pembayaran gaji dan upah yang dilakukan oleh bagian keuangan/personalia dengan diagram alur kegiatan sebagai berikut:

1. Setelah bagian personalia melakukan *print out*, sehingga menghasilkan daftar gaji dan upah 2 lembar, rekap daftar gaji dan upah 2 lembar, slip pembayaran gaji 2 lembar.
2. Memeriksa rekap daftar gaji dan slip pembayaran gaji.
3. Membuat bukti kas keluar 2 lembar.
4. Setelah membuat bukti kas keluar kemudian di otorisasi oleh kepala tata usaha/KTU.
5. Membuat cek bank oleh kasir.
6. Memeriksa dan mencocokkan bukti kas keluar, cek bank dan slip pembayaran gaji.
7. Menguangkan cek ke bank oleh kasir.
8. Mendistribusikan/membayarkan gaji ke rekening masing-masing karyawan dan menyerahkan slip pembayaran gaji ke Bank.
9. Membuat bukti pengambilan gaji dan meminta tanda tangan karyawan.
10. Kemudian karyawan mengambil bukti pengambilan gaji bahwa gaji telah diambil oleh karyawan bersangkutan.

#### **4.3.5 Pelaksanaan Unsur Pengendalian Internal Kajian Teori Mulyadi**

Unsur pengendalian intern dalam penggajian dan pengupahan yang dilakukan oleh PT. Cerenti Subur PKS adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas
  - a. Fungsi pembuat daftar gaji harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah/keuangan

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS fungsi pembuat daftar gaji dilakukan oleh bagian personalia yaitu Samaria Purba. Bagian ini bertanggung jawab atas tersedianya berbagai informasi operasi, seperti nama karyawan, jumlah karyawan, pangkat, jumlah tanggungan keluarga, dan berbagai tarif kesejahteraan karyawan. Informasi operasi digunakan sebagai dasar untuk menghasilkan informasi akuntansi berupa gaji dan upah yang disajikan dalam daftar gaji dan upah, yang selanjutnya digunakan sebagai dasar pembayaran gaji dan upah kepada karyawan. Sedangkan fungsi keuangan juga dilakukan oleh bagian personalia, karena tidak ada bagian khusus menangani keuangan perusahaan, sehingga bagian personalia merangkap tugas sebagai pembuat daftar gaji dan upah sekaligus melakukan pembayaran gaji dan upah kepada karyawan. Sehingga pada PT. Cerenti Subur PKS belum ada pemisahan diantara kedua fungsi tersebut.

b. Fungsi pencatat waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS fungsi pencatat waktu hadir dilakukan oleh bagian personalia yaitu Samaria Purba. Bagian ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

Fungsi operasi dilakukan oleh staf bagian khusus produksi pada perusahaan yaitu Diki, sistem pengendalian internal yang baik mensyaratkan fungsi pencatat waktu hadir karyawan tidak boleh dilakukan oleh fungsi operasi.

Waktu hadir merupakan waktu yang dipakai sebagai salah satu dasar untuk perhitungan gaji dan upah karyawan. Dengan demikian ketelitian dan

keandalan data waktu hadir karyawan sangat menentukan ketelitian dan keandalan data gaji dan upah setiap karyawan. Untuk menjamin keandalan data waktu hadir karyawan, pencatat waktu hadir tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi.

2. Sistem otorisasi penggajian dan pengupahan
  - a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS untuk menghindari pencantuman nama karyawan fiktif maka setiap karyawan harus mempunyai surat pengangkatan sebagai karyawan harus mempunyai surat pengangkatan sebagai karyawan PT. Cerenti Subur PKS yang ditandatangani oleh Direktur Utama. Surat ini juga sebagai bukti kontrak kerja antara pengusaha dan karyawan.

Pembayaran gaji dan upah didasarkan atas dokumen daftar gaji dan upah, maka perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan dimasukkan kedalam daftar gaji dan upah. Dengan unsur sistem pengendalian internal yang baik ini dapat dihindari terjadinya pembayaran gaji dan upah kepada orang yang tidak berhak menerimanya.

- b. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS perubahan gaji karyawan berdasarkan kenaikan dan penurunan pangkat/jabatan sesuai dengan peraturan perusahaan yang ada

atau peraturan pemerintah (UMK). Setiap perubahan gaji harus diotorisasi oleh yang berwenang. Otoritas ini dapat menghindari penyelewengan atau kecurangan perubahan gaji fiktif yang akan menyebabkan perusahaan membayar lebih untuk biaya yang seharusnya tidak menjadi beban. 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 Utama.

- c. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS setiap data yang digunakan sebagai dasar penambahan gaji dan upah karyawan harus oleh yang berwenang. Agar data gaji dan upah 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.

- d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS kartu jam hadir adalah salah satu dasar untuk penentuan penghasilan karyawan, maka data waktu hadir setiap karyawan diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu, sedangkan daftar hadir diotorisasi oleh masing-masing ketua shift kerja.

Kartu jam hadir berpengaruh pada besarnya gaji secara langsung dan mempengaruhi kedisiplinan kerja karyawan yang akhirnya menentukan prestasi kerja karyawan yang bersangkutan.

- e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS upah lembur dibayarkan kepada karyawan yang bekerja diluar jam kerja regular, dengan tarif upah yang lebih tinggi dari tarif upah 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.

- f. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang berhak. Oleh karena itu, daftar gaji dan upah diotorisasi oleh fungsi personalia, yang menunjukkan karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah adalah karyawan yang diangkat sesuai dengan surat keputusan pengangkatan dan surat perubahan daftar gaji dan upah yang diotorisasi oleh pejabat berwenang. Tarif gaji dan upah dipakai sebagai dasar perhitungan gaji dan upah yaitu tarif yang berlaku sesuai keputusan pejabat yang berwenang.

- g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS bukti kas keluar diisi oleh bagian keuangan. Bukti kas keluar adalah perintah kepada bagian keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang dalam pembayaran gaji karyawan.

### 3. Prosedur Pencatatan

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

Kartu penghasilan karyawan diselenggarakan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah dipakai untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh setiap karyawan selama jangka waktu setahun. Informasi dalam kartu penghasilan karyawan dipakai sebagai dasar perhitungan pajak penghasilan yang menjadi kewajiban setiap karyawan. Dokumen yang digunakan sebagai sumber pencatatan pada kartu penghasilan karyawan yaitu daftar gaji dan upah. Oleh karena itu, untuk mengecek ketelitian data pada kartu penghasilan karyawan, sistem pengendalian internal mewajibkan diadakannya rekonsiliasi antara perubahan data pada kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji dan upah.

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS tidak menggunakan kartu penghasilan karyawan karena menggunakan slip pembayaran gaji yang cukup jelas catatannya. Maka yang ada PT. Cerenti Subur PKS yaitu perubahan slip pembayaran gaji yang direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah.

- b. Tarif upah dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi biaya bertanggung jawab atas distribusi upah langsung pada kartu harga pokok pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung yang bersangkutan. Distribusi upah langsung berdasarkan data pada kartu jam kerja. Sebelum upah yang tercantum pada kartu jam kerja dipakai sebagai dasar pencatatan upah langsung pada kartu harga pokok produk yang bersangkutan, data tarif upah yang dipakai sebagai pengali dalam perhitungan upah harus diverifikasi oleh fungsi akuntansi biaya.

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS tidak menggunakan kartu jam kerja karena dalam perhitungan gaji dan upah menggunakan perhitungan pada kartu jam hadir yang cukup jelas catatannya.

4. Praktik yang Sehat
  - a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum langsung kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung

Kartu jam hadir adalah jumlah jam setiap karyawan yang berada di perusahaan, sedangkan kartu jam kerja adalah digunakan untuk mempertanggungjawabkan penggunaan jam hadir setiap karyawan. kartu jam kerja sebagai dasar untuk melakukan distribusi biaya tenaga kerja langsung. Untuk mengecek ketelitian data pada kartu jam kerja, fungsi pembuat daftar gaji dan upah harus membandingkan data jam pada kartu jam hadir dengan data pada kartu jam kerja.

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS tidak melakukan perbandingan antara kartu jam kerja dengan kartu jam hadir, karena sistem penggajian dan pengupahan hanya berdasarkan kartu jam hadir saja.

- b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu

Dalam 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 menghindari perekaman jam hadir oleh karyawan yang tidak benar-benar hadir di perusahaan.

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS dalam mengisi kartu jam hadir yang mengawasi karyawan dalam mengisi waktu hadir dengan mesin pencatat waktu yaitu adalah satpam pada perusahaan bukan fungsi pencatat waktu.

- c. Pembuat daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran.

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 pembuat daftar gaji dan upah. Dengan demikian unsur sistem pengendalian internal ini menjamin bukti kas keluar dibuat atas dasar dokumen pendukung yang andal.

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS dalam memverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan gaji dan upah dilakukan oleh kepala tata usaha dan bagian keuangan karena di PT. Cerenti Subur PKS tidak terdapat fungsi akuntansi.

- d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan

Dalam 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 21. PPh 21 dihitung oleh perusahaan berdasarkan data penghasilan karyawan setahun yang dikumpulkan dalam kartu penghasilan karyawan. 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 diverifikasi dengan melakukan rekonsiliasi perhitungan pajak penghasilan setiap karyawan dengan catatan penghasilan karyawan pada kartu penghasilan karyawan yang bersangkutan.

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS dalam perhitungan pajak penghasilan karyawan tidak direkonsiliasi dengan catatan penghasilan, karena perusahaan tidak menggunakan kartu penghasilan karyawan, tetapi menggunakan slip gaji dan upah karyawan.

- e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Sistem penggajian dan pengupahan setelah diisi data gaji dan upah karyawan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kemudian dikirimkan ke fungsi keuangan untuk dimintakan tanda tangan karyawan yang bersangkutan, kartu penghasilan karyawan ini disimpan kembali oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah ke dalam arsip menurut abjad nama karyawan.

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS menggunakan catatan penghasilan yang menentukan besar gaji yang diterima.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern tidak sesuai. Hal ini ditandai dengan tidak sesuainya 4 komponen sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berdasarkan teori Mulyadi yaitu:

1. Fungsi yang terkait pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di PT. Cerenti Subur PKS tidak sesuai dengan teori Mulyadi karena PT. Cerenti Subur PKS hanya menggunakan 4 fungsi yang terkait yaitu fungsi kepegawaiaan, fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah dan fungsi keuangan. Sedangkan berdasarkan teori Mulyadi pada fungsi yang terkait pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan itu ada 5 yaitu fungsi kepegawaiaan, fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.
2. Dokumen yang digunakan pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di PT. Cerenti Subur PKS tidak sesuai dengan teori Mulyadi karena PT. Cerenti Subur PKS hanya menggunakan 5 dokumen yang digunakan yaitu dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, daftar gaji dan upah, rekap daftar gaji dan upah dan bukti kas keluar. Sedangkan berdasarkan teori Mulyadi pada dokumen yang digunakan pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan itu ada 8 yaitu dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, kartu jam

kerja, daftar gaji dan upah, rekap daftar gaji dan upah, surat pernyataan gaji dan upah, amplop gaji dan upah dan bukti kas keluar.

3. Catatan akuntansi yang digunakan pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di PT. Cerenti Subur PKS tidak sesuai dengan teori Mulyadi karena PT. Cerenti Subur PKS hanya menggunakan 2 catatan akuntansi yang digunakan yaitu jurnal umum dan kartu penghasilan karyawan. Sedangkan berdasarkan teori Mulyadi pada catatan akuntansi yang digunakan pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan itu ada 4 yaitu jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya dan kartu penghasilan karyawan.
4. Jaringan prosedur yang digunakan membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di PT. Cerenti Subur PKS tidak sesuai dengan teori Mulyadi karena PT Cerenti Subur PKS hanya menggunakan 3 jaringan prosedur yang digunakan yaitu prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah dan prosedur pembayaran gaji dan upah. Sedangkan berdasarkan teori Mulyadi pada catatan akuntansi yang digunakan pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan itu ada 5 yaitu prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur distribusi biaya gaji dan upah dan prosedur pembayaran gaji dan upah.
5. Unsur pengendalian internal yang diterapkan pada PT. Cerenti Subur PKS dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur PKS tidak sesuai dengan teori Mulyadi karena adanya perangkapan tugas pada fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah dan fungsi keuangan dalam

pembayaran gaji dan upah, serta tidak lengkapnya catatan akuntansi dan dokumen yang digunakan.

## 5.2 Saran

Sesuai dengan kesimpulan diatas, maka dapat diajukan beberapa saran dari penulis diantaranya yaitu:

1. Sebaiknya PT. Cerenti Subur PKS melakukan pemisahan tugas antara fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah dan fungsi keuangan dalam pembayaran gaji dan upah. Dengan adanya pemisahan tugas dari fungsi tersebut dapat memudahkan perusahaan dalam pengawasan, sehingga tidak terjadi kecurangan.
2. Sebaiknya PT. Cerenti Subur PKS menggunakan kartu harga pokok produk, kartu biaya dan kartu penghasilan karyawan sehingga mempermudah perusahaan dalam membedakan setiap pencatatan.
3. Sebaiknya PT. Cerenti Subur PKS melakukan pemisahan catatan jam hadir dan catatan jam kerja karyawan dengan melengkapi dokumen yang digunakan dalam mendukung pelaksanaan sistem penggajian dan pengupahan dengan baik sehingga kualitas informasi keuangan lebih memadai.
4. Saran untuk peneliti selanjutnya sebaiknya dalam mengambil objek penelitian tidak terbatas pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan saja, tetapi peneliti selanjutnya dapat dengan menambahkan variabel lain yang memiliki pengaruh juga terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku :

- Arikunto. 2013. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Agoes, Sukrisno. 2017. *Auditing*. Edisi Ke-5. Jakarta: Salemba Empat.
- Baridwan, Zaki. 2012. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Ke-5. Yogyakarta : BPFE.
- Chandra, Gregorius dan Adriana, Dadi. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Ke-1. Yogyakarta: ANDI.
- Krismiaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Ke-4. Yogyakarta: YPKN.
- Mardi. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Cetakan Ke-2. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Martani, Dwi. 2016. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Edisi Ke- 2. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ke-4. Jakarta: Salemba Empat.
- Mardiasmo. 2018. *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: Andi.
- Nasir, Moh. 2014. *Metode Penelitian*. Bogor: Ghaha Indonesia.
- Rachmawati, Ike Kusdyah. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Andi.
- Romney, Marshall B, Paul Jhon Steinbert. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Ke-13. Jakarta: Salemba Empat.
- Sunyoto. 2013. *Metode Penelitian Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YPKN.
- Sugiyono. 2016. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sujarweni, V. Wiratna. 2021. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

### Jurnal :

- Sholihah, Farihatus. 2020. *Analisis Sistem Akuntansi Gaji dan Upah Perum BULOG Cabang Surabaya Selatan*. Journal Of Finance and Accounting Studies. Vol 2, No 3 Oktober 2020.

- Langi, Brenda, David P.E, Natalia Y.T Gemurai. 2019. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Pengendalian Internal Pada PT. Gemilang Emas Indonesia*. Jurnal Riset Akuntansi Going Concern. Vol 14, No. 1 Tahun 2019. ISSN:22324-22008.
- Hasni. 2018. *Peranan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Mendukung Pengendalian Intern Gaji dan Upah Pada PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Baubau*. Jurnal Ilmiah Akuntansi Manajemen. Vol. 1, No 2 Tahun 2018. ISSN: 2598-0696.
- Chotimah, Erna Chusnul. 2018. *Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian internal*. Jurnal Simki-Economic. Vol. 02, No 02 Tahun 2018. ISSN: 2599-0738.
- Muanas, Amirah Yayang Intishar. 2018. *Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian Pada PT. Dwi Prima Rezeky*. Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan. Vol 6, No 2 Oktober 2018. ISSN:2337-7852
- Faishol, Ahmad. 2017. *Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada CV. Gunung Dono Putra*. Jurnal Penelitian Ekonomi dan Akuntansi. Vol 2, No 2 Tahun 2017. ISSN: 2502-3764.
- Yenni, Vera Fibriyanti. 2017. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan Dalam Rangka Upaya Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus Pada PT. Populer Sarana Medika, Surabaya)*. Jurnal Penelitian Ekonomi dan Akuntansi. Vol 2, No 1 Tahun 2017. ISSN: 2502-3764.
- Dewi, Ketut Aristina. 2014. *Analisis Sistem Pengendalian Intern Terhadap Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada Hotel The Damai*. Jurnal Ilmiah Mahasiswa Akuntansi. Vol 2, No 1 Tahun 2014.
- Sinain. 2013. *Analisis Sistem Penggajian dan Pengupahan Pada PLN (Persero)*. Jurnal Berkala Ilmiah. Vol 06, No 02 tahun 2013.
- Danke, Yuanita. 2012. *Analisis Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pada Siklus Penggajian Dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal*. Jurnal Akuntansi. Vol 1, NO. 1 Januari 2012.

#### **Skripsi :**

- Apriyani, Rika. 2020. *Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Andalas Agrolestari*. Skripsi Jurusan Akuntansi Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.
- Handayani, Tatik. 2020. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan Dalam Rangka Upaya Meningkatkan Efektivitas*

*Pengendalian Intern Dalam Perusahaan (Studi Kasus PT. Sanjung Abadi Nugraha)*. Skripsi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Semarang.

Afrianti, Nia. 2019. *Analisa Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Perusahaan Pada PT. Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin*. Skripsi Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Sari, Astri Permata. 2019. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern PT. Srikandi Inti Lestari Medan*. Skripsi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Wahyuni, Sri. 2018. *Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT. Segarindo Utama Makassar*. Skripsi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Permatasari, Yeni. 2017. *Analisis Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan Dalam Usaha Mendukung Efektivitas Pengendalian Intern (Studi Kasus Pada PT. Delta Merlin Dunia Tekstil IV)*. Skripsi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Agama Islam Negeri Surakarta.

Hesti, Olivia Wulandari. 2016. *Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang*. Skripsi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.

Wati. 2015. *Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Pada PT. Sumber Jaya Indahnusa Coy Kebun Kota Tengah*. Skripsi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Agama Islam Surakarta.

Hardhanto. 2015. *Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Pada PT. BPR Prisma Dana*. Skripsi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Widyagama Malang.

Saptaningsih, T. 2012. *Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan*. Skripsi Jurusan Akuntansi. IAIN Surakarta.

LAMPIRAN 1  
DAFTAR WAWANCARA

**LAMPIRAN 1****DAFTAR WAWANCARA****Pedoman 1: gambaran umum perusahaan**

1. Bagaimana sejarah berdirinya PT. Cerenti Subur-PKS ?
2. Apakah visi dan misi PT. Cerenti Subur-PKS ?
3. Bagaimana struktur organisasi PT. Cerenti Subur-PKS ?
4. Apa fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian yang ada dalam struktur organisasi ?

**Pedoman 2: sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern****A. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan**

1. Apakah fungsi kepegawaian ada pada PT. Cerenti Subur-PKS terkait dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dan bagaimana penerapannya ?
2. Apakah fungsi pencatatan waktu ada pada PT. Cerenti Subur-PKS terkait dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dan bagaimana penerapannya ?
3. Apakah fungsi pembuatan daftar gaji dan upah ada pada PT. Cerenti Subur-PKS terkait dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dan bagaimana penerapannya ?
4. Apakah fungsi akuntansi ada pada PT. Cerenti Subur-PKS terkait dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dan bagaimana penerapannya ?

5. Apakah fungsi keuangan ada pada PT. Cerenti Subur-PKS terkait dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dan bagaimana penerapannya ?

**B. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan**

1. Apakah dokumen pendukung perubahan gaji dan upah digunakan pada PT. Cerenti Subur-PKS terkait sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ?
2. Apakah dokumen kartu jam hadir digunakan pada PT. Cerenti Subur-PKS terkait sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ?
3. Apakah dokumen kartu jam kerja digunakan pada PT. Cerenti Subur-PKS terkait sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ?
4. Apakah dokumen daftar gaji dan upah digunakan pada PT. Cerenti Subur-PKS terkait sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ?
5. Apakah dokumen rekap daftar gaji dan upah digunakan pada PT. Cerenti Subur-PKS terkait sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ?
6. Apakah dokumen surat pernyataan gaji dan upah digunakan pada PT. Cerenti Subur-PKS terkait sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ?
7. Apakah dokumen amplop gaji dan upah digunakan pada PT. Cerenti Subur-PKS terkait sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ?
8. Apakah dokumen bukti kas keluar digunakan pada PT. Cerenti Subur-PKS terkait sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ?

**C. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan**

1. Apakah catatan jurnal umum digunakan pada PT. Cerenti Subur-PKS terkait sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ?
2. Apakah catatan kartu harga pokok digunakan pada PT. Cerenti Subur-PKS terkait sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ?
3. Apakah catatan kartu biaya digunakan pada PT. Cerenti Subur-PKS terkait sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ?
4. Apakah catatan kartu penghasilan karyawan digunakan pada PT. Cerenti Subur-PKS terkait sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ?

**D. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan**

1. Bagaimana prosedur pencatatan waktu hadir penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada PT. Cerenti Subur-PKS terkait sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ?
2. Bagaimana prosedur pencatatan waktu kerja penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada PT. Cerenti Subur-PKS terkait sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ?
3. Bagaimana prosedur pembuatan daftar gaji dan upah penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada PT. Cerenti Subur-PKS terkait sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ?
4. Bagaimana prosedur distribusi biaya gaji dan upah penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada PT. Cerenti Subur-PKS terkait sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ?

5. Bagaimana prosedur pembayaran gaji dan upah penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada PT. Cerenti Subur-PKS terkait sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ?

**E. Unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan**

1. Bagaimana pelaksanaan unsur pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cerenti Subur-PKS ?
2. Bagaimana perusahaan membayarkan gaji dan upah kepada karyawan, apakah dengan cara manual atau sudah menggunakan rekening bank ?

LAMPIRAN 2  
SURAT KETERANGAN PELAKSANAAN  
PENELITIAN

## LAMPIRAN 2

122

Menara Palma 27<sup>th</sup> Floor  
Jl.H.R. Rasuna Said Blok X2 Kav 6  
Kuningan Jakarta Selatan 12950 - Indonesia  
Tlp. ( 62.21 ) 57957575 ( Hunting ),  
Fax : ( 62-21 ) 57957568

  
**PT. CERENTI SUBUR - PKS**

---

**SURAT KETERANGAN**  
No. 001/PKS-CSB/VI/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Suhardi Rustam Efendi Siahaan  
Jabatan : Kepala Tata Usaha

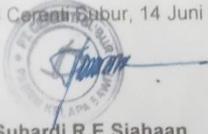
Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Mahasiswa dibawah ini:

Nama : Wenti Julita  
NPM : 180412030  
Prodi : Akuntansi  
Fakultas : Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi

Telah melaksanakan Penelitian di PT. PKS Cerenti Subur dengan judul " Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Meningkatkan Efektifitas Pengendalian Intern "

Demikian surat keterangan ini kami buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

PT. PKS Cerenti Subur, 14 Juni 2022

  
**Suhardi R.E Siahaan**  
KTU

**LAMPIRAN 3**  
**SURAT KEPUTUSAN NAIK JABATAN**

## LAMPIRAN 3

  
**PT. CERENTI SUBUR**  
**PKS CERENTI**

Head Office : Menara Palma 27 th Floor Jl. HR. RasunaSahid Blok X2 Kav. 6 Kuningan – Jakarta Selatan  
Branch Office : Jln. OKM JamiKec. Bukit Raya, Kota Pekanbaru – Riau  
Site Office : DensSeiSorikKec. BasrahKab. KuantanSingingi - Riau  
Email : [PkcsCb@Pku Darmexagro.com](mailto:PkcsCb@Pku Darmexagro.com)

---

Kepada Yth :  
Sdr, Ridwan.  
Ditempat.

**SURAT KEPUTUSAN**  
No.2/D/PKS-CSB/XI/2021

Sehubungan adanya perubahan Struktur Organisasi pada Departemen Laboratorium maka terhitung hari Senin tanggal 15 November 2021 Saudara kami tetapkan sebagai :

Nama	: Ridwan.
Jabatan Lama	: Petugas pengambilan Sample.
Jabatan Baru	: Ka.Laboratorium. /
Gaji	: Tidak mengalami perubahan.
Premi hari Kerja	: Rp. 60.000.-/hari. /
Premi hari Libur	: Rp. 100.000.-/hari. /

Demikian Surat Keputusan ini dikeluarkan untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan terima kasih.

Ditetapkan di : PKS Cerenti.  
Tanggal : 15 November 2021

  
**Jhon Feri Hutajulu.**  
Mill Manager

Cc. – File.

LAMPIRAN 4  
REKAPITULASI DAFTAR HADIR DAN LEMBUR

LAMPIRAN 4

PT. Garuda Paksi  
 Pabrik Bontol, Riau  
 Rekapitulasi Jam Kerja: 01/01/2022

No.	Nama Karyawan	Abstrak	Jam Kerja	Jam Lembur I	Jam Lembur II	Total Lembur	Keterangan
1	REHARDY	Manda	18 - 01				
2	Fery Jodi	Op Loading Pabrik	18 - 01				
3	Yonel Aruan	Op Pabrik	18 - 01				
4	Yasdi	Pemis 3/ Pabrik	18 - 01				
5	Farid	Pemis Op Pabrik	18 - 01				
6	Amir	Op Pabrik	18 - 01				
7	Yanto	Pemis Op Pabrik	18 - 01				
8	Yanto S	Pemis Op Pabrik	18 - 01				
9	REHARDY	Op Kernel	18 - 01				
10	Fery Jodi	Pemis Op Kernel	18 - 01				
11	Yonel Aruan	Op Kambasi	18 - 01				
12	Yasdi	Pemis Op Kambasi	15 - 02 02 - 03				
13	Farid	Op Pabrik Haris	23 - 06 06 - 07				
14	Syifa	Op Pabrik Haris	18 - 01				
15	Ferry Sidiq	Op Boiler	18 - 01				
16	Heru H	Pemis Op Boiler	18 - 01				
17	Eudeman	Pemis Op Boiler	18 - 01				
18	Yandi	Op Pabrik	14 - 21 01 - 02				
19	Yandi	Op Pabrik	17 - 24				

Disetujui oleh: *[Signature]* Departemen: GMA  
 Tanggal: 01/01/2022

Disetujui oleh: *[Signature]* Departemen: GMA  
 Tanggal: 01/01/2022

Keterangan: P-4, P-H, Op Boiler / Stop Kerja, Op treatment, Op pabrik kasar.

No. Rekapitulasi: KAM/15  
 Tanggal: 27-01-2022

LAMPIRAN 5  
DAFTAR HADIR *FINGERPRINT*

LAMPIRAN 5

**Attendance Records (LABOR)**

Departemen: LABOR      Sri Hartati      2022-01-01 - 2022-01-08      102310005

3/1/2022 6:54	C/Masuk	3/1/2022 11:58	C/Keluar	5/1/2022 14:03	C/Masuk	5/1/2022 16:03	C/Keluar
4/1/2022 6:59	C/Masuk	4/1/2022 11:59	C/Keluar	6/1/2022 14:06	C/Masuk	6/1/2022 16:00	C/Keluar
7/1/2022 6:56	C/Masuk	7/1/2022 11:58	C/Keluar	7/1/2022 14:03	C/Masuk	7/1/2022 15:58	C/Keluar
8/1/2022 6:59	C/Masuk						
C/Masuk: 7							C/Keluar: 6

Departemen: LABOR      Yan Heri      102320002

1/1/2022 2:00	C/Keluar	1/1/2022 2:00	C/Keluar	4/1/2022 6:51	C/Masuk	4/1/2022 6:51	C/Masuk
4/1/2022 16:01	C/Keluar	4/1/2022 16:01	C/Keluar	5/1/2022 6:51	C/Masuk	5/1/2022 6:51	C/Masuk
5/1/2022 16:01	C/Keluar	5/1/2022 16:01	C/Keluar	6/1/2022 6:43	C/Masuk	6/1/2022 15:58	C/Keluar
6/1/2022 15:58	C/Keluar	7/1/2022 6:45	C/Masuk	7/1/2022 6:45	C/Masuk	7/1/2022 16:17	C/Keluar
8/1/2022 6:45	C/Masuk	8/1/2022 6:45	C/Masuk				
C/Masuk: 9							C/Keluar: 9

Departemen: LABOR      Nurmanayah      102320003

3/1/2022 16:59	C/Masuk	3/1/2022 16:59	C/Masuk	4/1/2022 1:00	C/Keluar	4/1/2022 1:00	C/Keluar
4/1/2022 16:56	C/Masuk	4/1/2022 16:56	C/Masuk	5/1/2022 1:01	C/Keluar	5/1/2022 1:02	C/Keluar
5/1/2022 16:57	C/Masuk	5/1/2022 16:57	C/Masuk	6/1/2022 1:00	C/Keluar	6/1/2022 1:00	C/Keluar
6/1/2022 16:57	C/Masuk	6/1/2022 16:57	C/Masuk	7/1/2022 0:58	C/Keluar	7/1/2022 0:58	C/Keluar
7/1/2022 17:54	C/Masuk	7/1/2022 17:54	C/Masuk	8/1/2022 0:34	C/Keluar	8/1/2022 0:34	C/Keluar
C/Masuk: 10							C/Keluar: 10

Departemen: LABOR      Riduan      102320004

3/1/2022 7:02	C/Masuk	3/1/2022 18:18	C/Keluar	4/1/2022 7:06	C/Masuk	4/1/2022 18:13	C/Keluar
5/1/2022 7:03	C/Masuk	5/1/2022 18:27	C/Keluar	6/1/2022 7:06	C/Masuk	6/1/2022 18:26	C/Keluar
7/1/2022 7:20	C/Masuk	7/1/2022 18:23	C/Keluar	8/1/2022 7:05	C/Masuk		
C/Masuk: 6							C/Keluar: 5

Departemen: LABOR      Juanda      102320006

3/1/2022 9:52	C/Masuk	3/1/2022 16:56	C/Keluar	4/1/2022 9:54	C/Masuk	4/1/2022 16:57	C/Keluar
5/1/2022 9:57	C/Masuk	5/1/2022 18:10	C/Keluar	6/1/2022 9:55	C/Masuk	6/1/2022 16:57	C/Keluar
7/1/2022 9:52	C/Masuk	7/1/2022 18:05	C/Keluar				
C/Masuk: 5							C/Keluar: 5

Departemen: LABOR      Darlius      102320008

3/1/2022 10:00	C/Masuk	3/1/2022 10:00	C/Masuk	3/1/2022 18:58	C/Keluar	4/1/2022 9:59	C/Masuk
4/1/2022 9:59	C/Masuk	4/1/2022 16:59	C/Keluar	5/1/2022 9:58	C/Masuk	5/1/2022 9:58	C/Masuk
5/1/2022 18:11	C/Keluar	6/1/2022 8:59	C/Masuk	6/1/2022 8:59	C/Masuk	6/1/2022 17:05	C/Keluar
8/1/2022 17:05	C/Keluar	7/1/2022 9:59	C/Masuk	7/1/2022 9:59	C/Masuk	7/1/2022 18:06	C/Keluar
7/1/2022 18:06	C/Keluar						
C/Masuk: 10							C/Keluar: 7

Departemen: LABOR      haryanta Aditia      102320010

3/1/2022 7:02	C/Masuk	3/1/2022 12:03	C/Keluar	3/1/2022 13:59	C/Masuk	3/1/2022 16:03	C/Keluar
4/1/2022 6:53	C/Masuk	4/1/2022 11:59	C/Keluar	4/1/2022 13:37	C/Masuk	4/1/2022 16:02	C/Keluar
5/1/2022 6:39	C/Masuk	5/1/2022 12:00	C/Keluar	5/1/2022 13:52	C/Masuk	5/1/2022 16:08	C/Keluar
6/1/2022 6:37	C/Masuk	6/1/2022 12:16	C/Keluar	6/1/2022 13:46	C/Masuk	6/1/2022 16:33	C/Keluar
7/1/2022 6:36	C/Masuk	7/1/2022 12:01	C/Keluar	7/1/2022 13:48	C/Masuk	7/1/2022 13:48	C/Masuk
7/1/2022 18:05	C/Keluar	8/1/2022 6:43	C/Masuk				
C/Masuk: 12							C/Keluar: 10

Later: Supervisor      8/1/2022      Halaman no. 1

LAMPIRAN 6  
AMPRAH GAJI



LAMPIRAN 7  
BUKTI KAS KELUAR

LAMPIRAN 7

**PT. CERENTI SUBUR**  
PABRIK KELAPA SAWIT

**VOUCHER PENGELUARAN KAS / BANK**  
No. : CE/12/2021/0

Rp. 453.000

Dibayar kepada : ..... Fernanda .....  
Tanggal : ..... Desember 2021 .....

Bank : .....  
Cek/Giro No. : .....  
Tanggal : .....

No.	Description	Amount
	- Biaya beli 10 ltr Pertalit untuk mesin potong rumput di area limbah	110.000
	Biaya beli 3 pcs Jiragan 2 liter untuk Transport Sample Limbah	30.000
	Biaya beli 6 ltr Padalit untuk Transport Sampel Limbah	66.000
	Biaya beli 12 ltr Pertalit untuk mesin potong rumput di area Pabrik	132.000
	Biaya beli 1 bh Busi untuk mesin potong rumput	25.000
	Biaya beli 1 pcs Pisau mesin potong rumput	65.000
	Biaya beli 1 DR Oil 2 T untuk mesin Ptg rumput	25.000
<b>TOTAL</b>		<b>453.000</b>

Tertiblah ratus lima puluh tiga ribu rupiah "

Account	Chart of Account	DEBIT	KREDIT	Chief Acc.
Pemakaian Bahan	723,00,00,H05	255.000		
Pemal Lahan Pabrik	764,00,00,804	132.000		
Transport Lokal	764,00,00,303	66.000		
Kas PKS Cerenti	111,00,00,010		453.000	

Accounting Disetujui oleh : ..... Kasir .....  
Suhardi R.E.S. Hénroko Sinaga Samaria

PKS Cerenti, Desember 2021  
Diterima oleh, .....  
( ..... Terlampir ..... )

LAMPIRAN 8  
DOKUMENTASI WAWANCARA

LAMPIRAN 8



LAMPIRAN 9  
KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

## LAMPIRAN 9

129

## KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : WENTI JULITA  
 NPM : 180412030  
 Pembimbing I : DESSY KUMALA DEWI, SE., M.Ak  
 Pembimbing II : ZUL AMMAR, SE., ME  
 Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN  
 PENGUPAHAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS  
 PENGENDALIAN INTERN PADA PT. CERENTI SUBUR  
 PKS.

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II
1.	4/1-22	Perbaiki penulisan daftar pustaka & daftar belakang masalah.	DW	
2.	14/2-22	Perbaiki penulisan & tambahkan jurnal.	DW	
3.	15/2-22	ACC U/ sempro lanjut ke pb 2.	DW	
4.	17/2-22	Lampirkan daftar wawancara ACC Sempro		
5.	23/5-22	lengkapi Daftar pustaka, Dft usi, abstrak, dll	DW	
6.	25/5-22	Perbaiki abstrak, penulisan	DW	
7.	31/5-22	ACC U/ ujian skripsi, lanjut ke PB 2	DW	
8.	02/6-22	- Lampirkan hasil penelitian & lam. 3.		
9.	14/6-22	- Kaitkan pembahas dg teori terkait - ACC U/ ujian skripsi		

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi

RINA ANDRIANI, SE., M.Si

NIDN.1003058501

LAMPIRAN 10  
BIODATA

**LAMPIRAN 10****BIODATA****I. Identitas Diri**

Nama	: Wenti Julita
Tempat, Tanggal Lahir	: Perhentian Luas, 27 Juli 1999
Jenis Kelamin	: Perempuan
Alamat Rumah	: Desa Perhentian Luas, Kec. Logas Tanah Darat
Telepon HP	: 0821 7595 9113
Alamat E-mail	: wentijulita2707@g.mail.com

**II. Riwayat Pendidikan**

Pendidikan Formal	: SDN 001 Perhentian Luas SMP Negeri 1 Logas Tanah Darat SMA Negeri 1 Kuantan Hilir
Pendidikan Nonformal	: -

**III. Riwayat Prestasi**

Prestasi Akademik	: SD Juara 2 kelas IV - V SMP Peringkat 1 kelas VII-IX SMA Peringkat 4 Besar kelas X-XII
Prestasi Non Akademik	: -

**IV. Pengalaman Organisasi**

1. Periode 2018-2019 Anggota Bidang Advokasi DPM UNIKS.
2. Periode 2019-2020 Sekretaris Bidang Legislasi DPM UNIKS.
3. Komunitas OP-PALA (Olang Pulai Pecinta Alam).
4. Pengurus Pimpinan Cabang IMM (Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah) Kab. Kuantan Singingi.
5. Periode 2021-2022 Bendahara Umum Himansi (Himpunan Mahasiswa Akuntansi) UNIKS.

6. Tahun 2021 tergabung menjadi Anggota Kokam ( Komando Kesiapsiagaan Angkatan Muda Muhammdiyah).

**V. Pengalaman Kerja** : Relawan Pajak KP2KP Teluk Kuantan  
Pada Tahun 2021

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya.

**Teluk Kuantan, 23 Juli 2022**



WENTI JULITA  
NPM. 180412030