

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN
DALAM RANGKA Mendukung PENGENDALIAN INTERN
(Studi pada SPEKU *Delivery* Kota Samarinda)**

SKRIPSI

**Diajukan Guna Memenuhi Persyaratan Memperoleh
Gelar Sarjana Strata I**



Oleh

**ADE NURDIANTO
NIM. 1402095079**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MULAWARMAN
SAMARINDA
2021**

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Skripsi : Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Rangka Mendukung Pengendalian Intern (Studi Pada SPEKU Delivery Kota Samarinda)

Nama : Ade Nurdianto

NIM : 1402095079

Program Studi : Administrasi Bisnis

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

**Menyetujui,
Pembimbing,**



Muhammad Fikry Aransyah, M.BA., B.BA

NIP. 19881020201803 1 002

Mengetahui,

Dekan

**Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Mulawarman**



M. H. Muhammad Noor, M.Si

NIP. 19600817 198601 1 001

13 0 JUN 2021

HALAMAN PENGUJI

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN
DALAM RANGKA Mendukung PENGENDALIAN INTERN
(Studi Pada SPEKU *Delivery* Kota Samarinda)**

Disusun Oleh :

ADE NURDIANTO

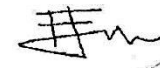
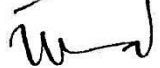
1402095079

**Telah Disetujui Tim Penguji
Pada Tanggal 30 Juni 2021**

Pembimbing : Muhammad Fikry Aransyah, M.BA., B.BA

Penguji 1 : Dr. Muhammad Zaini, M.Si

Penguji 2 : Tuti Wediawati, S.Sos., M.Si

: 
: 
: 

HALAMAN PERNYATAAN

Saya menyatakan dengan sebenar benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik disatu perguruan tinggi dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau di terbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur unsur plagiasi, saya bersedia skripsi ini dapat digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (sarjana) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Samarinda, 30 Juni 2021



Ade Nurdianto
1402095079

ABSTRAK

Ade Nurdianto, dengan judul “Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Rangka Mendukung Pengendalian Intern (Studi pada SPEKU Delivery Kota Samarinda)”. Penelitian ini dibimbing oleh Bapak Muhammad Fikry, M.BA., B.BA selaku dosen pembimbing I dan Bapak Dr. M. Zaini, M.Si selaku dosen pembimbing II .

Tujuan penelitian ini Untuk mengetahui sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan karyawan yang benar berdasarkan sistem akutansi yang diterapkan, Serta untuk mengetahui penerapan sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan karyawan telah mendukung sistem pengendalian intern pada pada SPEKU *Delivery* Samarinda.

Teori yang digunakan mencakup teori sistem akuntansi (Mulyadi, 2014), Sistem akutansi penggajian dan pengupahan (Mulyadi, 2014), pengendalian intern (Hermawan, 2017).

Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif. Penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah penelitian lapangan (*field research*) yaitu penelitian yang setiap datanya diperoleh secara langsung pada objek penelitian (Sugiyono, 2017). Dengan memperoleh sumber data primer dari wawancara meliputi identitas dan tanggapan responden. Sedangkan data sekunder berasal dari berbagai bahan pustaka, baik berupa buku, jurnal-jurnal dan dokumen lainnya yang berhubungan dengan penelitian ini. Teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis data model interaktif yang sebagaimana dibuat oleh Miles dan Huberman, analisis data kualitatif, dapat dilakukan melalui langkah langkah sebagai berikut :pengumpulan data, yaitu data *reduction*, data *display*, dan *conclusion drawig / verification*.

Dari hasil analisis data dapat disimpulkan bahwa Fungsi yang terkait sistem penggajian dan pengupahan pada SPEKU *Delivery* belum seluruhnya menjalankan tugas dengan baik karena terjadi perangkapan tugas oleh bagian administrasi.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, peneliti memberikan saran kepada perusahaan untuk Memisahkan kan setiap fungsi yang ada di SPEKU *Delivery* Samarinda agar tidak terjadi perangkapan tugas yang di kerjakan oleh bagian administrasi.

Kata kunci : sistem akuntansi, Sistem akuntansi penggajian pengupahan, pengendalian intern.

RIWAYAT HIDUP



Ade Nurdianto, lahir pada tanggal 28 Juni 1996 di Samboja Kecamatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara Provinsi Kalimantan Timur. Anak kelima dari 5 bersaudara, dari Bapak Kasiman dan Ibu Sukarti. Pendidikan penulis dimulai pada tahun 2000 di sekolah TK Restu Ibu Samboja, lulus tahun 2002. Pada tahun 2002 melanjutkan pendidikan di Sekolah Dasar Negeri (SDN) 007 di desa Margomulyo kecamatan Samboja kabupaten Kutai KartaNegara provinsi Kalimantan Timur dan lulus pada tahun 2008. Pada tahun 2008 melanjutkan pendidikan di SMPN 01 Samboja dan lulus tahun 2011. Pada tahun yang sama melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Atas (SMA) Harapan Samboja dan lulus pada tahun 2014.

Jenjang pendidikan pada program tinggi di mulai pada tahun 2014 di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman Samarinda melalui jalur SBMPTN (Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri), jurusan Administrasi Bisnis, Program Studi Administrasi Bisnis.

Sebagai aplikasi dari studi yang didapat dan juga dalam rangka melaksanakan amanat Tri Darma Perguruan Tinggi, maka pada 1 Juli s.d 31 Agustus 2017 penulis mengikuti Kuliah Kerja Nyata (KKN) Reguler angkatan 43 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik , Universitas Mulawarman .

KATA PENGANTAR

Assalamu 'alaikum Wr. Wb

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penayang, Penulis panjatkan puji dan syukur atas kehadiran-Nya, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan inayah-Nya kepada penulis. Sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “***Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Rangka Mendukung Pengendalian Intern (Studi pada SPEKU Delivery Kota Samarinda)***”.

Penyusunan skripsi ini merupakan salah satu syarat dalam penyelesaian sarjana (S1) Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman Samarinda.

Ucapan Terima kasih tidak lupa penulis sampaikan kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dalam penyelesaian serta penulisan skripsi baik secara moril maupun materil. Ucapan terima kasih ini khususnya penulis sampaikan kepada :

1. Bapak Prof. Dr.H. Masjaya, M.Si selaku Rektor Universitas Mulawarman atas kesempatan yang diberikan kepada pihak penulis untuk menuntut ilmu dan menyelesaikan studi di Universitas Mulawarman.
2. Bapak Dr. H. Muhammad Noor, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Mulawarman Samarinda yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menuntut ilmu dan menyelesaikan

pendidikan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman.

3. Bapak Dr. M. Zaini, M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Administrasi Bisnis yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada penulis untuk menyelesaikan studi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman Samarinda.
4. Bapak Muhammad Fikry, M.BA., B.BA selaku dosen pembimbing terima kasih telah meluangkan waktu dan memotivasi penulis sehingga dapat terselesaikan-nya penulisan skripsi ini.
5. Bapak Dr. M. Zaini, M.Si selaku dosen penguji I dan Ibu Tuti Wediawati, S.Sos., M.Si selaku dosen penguji II terima kasih telah meluangkan waktu dan memotivasi penulis sehingga dapat terselesaikan penulisan skripsi ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen yang telah berbagi ilmu yang sangat bermanfaat kepada penulis selama menempuh studi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman Samarinda.
7. Seluruh Bapak dan Ibu Staf TU dan Akademik serta bagian Kemahasiswaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman Samarinda, terima kasih atas bantuan dan kerjasama-nya.
8. Kepada Ayahanda Kasiman dan Ibunda Sukarti tercinta dan tersayang, beserta saudara kandung dan keluarga besar saya yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu yang telah memberikan motivasi dan doa dalam menyelesaikan skripsi ini.

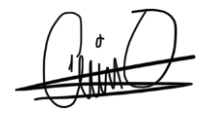
9. Kepada Istri saya Feni Cantik Widiana yang senantiasa mendukung, menemani, dan membantu saya dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. Teman-teman kelas B jurusan Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman Samarinda.
11. Serta pihak-pihak yang turut serta membantu yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu, terima kasih.

Atas bantuan, dukungan dan kebaikan yang telah diberikan kepada penulis semoga mendapatkan balasan dari Allah SWT. Penulis berharap skripsi yang telah disusun ini bisa memberikan sumbangasih untuk menambah pengetahuan para pembaca.

Akhir kata, dalam perbaikan selanjutnya penulis akan terbuka terhadap saran dan masukan dari semua pihak karena penulis menyadari skripsi yang telah disusun ini memiliki banyak kekurangan.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Samarinda, 20 Desember 2021



Ade Nurdianto
1402095079

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PERNYATAAN	ii
ABSTRAK	iv
RIWAYAT HIDUP	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB 1	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Manfaat Penelitian	5
BAB II	7
KERANGKA DASAR TEORI	7
1.1 Teori dan Konsep	7
2.1.1 Sistem	7
2.1.1.1 Tujuan Sistem	7
2.1.2 Akuntansi	8
2.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi	8
2.1.4 Pengertian Gaji dan Upah	9
2.1.4.1 Konsep Gaji dan Upah Karyawan	10
2.1.5 Sistem Akutansi Penggajian dan pengupahan	11
2.1.5.1 Dokumen yang digunakan	12
2.1.5.2 Fungsi yang terkait	15
2.1.5.3 Catatan akuntansi yang digunakan	16
2.1.5.4 Jaringan prosedur yang membentuk sistem	17

2.1.5.5	Bagan alur sistem penggajian	18
2.1.6	Sistem Pengendalian Intern	23
2.1.6.1	Pengertian Pengendalian Intern.....	23
2.1.6.2	Unsur Pengendalian Intern	26
2.2	Landasan Empiris.....	27
2.3	Definisi Konseptual	29
2.4	Kerangka Pikir Penelitian.....	29
BAB III		31
METODE PENELITIAN.....		31
3.1	Jenis Penelitian	31
3.2	Fokus Penelitian.....	31
3.3	Lokasi Penelitian.....	32
3.4	Jenis dan Sumber Data	32
3.5	Metode Pengumpulan Data.....	33
3.6	Alat Analisis Data	34
BAB IV		38
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....		38
4.1	Hasil Penelitian.....	38
4.1.1	Gambaran Umum SPEKU <i>Delivery</i> Samarinda	38
4.1.2	Lokasi Perusahaan.....	39
4.1.3	Perkembangan Jumlah Karyawan.....	39
4.1.4	Visi – Misi	39
4.1.5	Aktivitas	40
4.1.6	Proses Penyaluran Gaji dan Upah	41
4.1.7	Stuktur Organisasi.....	42
4.1.8	Fungsi yang terkait	43
4.1.9	Dokumen yang digunakan dalam proses penggajian dan pengupahan.....	45
4.1.10	Catatan akuntansi yang digunakan SPEKU <i>Delivery</i> kota Samarinda.....	46
4.1.11	Jaringan prosedur dalam SPEKU <i>Delivery</i> kota Samarinda.....	47
4.1.12	Pelaksanaan unsur pengendalian intern di SPEKU <i>Delivery</i>	51
4.2	Pembahasan Hasil Temuan Penelitian.....	54

4.2.1	Fungsi yang terkait	54
4.2.2	Dokumen yang digunakan	56
4.2.3	Catatan akuntansi	58
4.2.4	Jaringan prosedur	59
4.2.5	Unsur-unsur pengendalian intern.....	61
BAB V.....		64
KESIMPULAN DAN SARAN		64
5.1	Kesimpulan	64
5.2	Saran.....	64
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Landasan Empiris	33
Tabel 2.2 Kerangka Pikir	35
Tabel 4.1 Jumlah karyawan setiap divisi.....	44
Tabel 4.2 Implementasi Sistem Akutansi dan Sistem Pengendalian Intern dalam Kaitannya Penggajian dan Pengupahan pada SPEKU <i>Delivery</i> Samarinda.....	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bagan Alur Penggajian	24
Gambar 2.2 Bagan Bagian Utang	25
Gambar 2.3 Bagan Bagian Utang (Lanjutan)	26
Gambar 2.4 Bagan Bagian Utang (Lanjutan)	27
Gambar 4.1 Struktur Organisasi.....	46
Gambar 4.2 Diagram Alur prosedur penggajian dan pengupahan SPEKU	
<i>Delivery Samarinda.....</i>	56

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang pesat mempengaruhi tingkat kebutuhan manusia, gaya hidup dan cara memenuhi kebutuhan mereka. Pasar online memberikan berbagai kemudahan bagi para konsumen yang sibuk dan kurang ada waktu untuk belanja dalam memenuhi kebutuhannya. Hal ini menyebabkan permintaan di pasar tradisional, modern, atau pun pasar online (*online shop*) meningkat, dengan tingkat kebutuhan tersebut membuat banyak pengusaha kecil ataupun besar yang lahir di Indonesia. Hal ini memang mempermudah masyarakat untuk mendapatkan kebutuhan dan keinginan mereka. Namun, dengan banyaknya pasar yang menyediakan kebutuhan mereka, tidak sepenuhnya mempermudah mereka karena masalah jarak dan waktu mereka yang padat dengan pekerjaan atau pun dengan kesibukan lainnya, membuat mereka kesulitan dalam proses pengambilan barang yang telah mereka beli.

Pertumbuhan pasar online tersebut membuka peluang usaha dalam bidang *Delivery* (pengantaran) barang yang mempermudah pembeli untuk memperoleh barang yang mereka butuhkan atau inginkan, khususnya di wilayah perkotaan. Dalam pertumbuhannya telah banyak perusahaan yang bermunculan di bidang usaha tersebut. Namun tidak semua perusahaan dapat bertahan dalam bisnis ini dikarenakan berbagai faktor, salah satunya ialah penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan tidak berjalan dengan baik. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik adalah sistem yang berjalan

sesuai dengan prosedur dan menggunakan dokumen-dokumen yang diperlukan pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

Dengan adanya sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik pada perusahaan akan mendukung pengendalian intern dalam perusahaan, prosedur pembayaran gaji dan upah karyawan akan berjalan dengan lancar memenuhi ketentuan yang berlaku. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan membantu melaksanakan prosedur penggajian dan pengupahan sesuai aturan yang berlaku agar gaji dan upah karyawan dapat tersalurkan dengan baik tanpa adanya penyelewengan dana yang dapat merugikan pengendalian intern pada perusahaan. Salah satu perusahaan yang bergerak di bidang *Delivery* (pengantaran) barang ialah SPEKU *Delivery*. Kinerja dari sumber daya manusia yang buruk dapat mempengaruhi perkembangan suatu perusahaan, karena itu pengendalian intern yang baik sangat diperlukan agar kinerja sumber daya manusia dalam perusahaan tidak buruk. Pengendalian intern dalam perusahaan didukung dengan adanya sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

Pada penelitian sebelumnya yang dilakukan (Muanas & Marlina, 2013) dengan penelitian mengenai penerapan sistem penggajian dalam menunjang efektifitas pengendalian intern. Hasil menunjukkan bahwa untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan menetapkan peraturan yang harus ditaati oleh setiap karyawannya, peraturan ini merupakan pendukung atas prosedur penggajian yang telah ditetapkan dan dalam pelaksanaannya peraturan tersebut dijalankan oleh setiap karyawan, sehingga sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berjalan dengan baik dan menunjang efektifitas pengendalian intern.

SPEKU *Delivery* sendiri didirikan oleh Khairul Rizal. Kata “SPEKU” berasal dari singkatan “Spesialis Kurir” yang dibuat oleh Khairul Rizal. SPEKU *Delivery* didirikan pada tanggal 5 September 2015 yang memiliki tujuan menjadi penyedia jasa kurir yang amanah, cepat dan professional, dengan cara memberikan pelayanan terbaik bagi seluruh pelanggan dalam waktu pengiriman dan mengoptimalkan kinerja para mitra kurir.

Diawal berjalannya SPEKU *Delivery* beranggotakan 7 orang, yang terdiri dari 2 orang admin dan 5 orang kurir (*driver*). SPEKU *Delivery* sudah berjalan selama kurang lebih 6 tahun. Hingga sekarang SPEKU *Delivery* telah memiliki anggota sebanyak 53 orang, yang terdiri dari 1 orang ketua, 1 orang wakil ketua, 1 orang admin, 5 orang operator, dan 45 orang kurir (*driver*).

SPEKU *Delivery* saat ini masih melayani *delivery* di dalam kota Samarinda saja. SPEKU *Delivery* menggunakan sistem gaji perbulan pada karyawan tetap, sedangkan untuk kurir diberikan dengan sistem upah.

SPEKU *Delivery* terus berupaya memaksimalkan pelayanan kepada customer. Kini SPEKU *Delivery* melayani hingga 80 orderan permintaan pengiriman barang perhari satu orderan, terkadang bisa 10 alamat. Jadi, jika ditotal per alamat, dalam sehari bisa mencapai 200 alamat. Berkembangnya jasa kurir, tak lepas dari tumbuhnya usaha jual beli online. Segmen ini, menyumbang sekitar 80 persen pendapatan mereka. Untuk pengupahan, SPEKU *Delivery* menerapkan sistem pembagian hasil, dengan komposisi 70 persen untuk kurir, 30 persen untuk perusahaan.

Dalam proses penyaluran gaji dan upah di SPEKU *Delivery* menggunakan prosedur yang sesuai dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, namun

terdapat perangkatan beberapa fungsi yang terjadi di bagian administrasi yang dijalankan oleh 1 orang. Bapak Evendy selaku wakil ketua, bapak Ardiaksa selaku bagian administrasi, dan bapak Agus sebagai salah satu mitra kurir menyatakan pendapat yang sama :

“ Fungsi yang berperan dalam penggajian dan pengupahan disini adalah bagian administrasi. Bagian administrasi tugasnya mendata, mengabsen karyawan dan mitra kurir, merekap absensi yang akan digunakan untuk membuat daftar gaji dan upah, setelah itu bagian administrasi akan membuat slip gaji yang nantinya akan dibagikan kepada karyawan ”.(Hasil wawancara pada tanggal 21 januari 2020)

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam penyaluran gaji dan upah di SPEKU *Delivery* sudah sesuai dengan sistem akuntansi pada umumnya, akan tetapi masih dokumen-dokumen tersebut diolah oleh 1 orang di bagian administrasi. Bapak Evendy selaku wakil ketua, bapak Ardiaksa selaku bagian administrasi, dan bapak Agus sebagai salah satu mitra kurir menyatakan pendapat yang sama :

“ Dalam penggajian dan pengupahan di SPEKU *Delivery* kota Samarinda dokumen yang digunakan adalah kartu jam hadir, atau rekap absensi karyawan dan mitra kurir, dan untuk kurir sendiri terhitung total pengiriman yg sudah dikirim, daftar gaji, rekap gaji dan upah, dan slip gaji yang dibuat oleh bagian administrasi ”.(Hasil wawancara pada tanggal 21 januari 2020)

Dengan adanya kekurangan tersebut, Pengendalian Intern dalam perusahaan akan mengalami permasalahan yang akan menimbulkan kerugian pada perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas, peneliti ingin mengetahui apakah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan telah mendukung pengendalian intern di SPEKU *Delivery*. Oleh sebab itu, peneliti tertarik untuk mengangkat judul “Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Rangka Mendukung Pengendalian Intern (studi pada SPEKU *Delivery* kota Samarinda).”

1.2 Rumusan Masalah

Perumusan masalah sangat penting didalam penelitian agar batasan masalah jelas sehingga dapat dijadikan sebagai acuan dalam melakukan penelitian. Adapun rumusan masalah pada penelitian ini adalah :

“ Apakah sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan karyawan telah mendukung sistem pengendalian intern pada SPEKU *Delivery* Samarinda ? ”

1.3 Tujuan Penelitian

Dalam penelitian ini adapun yang ingin dicapai adalah :

“ Untuk mengetahui sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan karyawan telah mendukung sistem pengendalian intern pada SPEKU *Delivery* Samarinda ”

1.4 Manfaat Penelitian

Beberapa manfaat dari penelitian ini adalah :

a. Manfaat Teoritis

1. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan pembelajaran dan pengaplikasian ilmu pengetahuan di bidang Administrasi Bisnis, khususnya dalam bidang Sistem Informasi.
2. Dapat berguna dalam bidang ilmu pengetahuan Ilmu Administrasi Bisnis dan pihak-pihak lain yang membutuhkan, serta sebagai bahan pertimbangan, perbandingan dan penyempurnaan bagi penelitian selanjutnya.

b. Manfaat Praktis

Bagi pihak SPEKU *Delivery*, hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai gambaran bagi SPEKU *Delivery* untuk memberikan pertimbangan dan masukan mengenai konsep sistem informasi, khususnya pada sistem

akuntansi penggajian dan pengupahan dalam rangka mendukung pengendalian intern di SPEKU *Delivery*.

c. Bagi pihak lain

hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi tambahan rujukan bagi penelitian selanjutnya serta sebagai bacaan yang bermanfaat bagi yang memerlukan.

d. Bagi penulis

penelitian ini memberikan kesempatan bagi penulis untuk menyelaraskan ilmu yang telah diperoleh selama proses perkuliahan, mengembangkan pengetahuan penulis di bidang Sistem Informasi.

BAB II

KERANGKA DASAR TEORI

1.1 Teori dan Konsep

2.1.1 Sistem

Sistem adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), yang melibatkan orang-orang di dalam satu bagian dan disusun (dirangkai) dengan tujuan agar dapat menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap transaksi-transaksi yang sering terjadi dalam perusahaan (Baridwan, 2012). Definisi sistem menurut (Mulyadi, 2008), sistem adalah “suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”. Adapun pengertian sistem menurut (Diana & Setiawati, 2011), Sistem merupakan “serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu kumpulan dari beberapa jaringan prosedur yang disusun untuk mencapai tujuan pokok sebuah perusahaan.

2.1.1.1 Tujuan Sistem

Adapun tujuan sistem menurut (Susanto, 2017): Target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh sistem. Agar supaya target tersebut bisa tercapai, maka target atau sasaran tersebut harus diketahui terlebih dahulu ciri-ciri atau kriterianya. Upaya mencapai sasaran tanpa mengetahui ciri-ciri atau kriteria dari sasaran tersebut kemungkinan besar sasaran tersebut tidak akan pernah tercapai.

Ciri-ciri atau kriteria dapat juga digunakan sebagai tolok ukur dalam menilai keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar dilakukannya suatu pengendalian.

2.1.2 Akuntansi

Akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang menilai aktivitas dalam bisnis, mengolah sebuah data menjadi laporan, serta melaporkan hasilnya kepada para pengambil keputusan dalam sebuah perusahaan (Jusup, 2011).

Adapun menurut (Sujarweni, 2015) akuntansi adalah proses 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.

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

Sistem akutansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2014)

Adapun definisi menurut (Mulyadi, 2014) sistem akutansi adalah salah satu sistem informasi di antara berbagai sistem informasi yang digunakan oleh manajemen dalam mengelolah perusahaan. Setiap sistem informasi terdiri dari

blok-blok bangunan yang membentuk sistem tersebut. Komponen sistem informasi terdiri dari enam blok (disebut dengan *information system building block*) : masukan, model keluaran, teknologi, basis data, dan pengendalian .

Adapun menurut (Baridwan, 2009) sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengelolah data mengenai suatu kesatuan ekonomis dengan bentuk laporan-laporan yang diperlukan manajemen untuk mengawasi usaha dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga pemerintahan untuk menilai hasil usahanya.

Berdasarkan pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa Sistem Akuntansi adalah susunan berbagai formulir, catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapan serta alat komunikasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

2.1.4 Pengertian Gaji dan Upah

Dari sudut pandang pelaksanaan bisnis, gaji dapat dianggap sebagai biaya dibutuhkan untuk mendapatkan sumber daya manusia untuk menjalankan operasi, dan karenanya disebut biaya gaji.

Adapun Menurut Soemarso (Soemarso, 2014), istilah gaji biasanya digunakan untuk pembayaran kepada pegawai yang digunakan untuk pembayaran kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administrasi dan pimpinan. Pada umumnya jumlah gaji ditetapkan secara bulanan atau tahunan. Imbalan yang diberikan kepada buruh buruh yang melakukan pekerjaan kasar dan lebih banyak mengandalkan kekuatan fisik biasanya disebut upah. Pada umumnya jumlah upah

ditetapkan secara harian berdasarkan unit pekerjaan yang diselesaikan. Perusahaan harus mentaati pembayaran upah minimum yang ditetapkan oleh pemerintah.

Adapun Pengertian menurut (Mardi, 2014) gaji adalah “sebuah bentuk pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh sebuah perusahaan atau instansi kepada pegawai”.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa gaji dan upah adalah bentuk pembayaran atas jasa-jasa yang dilakukan karyawan yang sesuai dengan pembayaran yang sudah ditetapkan.

2.1.4.1 Konsep Gaji dan Upah Karyawan

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 tentang jaminan kesehatan menjelaskan bahwa karyawan dapat menerima haknya yang berupa gaji atau upah yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai bentuk kompensasi dari perusahaan atau subjek pemberi kerja kepada karyawan yang ditetapkan dan dibayar menurut suatu perjanjian kerja atau kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk juga tunjangan bagi karyawan dan keluarganya atas suatu jasa yang telah dilakukan atau yang akan dilakukan.

Gaji merupakan bentuk balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan yang dimilikinya. Menurut (Warren et al., 2014) istilah gaji biasanya mengacu pada pembayaran untuk tenaga kerja bagian managerial, administrasi, atau jasa kantor sejenis. “Gaji adalah pembayaran atas jasa-jasa yang dilakukan oleh karyawan yang dilakukan perusahaan setiap bulan” (Sujarweni, 2015).

Upah merupakan bentuk balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan pelaksana yang dimilikinya. Menurut (Warren et al., 2014) upah biasanya mengacu pada pembayaran tenaga kerja buruh pabrik, baik yang memiliki keahlian maupun tidak. “Upah adalah pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan didasarkan pada sejumlah pekerjaan yang telah diselesaikan jumlah unit produksi” (Sujarweni, 2015).

Menurut (Mulyadi, 2014) pada Umumnya kompensasi berupa gaji dibayarkan secara tetap oleh perusahaan/pemberi kerja perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa gaji merupakan balas jasa yang diberikan kepada karyawan yang memiliki ikatan kerja dengan jenjang waktu perbulan oleh perusahaan dan sifatnya tetap.

Sedangkan upah dibayarkan berdasarkan jam kerja, hari kerja dan jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan pelaksana dan upah dibayarkan sesuai dengan kesepakatan yang ditetapkan perusahaan maupun menurut perundang undangan.

2.1.5 Sistem Akutansi Penggajian dan pengupahan

Sistem akutansi penggajian dan pengupahan sangat diperlukan dalam suatu perusahaan karena berhubungan langsung dengan karyawan. Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang diasilkan oleh karyawan (Mulyadi, 2014). sedangkan (Soemarso, 2014), menyimpulkan istilah gaji

biasanya digunakan untuk pembayaran kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administrasi dan pimpinan, pada umumnya jumlah gaji ditetapkan secara bulanan atau tahunan.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, pada dasarnya sistem akutansi penggajian dan pengupahan adalah sistem akutansi yang digunakan untuk menangani atau melaporkan transaksi-transaksi terkait dengan penggajian dan pengupahan karyawan baik pembayaran atas kinerja bulanan maupun kinerja harian.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akutansi 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.

2.1.5.1 Dokumen yang digunakan

Adapun dokumen yang digunakan menurut (Mulyadi, 2014) dalam sistem akutansi penggajian dan pengupahan adalah :

a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (*skorsing*), pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan

ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

b. Kartu jam hadir

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

c. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh penyedia pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.

d. Daftar gaji dan daftar upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan potongan berupa pph pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan 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 daftar upah yang dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan.

Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar daftar gaji dan upah.

f. Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuat 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 kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan , nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

h. Bukti kas keluar

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

Hal serupa juga disampaikan oleh (Diana & Setiawati, 2011) dokumen yang dipakai dalam pembayaran gaji antara lain meliputi :

a. Kartu waktu

Kartu waktu berguna untuk merekam presensi setiap hari, jam berapa karyawan hadir di kantor dan jam berapa pulang dari kantor. Bagi karyawan yang digaji bulanan, kartu waktu ini berguna untuk melihat kedisiplinan karyawan.

b. Daftar gaji

Daftar gaji memuat gaji seluruh karyawan. Daftar gaji ini berguna untuk mengetahui gaji setiap karyawan, termasuk potongan dan pajak penghasilan pasal

2. Selain itu, daftar gaji berguna untuk mengetahui total kas yang harus dikeluarkan perusahaan untuk membayar gaji karyawan.

c. Slip gaji

Slip gaji memuat rincian komponen gaji. Slip gaji di berikan kepada karyawan agar karyawan dapat mengetahui bagaimana mereka digaji. Informasi masih detail ini juga berguna apabila ada karyawan yang salah gaji.

d. Daftar transfer

Daftar transfer berfungsi sebagai surat perintah bank untuk mentranfer sejumlah tertentu kesetiap karyawan yang akan menerima gaji.

2.1.5.2 Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan menurut (Mulyadi, 2014) adalah :

a. Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, dan sebagainya.

b. Fungsi pencatat waktu.

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

c. 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.

d. Fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah.

e. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank.

2.1.5.3 Catatan akuntansi yang digunakan

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, catatan akuntansi juga merupakan salah satu faktor yang harus dipenuhi untuk mendukung pengendalian intern. Menurut teori (Mulyadi, 2014) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan meliputi:

a. Jurnal umum

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

b. Kartu harga pokok produk

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

c. Kartu biaya

Catatan ini dipergunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

d. 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.

2.1.5.4 Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Jaringan prosedur menurut (Mulyadi, 2014) dalam membentuk sistem penggajian berikut ini :

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan untuk menentukan gaji karyawan.

b. Prosedur pembuatan daftar gaji

Prosedur ini fungsi pembuat daftar membuat daftar gaji dan upah. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, dan lain lain.

c. Prosedur distribusi biaya gaji

Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

d. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal tertentu untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

e. Prosedur pembayaran gaji

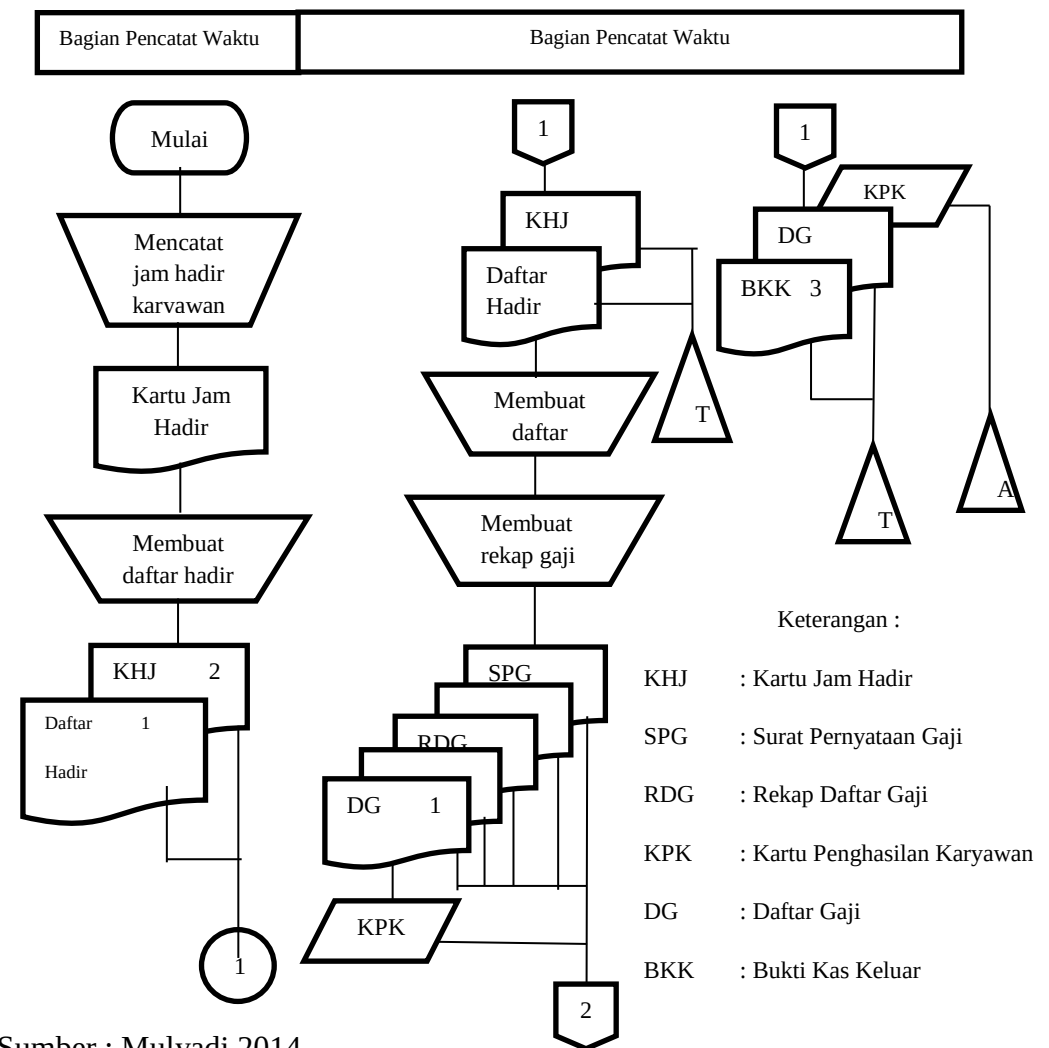
Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji.

2.1.5.5 Bagan alur sistem penggajian

Adapun arti dari setiap bentuk bagan alur sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah

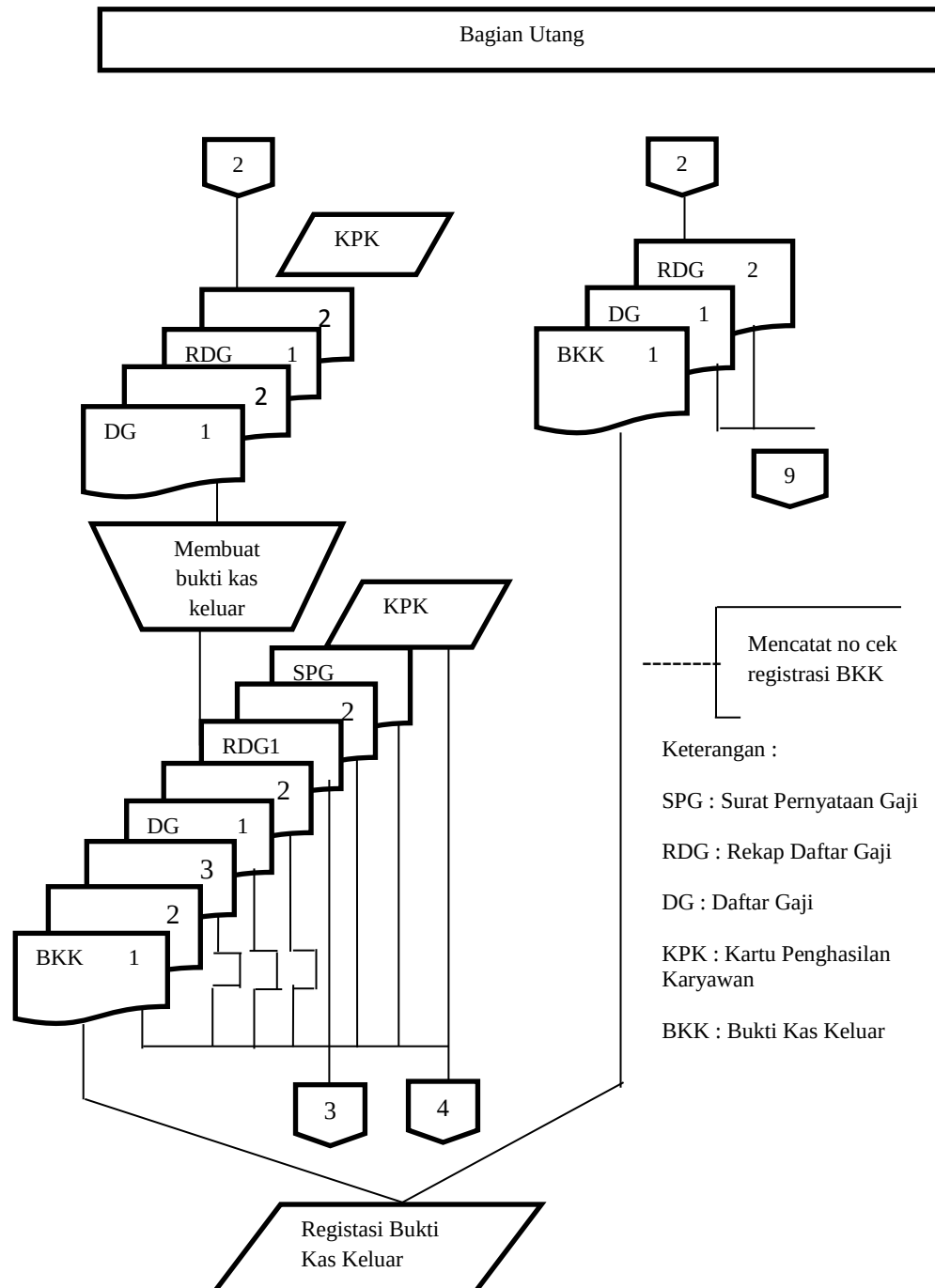
	Flow Direction symbol Yaitu simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga connecting line.		Simbol Manual Input Simbol untuk pemasukan data secara manual on-line keyboard
	Terminator Symbol Yaitu simbol untuk permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan		Simbol Preparation Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage.
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang sama.		Simbol Predefine Proses Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program)/prosedure
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses pada lembar / halaman yang berbeda.		Simbol Display Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, plotter, printer dan sebagainya.
	Processing Symbol Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer		Simbol disk and On-line Storage Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.
	Simbol Manual Operation Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh computer		Simbol magnetik tape Unit Simbol yang menyatakan input berasal dari pita magnetik atau output disimpan ke pita magnetik.
	Simbol Decision Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.		Simbol Punch Card Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu
	Simbol Input-Output Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya		Simbol Dokumen Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas.

Pada gambar 2.1 - 2.4 yaitu bagan alur penggajian menurut (Mulyadi, 2014).

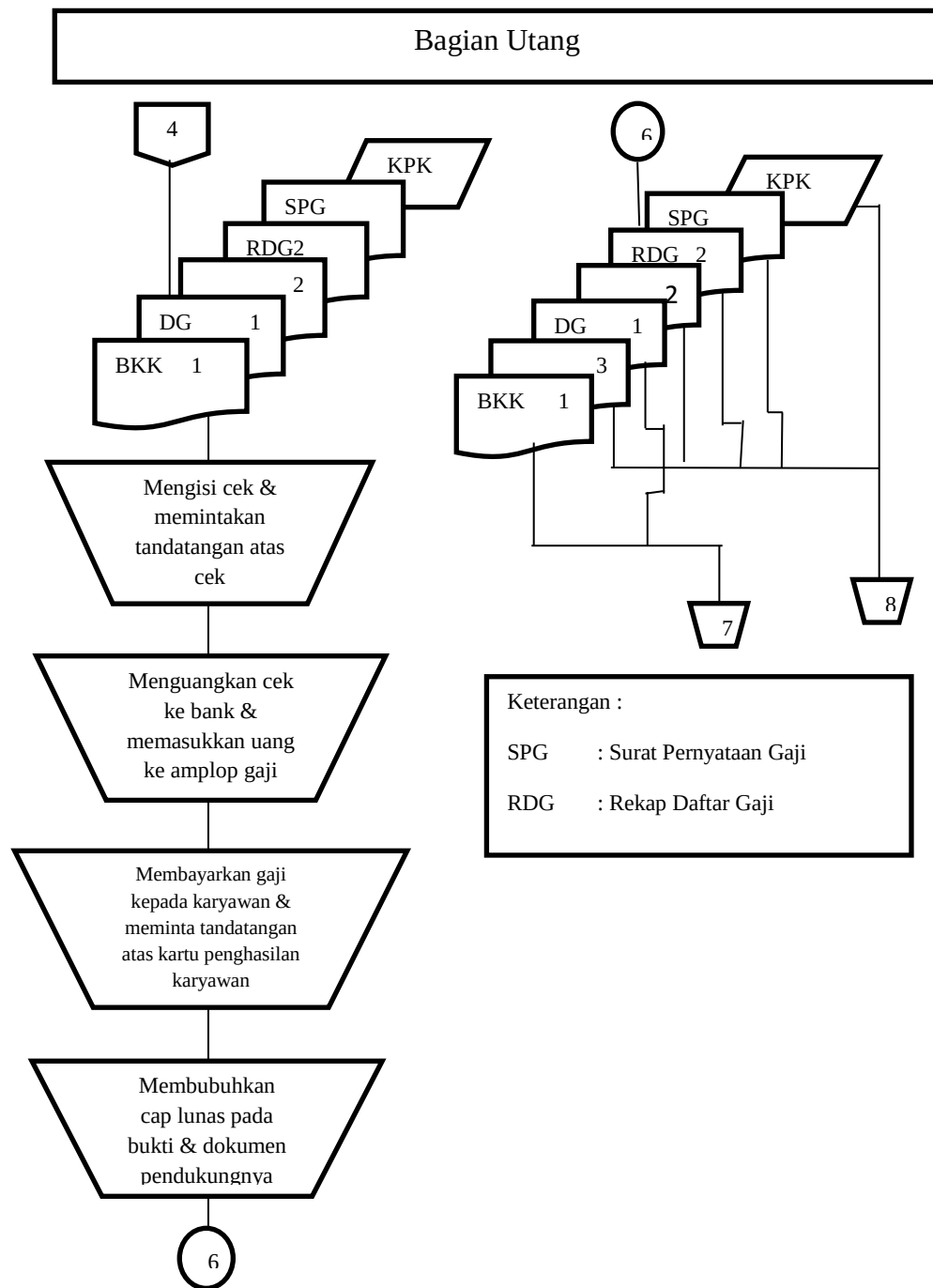


Sumber : Mulyadi 2014

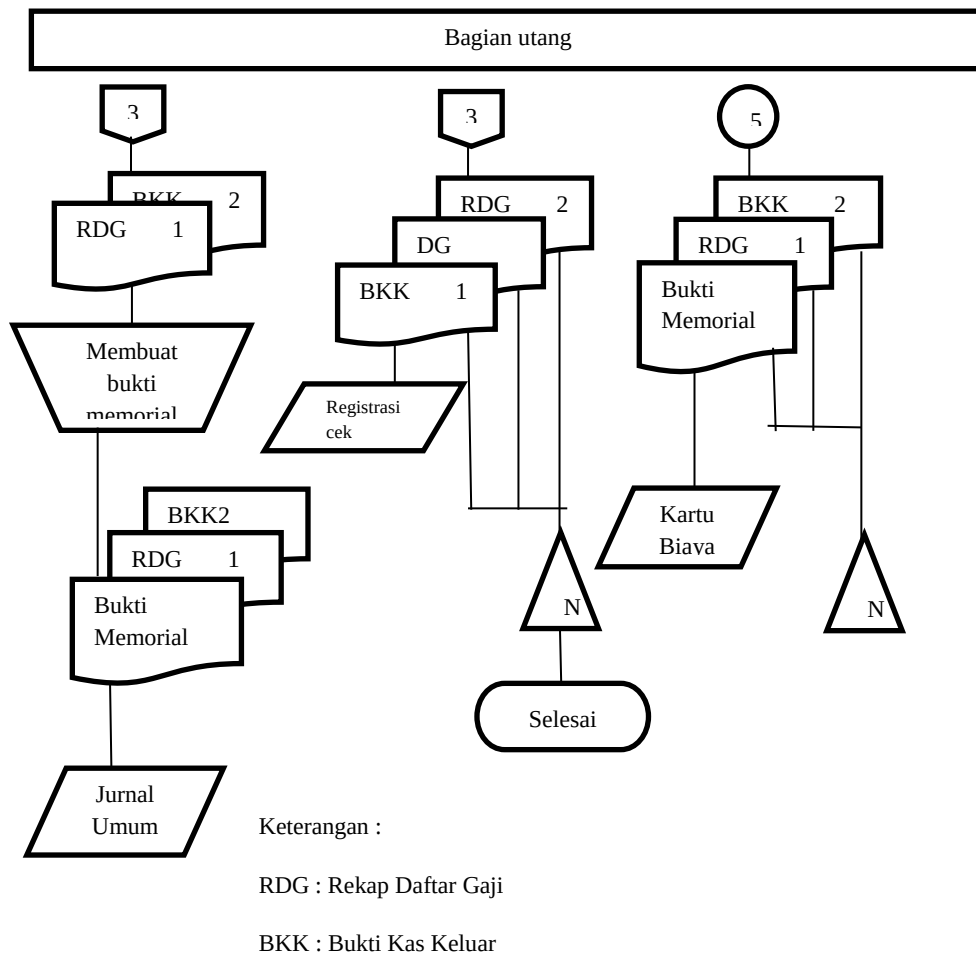
Gambar 2.1
Bagan Alur Penggajian



Gambar 2.2



Gambar 2.3



Gambar 2.4 (Lanjutan)

2.1.6 Sistem Pengendalian Intern

2.1.6.1 Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern adalah Semua rencana organisasional, metode, dengan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan. (Diana & Setiawati, 2011)

Menurut (Hermawan, 2017) pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva dari penyalahgunaan, memastikan bahwa informasi usaha akurat dan memastikan bahwa perundang undangan dan peraturan dipatuhi. “Pengendalian internal merupakan suatu sistem yang meliputi struktur organisasi beserta semua mekanisme dan ukuran-ukuran yang dipatuhi bersama untuk menjaga seluruh harta kekayaan organisasi dari berbagai arah” (Mardi, 2014).

Menurut (Krismiaji, 2015) pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat yang dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen. Struktur pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memberikan jaminan yang layak bahwa tujuan khusus organisasi akan dicapai. Struktur pengendalian ini memiliki 3 elemen yaitu :

a. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian menggambarkan efek kolektif dari berbagai factor pada penetapan, peningkatan atau penurunan efektivitas prosedur dan kebijakan khusus. Faktor faktor tersebut adalah berupa :

1. Komitmen terhadap integritas dan nilai etika
2. Filosofi dan gaya operasi manajemen
3. Struktur organisasi
4. Komitmen audit dewan direktur
5. Metode penetapan wewenang dan tanggung jawab
6. Praktik dan kebijakan sumber daya manusia
7. Berbagai pengaruh eksternal lainnya yang mempengaruhi kegiatan dan praktik organisasi

b. Sistem akuntansi

Sistem akuntansi terdiri atas metode dan catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan, mencatat, dan melaporkan transaksi perusahaan dan untuk memelihara akuntabilitas aktiva dan kewajiban yang terkait. Sistem akuntansi yang efektif memberikan dasar yang memadai untuk penetapan metode dan catatan yang akan berfungsi sebagai berikut :

1. Mengidentifikasi dan mencatat seluruh transaksi yang sah.
2. Menguraikan secara tepat waktu transaksi bisnis secara rinci sehingga memungkinkan klasifikasi transaksi secara tepat untuk pelaporan keuangan.

3. Mengukur nilai transaksi secara tepat sehingga memungkinkan pencatatan sebesar-sebesar nilai moneterinya dalam laporan keuangan.
4. Menentukan periode waktu terjadinya transaksi sehingga memungkinkan pencatatan transaksi dalam periode akuntansi yang tepat.
5. Menyajikan secara tepat transaksi dan pengungkapan lain yang terkait dalam laporan keuangan.

c. Prosedur pengendalian

Prosedur pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang ditambahkan ke lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi yang telah ditetapkan oleh manajemen untuk memberikan jaminan yang layak bahwa tujuan khusus organisasi akan dicapai. Cakupan prosedur pengendalian tersebut adalah sebagai berikut :

1. Otoritas yang tepat terhadap transaksi dan aktivitas.
2. Pemisahan tugas yang mengurangi peluang bagi seseorang untuk melakukan kesalahan dalam tugas rutinnya, yaitu dengan menempatkan orang yang berbeda pada fungsi otoritas transaksi, pencatatan transaksi dan penjagaan aktiva.
3. Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan untuk membantu menjamin pencatatan transaksi secara tepat.
4. Penjagaan yang memadai terhadap akses dan penggunaan aktiva dan catatan.
5. Pengecekan independen terhadap kinerja dan penilaian yang tepat terhadap niali yang tercatat.

2.1.6.2 Unsur Pengendalian Intern

Menurut (Mulyadi, 2014), unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berikut ini :

a. Struktur organisasi

1. fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi kepegawaian.
2. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi

b. Sistem otoritas

1. setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama
2. setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tariff gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan.
3. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang di otorisasi oleh fungsi kepegawaian
4. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu
5. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan
6. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia
7. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi

c. Prosedur pencatatan

1. perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah
2. tariff upah yang di cantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi

d. Praktik yang sehat

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 keteitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
4. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
5. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

2.2 Landasan Empiris

Penelitian ini didukung oleh berbagai kajian empiris yang didapatkan dari penelitian terdahulu yang dapat membantu dalam membuat landasan pikir. Berikut adalah merupakan beberapa penelitian terdahulu yang digunakan sebagai pembanding dan landasan dalam penelitian ini seperti pada tabel di halaman setelah ini :

No	Nama Peneliti & Judul	Variabel & Alat Analisis	Hasil	Perbedaan
1	(Muana & Marlina, 2013): “penerapan sistem penggajian dalam menunjang efektifitas pengendalian intern”	X=sistem penggajian Y= efektifitas Pengendalian intern Penelitian menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif	Hasil menunjukkan bahwa untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan menetapkan peraturan yang harus ditaati oleh setiap karyawannya, peraturan ini merupakan pendukung atas prosedur penggajian yang telah ditetapkan dan dalam pelaksanaannya peraturan tersebut dijalankan oleh setiap karyawan	a. Dalam hasil penelitian peneliti permasalahan tidak terletak di prosedur namun di struktur organisasi dimana bagian administrasi tidak terbagi dan hanya dikerjakan 1 orang b. Penelitian dilakukan di SPEKU Delivery kota Samarinda. c. Variabel (x) sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. d. Variabel (y) pengendalian intern. e. Diteliti pada tahun 2021
2	(Remaningtyas, 2015): “analisis sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan dalam upaya mendukung pengendalian intern perusahaan kacang shanghai “Gangsar” ngunut Tulungagung.	X1 = sistem X2= prosedur penggajian dan pengupahan Y= pengendalian intern	Hasil penelitian menunjukkan bahwa dokumen pada sistem penggajian dan pengupahan sudah cukup baik dalam menginformasikan penggajian dan pengupahan.	a. Dalam hasil penelitian peneliti permasalahan terletak di struktur organisasi yang dimana terjadi perangkapan fungsi dan wewenang di 1 bagian b. Penelitian dilakukan di SPEKU Delivery kota Samarinda. c. Variabel (x) hanya 1 yaitu sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. d. Diteliti pada tahun 2021
3	(Permatasari, 2017): “analisis sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan dalam usaha mendukung efektifitas pengendalian intern studi kasus pada PT.Delta Merlin Dunia Tekstil IV	X1 = sistem X2= prosedur penggajian dan pengupahan Y= pengendalian intern	Hasil dari penelitian ini belum seluruhnya menjalankan tugas dengan baik karena terjadi perangkapan tugas yang dilakukan bagian keuangan yakni sebagai pembuat daftar gaji dan upah juga pembayaran gaji dan upah.	a. Hasil yang diperoleh peneliti sama dengan yang didapatkan oleh peneliti terdahulu, namun perbedaannya perangkapan yang ada di tempat penelitian peneliti hampir menyeluruh, sedangkan di penelitian terdahulu hanya di beberapa fungsi. b. Penelitian dilakukan di SPEKU Delivery kota Samarinda. c. Variabel (x) hanya 1 yaitu sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. d. Diteliti pada tahun 2021

Data diolah peneliti 2021

2.3 Definisi Konsepsional

Dalam definisi konsepsional akan dikemukakan batasan mengenai konsep-konsep judul yang menjadi topik permasalahan dalam penelitian ini. Maka akan merumuskan definisi konsepsional menurut variabel yang diteliti yaitu sebagai berikut :

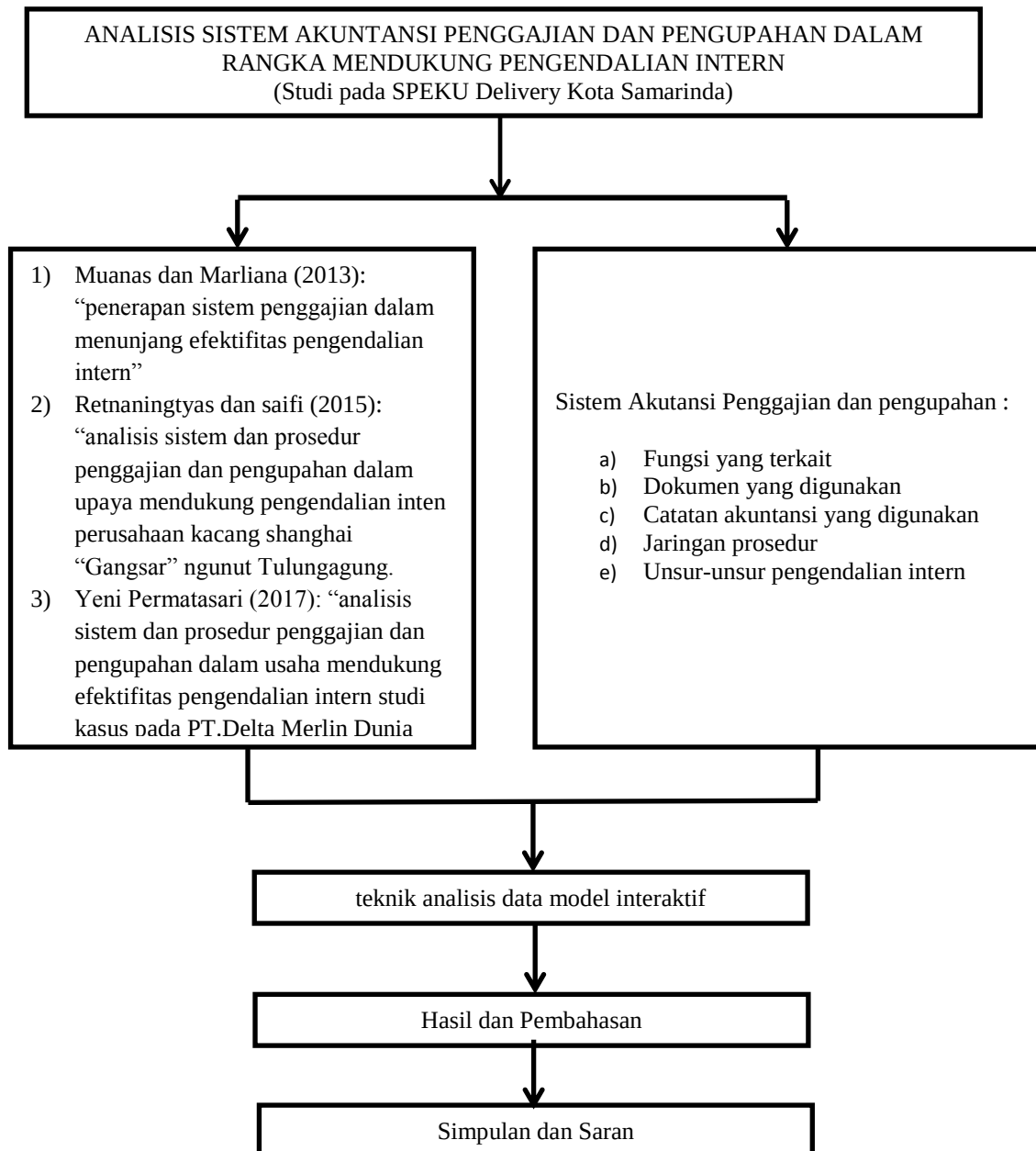
- a. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sistem akutansi yang digunakan untuk menangani atau melaporkan transaksi-transaksi terkait dengan penggajian dan pengupahan karyawan baik pembayaran atas kinerja bulanan maupun kinerja harian.
- b. Pengendalian intern adalah Semua rencana organisasi, untuk memastikan bahwa informasi akurat yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva dapat dipercaya, memperbaiki efesiensi dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan management.

2.4 Kerangka Pikir Penelitian

Kerangka berfikir merupakan model konseptual tentang bagaimana tentang teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telahdidefinisikan sebagaimana salah satu yang penting, (Sugiyono, 2017). Dalam penelitian ini digunakan kerangka pemikiran Kualitatif Sistem Akutansi dengan menggunakan variabel Sistem Akutansi Penggajian dan Pengupahan(X), Pengendalian Intern (Y).

Untuk melihat kerangka pikir peneliti dapat dilihat di gambar 2.2 dibawah ini

Tabel 2.2



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan peneliti dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah penelitian lapangan (*field research*) yaitu penelitian yang setiap datanya diperoleh secara langsung pada objek penelitian. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan dalam mendukung pengendalian intern pada SPEKU *Delivery* Kota Samarinda.

3.2 Fokus Penelitian

Permasalahan mendukung atau tidaknya sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam pengendalian Intern pada SPEKU *Delivery* Kota Samarinda dijadikan acuan dalam menentukan fokus penelitian. Fokus penelitian dapat berkembang sesuai dengan perkembangan dalam penelitian di lapangan. Dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik akan membuat pengendalian intern berjalan dengan baik.

Adapun yang menjadi fokus penelitian peneliti adalah :

- a. Dokumen yang digunakan
- b. Fungsi yang terkait
- c. Catatan akuntansi yang digunakan
- d. Jaringan prosedur
- e. Unsur-unsur pengendalian intern

3.3 Lokasi Penelitian

Penentuan lokasi penelitian harus benar-benar di pertimbangkan sehingga dapat diperoleh data yang dibutuhkan dan tercapainya tujuan penelitian itu sendiri. Objek penelitian ini bertempat pada SPEKU *Delivery* (sebuah bisnis dalam bidang Jasa di Samarinda), yang beralamat di jalan Juanda Gg. Tridaya, Air Putih, Samarinda Ulu, Kota Samarinda, Kalimantan timur 75243

3.4 Jenis dan Sumber Data

a. Informan

Informan menurut (Moleong, 2009) adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian. Jadi, mereka harus mempunyai banyak pengalaman tentang latar penelitian.

b. Informan Kunci (*Key Informant*)

Pada tahap awal peneliti menetapkan tiga orang sebagai informan kunci yaitu : bapak Evendy (Wakil Ketua), bapak Ardiaksa (Administrasi), dan bapak Agus (Salah satu mitra kurir).

Alasan peneliti memilih bapak Evendy sebagai informan kunci karena beliau merupakan tangan kanan dari pemilik serta merupakan Wakil Ketua dari SPEKU *Delivery*. Sedangkan peneliti memilih bapak Ardiaksa karena beliau merupakan pemegang bagian administrasi di SPEKU *Delivery*.

Peneliti juga memilih salah satu mitra kurir yaitu bapak Agus untuk kami jadikan informan kunci untuk mewakili dari kurir yang ada di SPEKU dalam melakukan penelitian, peneliti menggunakan teknik nonprobability

sampling dengan menggunakan metode snowball sampling yang dimulai dari informan kunci.

Adapun jenis data yang diperlukan dalam penelitian ini adalah :

1. Data primer

Data primer adalah merupakan data yang diperoleh melalui informan dengan cara melakukan tanya jawab secara langsung (wawancara).

2. Data sekunder

Data sekunder merupakan data yang tidak langsung diperoleh dari dokumen-dokumen. Dalam hal ini bersumber dari penelitian yang meliputi buku-buku bacaan yang berkaitan dengan judul penelitian dan data data yang terkumpul.

3.5 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang akurat dapat dipercaya kebenarannya dan relevan masalah yang diteliti, maka pengumpulan data yang dilakukan dengan beberapa metode yaitu :

- a. Observasi

Merupakan pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan langsung pada objek peneliti untuk memperoleh data yang diperlukan. Dalam hal ini peneliti mengamati secara langsung keadaan yang ada di lokasi.

- b. Wawancara

Merupakan proses untuk memperoleh keterangan untuk mencapai tujuan peneliti dengan cara melakukan tanya-jawab responden atau pihak pihak terkait dengan penelitian.

Wawancara mendalam adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dan informan, dengan atau tanpa menggunakan pedoman wawancara, dimana pewawancara dan informan terlibat dalam kehidupan sosial yang relative lama atau bisa juga disebut dengan wawancara semi strukstur (Prastowo, 2011). Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana informan dimintai pendapat dan ide-idenya. Peneliti akan mencatat semua kejadian dan data, serta informasi dari informan yang selanjutnya digunakan sebagai bahan penulisan laporan hasil penelitian.

Wawancara yang di lakukan oleh peneliti dibantu dengan alat perekam, buku catatan, dan kamera. Alat perekam digunakan untuk bahan *cross check* apabila pada menganalisa terdapat data, keterangan atau informasi yang tidak sempat dicatat oleh peneliti. Kamera digunakan untuk memotret kegiatan wawancara yang dilakukan oleh peneliti. Dengan adanya foto ini maka dapat meningkatkan keabsahan penelitian.

c. Studi pustaka

Studi pustaka yaitu pengumpulan data atau informasi dengan menggunakan buku-buku yang berhubungan dengan penelitian dan bertujuan untuk menemukan teori, konsep, dan variabel lain yang dapat mendukung pendukung penelitian. Di dalam motede studi pustaka ini, peneliti mencari data melalui referensi-referensi, jurnal, dan artikel di internet.

3.6 Alat Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil observasi, catatan lapangan dan studi dokumentasi

dengan cara mengorganisasikan data kesintesis, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan mana yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri dan orang lain (Sugiyono, 2017).

Dalam penggunaan teknik analisis data, penulis mengacu pada teknik yang sudah umum digunakan oleh para peneliti, yakni teknik analisis data model interaktif yang sebagaimana dibuat oleh Miles dan Huberman. Menurut Miles dan Huberman dalam (Sugiyono, 2017) mengatakan bahwa dalam analisis data kualitatif, dapat dilakukan melalui langkah langkah sebagai berikut: pengumpulan data, yaitu data *reduction*, data *display*, dan *conclusion drawig / verification*.

a. *Data Reduction* (Data Reduksi)

Merupakan proses seleksi, pemfokusan, penyederhanaan dan abstraksi data (kasar) yang ada dalam Field note. Data ini dimulai sejak peneliti mengambil keputusan tentang kerangka kerja konseptual, tentang pemilihan kasus, pertanyaan-pertanyaan yang diajukan dan tentang cara pengumpulan data yang akan dipakai. Pada saat pengumpulan data berlangsung, data reduction berupa singkatan, koding, memusatkan tema, membuat batas batas permasalahan dan menulis memo.

b. *Data Display* (Penyajian Data)

Data display adalah suatu rakitan organisasi informasi yang memungkinkan kesimpulan riset dapat dilakukan. Data display meliputi berbagai jenis matrik, gambar atau skema, jaringan kerja, keberkaitan kegiatan dan tabel. Semua dirancang guna merakit informasi secara teratur supaya mudah dilihat dan dimengerti dalam bentuk yang kompak.

c. *Conclusion Drawing* (Penarikan Kesimpulan)

Merupakan kegiatan pengambilan konklusi secara teliti, jelas dan memiliki landasan yang kuat atau pengujian validasi makna data agar kesimpulan yang diambil lebih kokoh.

Langkah-langkah analisis dilakukan dengan cara mengumpulkan data data melalui pengamatan, wawancara dengan para informan dilengkapi dengan dokumen yang ada kemudian penulis melakukan analisis terhadap data data tersebut. Analisis ini dilakukan dengan klarifikasi, melakukan wawancara kemudian data data yang diperoleh ditelaah dengan disertai alasan alasan yang logis dan relevan, sehingga tetap mengacu pada referensi-referensi yang digunakan.

Setelah menelaah, langkah berikutnya adalah mengadakan reduksi data yang dilakukan dengan jalan membuat abstraksi. Abstraksi merupakan usaha membuat rangkuman yang inti, proses dan pernyataan pernyataan yang perlu dijaga sehingga tetap berada didalamnya.

Langkah selanjutnya adalah menyusun dalam satuan satuan. Satuan satuan ini kemudian dikategorikan pada langkah berikutnya. Kategori-kategori ini dilakukan sambil membuat koding. Tahap akhir dari analisa data ini adalah mengadakan pemeriksaan keabsahan data. Setelah tahap ini selesai, mulailah kini tahap penafsiran data dalam mengolah data hasil semenatara menjadi teori substantif dengan menggunakan beberapa metode tertentu.

Penelitian ini menggunakan teknik analisis diskriptif kualitatif yaitu dengan cara mendeskripsikan sistem akutansi penggajian dan pengupahan yang sudah ada dalam perusahaan yang meliputi fungsi terkait, dokumen dan catatan

akutansi yang digunakan serta prosedur yang membentuk sistem akutansi penggajian dan pengupahan. Kemudian apakah sistem akutansi penggajian dan pengupahan sudah sesuai dengan teori dan juga mendukung pengendalian intern perusahaan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum SPEKU *Delivery* Samarinda

SPEKU *Delivery* didirikan pada tanggal 5 September 2015 oleh Khairul Rizal. Kata “SPEKU” berasal dari singkatan “Spesialis Kurir” yang dibuat oleh Khairul Rizal, yang memiliki tujuan menjadi penyedia jasa kurir yang amanah, cepat dan professional, dengan cara memberikan pelayanan terbaik bagi seluruh pelanggan dalam waktu pengiriman dan mengoptimalkan kinerja para mitra kurir.

Di awal berjalannya SPEKU *Delivery* beranggotakan 7 orang , yang terdiri dari 2 orang admin dan 5 orang kurir (*driver*). Pada tahun 2016 SPEKU secara pengelolaan terus membaik dan berkembang hingga saat ini. SPEKU *Delivery* telah memiliki anggota sebanyak 53 orang, yang terdiri dari 1 orang Ketua, 1 orang wakil Ketua , 1 orang admin, 5 orang operator, dan 45 orang kurir (*driver*).

SPEKU *Delivery* terus berupaya memaksimalkan pelayan kepada customer. Kini SPEKU *Delivery* melayani hingga 80 orderan permintaan pengiriman barang perhari. satu orderan, terkadang bisa 10 alamat. Jadi, jika ditotal per alamat, dalam satu hari bisa mencapai 200 alamat. Berkembangnya jasa kurir, tak lepas dari tumbuhnya usaha jual beli online. Segmen ini, menyumbang sekitar 80 persen pendapatan mereka. Untuk pengupahan, SPEKU *Delivery* menerapkan sistem pembagian hasil, dengan komposisi 70 persen untuk kurir, 30 persen untuk perusahaan.

4.1.2 Lokasi Perusahaan

SPEKU *Delivery* beralamatkan di Jalan Juanda Gg. Tridaya RT.7 No. 38, Kelurahan Air Putih Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda Kalimantan Timur.

4.1.3 Perkembangan Jumlah Karyawan

Pada awal didirikan SPEKU *Delivery* hingga sekarang mengalami penambahan jumlah karyawan terutama pada posisi *Driver* atau kurir dikarenakan permintaan pelanggan dalam melakukan *delivery* agar lebih cepat dan tepat waktu. Berikut rincian karyawan pada tahun 2020 :

Tabel 4.1
Jumlah karyawan setiap divisi

No	Divisi	Jumlah
1	Ketua	1
2	Wakil Ketua	1
3	Administrasi	1
4	Operator	5
5	Kurir/Driver	45
Jumlah		53

Sumber : Data SPEKU *Delivery* (2020)

4.1.4 Visi – Misi

a. Visi

Menjadi penyedia jasa kurir yang amanah, cepat dan profesional.

b. Misi

1. Memberikan pelayanan terbaik bagi seluruh pelanggan dalam waktu pengiriman
2. Mengoptimalkan kinerja para mitra kurir

4.1.5 Aktivitas

SPEKU *Delivery* juga memiliki rangkaian aktivitas yang dilaksanakan pegawai dan mitra kurir. Adapun aktivitas pegawai dan mitra kurir di SPEKU *Delivery* adalah :

- a. Hari dan kerja pegawai dan mitra SPEKU berbeda satu dengan lainnya.
- b. Penentuan hari dan jam kerja seorang pegawai SPEKU dan mitra SPEKU akan diatur oleh perusahaan dan dapat diubah oleh perusahaan.
- c. Hari libur kerja diatur perusahaan dan dapat di ubah oleh perusahaan.
- d. Dengan memperhatikan kebutuhan perusahaan, maka jam kerja SPEKU yaitu bagi pegawai dari jam 08.00 – 17.00 dan mitra SPEKU jam 09.00 – 18.00.
- e. Izin tidak masuk kerja diusahakan melaporkan ke nomor ponsel atasan dan nomor ponsel perusahaan.
- f. Bagi hasil perusahaan dengan mitra kurir dengan porsi 70% untuk mitra kurir dan 30% untuk perusahaan dari total ongkir yang diperoleh setiap hari.
- g. Jika ada lembur (hari Minggu/hari libur Nasional) maka porsi bagi hasil menjadi 80% untuk mitra kurir dan untuk perusahaan 20%.
- h. Perusahaan menyediakan uang talangan untuk mitra kurir setiap hari kerja sesuai kebutuhan.
- i. Pembagian hadiah kepada pelanggan diakhir bulan sesuai porsi orderan yang telah ditentukan.
- j. Pembagian reward kepada mitra SPEKU di akhir bulan sesuai prestasi kerjanya dalam periode tertentu.

4.1.6 Proses Penyaluran Gaji dan Upah

Di SPEKU *Delivery* kota Samarinda proses penyaluran gaji dan penyaluran upah berbeda. Untuk gaji diberikan kepada karyawan tetap seperti bagian administrasi dan operator, gaji dibayarkan rutin setiap bulan dengan nilai yang tetap dan tidak di pengaruhi atas volume atau jumlah pekerjaan. Nominal gaji hanya akan berubah jika terjadi kenaikan jabatan atau kebijakan lainnya.

Untuk penyaluran gaji karyawan tetap di SPEKU *Delivery* kota Samarinda menggunakan dokumen-dokumen seperti kartu jam hadir, atau rekap absensi karyawan, daftar gaji dan upah, rekap gaji dan upah, dan slip gaji. Dimulai dari perekapan absen dalam satu bulan untuk karyawan, setelah di rekap akan di gunakan untuk membuat daftar gaji yang berisi gaji pokok, dan pemotongan (bila ada) dan membuat slip gaji untuk karyawan, lalu melakukan pembayaran gaji kepada karyawan.

Sedangkan untuk penyaluran upah pada SPEKU *Delivery* kota Samarinda menggunakan dokumen-dokumen seperti kartu jam hadir, rekap absensi, kartu penghasilan mitra kurir, daftar gaji dan upah, rekap gaji dan upah, dan slip gaji. Dimulai dari perekapan absen setiap hari, lalu melakukan rekap orderan atau penghasilan yang dijalankan oleh setiap kurirnya. Setelah direkap akan digunakan untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi upah, dan pemotongan (bila ada) dan membuat slip gaji untuk mitra kurir.

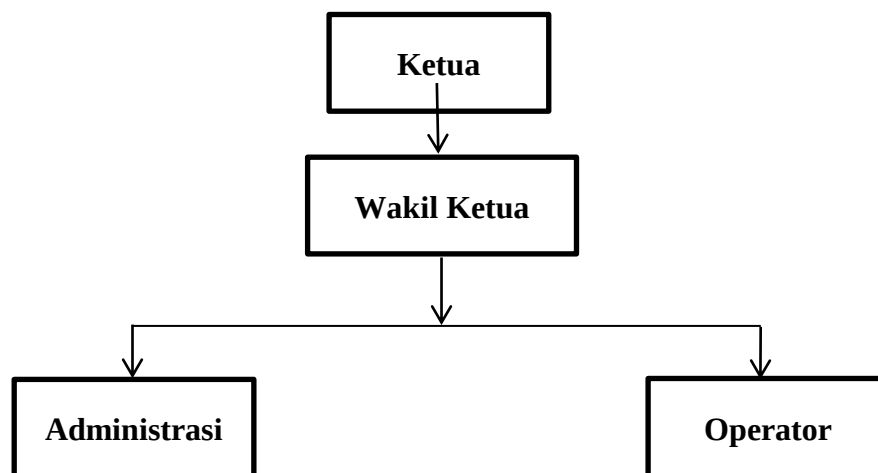
Bapak Evendy selaku wakil ketua, bapak Ardiaksa selaku bagian administrasi, dan bapak Agus sebagai salah satu mitra kurir menyatakan pendapat yang sama :

“ Prosedur penggajian yaitu dimulai dari perekapan absen dalam satu bulan untuk karyawan. Sedangkan untuk mitra kurir absen direkap setiap hari. Pengupahan diberikan sesuai dengan rekap orderan yang dijalankan oleh setiap kurirnya, yang pembagiannya di bagi oleh operator sesuai rute perjalanan kurir agar lebih efektif dan efesien dalam menjalankan orderan. Setelah direkap akan digunakan untuk membuat daftar gaji yang berisi gaji pokok, dan pemotongan (bila ada) dan membuat slip gaji untuk karyawan dan mitra kurir. Pembayaran gaji masih menggunakan amplop ”.(Hasil wawancara pada tanggal 21 januari 2020)

4.1.7 Stuktur Organisasi

Struktur organisasi suatu perusahaan adalah bentuk perwujudan dan hubungan kerjasama, wewenang serta tanggung jawab dari setiap bagian dan fungsi yang ada di perusahaan. Setiap elemen dalam struktur organisasi dibuat berdasarkan kebutuhan pihak perusahaan akan fungsi masing-masing elemen tersebut. Hal ini menyebabkan tidak ada bentuk struktur organisasi perusahaan yang baku.

Adapun struktur organisasinya dapat dilihat pada gambar berikut ini :



Gambar 4.1 Struktur Organisasi

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing department dalam struktur organisasi di SPEKU *Delivery* adalah sebagai berikut :

- a. Ketua, bertanggung jawab merencanakan, mengarahkan dan mengawasi semua bagian dan seluruh kegiatan perusahaan , mengambil keputusan, serta mengendalikan jalannya perusahaan agar tujuan perusahaan tercapai.
- b. Wakil Ketua, bertanggung jawab terhadap kelancaran seluruh operasional dan kualitas dengan membangun system kerja untuk mencapai tujuan perusahaan,
- c. Admin, admin dalam SPEKU *Delivery* bertugas untuk merekap segala kegiatan yang ada pada SPEKU *Delivery*, mulai dari Absensi, Pengiriman barang, setoran kurir, hingga penggajian dan pengupahan karyawan serta mitra kurir.
- d. Operator, operator dalam SPEKU *Delivery* di bagi menjadi dua yaitu sebagai penerima orderan, dan sebagai pembagi orderan kepada kurir yang sesuai dengan jalur alamat pengambilan dan pengiriman .

4.1.8 Fungsi yang terkait

Berikut beberapa fungsi yang berkaitan dengan proses penggajian di SPEKU *Delivery* kota Samarinda:

- a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini diduduki oleh bagian administrasi. Fungsi ini memiliki wewenang untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan. Selain itu, pada bagian administrasi terdapat data-data terkait mengenai jumlah karyawan dan jam kerja karyawan (melalui pendataan absensi dan *fingerprint* dari karyawan) sehingga yang membuat rekap absen serta

rekap lembur karyawan adalah bagian admin ini yang nantinya dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji.

b. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan menggunakan absensi manual bagi kurir dan menggunakan *fingerprint* untuk karyawan, yang melakukan pencatatan waktu ini adalah bagian administrasi.

c. 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 yang dilakukan oleh bagian administrasi. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi untuk pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

d. Fungsi Akutansi

Dalam sistem akutansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan serta melakukan cek ulang daftar gaji yang dibuat oleh bagian administrasi.

e. Fungsi keuangan / kasir

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah serta mentransfer uang gaji lewat bank ataupun membuat slip gaji yang nantinya akan dibagikan kepada karyawan.

Bapak Evendy selaku wakil ketua, bapak Ardiaksa selaku bagian administrasi, dan bapak Agus sebagai salah satu mitra kurir menyatakan pendapat yang sama :

“ Fungsi yang berperan dalam penggajian dan pengupahan disini adalah bagian administrasi. Bagian administrasi tugasnya mendata, mengabsen karyawan dan mitra kurir, merekap absensi yang akan digunakan untuk membuat daftar gaji dan upah, setelah itu bagian administrasi akan membuat slip gaji yang nantinya akan dibagikan kepada karyawan ”.(Hasil wawancara pada tanggal 21 januari 2020)

4.1.9 Dokumen yang digunakan dalam proses penggajian dan pengupahan

Beberapa dokumen yang digunakan dalam proses penggajian di SPEKU *Delivery* antara lain adalah :

a. Kartu jam hadir

Dokumen digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir ini berupa absensi manual, kemudian setiap satu bulan akan di cetak oleh bagian administrasi, sedangkan untuk mitra kurir akan di rekap setiap hari.

b. Daftar gaji dan upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan yang dilakukan karyawan dan lain sebagainya yang dibuat berdasarkan rekap absensi yang dibuat oleh bagian administrasi.

c. Rekap daftar gaji dan upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah yang dilakukan oleh bagian administrasi.

d. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan bukti pengeluaran uang yang dibuat oleh bagian administrasi berdasarkan daftar gaji dan upah.

Bapak Evendy selaku wakil ketua, bapak Ardiaksa selaku bagian administrasi, dan bapak Agus sebagai salah satu mitra kurir menyatakan pendapat yang sama :

“ Dalam penggajian dan pengupahan di SPEKU *Delivery* kota Samarinda dokumen yang digunakan adalah kartu jam hadir, atau rekap absensi karyawan dan mitra kurir, dan untuk kurir sendiri terhitung total pengiriman yg sudah dikirim, daftar gaji, rekap gaji dan upah, dan slip gaji yang dibuat oleh bagian administrasi ”.(Hasil wawancara pada tanggal 21 januari 2020)

4.1.10 Catatan akuntansi yang digunakan SPEKU Delivery kota Samarinda

Catatan akuntansi yang digunakan dalam proses penggajian dan pengupahan di SPEKU Delivery kota Samarinda antara lain adalah :

a. Jurnal umum

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

b. Kartu penghasilan karyawan dan mitra kurir

Catatan mengenai penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai

dasar perhitungan. Kartu penghasilan karyawan digunakan juga untuk tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatangani kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

Bapak Evendy selaku wakil ketua, bapak Ardiaksa selaku bagian administrasi, dan bapak Agus sebagai salah satu mitra kurir menyatakan pendapat yang sama :

“ Catatan akuntansi yang digunakan disini antara lain adalah jurnal umum dan kartu penghasilan karyawan/mitra kurir, dalam prosesnya catatan-catatan akuntansi tersebut dikelola oleh bagian administrasi “.(Hasil wawancara pada tanggal 21 januari 2020)

4.1.11 Jaringan prosedur dalam SPEKU Delivery kota Samarinda

Prosedur yang dilakukan dalam proses penggajian dan pengupahan di SPEKU *Delivery* antara lain adalah :

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu atau bagian administrasi dengan menggunakan absensi fingerprint untuk karyawan dan absensi manual untuk mitra kurir.

b. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

Prosedur ini dilakukan oleh bagian administrasi . Daftar gaji dan upah berisi jumlah gaji dan upah setiap karyawan dan mitra kurir, dikurangi potongan potongan yang dilakukan karyawan dan lain sebagainya yang dibuat berdasarkan rekap absensi.

c. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Prosedur ini dikerjakan oleh bagian administrasi. Berisi perintah untuk mengeluarkan sejumlah uang sesuai dengan keperluan yang tercantum dalam dokumen tersebut.

d. Prosedur distribusi biaya gaji

Prosedur ini dilakukan oleh bagian administrasi yang dimana biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada bagian-bagian yang menikmati manfaat tenaga kerja.

e. Prosedur pembayaran gaji dan upah

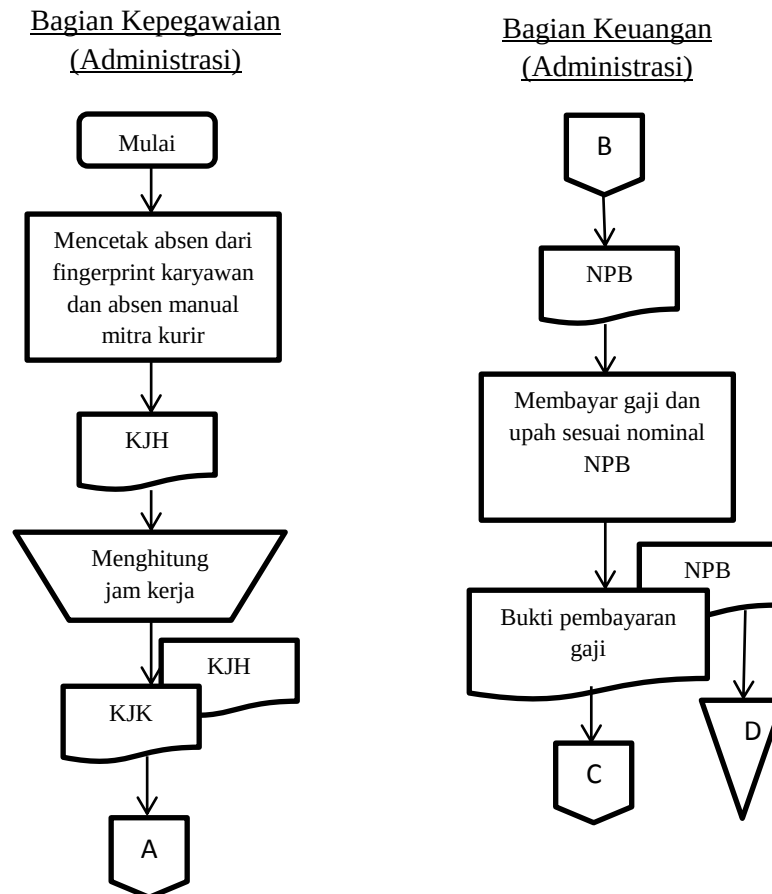
Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis sejumlah uang yang akan di transfer ataupun diberikan secara langsung guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian mentransfer lewat bank kemudian bagian keuangan membagikan slip gaji kepada karyawan.

Bapak Evendy selaku wakil ketua, bapak Ardiaksa selaku bagian administrasi, dan bapak Agus sebagai salah satu mitra kurir menyatakan pendapat yang sama :

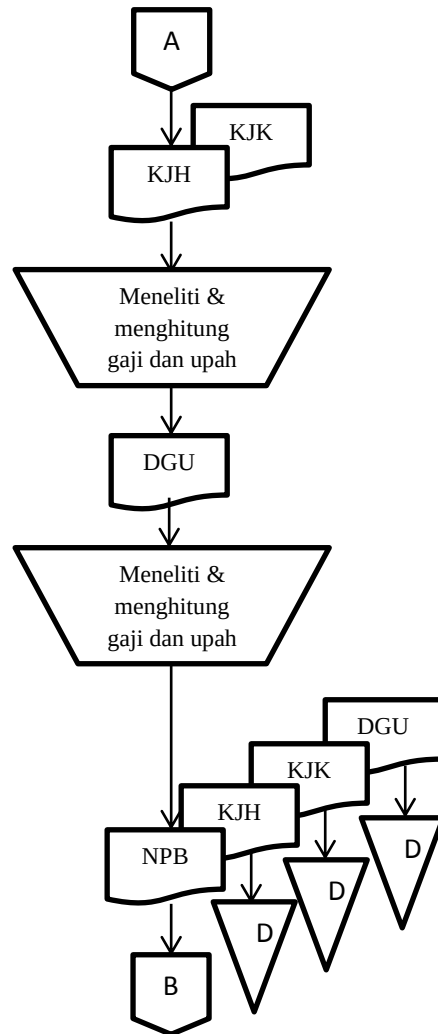
“ Prosedur penggajian yaitu dimulai dari perekapan absen dalam satu bulan untuk karyawan. Sedangkan untuk mitra kurir absen di rekap setiap hari. Pengupahan di berikan sesuai dengan rekap orderan yang dijalankan oleh setiap kurirnya, yang pembagiannya di bagi oleh operator sesuai rute perjalanan kurir agar lebih efektif dan efesien dalam menjalankan orderan. Setelah di rekap akan di gunakan untuk membuat daftar gaji yang berisi gaji pokok, dan pemotongan (bila ada) dan membuat slip gaji untuk karyawan dan mitra kurir. Pembayaran gaji masih menggunakan amplop ”.(Hasil wawancara pada tanggal 21 januari 2020)

Dapat dilihat dari gambar diagram alur berikut :

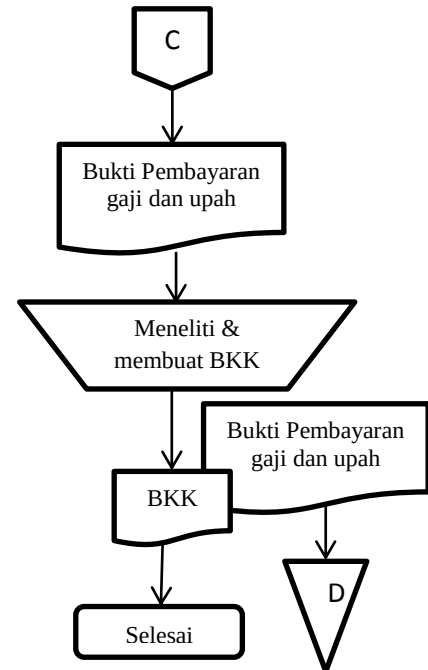
Gambar 4.2
Diagram Alir prosedur penggajian dan pengupahan pada SPEKU *Delivery* Samarinda



Bagian Keuangan
(administrasi)



Bagian Akutansi
(administrasi)



Keterangan

KHJ :Kartu Jam Hadir
 KJK :Kartu Jam Kerja
 DGU : Daftar Gaji dan Upah
 NPB ;NotaPembayaran
 BKK :Bukti Kas Keluar

Sumber : Data diolah oleh peneliti, 2021

4.1.12 Pelaksanaan unsur pengendalian intern di SPEKU *Delivery*

Unsur pengendalian intern dalam penggajian dan pengupahan yang dilakukan oleh SPEKU *Delivery* adalah sebagai berikut :

a. Struktur Organisasi

1. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah dilakukan oleh bagian administrasi
2. Fungsi pencatatan waktu hadir dilakukan oleh administrasi

b. Sistem Otoritas

1. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah tidak ada surat keputusan (SK) pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Ketua.
2. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan jabatan, perubahan tarif
3. Setiap potongan atas gaji atau upah karyawan ataupun driver didasarkan atas surat potongan gaji dan upah tidak diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
4. Kartu jam hadir dari mesin pencatat waktu, serta absensi manual untuk mitra kurir diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
5. Perintah lembur diotorisasi oleh fungsi kepegawaian yang bersangkutan.
6. Daftar gaji dan upah diotorisasi oleh fungsi keuangan yang dilakukan oleh bagian administrasi.
7. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

c. Prosedur pencatatan

1. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah.
2. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

d. Praktik yang sehat

1. Kartu jam kerja dibandingkan dengan kartu jam hadir sebelum kartu yang terakhir dipakai sebagai dasar distribusi gaji langsung.
2. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu
3. Pembuatan daftar gaji dan upah diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
4. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
5. Catatan penghasilan karyawan dan mitra kurir atau driver disimpan oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah yaitu bagian keuangan yaitu administrasi.

Bapak Evendy selaku wakil ketua, bapak Ardiaksa selaku bagian administrasi, dan bapak Agus sebagai salah satu mitra kurir menyatakan pendapat yang sama :

“Dalam proses penggajian yang terlibat bagian administrasi. Bagian administrasi yang bertugas merekap absen, bagian keuangan membuat daftar gaji dan upah, dan membayarkan gaji dan upah pada karyawan dan mitra kurir atau driver. Kemudian dilakukan pencatatan pengeluaran kas untuk beban gaji atau upah”.(Hasil wawancara pada tanggal 21 januari 2020)

Tabel 4.2

Implementasi Sistem Akutansi dan Sistem Pengendalian Intern dalam Kaitannya Penggajian dan Pengupahan pada SPEKU *Delivery* Samarinda

Keterangan	Teori	SPEKU <i>Delivery</i> Samarinda	Pernyataan
Fungsi yang terkait	1. Fungsi kepegawaian 2. Fungsi pencatat waktu 3. Fungsi pembuat gaji dan upah 4. Fungsi akutansi 5. Fungsi keuangan	fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan di SPEKU <i>Delivery</i> Samarinda : 1. Fungsi kepegawaian 2. Fungsi pencatat waktu 3. Fungsi pembuat gaji dan upah 4. Fungsi akuntansi 5. Fungsi keuangan	Fungsi yang terkait pada SPEKU <i>Delivery</i> Samarinda sudah baik namun terjadi perangkapan fungsi yang dijalankan oleh 1 orang
Dokumen yang Digunakan	1. Dokumen perubahan gaji dan upah 2. Kartu jam hadir 3. Kartu jam kerja 4. Daftar gaji dan upah 5. Rekap daftar gaji dan upah 6. Surat pernyataan gaji dan upah 7. Amplop 8. Bukti kas keluar	Dokumen yang digunakan dalam sistem akutansi penggajian dan pengupahan di SPEKU <i>Delivery</i> : 1. Kartu jam hadir 2. Kartu jam kerja 3. Daftar gaji dan upah 4. Rekap gaji dan upah 5. Surat pernyataan gaji dan upah 6. Bukti kas keluar 7. Amplop 8. Dokumen perubahan gaji dan upah	Dokumen yang digunakan oleh SPEKU <i>Delivery</i> Samarinda sudah cukup baik namun dibuat oleh 1 orang
Catatan akuntansi yang digunakan	1. Jurnal umum 2. Kartu harga pokok produk 3. Kartu biaya 4. Kartu penghasilan karyawan	Catatan akuntansi yang digunakan SPEKU <i>Delivery</i> : 1. Jurnal umum 2. Kartu penghasilan mitra kurir dan karyawan	Catatan akuntansi belum sesuai dengan teori yang ada atau tidak lengkap
Jaringan Prosedur	1. Prosedur pencatatan waktu hadir 2. Prosedur pembuatan gaji dan upah 3. Prosedur pembayaran gaji dan upah 4. Prosedur distribusi gaji dan upah 5. Prosedur pembuatan bukti kas keluar	Jaringan prosedur dalam SPEKU <i>Delivery</i> : 1. Prosedur pencatatan waktu hadir 2. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah 3. Prosedur pembayaran gaji dan upah 4. Prosedur distribusi gaji dan upah 5. Prosedur pembuatan bukti kas keluar	Jaringan Prosedur yang dilakukan oleh SPEKU <i>Delivery</i> kota Samarinda sudah cukup baik

Tabel berlanjut

Sistem Pengendalian Intern	1. Organisasi (pemisah fungsi) 2. Sistem otorisasi 3. Prosedur pencatatan 4. Praktek yang sehat	Sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di SPEKU <i>Delivery</i> Samarinda : 1. Organisasi 2. Sistem otorisasi 3. Prosedur Pencatatan 4. Praktik yang sehat	Sistem pengendalian intern yang dilakukan SPEKU <i>Delivery</i> Samarinda kurang baik karena organisasi blom membagi fungsi dengan baik dan semua unsur dijalankan oleh pihak administrasi
----------------------------	--	---	--

4.2 Pembahasan Hasil Temuan Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menganalisis data yang diperoleh dari SPEKU *Delivery* kota Samarinda dan membandingkannya dengan teori-teori yang ada sehingga mengungkap permasalahan pada SPEKU *Delivery*. Dari hasil tersebut dapat diketahui penyimpangan atau permasalahan sehingga dapat segera diambil langkah yang diperlukan.

Pembahasan dilakukan di SPEKU *Delivery* kota Samarinda berkaitan dengan fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, jaringan prosedur dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, dan unsur-unsur pengendalian intern penggajian dan pengupahan.

4.2.1 Fungsi yang terkait

Berjalannya fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan membantu proses pengawasan terhadap penyaluran biaya. Seperti teori yang dikemukakan oleh (Mulyadi, 2014) dijelaskan bahwa proses penggajian dan pengupahan karyawan dalam perusahaan harus melibatkan beberapa fungsi diantaranya adalah fungsi kepegawaian, fungsi

pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

Dari uraian hasil penelitian dapat diketahui bahwa fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di SPEKU *Delivery* kota Samarinda meliputi fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

Fungsi kepegawaian pada SPEKU *Delivery* kota Samarinda memiliki wewenang untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan. Fungsi ini dijalankan oleh bagian administrasi.

Fungsi pencatat waktu pada SPEKU *Delivery* kota Samarinda mengerjakan pencatatan waktu hadir bagi semua karyawan menggunakan absensi manual bagi kurir dan menggunakan *fingerprint* untuk karyawan. Fungsi ini dijalankan oleh bagian administrasi.

Fungsi pembuat daftar gaji dan upah pada SPEKU *Delivery* kota Samarinda membuat daftar gaji dan upah dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Fungsi ini dijalankan oleh bagian administrasi.

Fungsi akuntansi pada SPEKU *Delivery* kota Samarinda bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan serta melakukan cek ulang daftar gaji. Fungsi ini dijalankan oleh bagian administrasi.

Fungsi keuangan pada SPEKU *Delivery* kota Samarinda bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah serta mentransfer uang gaji lewat

bank ataupun membuat slip gaji yang nantinya akan dibagikan kepada karyawan. Fungsi ini dijalankan oleh bagian administrasi.

Bapak Evendy selaku wakil ketua, bapak Ardiaksa selaku bagian administrasi, dan bapak Agus sebagai salah satu mitra kurir menyatakan pendapat yang sama :

“ Fungsi yang berperan dalam penggajian dan pengupahan disini adalah bagian administrasi. Bagian administrasi tugasnya mendata, mengabsen karyawan dan mitra kurir, merekap absensi yang akan digunakan untuk membuat daftar gaji dan upah, setelah itu bagian administrasi akan membuat slip gaji yang nantinya akan dibagikan kepada karyawan ”.(Hasil wawancara pada tanggal 21 januari 2020)

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di SPEKU *Delivery* kota Samarinda sesuai dengan teori dan berjalan dengan baik, namun terjadi perangkapan fungsi di bagian administrasi yang dimana bagian administrasi hanya diduduki oleh 1 orang karyawan.

4.2.2 Dokumen yang digunakan

Kelengkapan dokumen dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berpengaruh terhadap pengendalian intern. Menurut (Romney & Steinbart, 2005), berbagai dokumen dan catatan-catatan memainkan peran penting dalam mencapai tujuan pengendalian. Dokumen yang lengkap dengan instruksi yang jelas akan memfasilitasi pencatatan transaksi penggajian yang akurat dan efisien. Oleh karena itu dokumen-dokumen yang digunakan sebaiknya lengkap. Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh (Mulyadi, 2014) dijelaskan harus ada beberapa dokumen yang

digunakan sebagai dasar penggajian dan pengupahan. Dokumen-dokumen tersebut antara lain adalah dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan daftar upah, rekap daftar gaji dan rekap daftar upah, surat pernyataan gaji dan upah, amplop gaji dan upah, dan bukti kas keluar.

Dari uraian hasil penelitian diketahui bahwa dokumen yang digunakan SPEKU *Delivery* kota Samarinda adalah kartu jam hadir, daftar gaji dan upah, rekap daftar gaji dan upah, bukti kas keluar.

Kartu jam hadir di SPEKU *Delivery* kota Samarinda berupa absensi manual, yang setiap satu bulan akan di cetak, sedangkan untuk mitra kurir akan di rekap setiap hari. Dokumen ini dibuat oleh bagian administrasi.

Daftar gaji dan upah di SPEKU *Delivery* kota Samarinda berisi jumlah gaji dan upah setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan yang dilakukan karyawan dan lain sebagainya yang dibuat berdasarkan rekap absensi. Dokumen ini dibuat oleh bagian administrasi.

Rekap gaji dan upah pada SPEKU *Delivery* kota Samarinda berupa ringkasan gaji dan upah yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat oleh bagian administrasi.

Bukti kas keluar pada SPEKU *Delivery* kota Samarinda berupa bukti pengeluaran uang yang dibuat oleh bagian administrasi berdasarkan daftar gaji dan upah.

Bapak Evendy selaku wakil ketua, bapak Ardiaksa selaku bagian administrasi, dan bapak Agus sebagai salah satu mitra kurir menyatakan pendapat yang sama :

“ Dalam penggajian dan pengupahan di SPEKU *Delivery* kota Samarinda dokumen yang digunakan adalah kartu jam hadir, atau rekap absensi karyawan dan mitra kurir, dan untuk kurir sendiri terhitung total pengiriman yg sudah dikirim, daftar gaji, rekap gaji dan upah, dan slip gaji yang dibuat oleh bagian administrasi ”.(Hasil wawancara pada tanggal 21 januari 2020)

Dokumen yang digunakan SPEKU *Delivery* kota Samarinda sudah lengkap dan sesuai dengan teori yang ada, namun dalam proses pengerjaannya dikerjakan oleh 1 orang di bagian administrasi.

4.2.3 Catatan akuntansi

Catatan akuntansi yang lengkap akan membantu pengamanan penyaluran gaji dan upah di dalam perusahaan. Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh (Mulyadi, 2014) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan meliputi jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya, dan kartu penghasilan karyawan.

Dari uraian hasil penelitian dapat dilihat bahwa catatan akuntansi yang digunakan SPEKU *Delivery* kota Samarinda terdiri dari jurnal umum dan kartu penghasilan mitra kurir/karyawan.

Jurnal umum pada SPEKU *Delivery* kota Samarinda digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja dalam tiap departemen dalam perusahaan. Pembuatan jurnal umum dikerjakan oleh bagian administrasi.

Kartu penghasilan mitra kurir dan karyawan pada SPEKU *Delivery* kota Samarinda digunakan sebagai dasar untuk melakukan perhitungan penghasilan mitra kurir dan karyawan, kartu penghasilan karyawan digunakan juga untuk tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatangani kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dalam pembuatan kartu penghasilan mitra kurir dan karyawan dikerjakan oleh bagian administrasi.

Bapak Evendy selaku wakil ketua, bapak Ardiaksa selaku bagian administrasi, dan bapak Agus sebagai salah satu mitra kurir menyatakan pendapat yang sama :

“ Catatan akuntansi yang digunakan disini antara lain adalah jurnal umum dan kartu penghasilan karyawan/mitra kurir, dalam prosesnya catatan-catatan akuntansi tersebut dikelola oleh bagian administrasi “.(Hasil wawancara pada tanggal 21 januari 2020)

4.2.4 Jaringan prosedur

Jaringan prosedur yang berjalan dengan baik akan membantu mengamankan dan mengawasi jalannya penyaluran biaya. Menurut teori yang dikemukakan oleh (Mulyadi, 2014) dijelaskan bahwa dalam proses penggajian dan pengupahan karyawan dalam perusahaan ada beberapa jaringan prosedur. Jaringan prosedur penggajian terdiri dari prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan bukti kas keluar, prosedur pembuatan gaji dan upah, prosedur distribusi biaya gaji dan upah, prosedur pembayaran gaji dan upah.

Dari uraian hasil penelitian dapat diketahui bahwa jaringan prosedur yang ada di SPEKU *Delivery* kota Samarinda adalah prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur pembuatan buku kas keluar, prosedur pembayaran gaji dan upah.

Prosedur pencatatan waktu hadir pada SPEKU *Delivery* kota Samarinda dilakukan dengan menggunakan absensi *fingerprint* untuk karyawan dan absensi manual untuk mitra kurir. Prosedur ini dilakukan oleh bagian administrasi.

Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah pada SPEKU *Delivery* kota Samarinda berisi jumlah gaji dan upah setiap karyawan dan mitra kurir, dikurangi potongan potongan (bila ada) yang dilakukan karyawan dan lain sebagainya yang dibuat berdasarkan rekap absensi. Prosedur ini dilakukan oleh bagian administrasi.

Prosedur pembuatan bukti kas keluar pada SPEKU *Delivery* kota Samarinda berisi perintah untuk mengeluarkan sejumlah uang sesuai dengan keperluan yang tercantum dalam dokumen tersebut yang dilakukan oleh bagian administrasi.

Prosedur distribusi biaya gaji pada SPEKU *Delivery* kota Samarinda dilakukan dengan mendistribusikan biaya gaji, biaya tenaga kerja kepada bagian-bagian yang menikmati manfaat tenaga kerja. Prosedur ini dilakukan oleh bagian administrasi.

Prosedur pembayaran gaji dan upah pada SPEKU *Delivery* kota Samarinda melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi

membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis sejumlah uang yang akan di transfer ataupun diberikan secara langsung guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian mentransfer lewat bank kemudian bagian keuangan membagikan slip gaji kepada karyawan. Prosedur ini dilakukan oleh bagian administrasi.

Bapak Evendy selaku wakil ketua, bapak Ardiaksa selaku bagian administrasi, dan bapak Agus sebagai salah satu mitra kurir menyatakan pendapat yang sama :

“ Prosedur penggajian yaitu dimulai dari perekapan absen dalam satu bulan untuk karyawan. Sedangkan untuk mitra kurir absen di rekap setiap hari. Pengupahan di berikan sesuai dengan rekap orderan yang dijalankan oleh setiap kurirnya, yang pembagiannya di bagi oleh operator sesuai rute perjalanan kurir agar lebih efektif dan efisien dalam menjalankan orderan. Setelah di rekap akan di gunakan untuk membuat daftar gaji yang berisi gaji pokok, dan pemotongan (bila ada) dan membuat slip gaji untuk karyawan dan mitra kurir. Pembayaran gaji masih menggunakan amplop ”.(Hasil wawancara pada tanggal 21 januari 2020)

4.2.5 Unsur-unsur pengendalian intern

Pengendalian intern dikatakan berjalan dengan baik apabila unsur-unsur dalam pengendalian intern sudah berjalan sesuai dengan teori dan aturan yang ada. Unsur-unsur tersebut akan berjalan dengan baik dengan ada nya penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik. Adapun beberapa unsur yang menjadi dasar pengendalian intern adalah struktur organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat. Menurut (Mulyadi, 2014) dijelaskan bahwa dalam proses penggajian dan pengupahan karyawan dalam perusahaan ada unsur-unsur struktur pengendalinya. Struktur

pengendalian tersebut antara lain adalah pemisahan fungsi-fungsi, otorisasi dari pihak-pihak yang berwenang, serta sebelum dilakukan pemberian gaji dan upah ke masing-masing karyawan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenarannya oleh bagian akuntansi.

Dari uraian hasil penelitan dapat dikatakan bahwa unsur-unsur pengendalian intern di SPEKU *Delivery* kota Samarinda belum baik. Karena fungsi pembuatan daftar gaji dan upah tidak terpisah dengan fungsi pencatatan waktu yang dikerjakan oleh bagian administrasi. Sistem otorisasi belum berjalan dengan baik, dilihat dari semua yang namanya tercantum di daftar gaji dan upah tidak memiliki surat keputusan (SK) pengangkatan karyawan dan keseluruhan otorisasi fungsi di SPEKU *Delivery* kota Samarinda tidak dipisah namun dipegang oleh bagian administrasi saja. Prosedur pencatatan sudah baik karena telah berjalan sesuai dengan teori yang ada. Praktik yang sehat di SPEKU *Delivery* kota Samarinda belum dikatakan baik, proses-proses dalam praktik yang sehat telah berjalan sesuai dengan teori yang ada namun keseluruhan fungsi dilakukan oleh bagian administrasi.

Dari hal-hal tersebut dapat diketahui bahwa fungsi, dokumen, catatan, akuntansi, jaringan prosedur, dan unsur pengendalian intern telah diterapkan dengan baik sesuai dengan teori yang ada. Akan tetapi letak permasalahan terdapat di bagian administrasi yang dimana terjadi perangkapan fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan pada 1 orang di bagian administrasi. Kelemahan

ini sangat memungkinkan terjadinya kecurangan seperti bagian administrasi yang memegang keseluruhan fungsi dapat dengan mudah melakukan manipulasi data dengan leluasa.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari hasil analisis yang dilakukan oleh peneliti di SPEKU *Delivery* kota Samarinda pada fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi, jaringan prosedur, dan unsur pengendalian intern belum baik. Karena proses dan prosedur telah berjalan sesuai dengan teori namun terjadi perangkapan fungsi, tugas, dan wewenang di bagian administrasi yang hanya dikerjakan oleh 1 orang. Kelemahan ini akan berpeluang merugikan karena dengan adanya perangkapan fungsi, tugas, dan wewenang pada 1 orang akan membuat kemungkinan tindak kecurangan seperti manipulasi data terjadi dengan leluasa. Oleh karena itu pihak SPEKU *Delivery* Samarinda harus segera mengambil langkah untuk mengatasi masalah tersebut.

5.2 Saran

Berdasarkan pembahasan tersebut, maka saran yang dapat peneliti berikan untuk dijadikan masukan bagi pihak perusahaan sebagai berikut :

- a. Fungs-fungsi yang terkait tidak boleh dikerjakan oleh 1 orang, pihak SPEKU *Delivery* harus segera memisahkan fungsi-fungsi tersebut.
- b. Pembuatan dokumen sebaiknya tidak dilakukan oleh 1 orang, namun dibagi sesuai fungsi-fungsi yang terkait.

- c. Catatan akuntansi sebaiknya tidak dikerjakan oleh 1 orang agar pengawasan penyaluran biaya lebih efektif.
- d. Jaringan prosedur tidak akan berjalan dengan baik apabila dikerjakan oleh 1 orang saja, pihak SPEKU *Delivery* harus segera membagi tugas-tugas yang ada di jaringan prosedur agar tidak terjadi kecurangan di dalam prosedur yang berjalan.
- e. pihak SPEKU *Delivery* kota Samarinda sebaiknya segera mengambil tindakan untuk tidak menggunakan 1 orang di bagian administrasi melainkan membagi bagian administrasi menjadi beberapa bagian, dengan cara merekrut pegawai baru ataupun dengan merubah beberapa bagian operator untuk menjadi bagian administrasi agar fungsi-fungsi, tanggung jawab, dan wewenang dapat berjalan sesuai dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Karena dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik akan membuat unsur-unsur pengendalian intern berjalan dengan baik

Dari tindakan tersebut sistem akuntansi penggajian dan pengupahan akan berjalan lebih efektif dan dapat mendukung pengendalian intern di SPEKU *Delivery* kota Samarinda.

DAFTAR PUSTAKA

BUKU

- Baridwan, Z. (2009). *Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode*. In Z. Baridwan (Ed.), *Yogyakarta: Badan Penerbitan Fakultas Ekonomi* (Edisi 5). BPFE.
- Baridwan, Z. (2012). *Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode* (Baridwan & Zaki (eds.); Edisi 5). BPFE.
- Diana, A., & Setiawati, L. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi, Perancangan Proses dan Penerapan*. In A. Diana & L. Setiawati (Eds.), *Yogyakarta: CV. Andi Offset* (Edisi 1). CV.Andi Offset.
- Hermawan, S. (2017). *Akuntansi perusahaan manufaktur* (S. Hermawan (ed.)). Graha Ilmu.
- Jusup, A. H. (2011). *Dasar-dasar Akuntansi*. In A. H. Jusup (Ed.), *Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN. Yogyakarta* (Edisi 7). Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Krismiaji. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi* (Krismiaji (ed.)). Unit Penerbit.
- Mardi. (2014). *Sistem Informasi Akuntansi* (Mardi (ed.); Edisi 2). Ghalia Indonesia.
- Mulyadi. (2008). *Sistem Akuntansi* (Mulyadi (ed.); Edisi 4). Salemba Empat.
- Mulyadi. (2014). *Sistem Akuntansi* (Mulyadi (ed.)). Salemba Empat.

Soemarso. (2014). *Akuntansi Suatu Pengantar* (Soemarso (ed.)). Salemba Empat.

Sugiyono, P. D. (2017). *Metode Penelitian Bisnis: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Kombinasi, dan R&D*. In P. D. Sugiyono (Ed.), *Penerbit CV. Alfabeta: Bandung*. CV.Alfabeta.

Sujarweni, V. W. (2015). *Sistem akuntansi* (V. W. Sujarweni (ed.); Edisi 1). Pustaka Baru.

Susanto, A. (2017). *Sistem informasi akuntansi: pemahaman konsep secara terpadu*. Lingga jaya.

Warren, C. S., Reeve, J. M., Duchac, J. E., Suhardianto, N., Kalanjati, D. S., Jusuf, A. A., & Djakman, C. D. (2014). *Pengantar akuntansi adaptasi Indonesia*. In C. S. Warren, J. M. Reeve, J. E. Duchac, N. Suhardianto, D. S. Kalanjati, A. A. Jusuf, & C. D. Djakman (Eds.), *Salemba Empat. Jakarta*. Salemba Empat.

SKRIPSI DAN JURNAL

Andry Prasetya (2017): “Analisis Sistem Akutansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Meningkatkan Efektifitas Pengendalian Intern (Studi Kasus Pada PT Selecta Kota Batu)” *Jurnal Administrasi Bisnis*, vol.43 No.1

Angga Citra Hirmawan (2016): “Analisis Sistem Akutansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi pada PT. Wonojati Wijoyo Kediri)” . Vol.34 No.1

Diego Jiwandono (2017) : “Analisis Sistem Akutansi Penggajian dan Pengupahan dalam Rangka Mendukung Pengendalian Intern (Studi pada Pabrik Gula Lestari Patianrowo Kabupaten Nganjuk)”. Vol. 51 No.2

Iradatul Qudus (2015): “ Analisis Sistem Akutansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi Pada PT. Sun Star Motor Malang)”. Jurnal Administrasi Bisnis, vol.25 No.2

Maharani, S.T., Kertahadi, dan Dwiatmanto. (2015) : “Analisis Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan Dalam Meningkatkan Efektifitas Pengendalian Intern Gaji dan Upah (Studi Pada PG Kebon Agung Malang). Jurnal Administrasi Bisnis. Vol.26 No.1

Mohammad Taufiq Hidayat (2013): “Analisis Penerapan Sistem Akutansi Penggajian dan Pengupahan dalam Mendukung Pengendalian Intern (Studi Kasus Pada PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan)”. Jurnal Administrasi Bisnis, vol.6 No.2

Muanas dan Marlina (2013): “penerapan sistem penggajian dalam menunjang efektifitas pengendalian intern” Jurnal Ilmiah Akutansi, Vol.1 No.1

Retnaning tyas dan saifi (2015): “Analisis Sistem Dan Prosedur Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Inten Perusahaan Kacang Shanghai “Gangsar” Ngunut Tulung agung.” Jurnal Administrasi Bisnis, Vol.18 No.1

- Saptaningsih, T. (2012) : “Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan”. Skripsi. IAIN Surakarta.
- Sinain, S. (2013) : “Analisis Efektifitas Pengendalian Management Penggajian PT. PLN (Persero) Rayon Tomohon”. Jurnal EMBA Vol.1 No.3
- Suparjono (2011) : “Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Pada BMT Mandiri Sejahtera Kecamatan Ungaran Timur”. Skripsi. Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang
- Uda, T. (2014) : “Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Bagian Logistik dan Distribution Pada PT. Indotruba Tengah Kota Waringin Barat”. Jurnal FKIP Universitas Palangkaraya, Vol.2 No.2
- Yeni Permatasari (2017): “analisis sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan dalam usaha mendukung efektifitas pengendalian intern studi kasus pada PT. Delta Merlin Dunia Tekstil IV”. Skripsi. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri Surakarta.

LAMPIRAN

LEMBAR WAWANCARA

Hari / Tanggal Observasi :

Tempat :

Narasumber :

Observer :

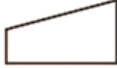
Gambaran Umum Perusahaan

1. Bagaimana sejarah berdirinya SPEKU *Delivery* ?
2. Bagaimana perkembangan jumlah karyawan SPEKU *Delivery* sampai sekarang ?
3. Apa visi dan misi SPEKU *Delivery* ?
4. Bagaimana struktur organisasi SPEKU *Delivery* ?

Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Rangka Mendukung Pengendalian Intern

5. Fungsi apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di SPEKU *Delivery* ?
6. Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di SPEKU *Delivery* ?
7. Catatan akuntansi apa saja yang digunakan yang digunakan dalam proses penggajian dan pengupahan di SPEKU *Delivery* ?
8. Bagaimana prosedur penggajian dan pengupahan yang dilakukan di SPEKU *Delivery* ?
9. Bagian apa saja yang melakukan prosedur penggajian dan pengupahan di SPEKU *Delivery* ?
10. Bagaimana pelaksanaan pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di SPEKU *Delivery* ?

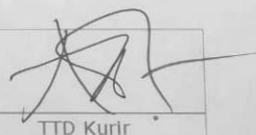
LAMPIRAN

	Flow Direction symbol Yaitu simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga connecting line.		Simbol Manual Input Simbol untuk pemasukan data secara manual on-line keyboard
	Terminator Symbol Yaitu simbol untuk permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan		Simbol Preparation Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage.
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang sama.		Simbol Predefine Proses Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program)/prosedure
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses pada lembar / halaman yang berbeda.		Simbol Display Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, plotter, printer dan sebagainya.
	Processing Symbol Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer		Simbol disk and On-line Storage Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.
	Simbol Manual Operation Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh computer		Simbol magnetik tape Unit Simbol yang menyatakan input berasal dari pita magnetik atau output disimpan ke pita magnetik.
	Simbol Decision Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.		Simbol Punch Card Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu
	Simbol Input-Output Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya		Simbol Dokumen Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas.

Gambar 1
Arti bentuk dalam bagan sistem penggajian

LAMPIRAN

Slip Gaji Mitra Kurir

	Tanggal	kurir	Ongkir	jml kasbon
1.	2020/02/12	Ary Muladi	185000	
2.	2020/02/13	Ary Muladi	160000	
3.	2020/02/14	Ary Muladi	200000	
			Total: 545000	Total: 0
70%	381.500			
KASBON	0			
SPEKU CARE	5000			
TOTAL	376.500	TTD Pimpinan	TTD Kurir	

Gambar 2

Gambar di atas merupakan slip gaji mitra kurir di SPEKU Delivery

LAMPIRAN

ABSENSI

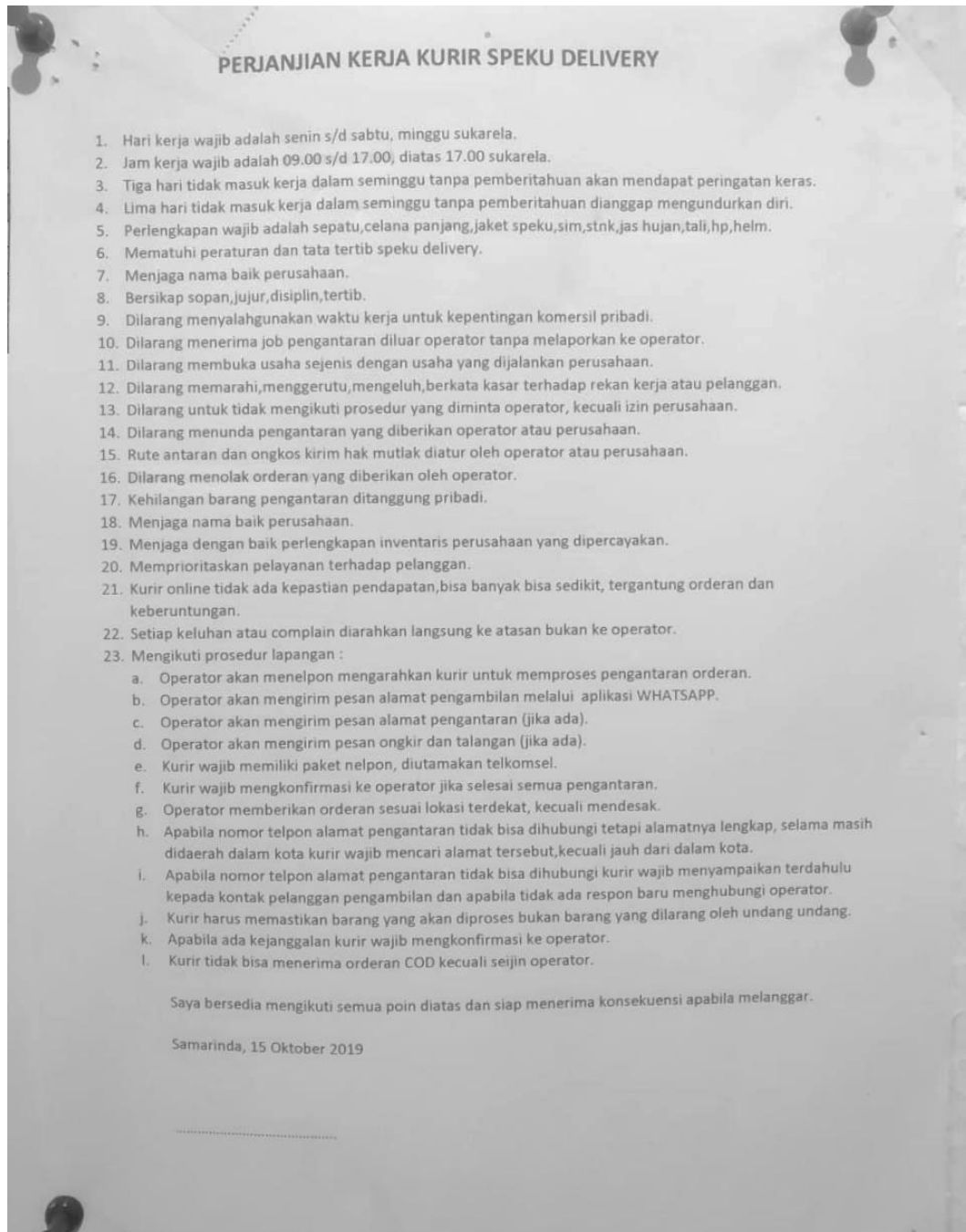
Selasa 18/2

No	Nama	Kas	Parat	Tambah	No	Nama	Kas	Parat
1	DEPRICH	1JT			24	A-Malik	1JT	
2	Erat	1JT			25	Lina	1JT	
3	Agus	1JT			26	Baphan	1JT	
4	Fredy	1JT			27	Mauladi	1JT	
5	Pahmad	1.500.000			28	Vahyus	1JT	
6	HENDRA	1.500.000			29	Eza	1JT	
7	Tyan	1JT			30	yuliansyah	1JT	
8	ZAINUDDIN	1JT						
9	HENDRA	1.3JT						
10	Angga	1.000.000						
11	Dawid	1JT						
12	Agung	1JT						
13	Willy	1JT						
14	WIRDO	1JT						
15	Rusliansyah	1JT						
16	Wawan	1JT						
17	FITRI	1JT						
18	KING	1JT						
19	Amy	1JT						
20	Satukun	1JT						
21	Arus	1JT						
22	ERD	1JT						
23	Flacinto	1JT						

Gambar 3

Gambar di atas adalah absensi mitra kurir d SPEKU Delivery

LAMPIRAN



Gambar 4

Gambar diatas adalah Perjanjian Kerja Kurir

LAMPIRAN

Dokumentasi



Gambar 5

Gambar diatas adalah gambar yang di ambil ketika melakukan wawancara bersama pak Fendy

LAMPIRAN

SURAT PENELITIAN



SPEKU DELIVERY
Jalan Juanda Gg. Tridaya, Air Putih, Samarinda Ulu,
Kota Samarinda, Kalimantan timur

SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Bachtiar Evendy
Jabatan : Wakil Ketua
Alamat : Jl. Juanda, Gg. Tridaya, Air Putih, Samarinda Ulu, Kota Samarinda

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa dibawah ini :

Nama : Ade Nurdianto
NIM : 1402095079
Jurusan : Administrasi Bisnis
Alamat : Jl. Gg. Masjid, Margomulyo, Samboja, Kutai Kartanegara

Benar benar telah selesai melakukan wawancara dan penelitian di SPEKU Delivery pada tanggal 18 Februari 2020 s/d 18 Maret 2020 untuk memperoleh data dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul “ **ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM RANGKA Mendukung Pengendalian INTERN (Studi pada SPEKU Delivery Kota Samarinda)** “

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya

Samarinda, 26 Desember 2021

Wakil Ketua,


 Bachtiar Evendy

Gambar 6
Gambar diatas adalah surat keterangan selesai penelitian dari SPEKU Delivery

HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI SKRIPSI UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman, saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ade Nurdianto
NIM : 1402095079
Program Studi : Administrasi Bisnis
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, dengan ini menyetujui untuk memberikan izin kepada pihak UPT. Perpustakaan Universitas Mulawarman, Hak Bebas Royalti non-Eksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas skripsi saya yang berjudul “Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Rangka Mendukung Pengendalian Intern (Studi pada SPEKU *Delivery* Kota Samarinda)” beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti non-Eksklusif ini kepada UPT. Perpustakaan Universitas Mulawarman berhak menyimpan, mengalih media atau memformatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), mempublikasikan skripsi saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Dibuat di : Samarinda
Tanggal : 15 Februari 2022
Yang menyatakan,



Ade Nurdianto
1402095079