

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Perkembangan teknologi yang semakin meningkat dapat juga mempengaruhi kinerja dalam mencapai tujuan perusahaan. Suatu perusahaan pada saat didirikan mempunyai tujuan yang berbeda, tetapi pada umumnya perusahaan mempunyai tujuan untuk memperoleh laba atas hasil usaha yang dijalankan. Hal ini disebabkan karena adanya laba, maka perusahaan dapat mengukur sejauh mana hasil yang telah diperoleh dibandingkan dengan tujuan perusahaan yang telah ditetapkan. Laba yang dihasilkan oleh perusahaan secara berkesinambungan akan membantu kemajuan perusahaan

Semakin meningkatnya teknologi dalam menjalankan kegiatan operasional tentunya juga harus didukung dengan adanya sumber daya manusia atau karyawan yang berkualitas, untuk mendukung tercapainya tujuan utama perusahaan. Kinerja sumber daya manusia atau karyawan juga akan didukung dengan diterapkannya Sistem akuntansi pada perusahaan. Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasi, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan.

Sejalan dengan perkembangan zaman yang kita lalui, Perusahaan yang bergerak dibidang industri saat ini mengalami kemajuan. Perusahaan industri yang bergerak dalam bidang industri pengelolaan kelapa sawit merupakan perusahaan industri terbesar di Kabupaten Rokan Hulu. Hal ini disebabkan oleh semakin banyaknya masyarakat Rokan Hulu yang mengembangkan usaha pertanian kebun.

Kelapa sawit dan ketertarikan para investor untuk mengelola dan menjadikan pabrik kelapa sawit di Kabupaten Rokan Hulu. Perusahaan yang mengelola kelapa sawit terdapat di beberapa kecamatan seperti salah satunya terdapat di kecamatan Kepenuhan Hulu yaitu PT. Eluan Mahkota (PT. EMA).

Setiap perusahaan pastinya memerlukan sejumlah tenaga kerja, Tenaga kerja ini dimana berfungsi sebagai pelaksana pekerjaan yang menjadi tugas pokok organisasi atau perusahaan. Oleh karena itu maka perusahaan agar meningkatnya kinerja karyawan, maka perusahaan harus melakukan tugas dan kewajibannya terhadap karyawannya. Salah satu bentuk kewajiban perusahaan adalah memberikan balas jasa atau gaji yang seimbang dengan hasil kerja karyawan dengan berdasarkan bidang karyawan itu sendiri demi tujuan yang diinginkan oleh perusahaan.

Gaji merupakan unsur terpenting yang berpengaruh terhadap kehidupan pekerja karena gaji menjadi sumber pendapatan untuk memenuhi kebutuhan hidup pekerja dan keluarganya. Gaji merupakan imbalan yang diterima oleh pekerja atas jasa yang diberikan dalam proses memproduksi barang atau jasa di perusahaan. Gaji merupakan terpenting bagi perusahaan.

Penggajian merupakan unsur pengeluaran yang relatif cukup besar bagi perusahaan dan sifatnya rutin. Tidak tertutup kemungkinan terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan maka diperlukan sistem penggajian karyawan yang sesuai dengan kebutuhan dan cara kerja perusahaan sehingga diharapkan lebih efektif dan efisien. Dengan jumlah karyawan yang sangat banyak dapat dimungkinkan untuk keliruya penghitungan gaji dan upah yang harus dibayarkan. Hal tersebut

dikarenakan adanya perbedaan gaji pokok, pemotongan pajak penghasilan, pemberian tambahan gaji atas lembur, pemberian upah dan tunjangan dan pemotongan uang kerja bila tidak hadir. Hal tersebut disebabkan karena data dan informasi masih disimpan dalam bentuk dokumen dokumen dan file yang tidak diproteksi sehingga mudah hilang atau dimanipulasi.

Dari beberapa masalah tersebut, jika tidak segera diambil tindakan untuk menyelesaikan maka dapat mengakibatkan keuangan perusahaan yang telah dianggarkan terganggu dan akan berdampak tidak baik bagi kelangsungan hidup perusahaan. Untuk mengatasi permasalahan tersebut diatas maka diperlukann adanya pengendalian intern.

Pengendalian intern dalam perusahaan juga didukung dengan adanya sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Dengan adanya pengendalian intern yang baik pada sistem penggajian dan pengupahan, prosedur pembayaran gaji dan upah karyawan akan berjalan dengan lancar memenuhi ketentuan yang berlaku. Pengendalian internal adalah rencana organisasi yang dipergunakan untuk melindungi aset, memperbaiki efisiensi organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

PT. EMA adalah sebuah perusahaan industri yang bergerak dibidang perkebunan kelapa sawit yang mengolah kelapa sawit menjadi CPO (*Crude Palm Oil*) dan berada di bawah naungan Duta Palma Nusantara Group. Seiring dengan perkembangan perusahaan maka dibutuhkan lebih banyak tenaga kerja yang berkualitas yang diharapkan mampu menunjang aktivitas perusahaan dalam mencapai tujuan yaitu memperoleh laba. Laba yang dihasilkan oleh perusahaan

secara berkesinambungan akan membantu kemajuan perusahaan. PT. EMA menanggapi suatu prosedur penggajian. Proses penggajian dan pengupahannya dilakukan dengan perhitungan secara manual.

Perusahaan PT. EMA berdiri sejak tahun 1996-1997 dan mulai dioperasikan pada tahun 1997. Jumlah bagian bidang pekerja ada Sembilan bagian yaitu :

1. Bagian Administrasi dengan jumlah karyawan ada 12 (orang).
2. Bagian Laboratorium dengan jumlah karyawan ada 7 (orang).
3. Bagian Bengkel dengan jumlah karyawan ada 39 (orang).
4. Bagian Umum & Lainnya dengan jumlah karyawan ada 8 (orang).
5. Bagian Keamanan dengan jumlah karyawan ada 8 (orang).
6. Bagian Proses Shift-1 dengan jumlah karyawan ada 31 (orang).
7. Bagian Proses Shift-2 dengan jumlah karyawan ada 31 (orang).
8. Bagian Greading dengan jumlah karyawan ada 14 (orang).
9. Bagian VRA dengan jumlah karyawan ada 4 (orang).

Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul **“ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA PT ELUAN MAHKOTA KEPENUHAN”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka penulis membuat suatu perumusan masalah yaitu: “Bagaimanakah Sistem

Akuntansi Penggajian dan Pengupahan yang diterapkan pada (PT. Eluan Mahkota Kepenuhan)”??

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dalam penelitian penulisan skripsi ini adalah Untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Eluan Mahkota Kepenuhan .

### **1.4 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat Penelitian sebagai berikut :

1. Bagi penulis, untuk memperluas wawasan ilmu tentang mengenai penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Eluan Mahkota serta menambah pengetahuan dan pengalaman karena dapat membandingkan teori yang telah diperoleh dibangku kuliah dengan yang sesungguhnya terjadi dalam perusahaan.
2. Bagi Perusahaan, membantu sebagai masukan dalam perkembangan melaksanakan penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.
3. Bagi Program Studi, sebagai sumber pengetahuan dan pedoman untuk menambah wawasan dan referensi untuk penelitian yang akan datang.

### **1.5 Pembatasan Masalah dan Originalitas**

Mengingat luasnya permasalahan yang harus dihadapi serta untuk menghindari ketidakjelasan dalam permasalahan, penulis membatasi masalah

pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ini, maka penulis membatasi masalah pada gaji karyawan PT. Eluan Mahkota Kepenuhan.

Penelitian ini merupakan replikasi dari penelitian yang pernah dilakukan oleh Elvi Widiastuti dengan judul “Analisis Sitem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Panca Surya Agrindo (PT. PSA) Kepenuhan Hulu”.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan sisitem akuntansi penggajian dan pengupahan sudah cukup baik atau mendukung pengendalian internal. Hal tersebut ditunjukkan adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab setiap pihak yang yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan yang di terapkan oleh PT. PSA.

Sedangkan penelitian ini dilakukan pada tahun 2016 dengan judul “Analisis Sitem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Eluan Mahkota Kepenuhan”.

## **1.6 Sistematika Penulisan**

Untuk memudahkan pemahaman tentang bagian-bagian yang akan dibahas dalam penulisan ini, penulis menguraikan dalam bab-bab sebagai berikut:

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat peneletian dan sistematika penulisan.

**BAB II : KAJIAN PUSTAKA**

Menguraikan tentang landasan teori dan hasil penelitian yang relevan.

**BAB III : METODE PENELITIAN**

Bab ini menguraikan tentang objek penelitian, jenis penelitian, jenis sumber data, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data

**BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN**

Menjelaskan hasil penelitian yang telah dilakukan dan pembahasan atas permasalahan yang timbul dalam penelitian sesuai dengan data-data yang tersedia.

**BAB V : PENUTUP**

Menjelaskan tentang kesimpulan dan saran-saran berkaitan dengan hasil pembahasan yang dilakukan dalam penelitian.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Deskripsi Teori**

##### **2.1 Pengertian Sistem**

Sistem juga merupakan kesatuan bagian-bagian yang selalu berhubungan yang berada dalam suatu wilayah serta memiliki item-item penggerak.

Menurut Mulyadi (2010) Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”

Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati (2011) Sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut James (2011) Sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama.

##### **2.2 Pengertian Akuntansi**

Akuntansi adalah pencatatan transaksi keuangan ditambah penyimpanan, pemilahan, pengambilan kembali, peringkasan, dan penyajian informasi dalam berbagai laporan dan analisis.



## **2.3 Pengertian Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi terdiri dari catatan manual atau komputerisasi transaksi keuangan untuk tujuan rekaman, mengkategorikan, menganalisis dan melaporkan informasi manajemen keuangan yang tepat waktu.

Menurut Mulyadi (2010) Sistem Akuntansi menyangkut beberapa formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi untuk menyiapkan data keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen, tujuannya memudahkan pengelolaan data keuangan perusahaan

Berdasarkan pengertian diatas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah metode dan catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis dan mencatat serta menyediakan informasi akuntansi keuangan yang dibutuhkan oleh perusahaan.

## **2.4 Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

### **2.4.1 Pengertian Gaji**

Gaji merupakan bagian dari kompetensi yang paling besar yang diberikan perusahaan sebagai balas jasa kepada karyawannya. Dan bagi karyawan ini merupakan nilai hak dari prestasi mereka, juga sebagai motivasi dalam bekerja.

Pendapat lain dikemukakan Mathis dan Jacson (2009) Gaji merupakan imbalan kerja yang diberikan secara tetap untuk setiap periode.

Menurut Mulyadi (2010) Sistem penggajian merupakan sistem penggajian yang dipakai untuk mempermudah transaksi pembayaran atas jasa

yang dilakukan oleh pegawai selama masa kerjanya yang mempunyai bidang dan jenjangnya masing-masing.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa gaji atau sistem penggajian adalah suatu sistem yang dirancang untuk menetapkan secara tepat dan teliti berapa gaji yang diterima tiap karyawan atas jasa yang diberikan dalam setiap periode.

#### **2.4.2 Pengertian Upah**

Upah ialah imbalan atas kerja yang telah dilakukan dan dihitung secara langsung berdasarkan jumlah jam kerja. Sedangkan sistem Pengupahan itu sendiri ialah sistem yang digunakan untuk mempermudah transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh pelaksana. Sedangkan Upah menurut Beberapa para ahli yaitu:

Menurut Fajar (2010) Upah Merupakan pembayaran yang diterima oleh karyawan secara mingguan, atau perjam sebagai hasil dari pekerjaan mereka.

Menurut Mulyadi (2008) Upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana.

#### **2.4.3 Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan pengupahan**

Dalam sistem akuntansi gaji dan upah perusahaan terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam pencatatan dan pemberian gaji dan upah karyawan. Fungsi tersebut saling bekerja sama dan saling berhubungan satu dengan yang lainnya untuk tujuan tertentu.

Menurut Mulyadi fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi gaji dan upah adalah: 1). Fungsi kepegawaian; 2). Fungsi pencatatan waktu; 3). Fungsi pembuat daftar gaji dan upah; 4). Fungsi akuntansi; 5). Fungsi keuangan.

a. 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, menaikkan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

b. Fungsi pencatat waktu.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

c. Fungsi pembuat 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 setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji dan upah.

d. 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, utang dana pensiun). Fungsi akuntansi yang

menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal.

e. Fungsi keuangan

Bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

Fungsi-fungsi tersebut diatas, saling bekerja sama dan terkait satu dengan yang lainnya sehingga membentuk suatu sistem penggajian dan pengupahan yang baik

#### **2.4.4 Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian**

Pada umumnya ada beberapa hal yang berkaitan dengan dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian, yaitu:

a. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang berhubungan dengan karyawan, seperti misalnya: surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, skorsing dan sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

b. Kartu jam hadir

Kartu jam hadir ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir dapat berupa daftar hadir biasa dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dari mesin pencatat waktu.

c. Kartu jam kerja

Kartu jam kerja merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi tenaga kerja langsung pada perusahaan yang diproduksinya berdasarkan pesanan.

d. Daftar gaji dan upah

Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang memuat informasi mengenai jumlah gaji bruto tiap karyawan, potongan-potongan serta jumlah gaji netto tiap karyawan dalam suatu periode pembayaran.

e. Rekap daftar gaji dan upah.

Rekap daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang berisi ringkasan gaji perdepartemen/bagian, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

f. Surat pernyataan gaji dan upah.

Surat pernyataan gaji dan upah merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji, yang merupakan catatan bagi tiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban bagi karyawan.

g. Amplop gaji dan upah

Amplop gaji dan upah ini berisi uang gaji karyawan yang memuat informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi, dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan atau periode tertentu.

h. Bukti kas keluar

Berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji, maka fungsi pencatat uang akan membuat dokumen yang merupakan perintah pengeluaran uang kepada fungsi pembayaran gaji.

#### **2.4.5 Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan pengupahan**

Mulyadi (2010) Menyatakan catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah adalah:

a. Jurnal umum

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

b. Kartu harga pokok produk

Digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung untuk tiap pesanan produk tertentu.

c. Kartu biaya

Digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi tiap departemen dalam perusahaan.

d. Kartu penghasilan karyawan

Digunakan untuk mencatat penghasilan berbagai potongan yang diterima karyawan.

#### **2.4.6 Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Penggajian**

Menurut Mulyadi sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

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

## 2. Prosedur pencatatan waktu kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarakan pemesanan, pencatatan waktu kerja yang diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

## 3. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

Dalam prosedur ini, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan.

## 4. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

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

## 5. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan amplop gaji dan upah. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop gaji dan upah biasanya dilakukan oleh juru bayar (*pay master*). Pembayaran gaji dan upah juga dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji dan upah kepada karyawan.

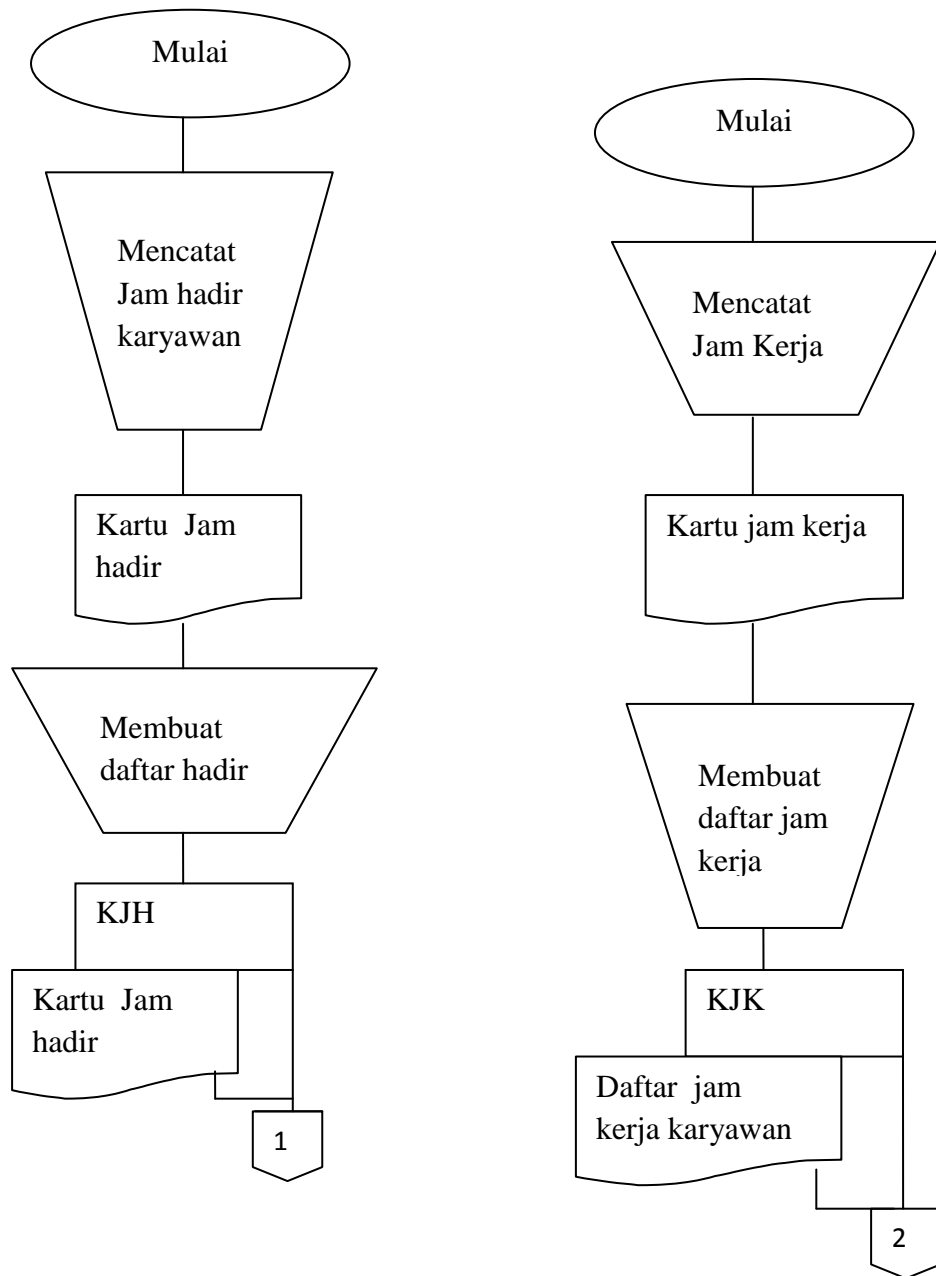
Dokumen atau formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi kedalam catatan. Dokumen sangat penting dalam

akuntansi sebab untuk mencatat dan menghitung gaji dan upah menggunakan bukti-bukti yang terdapat pada dokumen.

#### **2.4.7 Bagan Aliran Dokumen Sitem Penggajian Dan Pengupahan**

Menurut Mulyadi 2010 Sistem Penggajian dan pengupahan adalah merupakan sistem yang dirancang untuk menetapkan secara tepat dan teliti berapa gaji dan upah yang diterima oleh tiap karyawan dan sistematika pembayarannya atas jasa yang diberikan oleh karyawan terhadap perusahaan. Atau jasa yang dibayar menurut jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Karena karyawan yang upahnya didasarkan kepada jam atau hari kerja dipabrik ada yang merupakan tenaga kerja langsung dalam hubungannya dengan produk yang dihasilkan, maka dalam sistem pengupahan ini diperlukan pencatatan waktu kerja, Untuk membebankan upah tenaga kerja langsung kepada produk. Bagan dokumen sistem penggajian dan pengupahan dapat dilihat pada gambar berikut:

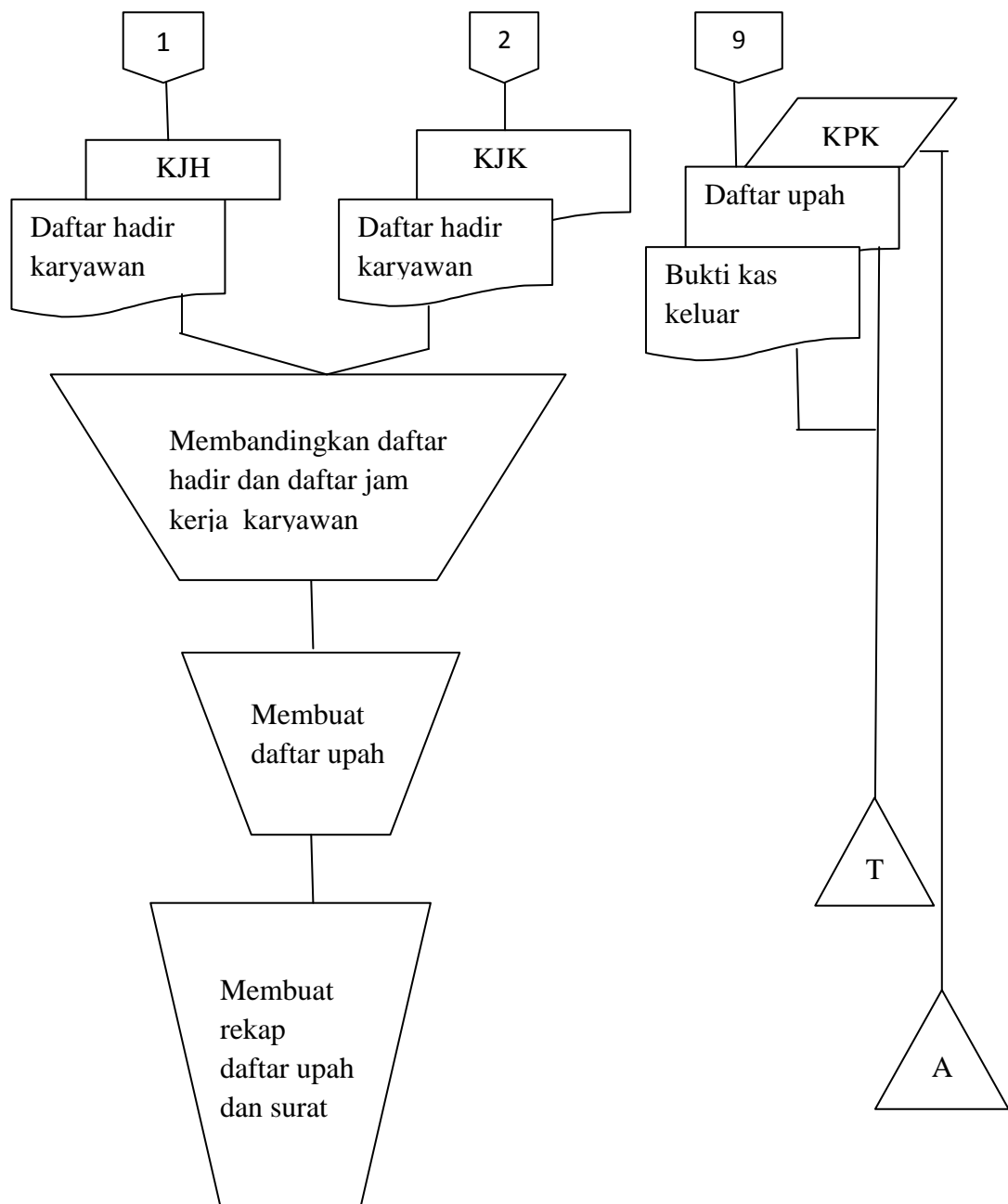




KJH=Kartu jam hadir

KJK=Kartu jam kerja

**Gambar 2.1**  
**Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

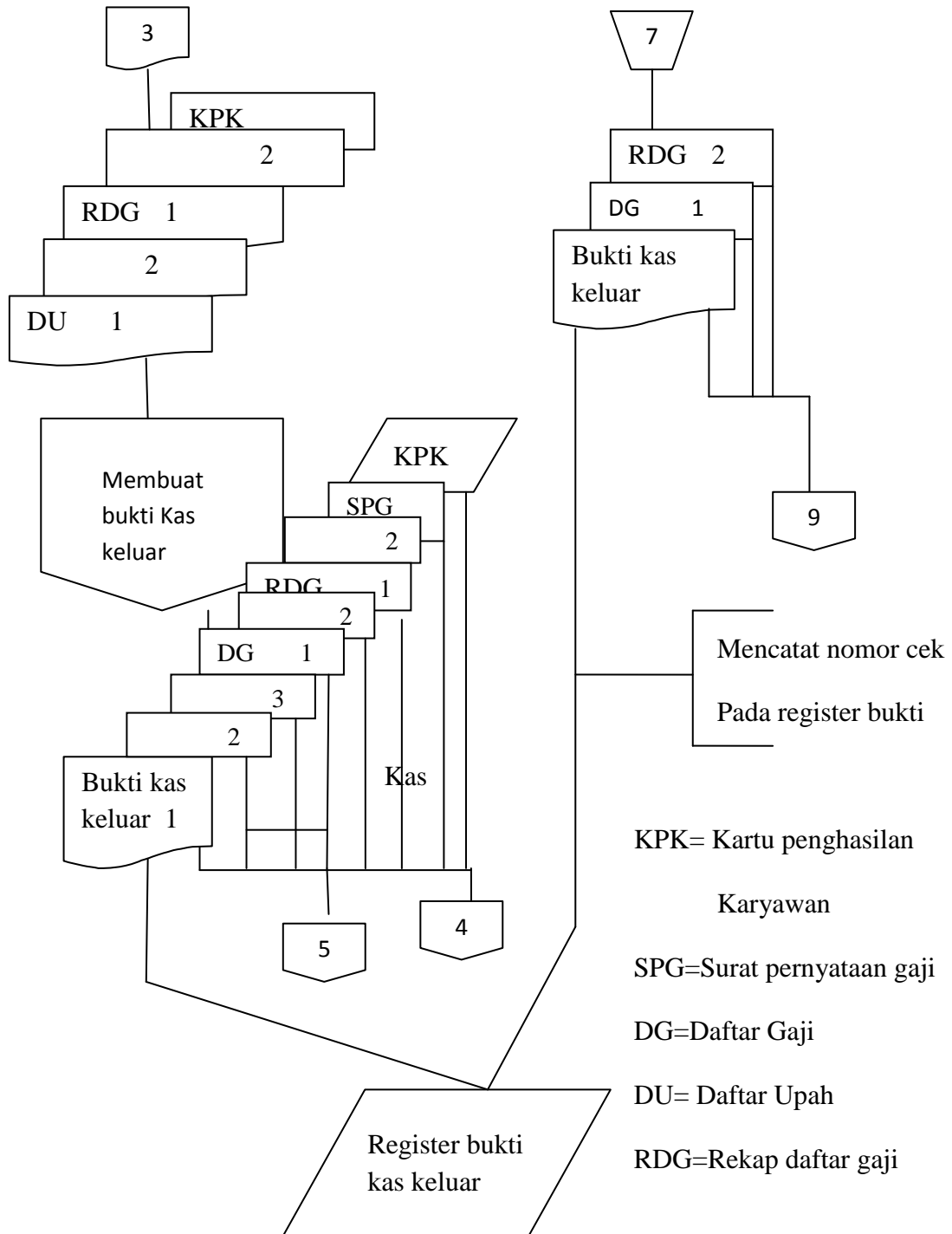


KJH=Kartu jam hadir

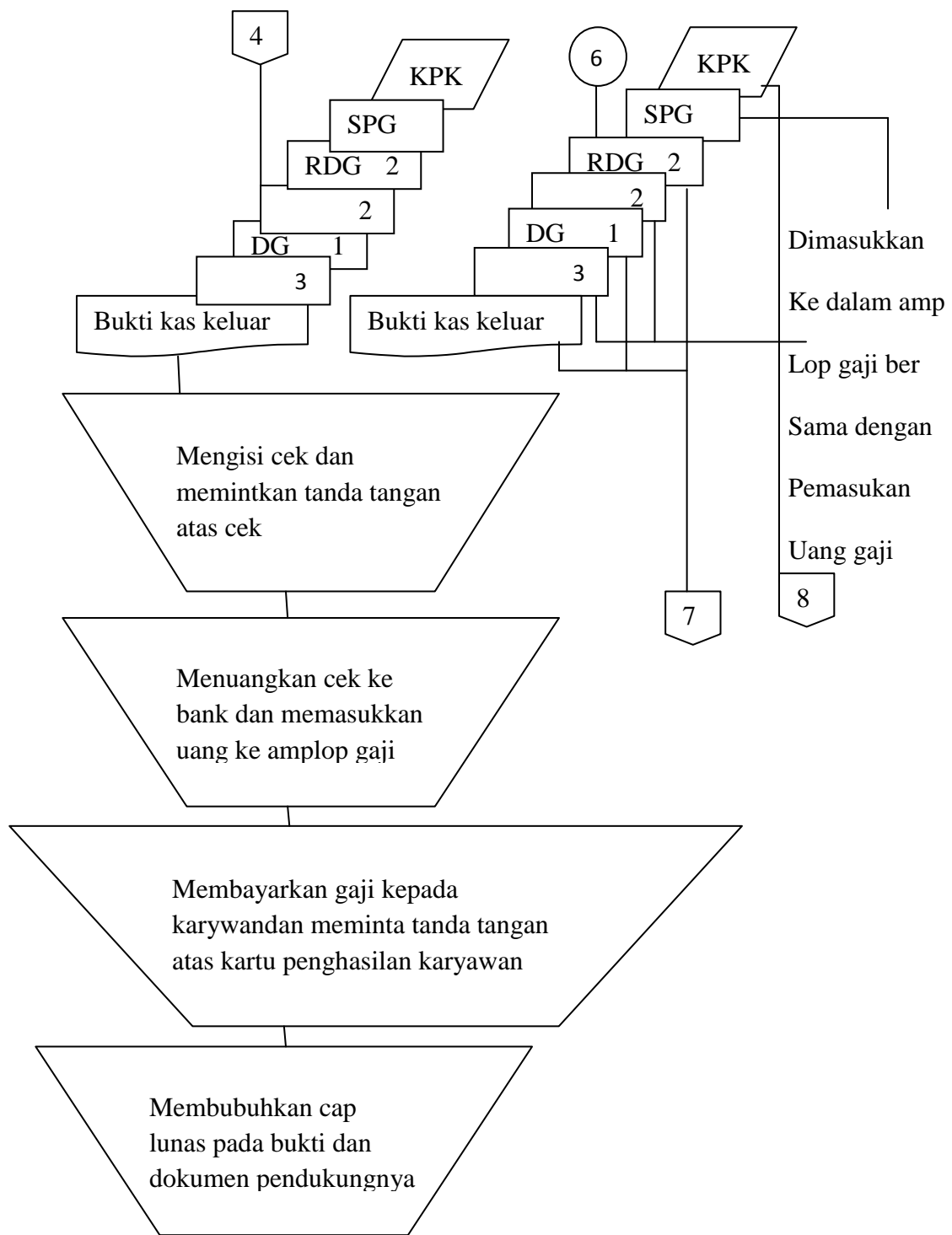
KJK=Kartu jam kerja

KPK=Kartu penghasilan karyawan

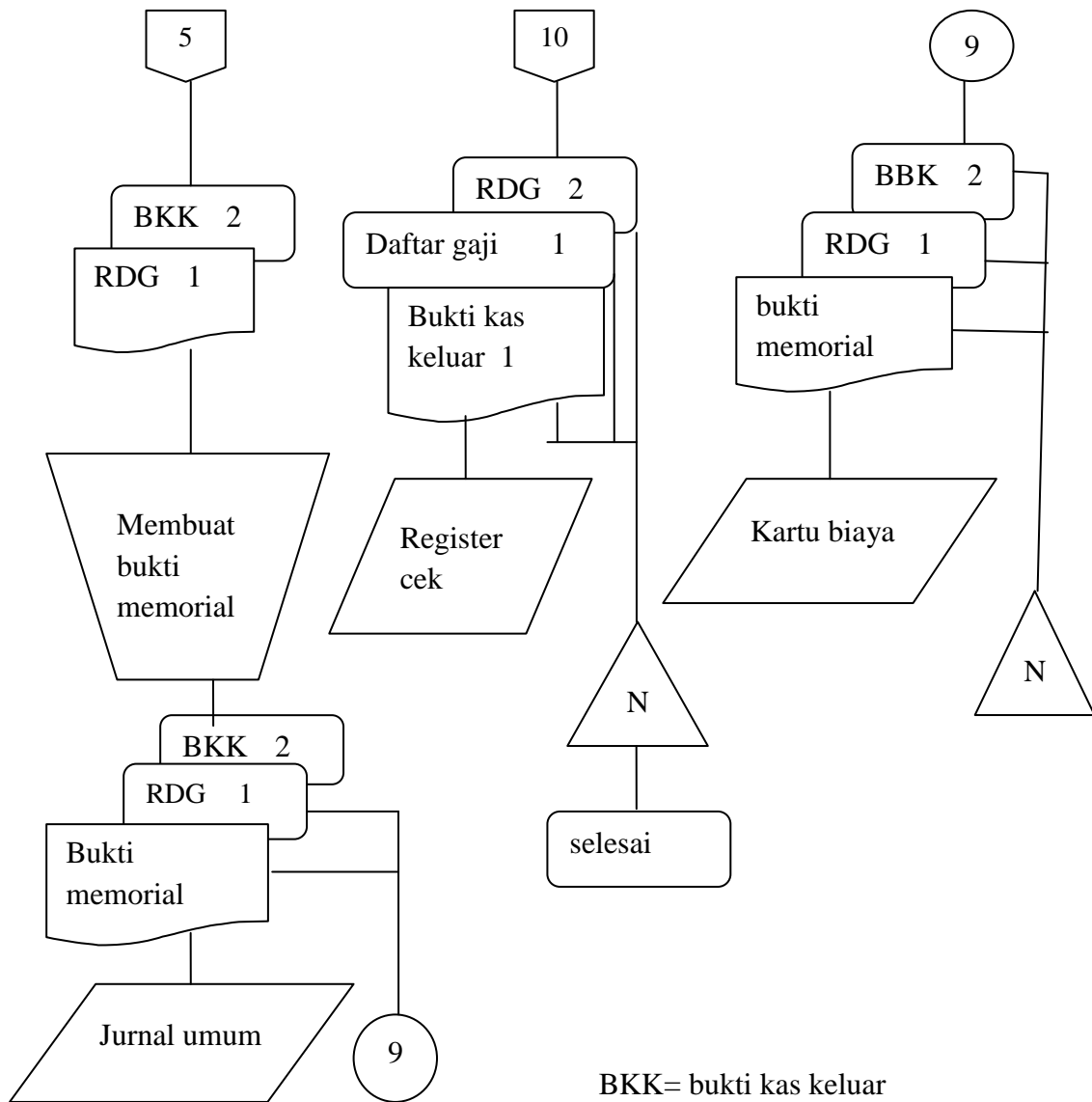
**Gambar 2.2**  
**Sistem Akuntansi Pengupahan (lanjutan)**



**Gambar 2.3**  
**Sistem Akuntansi Penggajian (lanjutan)**



**Gambar 2.4**  
**Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)**



**Gambar 2.5**  
**Sistem Akuntansi Pengupahan (lanjutan)**

Sumber: Mulyadi

#### 2.4.8 Sistem Pengendalian Internal dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Pengendalian internal merupakan kunci terlaksananya sistem akuntansi gaji dan upah. Mulyadi (2008) menyatakan bahwa unsur pokok sistem pengendalian internal adalah:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas dalam sistem akuntansi penggajian untuk pengendalian internal perlu memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Adapun fungsi yang dipisahkan adalah:

- a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah
- b. Fungsi Pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi

Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun praktek sehat yang dilakukan dalam sistem akuntansi gaji dan upah adalah:

1. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
2. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.

3. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran.
4. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
5. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

#### **2.4.9 Metode Penyusunan Daftar Gaji**

Adapun metode penyusunan daftar gaji dan pengupahan pada PT. Eluan Mahkota dapat disusun dengan cara:

a. Penyusunan Dengan tangan

Bagi perusahaan yang sedang berkembang dan belum mampu membeli mesin, maka pencatatan mengenai informasi gaji dapat dilakukan secara manual dengan tangan. Bagian keuangan menerima catatan waktu hadir dan waktu kerja dari bagian pencatatan waktu serta melakukan perbandingan antara waktu hadir dan waktu kerja tersebut. Bagian penggajian melakukan pencatatan mengenai nama pegawai dan seluruh jam kerja, termasuk jumlah waktu yang tercantum dalam daftar gaji

b. Penyusunan dengan mesin

Dengan cara ini maka pencatatan daftar gaji langsung dicatat dalam buku cek gaji dan laporan gaji karyawan serta mencantumkan formulir-formulir lainnya dibawah cek gaji.

Dalam melaksanakan penggajian dibutuhkan beberapa macam arus dokumen. Adapun arus dokumen secara umum dalam sistem penggajian yaitu:

- a. Bagian personalia pertama-pertama membuat daftar gaji
- b. Bagian umum yang telah siap dengan kartu waktu kerja masing-masing karyawan akan mengirimkan kebagian pencatatan waktu
- c. Bagian pencatat waktu setelah menerima kartu kerja langsung mencocokkannya dengan kartu hadir karyawan dan hasilnya digunakan untuk menghitung gaji kemudian kartu waktu kerja yang telah dicocokkan itu dikirim kebagian penggajian

## **2.5 Hasil Penelitian Yang Relevan**

Hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini adalah:

1. Fabiana Dwi Widiasary, Fransisca Yuningwati, dan Ahmad Husaini (2015) dengan judul Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan Bagian Produksi Sebagai Upaya Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Kasus Pada CV. Sejahtera, Pakisaji-malang). Tujuan penelitian ini untuk menganalisis pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan CV. Sejahtera yang didukung oleh pengendalian intern yang baik serta mampu memberikan saran dan kesimpulan atas penelitian tersebut. Jenis penelitian ini penelitian deskriptif, Pendekatan kualitatif yang berusaha mengumpulkan data berdasarkan observasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pada CV. Sejahtera, Pakisaji-Malang diketahui bahwa sistem akuntansi



penggajian dan pengupahan berjalan dengan cukup baik, namun masih ada yang perlu diperbaiki dan ditambahkan agar semua komponen unsur menjadi lengkap dan terciptanya pengendalian intern yang baik.

2. Devi Tri Rahayu Retnaningtyas, Moch.Dzulkirom A.R, Muhammad Saifi (2015) dengan judul Analisis Sistem Dan Prosedur Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Kasus Pada Perusahaan Kacang Shanghai “Gangsar” Ngunt Tulungagung). Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui sistem penggajian dan pengupahan pada perusahaan kacang sanghai gangsar tulungagung. Jenis penelitian ini deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Hasil penelitian ini diketahui bahwa dokumen pada sistem penggajian dan pengupahan sudah cukup baik dalam menginformasikan penggajian dan pengupahan. Namun pada fungsi yang terkait belum menjalankan tugasnya dengan baik terlihat dari fungsi pencatatan waktu hadir kurang mengawasi proses *check clock* yang digunakan oleh karyawan produksi.
3. Violita Saraswati, Darminto, Maria Goretti Wi Endang NP (2014) dengan judul Analisis Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Sebagai Upaya Mendukung Tujuan Pengendalian Intern Perusahaan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur pembayaran gaji karyawan tetap, karyawan tidak tetap dan prosedur pembayaran upah karyawan *casual* yang dibayarkan setiap bulan dan setiap akhir periode kerja karyawan *casual* serta untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang sesuai dengan peraturan serta kebijakan yang telah ditetapkan

perusahaan untuk mendukung tujuan utama perusahaan dengan menerapkan unsur-unsur pengendalian intern pada hotel batu permai kota batu. Jenis penelitian deskriptif menggambarkan atau mendeskripsikan objek penelitian kemudian membandingkan dengan teori yang ada dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Hasil Penelitian menunjukkan 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, jumlah kehadiran karyawan masih belum dilibatkan atau tidak mempengaruhi jumlah gaji yang akan dibayarkan kepada karyawan.

## **BAB III METODE PENELITIAN**

### **3.1 Objek Penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada PT. Eluan Mahkota yang Beralamat di Kecamatan Kepenuhan Kabupaten Rokan Hulu .

### **3.2 Jenis Penelitian**

Jenis penelitian ini adalah deskriptif yang bertujuan untuk menggambarkan atau medeskripsikan objek penelitian kemudian membandingkan dengan teori yang ada.

### **3.3 Jenis dan Sumber Data**

#### **3.3.1 Jenis Data**

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

- a. Data Sekunder yaitu merupakan data-data yang sudah tersedia sehingga kita hanya mencari dan mengumpulkannya yang berkaitan dengan bagian perusahaan yang berhubungan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang ada di PT. Eluan Mahkota.

#### **3.3.2 Sumber Data**

Sumber data berasal dari pimpinan perusahaan serta pada bagian penggajian dan pengupahan di PT. Eluan Mahkota.

### **3.4 Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah dokumentasi. Dokumentasi adalah cara pengumpulan data dengan