

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Dalam dunia usaha saat ini, setiap manajemen dalam perusahaan memerlukan pengendalian yang baik untuk membantu pelaksanaan tugasnya untuk mencapai tujuan perusahaan. Setiap perusahaan ingin meraih keuntungan yang tinggi dari setiap biaya yang telah dikeluarkan dan menjaga posisi keuangan agar meningkat dari tahun ke tahun. Untuk tercapainya tujuan perusahaan maka, perusahaan memerlukan tenaga kerja yang kompeten dan pengendalian yang tepat. Dengan adanya pengendalian yang tepat dan tenaga kerja yang kompeten akan lebih meningkatkan pertumbuhan perusahaan. Sumber daya manusia adalah salah satu bagian penting dalam perusahaan yang patut mendapat perhatian yang lebih dari perusahaan. Pengendalian juga sebagai alat untuk membantu tugas bagi manajemen dalam mencapai tujuan tersebut. Hal ini dimaksudkan agar produk-produk yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan konsumen dan pengendalian manajemen sesuai dengan pihak internal yang membutuhkan.

Setiap tenaga kerja membutuhkan gaji sebagai balas jasa yang mereka korbankan untuk menjalankan dan mengembangkan perusahaan tersebut. Sumber daya manusia atau tenaga kerja sebagai alat untuk menentukan berjalan atau tidaknya perusahaan tersebut. Dimana gaji yang mereka terima harus sesuai dengan yang dikorbankan. Oleh karena itu, perusahaan membutuhkan pengendalian pengeluaran biaya untuk tenaga kerja dan pengendalian yang tepat dalam mencapai tujuan perusahaan. Pengeluaran biaya yang dimaksud adalah pembayaran gaji tenaga kerja secara rutin dilakukan perusahaan. Berdasarkan hal tersebut setiap perusahaan membutuhkan pengendalian intern yang dapat mencegah pengeluaran biaya tenaga kerja.

Menurut Bastian Bustami dan Nurlela dalam buku Akuntansi Biaya, tenaga kerja adalah **“daya kerja fisik maupun mental yang merupakan sumbangsih manusia untuk menghasilkan suatu produk dan jasa tertentu”**.¹

Perusahaan yang mempunyai pengendalian intern yang tepat akan meminimalkan terjadinya kecurangan yang akan dilakukan oleh tenaga kerja dan jika perusahaan tidak mempunyai pengendalian intern yang tepat maka akan lebih mudah untuk melakukan kecurangan oleh tenaga kerja dalam perusahaan tersebut. Tenaga kerja yang bekerja dengan baik akan diberi prestasi sebagai tambahan gaji atau disebut bonus agar setiap tenaga kerja dapat termotivasi. Termotivasinya tenaga kerja akan lebih mempermudah manajemen dalam melaksanakan tugasnya dan dapat lebih mudah mencapai tujuan perusahaan. Setiap bonus yang diberikan dari perusahaan ada maksud dan tujuan agar manajemen tidak mengalami kesulitan dalam mengarahkan tenaga kerja untuk melaksanakan tugas masing-masing. Tenaga kerja yang mendapatkan bonus akan mempunyai rasa tanggungjawab atas setiap tugas-tugasnya tanpa harus ditegur oleh atasannya. Perusahaan harus memberitahukan kepada tenaga kerja sebagaimana mereka digaji dalam pekerjaan mereka. Oleh karena itu, perusahaan harus menentukan biaya gaji yang akan dibayarkan kepada setiap karyawan secara bulanan merupakan bagian dari pengendalian intern terhadap gaji agar tidak ada yang merasa dirugikan antara tenaga kerja dengan perusahaan.

Kesalahan atas daftar gaji yang menimbulkan kerugian besar adalah kesalahan yang disengaja dalam bentuk penyelewengan. Dengan adanya pengendalian intern penggajian yang baik dapat mencegah terjadinya penyelewengan atas gaji yang merugikan karyawan.

Meningkatnya jumlah pesanan, produksi bertambah dari yang biasanya maka jam kerja ditambah dari jam kerja reguler atau disebut lembur. Jika karyawan meminta lembur maka setiap

¹ Bastian Bustami dan Nurlela, **Akuntansi Biaya**, Edisi 4: Mitra Wacana Media, Jakarta, 2013, hal.207

karyawan yang lembur mengharapkan adanya imbalan jasa (gaji) tambahan dari gaji reguler mereka masing-masing.

Berikut ini daftar penggajian PT. Medan Tropical Canning and Frozen Industries pada tahun 2014-2016 tertera pada tabel 1.1.

Tabel 1.1 Jumlah Gaji pada PT. Medan Tropical Canning and Frozen Industries

Tahun	Jumlah Gaji (Rp)
2015	5.980.000.000
2016	5.986.500.000

Sumber: PT.Medan Tropical Canning and Frozen Industries

Data diatas digunakan hanya menunjukkan besarnya biaya gaji yang harus dikeluarkan perusahaan untuk membayar gaji secara tahunan. Jika perusahaan salah mencatat dan memberikan gaji maka kemungkinan besar perusahaan akan mengalami kerugian yang sangat besar dan jika masalah ini lanjut terus menerus maka perusahaan akan tutup. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektif atau tidaknya unsur-unsur pengendalian intern yang ada dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Medan Tropical Canning and Frozen Industries.

Berdasarkan alasan yang telah dijelaskan diatas, maka penulis memilih PT. Medan Tropical Canning and Frozen Industries sebagai objek penelitian dalam penyusunan skripsi ini yang berjudul: **ANALISIS PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PENGGAJIAN PADA PT. MEDAN TROPICALI CANNING AND FROZEN INDUSTRIES.**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan kondisi perusahaan yang ada, maka permasalahan yang akan dibahas dalam penulisan skripsi ini adalah: **Bagaimana pengendalian intern penggajian pada PT. Medan Tropical Canning and Frozen Industries diterapkan?**

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini untuk mengetahui pengendalian intern penggajian yang telah diterapkan pada PT. Medan Tropical Canning and Frozen Industries.

1.4 Manfaat Penelitian

Dengan dilakukan penelitian ini, maka manfaat penelitian dalam penyusunan skripsi ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi penulis, diharapkan dapat menambah pemahaman dan pengetahuan lebih dalam mengenai pengendalian intern terhadap penggajian dalam perusahaan, dan menambah wawasan pengetahuan penulis.
2. Bagi perusahaan yang diteliti, dapat dijadikan masukan dalam upaya peningkatan kebijakan dalam pengendalian intern terhadap penggajian dan sebagai pertimbangan dalam perbaikan kesalahan pemberian gaji pada karyawan.
3. Bagi penelliti selanjutnya, dapat digunakan sebagai referensi untuk meneliti hal yang serupa dimasa yang akan datang.

BAB 2

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern dapat di gunakan sebagai salah satu alat untuk mengurangi terjadinya kecurangan dalam perusahaan. Dalam setiap perusahaan memerlukan pengendalian intern, karena pengendalian intern dapat dijadikan sebagai alat untuk menjaga harta kekayaan milik perusahaan dari orang-orang yang akan melakukan tindakan kecurangan dalam perusahaan. Dalam pengendalian intern hal ini diperlukan adanya pembagian tugas-tugas karyawan yang mempunyai wewenang atau pun kedudukan dalam perusahaan.

Ikatan Akuntan Indonesia (2007:319.2) mengemukakan:

Pengendalian internal sebagai suatu proses yang dijalankan oleh Dewan Komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini yaitu:1). Keandalan pelaporan keuangan, 2). Efektivitas dan efisiensi operasi dan 3). Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.²

Marshall B. Romney dan Paul Jhon Steinbart mengemukakan :

Pengendalian intern (*internal control*) adalah proses yang dijalankan untuk menyediakan jaminan memadai bahwa tujuan-tujuan pengendalian berikut telah

² Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi:1, Graha Ilmu, Yogyakarta, 2011, hal.213

dicapai. 1. Mengamankan aset, 2. Mengelola catatan dengan detail yang baik untuk melaporkan aset perusahaan secara akurat dan wajar, 3. Memberikan informasi yang akurat dan reliabel, 4. Menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan, 5. Mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional, 6. Mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang telah ditentukan, dan 7. Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku.³

Hery mengemukakan bahwa:

Pengendalian internal adalah untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa: 1) aset yang dimiliki perusahaan telah diamankan sebagaimana mestinya dan hanya digunakan untuk kepentingan perusahaan semata, bukan untuk kepentingan individu (perorangan) oknum karyawan tertentu. 2) informasi akuntansi perusahaan tersedia secara akurat dan dapat diandalkan. 3) karyawan telah mentaati hukum dan peraturan.⁴

Sedangkan Sistem Pengendalian Internal Mulyadi mengemukakan:

Sistem Pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.⁵

Berdasarkan pengertian yang telah dikemukakan oleh para ahli diatas maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa pengendalian intern merupakan suatu alat yang digunakan untuk menjaga harta kekayaan milik perusahaan dari karyawan atau orang-orang yang mempunyai wewenang dalam perusahaan yang ingin melakukan pencurian. Oleh sebab itu, perusahaan harus mempunyai keandalan sistem pengendalian intern.

Mei Hotma Mariati Munte mengemukakan:

³ Marshall B. Romney dan Paul Jhon Steinbart, *Accounting Information System*, ninth Edition, **Sistem Informasi Akuntansi**, Alih Bahasa: Kikin Sakinah Nur Safira dan Novita Puspasari, Edisi Kesembilan : Salemba Empat, Jakarta, 2014, hal. 226

⁴ Hery, **240 Konsep Penting Akutansi & Auditing yang perlu Anda ketahui**, Gava Media, Jakarta, 2013, hal.29

⁵ Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat : Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal.129

Keandalan sistem pengendalian intern harus dilandasi dengan karakteristik dari sistem tersebut yaitu (a) adanya pendelegasian wewenang kepada petugas tertentu untuk menyetujui transaksi telah disetujui oleh petugas yang berwenang, (b) adanya penyelenggaraan akuntansi sedemikian rupa sehingga mudah dicek, (c) adanya pendelegasian secara fisik yang tepat termasuk penjagaan terhadap aktiva yang dimiliki, (d) adanya verifikasi secara periodik terhadap eksistensi aktiva yang dicatat, (e) memiliki pegawai yang cakap, mempunyai kemampuan dan pelatihan yang cukup sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing, (f) adanya pemisahan fungsi penyimpanan aktiva dari fungsi pencatatan dan dari pelaksanaan transaksi yang bersangkutan.⁶

2.2 Struktur Pengendalian Intern

2.2.1 Lingkungan Pengendalian

Setiap organisasi, baik perusahaan besar maupun kecil harus mempunyai lingkungan pengendalian yang kuat. Jika pengendalian perusahaan lemah maka akan lebih mudah melakukan kecurangan.

Menurut Mulyadi lingkungan pengendalian memiliki empat unsur: **1) filosofi dan gaya operasi, 2) berfungsinya dewan komisaris dan komite audit, 3) metode pengendalian manajemen, 4) kesadaran pengendalian.**⁷

1. Filosofi dan gaya operasi.

Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar (*basic beliefs*) yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya. *Philosophy* merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan oleh perusahaan. Gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu kesatuan usaha harus dilaksanakan.

2. Berfungsinya Dewan Komisaris dan Komite Audit

⁶ Mei Hotma Mariati Munte, **Sistem Informasi Akuntansi**, Buku Satu, Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen, 2016, hal.96

⁷ Mulyadi, **Op. Cit.**, Hal. 136

Dewan komisaris adalah wakil pemegang saham dalam perusahaan berbadan hukum perseroan terbatas. Dewan ini berfungsi mengawasi pengelolaan perusahaan yang dilaksanakan oleh manajemen (direksi).

3. Metode pengendalian manajemen

Metode pengendalian manajemen merupakan metode perencanaan dan pengendalian alokasi sumber daya perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Perencanaan dan pengendalian manajemen dilakukan melalui empat tahap:

- (1) Penyusunan program (rencana jangka panjang),
- (2) Penyusunan anggaran (rencana jangka panjang)
- (3) Pelaksanaan dan pengukuran, dan
- (4) Pelaporan dan analisis.

4. Kesadaran pengendalian

Kesadaran pengendalian dapat tercermin dari reaksi yang ditunjukkan oleh manajemen dari berbagai jenjang organisasi atas kelemahan pengendalian yang ditunjukkan oleh akuntan intern atau akuntan publik.

2.2.2 Penaksiran Resiko

Semua perusahaan baik besar maupun kecil pasti menghadapi yang namanya risiko baik internal maupun eksternal dalam usahanya mencapai tujuan perusahaan. Manajemen yang baik mempunyai taksiran terhadap risiko yang akan dialami perusahaan, dengan diketahui risiko maka manajemen akan mengambil tindakan untuk pencegahan sehingga perusahaan dapat menghindari kerugian yang besar.

Anastasia Diana dan Lilis Setiawati mengemukakan resiko tersebut dapat bersumber dari: **1. Tindakan tidak sengaja, 2. Tindakan sengaja, 3. Bencana alam atau kerusuhan politik, dan 4. Kesalahan perangkat lunak dan kegagalan peralatan komputer.**⁸

1. Tindakan tidak sengaja, seperti:

- a. Kesalahan yang disebabkan oleh kecerobohan karyawan, kegagalan karyawan untuk mengikuti prosedur tertentu, dan karyawan yang tidak atau kurang terlatih.
- b. Kesalahan yang tidak disengaja.
- c. Kesalahan dalam meng-copy data.
- d. Sistem yang tidak dapat memenuhi kebutuhan perusahaan atau tidak mampu menangani tujuan yang telah ditetapkan.

2. Tindakan sengaja.

- a. Sabotase, tindakan dengan sengaja merusak sistem informasi akuntansi.
- b. Kecurangan karyawan dengan mencuri atau menyalahgunakan harta perusahaan. Adakalanya tindakan ini diikuti dengan pemalsuan catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukan.

3. Bencana alam atau kerusuhan politik, seperti kebakaran, banjir, gempa bumi, tsunami, angin ribut, perang, atau kerusuhan masa.

4. Kesalahan perangkat lunak dan kegagalan peralatan komputer.

- a. Kerusakan *hardware*.
- b. Kerusakan sistem operasi.
- c. Kerusakan perangkat lunak.
- d. Arus listrik yang tidak stabil.

⁸Anastasia Diana dan Lilis Setiawati, **Sistem Informasi Akuntansi**, Andi, Yogyakarta, 2011, hal:87

2.2.3 Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian yang terkait dengan pelaporan keuangan antara lain meliputi:

Anastasia Diana dan Lilis Setiawati mengemukakan 5 (lima) aktivitas pengendalian:

1. Desain dokumen yang baik dan bernomor urut tercetak, 2. Pemisahan tugas, 3. Otorisasi yang memadai atas setiap transaksi bisnis yang terjadi, 4. Mengamankan harta dan catatan perusahaan, dan 5. Menciptakan adanya pengecekan independen atas pekerjaan karyawan lain.⁹

1. Desain dokumen yang baik dan bernomor urut tercetak.

Desain dokumen yang baik adalah desain dokumen yang sederhana sehingga meminimalkan kemungkinan kesalahan mengisi. Dokumen juga harus memuat tempat untuk tanda tangan bagi mereka yang berwenang untuk mengotorisasi transaksi. Jika dokumen digunakan sebagai bukti peralihan harta, maka perlu ada kolom untuk tanda tangan dan nama terang penerima. Dokumen perlu bernomor urut tercetak sebagai wujud pertanggungjawaban penggunaan dokumen.

2. Pemisahan tugas.

Terdapat tiga pekerjaan yang harus dipisahkan agar karyawan tidak memiliki peluang untuk mencuri harta perusahaan dan memalsukan catatan akuntansi. Ketiga pekerjaan tersebut adalah: 1. Fungsi penyimpanan harta, 2. Fungsi pencatat, dan 3. Fungsi otorisasi transaksi bisnis. Pemberian wewenang dari manajer kepada bawahannya untuk melakukan aktivitas atau untuk mengambil keputusan tertentu.

3. Otorisasi yang memadai atas setiap transaksi bisnis yang terjadi.

Otorisasi adalah pemberian wewenang dari manajer kepada bawahannya untuk melakukan aktivitas atau untuk mengambil keputusan tertentu.

4. Mengamankan harta dan catatan perusahaan.

⁹ **Ibid**, hal. 88

Harta perusahaan meliputi kas, persediaan, peralatan dan bahkan data dan informasi perusahaan.

5. Menciptakan adanya pengecekan independen atas pekerjaan karyawan lain.

Beragam aktivitas untuk pengecekan independen antara lain meliputi:

- 1) Rekonsiliasi dua catatan yang dihasilkan oleh dua pihak yang independen.
- 2) Membandingkan catatan dengan aktual fisik.
- 3) Prinsip *double entry bookkeeping*. Prinsip bahwa total debet akan sama dengan total kredit merupakan salah satu sarana pengecekan.
- 4) Review independen.

2.2.4 Informasi dan Komunikasi

Informasi harus diidentifikasi, diproses, dan dikomunikasikan ke personil yang tepat sehingga setiap orang dalam perusahaan dapat melaksanakan tanggungjawab mereka dengan baik. Sistem informasi akuntansi harus bisa menghasilkan laporan keuangan yang andal.

Anastasia Diana dan Lilis Setiawati mengemukakan tujuan utama sebuah sistem informasi akuntansi antara lain meliputi:

1. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang valid, 2. Mengklasifikasikan transaksi sebagaimana seharusnya, 3. Mencatat transaksi sesuai dengan nilai moneter yang tepat, 4. Mencatat transaksi pada periode akuntansi yang tepat, dan 5. Menyajikan transaksi dan pengungkapan terkait dalam laporan keuangan.¹⁰

TMBooks mengemukakan informasi dan komunikasi adalah: “**Sistem informasi perusahaan merupakan kumpulan dari prosedur dan catatan yang dibuat untuk memulai, merekam,**

¹⁰ Ibid, hal 91

memproses, dan melaporkan kejadian dalam proses bisnis. Komunikasi diperlukan untuk memberikan pemahaman atas peranan dan tanggungjawab individu”.¹¹

2.2.5 Pemantauan Pengendalian Intern

Wing Wahyu Winarno mengemukakan dalam perusahaan diperlukan pengawasan kegiatan utama dalam pengawasan kinerja meliputi: **“1) Suvervisi yang efektif, 2) Akuntansi pertanggungjawaban, dan 3) audit internal”.**¹²

1. Suvervisi yang efektif.

Yaitu, manajemen yang lebih atas mengawasi manajemen dan karyawan dibawahnya. Apabila bawahan mengalami kesulitan, manajemen diatasnya wajib membimbing dan memberi jalan keluar. Apabila bawahan melanggar, manajemen wajibmenegur atau memberi sanksi.

2. Akuntansi pertanggungjawaban.

Yaitu, perusahaan menerapkan suatu sistem akuntansi yang dapat digunakan untuk menilai kinerja masing-masing manajer, masing-masing departemen, dan masing-masing proses yang dijalankan oleh perusahaan. Dengan penilaian kinerja yang baik, anggota manajemen akan bekerja dengan baik juga.

3. Audit internal.

Yaitu, pengauditan yang dilakukan oleh auditor didalam perusahaan. Auditor intern bertanggungjawab untuk menilai sisten yang dijalankan perusahaan dan memberi laporan kepada manajemen usulan perbaikan. Manajemen akan segera meminta perancang sistem untuk memperbaiki sistem tersebut.

¹¹ TMBooks, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi: 1, Andi, Yogyakarta, 2015, hal:49

¹² Wing Wahyu Winarno, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi 2, UPP STIM YKPN, Yokyakarta, 2006, hal: 11.10

2.3 Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian internal yang dirancang oleh manajemen dalam menjalankan operasional perusahaan untuk mencegah dan mengurangi terjadinya kesalahan dan penyalahgunaan. Kegiatan ini merupakan hal yang harus diterapkan oleh setiap perusahaan agar manajemen dalam merancang pengendalian internal dapat tercapai dengan memadai.

Dalam merancang pengendalian internal, manajemen terlebih dahulu mengetahui apa sebenarnya tujuan dari pengendalian internal. Apabila tujuan pengendalian internal telah dipahami, maka manajemen dapat menyimpulkan bahwa pengendalian internal sangatlah penting untuk diterapkan dalam kegiatan operasional perusahaan. Oleh karena itu manajemen perlu untuk merancang pengendalian internal yang efektif dan efisien untuk memenuhi tercapainya tujuan perusahaan yang diharapkan.

Menurut Wing Wahyu Winarno mengemukakan empat tujuan sistem pengendalian internal sebagai berikut:

1. Melindungi harta kekayaan perusahaan. 2. Meningkatkan akurasi informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi yang dijalankan oleh perusahaan. 3. Meningkatkan efisiensi kinerja perusahaan, sehingga dalam berbagai kegiatan dapat dilakukan penghematan. 4. Meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.¹³

1. Melindungi harta kekayaan perusahaan.

Kekayaan perusahaan dapat berupa kekayaan yang berwujud maupun kekayaan yang tidak berwujud. Kekayaan perusahaan sangat diperlukan untuk menjalankan kegiatan perusahaan. Bangunan, peralatan, mesin-mesin, semuanya bernilai sangat material dari segi keuangan dan sangat diperlukan dalam segi teknis operasiaonal.

¹³ **Ibid**, hal: 11.6

2. Meningkatkan akurasi informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi yang dijalankan oleh perusahaan.

Informasi menjadi dasar pembuatan keputusan. Apabila informasi salah, keputusan yang diambil, baik oleh manajemen maupun pihak lain, dapat salah. Keputusan yang salah akan sangat merugikan perusahaan. Agar informasi tidak salah, perlu dilakukan pengawasan terhadap sistem informasi akuntansi yang dimiliki oleh perusahaan.

3. Meningkatkan efisiensi kinerja perusahaan, sehingga dalam berbagai kegiatan dapat dilakukan penghematan.

Efisiensi merupakan suatu perbandingan antara besarnya pengorbanan dan hasil yang diperoleh. Semakin kecil pengorbanan namun hasil yang diperoleh tetap sama, menunjukkan perusahaan efisien. Perusahaan yang efisien akan lebih mudah mendapatkan laba yang besar. Laba yang besar sangat diharapkan oleh pemegang saham atau pemilik perusahaan dan jajaran karyawan.

4. Meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.

Secara berkala, manajemen telah menetapkan tujuan yang akan dicapai oleh perusahaan dan tujuan tersebut hanya dapat dicapai apabila semua pihak didalam perusahaan bekerja sama dengan baik. Dalam suatu perusahaan terdapat banyak orang yang memiliki berbagai kepentingan, namun kepentingan mereka tidak boleh bertentangan dengan kepentingan perusahaan. Disisi lain manajemen juga harus menetapkan tujuan yang tidak terlalu tinggi, selain juga tidak terlalu rendah.

Setiap stakeholder, seperti pemegang saham, manajer, pelanggan, dan karyawan mungkin memiliki tujuan yang berbeda-beda. Pemegang saham mungkin hanya peduli dengan tujuan yang berkaitan dengan nilai saham. Manajer pemasaran mungkin hanya tertarik dengan tujuan yang

berkaitan dengan pangsa pasar, penjualan, dan kepuasan pelanggan. Karyawan lebih fokus pada kenaikan gaji dan bonus tahunan. Sementara pelanggan barangkali lebih mengejar diskon dan layanan cepat.

TMBooks menyatakan tujuan pengendalian intern secara rinci:

Tabel 2.1 Tujuan Pengendalian Intern

Siklus	Tujuan Pengendalian
Pembelian	Pemasok harus diotorisasi sesuai dengan kriteria manajemen.
	Akses terhadap catatan karyawan, gaji, dan pengeluaran diijinkan hanya jika sesuai dengan kriteria manajemen.
	Tagihan dari pemasok harus akurat serta segera diklasifikasikan, diringkas dan dilaporkan.
Produk/Transformasi	Perencanaan produksi harus diotorisasi sesuai dengankriteria manajemen.
	Harga pokok produk harus akurat serta segera diklasifikasikan, diiringkas, dan dilaporkan.
Pendapatan	Pelanggan harus diotorisasi sesuai dengan kriteria manajemen.
	Harga dan persyaratan barang atau jasa yang akan dijual harus diotorisasi sesuai dengan kriteria manajemen.
	Semua pengiriman barang dan penyampaian jasa harus ditagihkan ke pelanggan.
	Penagihan kepada pelanggan harus akurat serta segera diklasifikasikan, diringkas, dan dilaporkan.¹⁴

2.4 Pengertian Gaji

¹⁴ TMBooks, **Op.Cit**, hal. 50

Dalam perusahaan tidak asing lagi dengan yang namanya gaji sebagai pengeluaran yang harus dibayar sesuai dengan periode yang sudah ditentukan. Pada setiap karyawan memerlukan gaji dari perusahaan sebagai balas jasa dimana karyawan telah melakukan tugasnya sebagai karyawan yang sesuai dengan posisi yang sudah ditetapkan dalam perusahaan tersebut.

Mulyadi mengemukakan:

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang telah dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh).¹⁵

Menurut Oloan Simanjuntak dan Magdalena Judika Siringo-ringo **“Gaji (*salary*) adalah biasanya digunakan untuk pembayaran atas jasa manajemen, administratif, atau jasa-jasa yang serupa, tingkat gaji biasanya dinyatakan dalam satuan bulan atau tahun”.**¹⁶

2.5 Dokumen Yang Digunakan

Setiap adanya transaksi yang telah terjadi didalam perusahaan baik kecil maupun besar harus membuat dokumen-dokumen sebagai bukti pengeluaran kas atas pembayaran gaji terhadap karyawan. Melalui dokumen ini karyawan dapat mengetahui bahwa mereka telah digaji berdasarkan apa, dan ini juga dapat disebut sebagai pengendalian intern dalam perusahaan.

Menurut Mulyadi dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan didalam suatu perusahaan adalah: **“(1) Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, (2) Kartu jam hadir, (3) Kartu jam kerja, (4) Daftar gaji dan upah, (5) Rekap daftar**

¹⁵ Mulyadi, **Op.Cit.**,hal: 309

¹⁶ Oloan Simanjuntak dan Magdalena Judika Siringo-ringo, **Pengantar Akuntansi**: Universitas HKBP Nommensen Medan, hal:52

gaji dan upah, (6) Surat pernyataan gaji dan upah, (7) amplop gaji dan upah, (8) Bukti kas keluar”.¹⁷

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan 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.

2. Kartu jam hadir.

Dokumen ini di gunakan oleh fungsi pencatat 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.

3. Kartu jam kerja.

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor 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.

4. Daftar gaji dan 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.

5. Rekap daftar gaji dan upah.

¹⁷ Mulyadi, **Op.Cit.**,hal:310

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 dibuat untuk membebankan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji dan upah.

6. Surat pernyataan gaji dan upah.

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan 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.

7. 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.

8. Bukti kas keluar.

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

2.6 Unsur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi ada 4 (empat) unsur pengendalian intern adalah:

Organisasi

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

Sistem Otorisasi

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 tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Utama.
3. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
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.

Prosedur Pencatatan

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

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 mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
3. Pembuatan daftar hadir gaji dan upah harus diversifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
4. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
5. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.¹⁸

Organisasi

1. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji dan Upah Harus Terpisah dari Fungsi Pembayaran Gaji dan Upah. Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi personalia bertanggungjawab atas terjadinya berbagai informasi operasi, seperti nama karyawan, jumlah karyawan, pangkat, jumlah tanggungan keluarga, tarif upah, dan berbagai tarif kesejahteraan karyawan. Informasi operasi ini dipakai sebagai dasar untuk menghasilkan informasi

¹⁸ Ibid, hal: 321

akuntansi berupa gaji dan upah yang disajikan dalam daftar gaji dan upah, yang selanjutnya digunakan untuk dasar pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

2. Fungsi Pencatatan Waktu Hadir Terpisah dari Fungsi Operasi. Waktu hadir merupakan waktu yang dipakai sebagai salah satu dasar untuk penghitungan gaji dan upah karyawan. Dengan demikian ketelitian dan keandalan data waktu hadir karyawan sangat menentukan ketelitian dan keandalan data gaji dan upah setiap karyawan.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Setiap Orang yang Namanya Tercantum dalam Daftar Gaji dan Upah Harus Memiliki Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Karyawan Perusahaan yang Ditanda tangani oleh Direktur. Karena pembayaran gaji dan upah didasarkan atas dokumen daftar gaji dan upah, maka perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang dimasukkan ke dalam daftar gaji dan upah. Untuk menghindari pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang tidak berhak, setiap pencantuman nama karyawan dalam daftar gaji dan upah harus mendapat otorisasi oleh yang berwenang.
2. Setiap Perubahan Gaji dan Upah Karyawan Karena Perubahan Pangkat, Perubahan Tarif Gaji dan Upah, Tambahan Keluarga Harus Didasarkan pada Surat Keputusan Direktur Keuangan. Untuk menjamin keandalan data gaji dan upah karyawan, setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang. Dengan demikian setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, serta tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
3. Setiap Potongan Atas Gaji dan Upah Karyawan Selain dari Pajak Penghasilan Karyawan Harus Didasarkan Surat potongan Gaji dan upah yang Ditorisasi Oleh Fungsi Kepegawaian.

Diatas telah dijelaskan bahwa setiap data yang dipakai sebagai dasar penambahan gaji dan upah karyawan harus diotorisasi yang berwenang. Oleh karena itu tidak setiap fungsi dapat melakukan pemotongan atas gaji dan upah yang menjadi hak karyawan, tanpa mendapat otorisasi dari fungsi kepegawaian.

4. Kartu Jam Hadir Harus Ditorisasi Oleh Fungsi Pencatat Waktu. Karena jam hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan karyawan, maka data waktu hadir setiap karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu agar sah sebagai dasar perhitungan gaji dan upah dan untuk keperluan yang lain.
5. Perintah Lembur Harus Ditorisasi Oleh Kepala Departemen Karyawan yang Bersangkutan. Upah lembur dibayar kepada karyawan yang bekerja diluar jam kerja reguler, dengan tarif upah yang lebih tinggi dari tarif upah untuk jam reguler. Dengan sistem otorisasi ini, perusahaan dijamin hanya akan membayarkan upah lembur bagi pekerja yang memang tidak dapat dikerjakan dalam jam kerja reguler.
6. Daftar Gaji dan Upah Harus Ditorisasi Oleh Fungsi Personalia. Daftar gaji dan upah ini harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia yang menunjukkan bahwa:
 1. Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan pejabat yang berwenang.
 2. Tarif gaji dan upah yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji dan upah adalah tarif yang berlaku sesuai dengan surat keputusan pejabat yang berwenang.
 3. Data yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji dan upah karyawan telah diotorisasi oleh yang berwenang.
 4. Perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah telah dicek ketelitiannya.

7. Bukti Kas Keluar Untuk Pembayaran Gaji dan Upah Harus Ditorisasi Oleh Fungsi Akuntansi. Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

Prosedur Pencatatan

1. Perubahan Dalam Catatan Penghasilan Karyawan Direkonsiliasi dengan Daftar Gaji dan Upah Karyawan. Kartu penghasilan karyawan diselenggarakan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh setiap karyawan selama jangka waktu setahun. Informasi yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai dasar perhitungan pajak penghasilan yang menjadi kewajiban setiap karyawan.
2. Tarif Upah yang Dicantumkan Dalam Kartu Jam Kerja Diverifikasi Ketelitiannya Oleh Fungsi Akuntansi. Fungsi akuntansi biaya bertanggungjawab atas distribusi upah langsung kedalam kartu harga pokok produk pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung yang bersangkutan.

Praktik yang Sehat

1. Kartu Jam Hadir Dibandingkan Dengan Kartu Jam Kerja Sebelum Kartu yang Terakhir ini Dipakai Sebagai Dasar Distribusi Biaya Tenaga Kerja Langsung. Kartu jam hadir merekam jumlah jam setiap karyawan berbeda di perusahaan, sedangkan kartu jam kerja merinci penggunaan jam hadir setiap karyawan. Dengan kata lain kartu jam kerja digunakan untuk mempertanggungjawabkan penggunaan waktu hadir karyawan. Kartu jam kerja ini merupakan dasar untuk melakukan distribusi biaya tenaga kerja langsung kepada pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung.

2. Pemasukan Kartu Jam Hadir ke Dalam Mesin Pencatat Waktu Harus Diawasi Oleh Fungsi Pencatat Waktu. Untuk menjamin keandalan data jam hadir yang direkam dalam kartu jam hadir harus dilakukan pengawasan terhadap pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu. Dengan diawasinya perekaman jam hadir karyawan oleh fungsi pencatat waktu dapat dihindari perekaman jam hadir oleh karyawan yang tidak benar-benar hadir di perusahaan.
3. Pembuatan Daftar Gaji dan Upah Harus Diverifikasi Kebenaran dan Ketelitian Perhitungannya Oleh Fungsi Akuntansi Keuangan Sebelum Dilakukan Pembayaran. Sebelum membuat bukti kas keluar sebagai perintah untuk membuat cek pembayaran gaji dan upah, fungsi akuntansi keuangan harus melakukan verifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan gaji dan upah yang tercantum dalam daftar upah yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.
4. Penghitungan Pajak Penghasilan Karyawan Direkonsiliasi dengan Catatan Penghasilan Karyawan. Dalam sistem pemungutan pajak penghasilan atas gaji dan upah karyawan, perusahaan ditunjuk oleh pemerintah sebagai wajib pungut pajak penghasilan yang menjadi kewajiban karyawan, yang dikenal dengan PPh Pasal 21.
5. Catatan Penghasilan Karyawan Disimpan oleh Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah. Kartu penghasilan karyawan selain berfungsi sebagai catatan penghasilan yang diterima karyawan selama setahun, juga berfungsi sebagai tanda telah diterimanya gaji dan upah oleh karyawan yang berhak.

2.7 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Setiap sistem memerlukan prosedur karena sistem akan dijalankan sesuai dengan prosedur yang sudah diatur dalam perusahaan, menurut Mulyadi: **(1) Prosedur pencatatan**

waktu hadir, (2) Prosedur pembuatan daftar gaji, (3) Prosedur distribusi biaya gaji, (4) Prosedur pembuatan bukti kas keluar, dan (5) Prosedur pembayaran gaji.¹⁹

1. Prosedur pencatatan waktu hadir.

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik.

2. Prosedur pembuatan daftar gaji.

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

3. Prosedur distribusi biaya gaji.

Dalam proses ini, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan PPh Pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan PPh Pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji dan upah.

4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar.

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

5. Prosedur pembayaran gaji.

¹⁹ **Ibid**, hal: 319

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

BAB 3

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Dalam Penelitian ini, yang akan menjadi objek penelitian adalah Pengendalian Internal Pengajian pada PT. Medan Tropical Canning and Frozen Industries yang beralamat di Jln.K.L.Yos Sudarso Km 1,5 Kawasan Industri. Variabel yang digunakan pada penelitian ini

adalah unsur-unsur yang ada pada sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT. Medan Tropical Canning and Frozen Industries. Unsur-unsur yang dimaksud adalah struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta praktek yang sehat.

3.2 Metode Penelitian dan Pengumpulan Data

1. Metode Penelitian

a. Sumber Data

Dalam penelitian ini data yang akan digunakan adalah data sekunder. Menurut V. Wiratna Sujarweni pengertian data sekunder yaitu **“data yang bersumber dari perusahaan, bahan-bahan dokumentasi serta artikel-artikel yang dibuat oleh pihak ketiga dan mempunyai relevansi dengan penelitian ini”**.²⁰

Data sekunder dalam penelitian ini diperoleh secara tidak langsung yang dikumpulkan dan disatukan oleh studi-studi sebelumnya atau yang diterbitkan oleh berbagai instansi lain seperti kajian pustaka dan jurnal-jurnal. Biasanya sumber tidak langsung berupa data dokumentasi dan arsip-arsip resmi. Seperti :

1. Gambaran umum perusahaan.
2. Struktur Organisasi.
3. Dokumen, bukti, catatan dan buku-buku teks literatur mengenai penggajian pada PT. Medan Tropical Canning and Frozen Industries.

2. Metode Pengumpulan Data

Metode Pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian adalah :

1. Penelitian Lapangan

²⁰ V. Wiratna Sujarweni, **Metode Penelitian- Bisnis & Ekonomi**, Pustaka Baru Press, Yogyakarta, 2015, hal. 156

Penelitian yang dilakukan langsung ke objek penelitian yang akan diteliti guna memperoleh data yang diperlukan. Penelitian Lapangan dilakukan dengan cara :

a. Wawancara (*interview*)

Cara ini dimaksudkan agar dapat menjangkau banyak data yaitu proses terjadinya penggajian dan informasi yang diperlukan dalam penelitian dengan cara mengadakan langsung terhadap pihak yang bersangkutan yaitu wawancara dengan bagian personalia dan bagian administrasi logistic center (ALC) yang akan diminta keterangan mengenai evaluasi pengendalian internal penggajian.

2. Dokumentasi

V. Wiratna Sujarweni mengemukakan: **“Dokumen merupakan kajian dari bahan dokumenter yang tertulis bisa berupa buku teks, surat kabar, majalah, surat-surat, filem, catatan harian, naskah, artikel, dan sejenisnya, bahan juga dapat berasal dari pikiran seseorang yang tertuang didalam buku atau naskah-naskah yang terpublikasikan”**.²¹

Dokumentasi yaitu data-data dari perusahaan dalam bentuk yang sudah jadi misalnya sejarah perusahaan, struktur , catatan, buku-buku literatur yang berkaitan dengan objek penelitian. Data perusahaan yang digunakan dalam penelitian ini data periode tahun 2015-2016.

3.3 Metode Analisis Data

Metode analisis data yang akan digunakan oleh penulis dalam menjawab masalah penelitian ini adalah metode kualitatif yaitu dengan menggunakan analisis deskriptif dimana berdasarkan data-data yang telah diperoleh dan kemudian diolah, penulis akan mendeskripsikan, memberikan gambaran dan mengambil kesimpulan secara kualitatif mengenai bagaimana pelaksanaan pengendalian internal penggajian pada PT. Medan Tropical Canning and Frozen

²¹ V. Wiratna Sujarweni, **Metodologi Penelitian**, Pustaka Baru Press, Yogyakarta, 2014, hal. 23

Industries dan apakah pengendalian internal penggajian sudah berjalan memadai dan berfungsi dengan baik.