

**LAPORAN AKHIR PRAKTEK  
PENGENDALIAN INTERN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DI  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI  
SULAWESI UTARA**

*Diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan  
dalam menyelesaikan pendidikan diploma tiga pada  
Program Studi Diploma III Akuntansi*

*Oleh:*

**FAIZAL KAKUNSI**

NIM 12 004 014



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
POLITEKNIK NEGERI MANADO  
JURUSAN AKUNTANSI  
PROGRAM STUDI D III AKUNTANSI  
2015**

**LAPORAN AKHIR PRAKTEK  
PENGENDALIAN INTERN SISTEM AKUNTANSI  
PENGGAJIAN DI DINAS PERINDUSTRIAN  
DAN PERDAGANGAN PROVINSI SULAWESI UTARA**

*Oleh*

**FAIZAL KAKUNSI**

NIM 12 004 014



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
POLITEKNIK NEGERI MANADO  
JURUSAN AKUNTANSI  
PROGRAM STUDI D III AKUNTANSI  
2015**

# **PERSETUJUAN PEMBIMBING**

**Laporan Akhir Praktek dengan judul**

## **LAPORAN AKHIR PRAKTEK PENGENDALIAN INTERN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI SULAWESI UTARA**

Oleh :

Nama : Faizal Kakunsi  
NIM : 12 004 014  
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah diperiksa dan disetujui untuk diseminarkan

Manado, 20 Juli 2015

Ketua Program Studi,

Pembimbing,

**Barno Sungkowo, SE,MM, Ak.**

NIP. 19610818 199403 1 002

**Merry Ligia Sael, SE.MAP**

NIP. 19650508 199403 1 005

Mengetahui :

Ketua Jurusan Akuntansi

**Susi Amelia Marentek, SE. MSA**

NIP. 19631230 198903 2 001

# PENGESAHAN

Laporan Akhir Praktek dengan judul

## LAPORAN AKHIR PRAKTEK PENGENDALIAN INTERN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DI DINAS PERINDUSTRIA DAN PERDAGANGAN PROVINSI SULAWESI UTARA

Telah diseminarkan dihadapan Panitia Seminar

Pada hari Selasa, tanggal September 2015, di Jurusan Akuntansi

Oleh :

Nama : Faizal Kakunsi  
NIM : 12 004 014  
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Dan yang bersangkutan dinyatakan telah  
MEMENUHI SYARAT AKADEMIK  
Dalam mata kuliah tersebut

Ketua Panitia/ : Esrie A. N. Limpeleh, SE.MM

Penilai : NIP. 19710429 200501 1 001 .....

Anggota : Jerry S. Lintong, SE.MAP  
NIP. 19661012 199702 1 001 .....

Mengetahui :

Ketua Jurusan Akuntansi

Ketua Program Studi

Susi Amelia Marentek, SE. MSA  
NIP.19631230 198903 2 001

Barno Sungkowo, SE, MM,AK  
NIP. 19610818 199403 1 002

## **B I O G R A F I**

NAMA : FAIZAL KAKUNSI

NIM : 12 004 014

### **LAHIR**

▪ TEMPAT : SITARO

▪ TANGGAL : 17 MEI 1992

### **NAMA ORANG TUA**

▪ AYAH : DARMAN KAKUNSI

▪ IBU : LUSYE JOSEPH

### **RIWAYAT PENDIDIKAN**

▪ SD : TAHUN 1999 – 2005

▪ SMP : TAHUN 2005 – 2007

▪ SMA : TAHUN 2007 – 2010

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan, kekuatan, rahmat, dan kasih-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Utara dan bisa menyelesaikan Laporan ini.

Penyusunan laporan akhir ini dimaksudkan agar mahasiswa dapat memperoleh suatu pengalaman nyata meyangkut kompetensi yang dimiliki dibandingkan dengan kebutuhan industri dan dapat melakukan suatu evaluasi terhadap perbedaan-perbedaan yang ditemui selama praktek guna peningkatan kemampuan dan kompetensi mahasiswa. Disamping itu, institusi pendidikan (Jurusan / program studi) akan memanfaatkannya sebagai bahan kajian, pertimbangan, dan acuan dalam mengembangkan kurikulum dan silabus yang dapat menjawab tuntutan kompetensi yang dibutuhkan.

Dalam penyusunan Laporan Akhir ini, Penulis sebagai makhluk sosial tidak lepas dari bantuan-bantuan pihak lain. Untuk itu dengan kerendahan hati Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini, yaitu kepada :

1. Bapak Ir. Jemmy J. Rangan, MT selaku Direktur Politeknik Negeri Manado.
2. Ibu Susy Marentek , M.Si selaku Ketua Jurusan Akuntansi.

3. Ibu Merry Ligia Sael, SE.MAP selaku dosen pembimbing yang memberikan arahan dan bimbingan pada saya selama membuat laporan ini.
4. Ir. Jenny Karouw, M.Si selaku Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Utara.
5. Bapak Dr. Ventje Malonda selaku Kepala Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian yang selalu membina dan memberikan arahan pada kami sewaktu mengikuti praktek kerja lapangan.
6. Teman-teman konyol saya Norisma Sajow, Lavenia Suawah, Alfares Kahumbau, Armando Manopo, David Umbure yang sudah banyak membantu selama penulisan laporan akhir.
7. Teman-teman seperjuangan D3 Akuntansi yang sudah membantu saya dalam penulisan laporan ini dan sudah banyak memberikan banyak motivasi untuk saya juga.
8. Terima kasih untuk Orang Tua dan Kakak yang sudah membantu memberikan dorongan dan motivasi untuk saya.
9. Terima kasih saya tak lupakan untuk Tuhan Yesus yang sudah memberikan kekuatan dan kesehatan sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan ini dengan baik.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tak lepas dari kekurangan baik dari segi penulisan maupun isi laporan. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca karena manusia tidak luput dari kesalahan dan kekhilafan.

Semoga laporan PKL ini dapat memberi manfaat bagi para pembaca, terutama adik-adik tingkat yang nanti akan menyusun laporan PKL. Berkat Tuhan kiranya tetap menyertai kita semua. Amin.

Manado, 20 Juli 2015

Penulis

**Faizal Kakunsi**  
**NIM. 12 004 014**



## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN .....	iii
DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Penulisan .....	3
1.3 Metode Analisis Data .....	4
1.4 Deskripsi Umum Entitas .....	4
<b>BAB II DESKRIPSI PRAKTEK AKUNTANSI ENTITAS</b>	
2.1 Landasan Teori Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian .....	9
2.2 Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian .....	17
2.3 Evaluasi Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian .....	32
<b>BAB III PENUTUP</b>	
3.1 Kesimpulan .....	33
3.2 Saran .....	33
DAFTAR PUSTAKA	
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	
LEMBAR KONSULTASI PEMBIMBING	

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Struktur Organisasi .....	8
Gambar 2.1	Bagian Personalia .....	29
Gambar 2.2	Bagian Penggajian .....	30
Gambar 2.3	Bagian Akuntansi .....	31

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Sejalan dengan berkembangnya globalisasi ekonomi, persepsi manajemen, lingkungan bisnis dan teknologi informasi mengalami perubahan dan perkembangan yang sangat pesat. Hal ini menuntut kita untuk dapat menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK), seperti halnya pada perkembangan dunia usaha. Dimana kita harus mampu menciptakan dunia usaha yang mampu bersaing dengan negara lain. Tentunya untuk mampu menghadapi perkembangan tersebut kita haruslah meningkatkan sumber daya manusia. Sumber daya manusia tersebut sangatlah perlu kita tingkatkan untuk dapat menciptakan tenaga kerja yang handal yang mampu bersaing baik didalam maupun diluar perusahaan. Menciptakan tenaga kerja sangatlah penting apalagi di dalam menghadapi perkembangan dunia usaha saat ini. Dimana tenaga kerja merupakan penggerak jalannya perusahaan dan tenaga kerja juga merupakan asset yang sangat penting, karena tenaga kerja tersebut telah memberikan jasanya, seperti halnya jasa pelayanan kepada masyarakat selaku pengguna jasa.

Pengolahan tenaga kerja yang baik akan menghasilkan kinerja yang baik pula. Untuk menghasilkan kinerja yang baik maka perusahaan harus melakukan pengembangan dan pemeliharaan, yaitu dengan memberikan

pelatihan kepada semua karyawan yang ada, selain pelatihan dan harus ada yang memotivasi karyawan tersebut, seperti halnya dengan memberikan kesejahteraan yang layak dan adil. Dimana kesejahteraan yang diberikan oleh perusahaan salah satunya adalah pemberian gaji yang memadai. Gaji merupakan sejumlah uang yang diterima karyawan berdasarkan kebijakan yang ada di perusahaan. Apabila pembayaran gaji dilakukan dengan baik dan cermat, maka kemungkinan karyawan akan merasa puas dan terdorong untuk mencapai tujuan. Akan tetapi jika pembayaran gaji tidak dilakukan dengan baik maka motivasi dalam melaksanakan pekerjaan akan turun. Oleh karena itu pembayaran gaji yang baik dan cermat harus diperhatikan dengan baik karena pada akhirnya akan dapat membantu meningkatkan produktivitas dan motivasi karyawan dalam bekerja dan dalam memberikan jasa pelayanan yang terbaik bagi masyarakat.

Perusahaan haruslah memperhatikan hak dari karyawannya, karena karyawan berhak mendapatkan imbalah yang diperolehnya atas jasa yang diberikan pada perusahaan. Dalam pemberian gaji kepada para karyawan diperlukan adanya sistem. Sistem pengelolaan perlu adanya pengendalian terhadap sistem penggajian itu sendiri. Seperti halnya sistem pengendalian yang ada di Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah merupakan dasar terhadap perhitungan gaji karyawan dan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dan kesalahan seperti adanya pembayaran gaji yang fiktif. Dengan adanya sistem penggajian yang memadai akan dapat menunjang aktivitas pengendalian atas sistem dan proses penggajian di Dinas

Perindustrian dan Perdagangan dan untuk menjaga agar aktivitas penggajian bisa berjalan lancar.

Perusahaan yang memerlukan sistem pengendalian antara lain adalah aktivitas penggajian. Perusahaan yang berkembang biasanya diikuti dengan beragam aktivitas dan tenaga kerja yang perlu diawasi. Dalam keadaan seperti ini, maka diperlukan adanya suatu sistem yang didalamnya terdapat prosedur-prosedur yang akan membantu dalam pemberian informasi bagi pihak intern dan ekstern sehingga perlu ditunjang dengan Sistem Akuntansi yang efektif. Sistem ini diselenggarakan berdasarkan prinsip pengawasan intern yang memadai dan diharapkan dapat menghindari berbagai macam kerugian yang akan diderita oleh perusahaan. Dalam hal tersebut diatas maka penulis mencoba memilih dan menyimpulkan untuk mengambil judul **“Sistem Akuntansi Penggajian Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Utara”**.

## **1.2 Tujuan Penulisan**

Sesuai dengan judul tersebut yang menitik beratkan pada masalah penggajian, maka penulis dapat mengemukakan dalam bentuk tujuan praktek kerja yaitu:

1. Untuk mengetahui apakah Sistem Akuntansi Penggajian di Dinas Perindustrian dan Perdagangan sudah sesuai dengan Standar Akuntansi yang berlaku umum.

2. Untuk mengetahui kebijakan yang diberlakukan atas sistem akuntansi penggajian pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

### **1.3 Metode Analisa Data**

Pengumpulan data yang digunakan dalam pengumpulan dan penyusunan data guna mendapatkan informasi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan judul laporan akhir yaitu melalui:

1. Studi Kepustakaan (*Library Research*)

yaitu pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mempelajari buku-buku referensi, catatan kuliah dan buku-buku yang ada kaitannya dengan lingkup judul yang diambil.

2. Studi Lapangan (*Field Research*)

yaitu dilakukan dengan mendatangi langsung tempat yang dijadikan objek kuliah praktek kerja dengan cara:

- a. *interview* (wawancara) dengan karyawan Dinas Perindustrian dan Perdagangan hal ini dilakukan untuk mengetahui aktivitas perusahaan secara umum maupun secara khusus.
- b. *Observation* (pengamatan) yaitu dengan melihat dan mengikuti secara langsung beberapa kegiatan yang dilakukan oleh bagian yang ada hubungannya dengan pembahasan laporan praktek.

### **1.4 Deskripsi Umum Entitas**

#### **1.4.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

Sebuah sejarah singkat dari Departemen Perindustrian dan Perdagangan Sulawesi Utara. Pada awalnya Departemen

Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Utara masih dalam keadaan terpisah. Masih disebut Departemen Perindustrian dan Departemen Perdagangan Provinsi Sulawesi Utara.

Pada 8 Juli 1985 dilaksanakan Departemen Perindustrian gedung perkantoran diresmikan oleh Menteri Perindustrian Tuk Setyohadi.

Kantor Industri Office Building diresmikan pada tahun 1996, ada merger antara Departemen Perindustrian dan Departemen Perdagangan digabung menjadi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Utara, yang dipimpin oleh Drs Piet Kaawoan. Provinsi pengganti Kakanwil / Kadisperidag Sulawesi Utara yang dipimpin oleh beberapa Kakanwil / Kepala sebagai berikut:

1. Pada tahun 1996, dipimpin oleh Drs Piet Kaawoan, sebagai Kakanwil Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Utara.
2. Pada tahun 1999 - Mei 2003 yang dipimpin oleh Dra Marieta Kuntag C, sebagai Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Utara.
3. Pada tahun 2003 - Mei 2007, yang dipimpin oleh Drs Albert Pontoh, MM, sebagai Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Utara.

4. Pada Tahun 2007-2010 dipimpin oleh: AG Kawatu SE, Msi Sebagai Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Utara.
5. Pada Tahun 2010-2013, yang dipimpin oleh Drs SJ Parengkuan, MAP Sebagai Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Utara.
6. Pada tahun 2013-2014, dipimpin oleh: OLVIE ATTENG, SE, M.Si Sebagai Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Utara.
7. Pada Tahun 2014 - sekarang dipimpin oleh: Ir. JENNY KAROUW, M.Si Sebagai Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Utara.

Adapun Visi dan Misi Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Utara, yaitu sebagai berikut :

- VISI

Membuat Perindustrian dan Perdagangan yang kuat dan dapat diandalkan, sebagai pendorong pertumbuhan ekonomi dan daya saing, Sulawesi Utara sebagai pintu gerbang ke Asia Timur dan Pasifik pada tahun 2015.

- MISI

1. Membuat sektor industri sebagai penggerak ekonomi kerakyatan yang mampu menghasilkan produk berkualitas, nilai ekonomi, kompetitif dan berorientasi pasar;

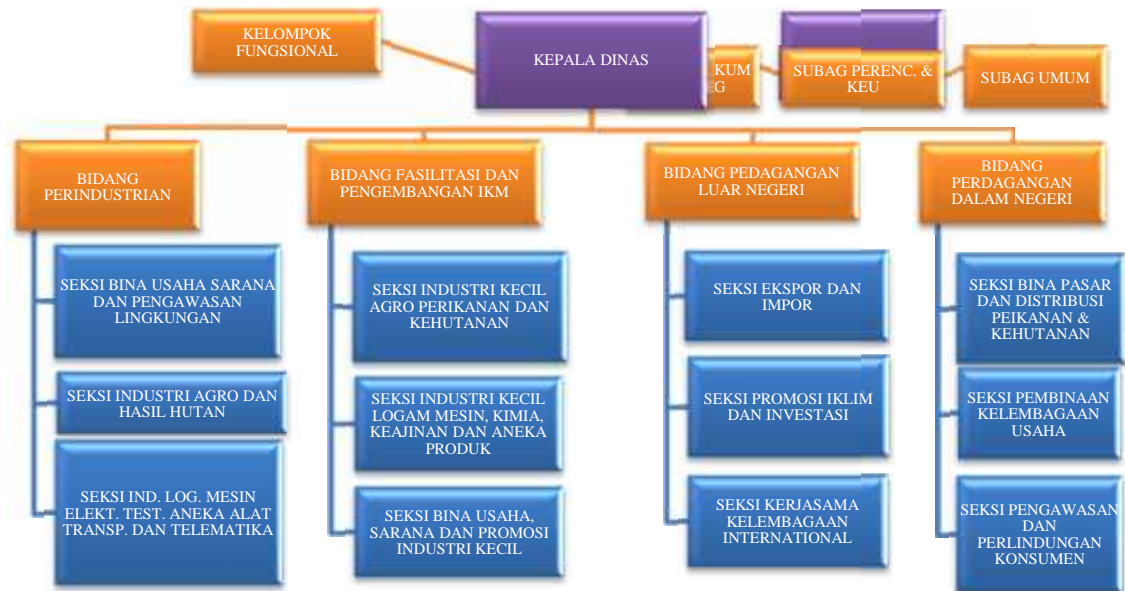


2. Membuat sektor perdagangan yang mampu membuat atau memperbaiki sistem distribusi barang dan jasa yang perlindungan yang efisien dan efektif dan konsumen;
3. Meningkatkan kesadaran, kemampuan dan kemandirian konsumen untuk melindungi diri dari transaksi perdagangan;
4. Membuat kendaraan promosi dan menghargai cinta, kepercayaan, kebanggaan dan rasa percaya diri dalam kemampuan produksi lokal dan berharga;
5. Membuat Sulawesi Utara sebagai Pelabuhan Langsung Ekspor di Asia Timur dan Pasifik serta pembentukan tim terpadu;
6. Peningkatan daya saing ekspor melalui komoditas primer dan potensi ekspor komoditas, penetrasi pasar non-tradisional, diversifikasi pasar ekspor dan pengendalian impor;
7. Membawa tertib pengukuran, kalibrasi dan kalibrasi kualitas layanan re-alat ukur, mengukur, menimbang yang pada gilirannya akan memperkuat daya saing produk.

#### 1.4.2 Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi agar kinerja dapat tersusun dan terarah dengan baik.

## STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROV. SULAWESI UTARA



Gambar 1.1 Struktur Organisasi

*Sumber data: Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. Sulawesi Utara*

### 1.4.3 Aktivitas Usaha Perusahaan

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Utara ini bergerak dibidang perdagangan. Dinas ini bertujuan untuk membuat sistem distribusi barang dan jasa yang perlindungan yang efisien dan efektif bagi konsumen. Peningkatan daya saing ekspor melalui komoditas primer dan potensi ekspor komoditas, penetrasi pasar non-tradisional, diversifikasi pasar ekspor dan pengendalian impor. Membawa tertib pengukuran, kalibrasi dan kalibrasi kualitas layanan re-alat ukur, mengukur, menimbang yang pada gilirannya akan memperkuat daya saing produk.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI PRAKTEK PENGENDALIAN INTERN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN**

#### **2.1 LANDASAN TEORI**

##### **2.1.1 PENGERTIAN**

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu, (Mulyadi, 2001 : 2). Setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi. Suatu sistem dikatakan sudah baik apabila didalamnya terdapat prinsip-prinsip pengendalian intern yang apabila dilaksanakan dengan baik akan dapat mendorong terciptanya efisiensi operasi, melindungi kekayaan perusahaan dari pemborosan, kecurangan, dan pencurian serta menjamin terciptanya data akuntansi yang tepat dan dapat dipercaya.

Menurut Mulyadi (2001 : 163) Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut *American Institute of Certified Public Accountants* (AICPA) Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang

dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi didalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu, (Hartadi, 1997 : 3).

Menurut Hari Handoko (1991 : 161) definisi gaji adalah pembayaran tetap secara bulanan atau per minggu untuk karyawan administrasi, manajerial dan profesional. Biasanya gaji antar karyawan atau pegawai yang satu dengan yang lain berbeda, karena dipengaruhi oleh : Pendidikan, Pengalaman, Tanggungan, Kemampuan perusahaan, Kondisi para karyawan, Kemampuan karyawan, Hasil kerja karyawan. Sedangkan biasanya gaji pokok seorang karyawan atau pegawai dinilai dalam bentuk uang yang telah ditetapkan saat persetujuan. Keputusan Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah juga akan mempengaruhi besar kecilnya gaji yang akan diterima.

Gaji (*salary*) merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer dan dibayarkan secara perbulan.

Beberapa definisi atau pengertian sistem akuntansi penggajian dikemukakan para ahli sebagai berikut :

1. Menurut Zaki Baridwan (1999:102) adalah suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan sesuai dengan skema yang

menyeluruh untuk melaksanakan kegiatan dan fungsi utama perusahaan.

2. Menurut Mulyadi (2003:17) adalah seperti berikut: Sistem akuntansi gaji dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian dan pengupahan.

### **2.1.2 SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN**

Berikut ini merupakan unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (1997 : 390) yaitu sebagai berikut :

- a. Organisasi
  1. Fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi keuangan.
  2. Fungsi pencatat waktu hadir terpisah dari fungsi operasi.
- b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
  1. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki Surat Keputusan pengangkatan sebagai pegawai atau karyawan.
  2. Setiap perubahan gaji karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga, harus didasarkan pada Surat Keputusan.

3. Setiap potongan atas gaji selain dari pajak penghasilan, harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
  4. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
  5. Perintah lembur harus diotorisasi oleh Kepala bagian yang bersangkutan.
  6. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
  7. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
  8. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.
- c. Praktek yang sehat
1. Penulisan ataupun tanda tangan daftar hadir (absensi) harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
  2. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
  3. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
  4. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

### **2.1.3 FUNGSI, DOKUMEN, CATATAN, DAN PROSEDUR SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN**

Menurut Mulyadi (1997 : 378-390) fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi, serta jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

a. Fungsi-fungsi yang terkait:

1. Fungsi Kepegawaian

Bertanggung jawab untuk menyeleksi pegawai baru, memutuskan penempatan pegawai baru, membuat surat keputusan tarif gaji, kenaikan pangkat dan golongan gaji serta mutasi gaji pegawai.

2. Fungsi Pencatat waktu

Bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir atau absensi bagi semua pegawai.

3. Fungsi Pembuat daftar gaji

Bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak pegawai dan berbagai potongan serta tunjangan yang diterima pegawai selama jangka waktu pembayaran gaji.

4. Fungsi Keuangan

Bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank.

## 5. Fungsi Akuntansi

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

### b. Dokumen-dokumen yang digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2001:374) adalah :

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

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti 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.

#### 2. Kartu jam hadir. Dokumen ini digunakan oleh fungsi

pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu jam 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 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, lain sebagainya.
5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah. Dokumen ini merupakan gaji dan upah per departemen, yang dibuat 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 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.

7. Amplop Gaji dan Upah. Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan ini yang 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
- c. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian adalah Buku Jurnal Umum.
  - d. Jaringan prosedur-prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan penggajian bagi pegawai
    1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir  
Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir.
    2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar gaji hadir.

### 3. Prosedur Pembayaran Gaji

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

## 2.2 PENGENDALIAN INTERN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

### 2.2.1 Pengendalian Intern Dalam Sistem Penggajian

Pengendalian intern perusahaan merupakan suatu sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang baik, guna mengetahui bagaimana pergerakan keluar masuknya uang kas, sehingga kontrol terhadap pengeluaran kas dapat berlangsung dengan baik. Adanya *control intern* yang teratur terhadap posisi laporan keuangan suatu perusahaan, akan dapat meminimalkan kemungkinan adanya penyelewengan. Oleh karena itu dalam penggajian perlu adanya suatu pengendalian intern yang baik.

Dalam pengendalian intern sistem penggajian terdapat empat unsur yaitu : Organisasi, Sistem otorisasi, Prosedur pencatatan, dan Praktik yang sehat. Dalam prakteknya pengendalian *intern* sistem penggajian, antara lain :

1. Organisasi
  - a. Fungsi pembuatan daftar gaji dilaksanakan oleh personalia atau HRD
  - b. Fungsi pencatatan waktu hadir dilakukan melalui *fingerscan*.
2. Sistem otorisasi
  - a. Setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji, merupakan karyawan yang memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.
  - b. Setiap potongan atas gaji karyawan, harus berdasarkan daftar gaji yang harus diotorisasi.
  - c. Daftar hadir karyawan diotorisasi dengan cara menginput daftar hadir.
  - d. Daftar gaji diotorisasi
3. Prosedur pencatatan.
  - a. Jumlah gaji yang akan diterima karyawan diverifikasi oleh fungsi akuntansi.
  - b. Pengeluaran pembayaran gaji dicatat oleh fungsi akuntansi.

- c. Praktek yang sehat
- d. Kartu daftar hadir dibandingkan dengan daftar absensi sebelum kartu daftar hadir dipakai sebagai dasar rekap dan perhitungan gaji.
- e. Pemasukan jam hadir kedalam mesin pencatat waktu dilakukan oleh karyawan yang bersangkutan.
- f. Pembuatan daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya sebelum dilakukan pembayaran
- g. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan masing-masing.
- h. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh bagian akuntansi.

Perusahaan dalam kaitannya dengan efektifitas pengendalian intern dalam sistem penggajian yaitu proses disaat rekap dan penghitungan gaji, daftar penggajian, laporan penggajian, saat pembayaran kepada karyawan dan, pencatatannya. Penjelasan atas pengendalian yang dilakukan dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Pengendalian pada saat rekap dan perhitungan gaji.

Daftar absensi berisi mengenai jumlah hari karyawan masuk kerja atau tidaknya, keterangan lain seperti keterlambatan jam datang, ijin pada saat jam operasional perusahaan. Sedangkan daftar hadir berisi tentang waktu kehadiran (jam datang) dan

pada saat jam pulang kerja, keterangan lainnya seperti berapa kali karyawan yang bersangkutan sakit, ijin atau alpha, dan berapa kali karyawan yang bersangkutan datang terlambat. Menjamin keakuratan dan ketelitian dalam penghitungan gaji yang akan diterima oleh karyawan.

2. Daftar penggajian

Daftar penggajian berisi mengenai jumlah bruto yang diterima oleh karyawan beserta potongan yang menjadi beban karyawan yang bersangkutan, daftar penggajian diotorisasi.

3. Laporan Penggajian

Laporan penggajian merupakan jumlah uang secara keseluruhan yang harus dikeluarkan oleh perusahaan untuk pembayaran gaji karyawan, pengendalian pada proses ini memastikan bahwa secara keseluruhan uang yang akan dikeluarkan oleh perusahaan sudah benar, yang diotorisasi oleh keuangan untuk selanjutnya dibukakan cek sebesar jumlah total nominal yang telah dibuat pada laporan penggajian. Cek tersebut diotorisasi oleh fungsi akuntansi dan mendapatkan persetujuan dari direktur utama untuk ditandatangani.

4. Pembayaran kepada karyawan

Pembayaran dilakukan dengan cara mentransfer uang melalui bank. Namun slip gaji atau perhitungan gaji untuk karyawan diberikan secara langsung kepada karyawan.

## 5. Pencatatan

Pencatatan diotorisasi oleh fungsi akuntansi, pencatatan dilakukan pada saat pembayaran gaji pada karyawan. Pada saat pembayaran gaji dibuatkan bukti kas keluar dan dicatat kedalam ayat jurnal, diposting kedalam buku besar sesuai nama akunnnya. Pengendalian ini untuk memastikan bahwa jumlah nominal uang telah dibukukan dengan benar dan dicatat sesuai dengan nama akunnnya, dan telah diposting dengan benar dan tepat pada buku besar akun yang bersangkutan.

### **2.2.2 Sistem penggajian pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Utara**

Sistem penggajian adalah sistem yang digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan. Formula yang digunakan untuk menentukan besarnya gaji bersih yang diterima Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai berikut :

$$\text{Gaji Bersih} = \text{Gaji Kotor} - \text{Potongan}$$

$$\text{Gaji Kotor} = \text{Gaji Pokok} + \text{Tunjangan}$$

a. Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan ini adalah :

1. Fungsi Kepegawaian, Fungsi ini bertugas mempersiapkan secara administrasi usulan kenaikan pangkat pegawai berdasarkan periode yang telah ditetapkan dan usulan

pengangkatan jabatan struktural. Serta mengatur dalam penempatan pegawai, membuat tarif gaji dan membuat perubahan tarif gaji.

2. Fungsi Pencatatan waktu hadir (Absensi), Bertugas untuk menyelenggarakan catatan kehadiran atau absensi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS). Fungsi ini sudah terpisah dari fungsi pembuat daftar gaji. Fungsi pencatatan waktu ini dilaksanakan sub bagian kepegawaian. Sub bagian kepegawaian bertugas memeriksa atau mengontrol absensi pegawai yang bertujuan untuk memantau tingkat kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil (PNS).
3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji, Bertugas dan bertanggung jawab untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) gaji dan daftar perubahan gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS), Mutasi Gaji (M1), Surat Pertanggung Jawaban (SPJ). Fungsi pembuat gaji ini dilaksanakan oleh bendahara pembuat daftar gaji. Fungsi ini dilaksanakan sub bagian keuangan Dinas Dinas Perindustrian dan Perdagangan
4. Fungsi Keuangan, Fungsi ini dilakukan oleh Bendahara Umum Pemegang Kas Daerah Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset. Fungsi keuangan bertanggung jawab untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan Surat Permintaan



Pembayaran (SPP) gaji yang diterima dari bendahara pembuat daftar gaji Dinas Perdagangan dan Pengelolaan Pasar Kabupaten Ngawi.

5. Fungsi Akuntansi, Fungsi ini dilaksanakan oleh Bendahara pengeluaran pada sub bagian keuangan Dinas Perdagangan dan Pengelolaan Pasar. Fungsi Akuntansi bertugas dan bertanggung jawab untuk mengambil cek dari bendahara umum Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset selaku pemegang kas daerah untuk dicairkan ke bank yang telah ditunjuk pemerintah guna membayar gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS). Dalam hal ini, bank yang ditunjuk adalah Bank Jatim.
- b. Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian pada Dinas Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. Sulawesi Utara
  1. Dokumen yang digunakan sebagai persyaratan penggajian PNS
    - a. Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil (PNS).
    - b. Akte nikah bagi yang sudah berkeluarga.
    - c. Surat Keterangan Kelurga.
  2. Dokumen yang digunakan sebagai pendukung perubahan gaji PNS
    - a. Surat keputusan berkala bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang berkala.

- b. Surat keputusan kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang naik pangkat.
  - c. Surat keterangan perubahan keluarga bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang ada penambahan atau berkurang jiwa.
  - d. Surat keputusan pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional.
  - e. Surat pernyataan melaksanakan tugas dalam jabatan struktural maupun fungsional.
  - f. Pernyataan no 1 sampai 5 jika ada.
3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji, Dokumen ini berisi tentang rincian gaji yang akan diterima oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS). SPP gaji ini berfungsi sebagai rekap daftar gaji PNS serta sebagai bukti pembayaran gaji bagi instansi.
  4. Mutasi Gaji (M1), Dokumen ini dibuat dalam bulan berjalan setiap bulan oleh fungsi pembuat daftar gaji yang digunakan untuk merevisi daftar gaji pegawai yang mengalami perubahan gaji. Perubahan gaji bisa berupa kenaikan gaji karena naik pangkat atau berkala dan penurunan gaji.
  5. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dulu pada Dinas Dinas

Perindustrian dan Perdagangan disebut dengan Surat Perintah Membayar SPM). Surat Perintah Pencairan Dana diterbitkan oleh bendahara umum pemegang kas daerah pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset atau Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA). SP2D dibuat sebagai bukti konkrit untuk pencairan dana dari kas daerah. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset atau pejabat yang berwenang.

6. Buku absensi, Buku absensi berisi tanda tangan Pegawai Negeri Sipil (PNS), yang dilakukan pada setiap jam masuk kantor untuk menilai kedisiplinan kerja dan kehadiran Pegawai Negeri Sipil (PNS).
  7. Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), Surat Pertanggung Jawaban dibuat sebagai laporan bahwa penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang sudah dilakukan sesuai dengan prosedur yang berkala.
- c. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian pada Buku Jurnal umum, dalam pencatatan gaji pegawai, jurnal umum ini digunakan untuk mencatat distribusi pembayaran gaji pegawai. Tugas ini dilakukan oleh bendahara pengeluaran.

d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan :

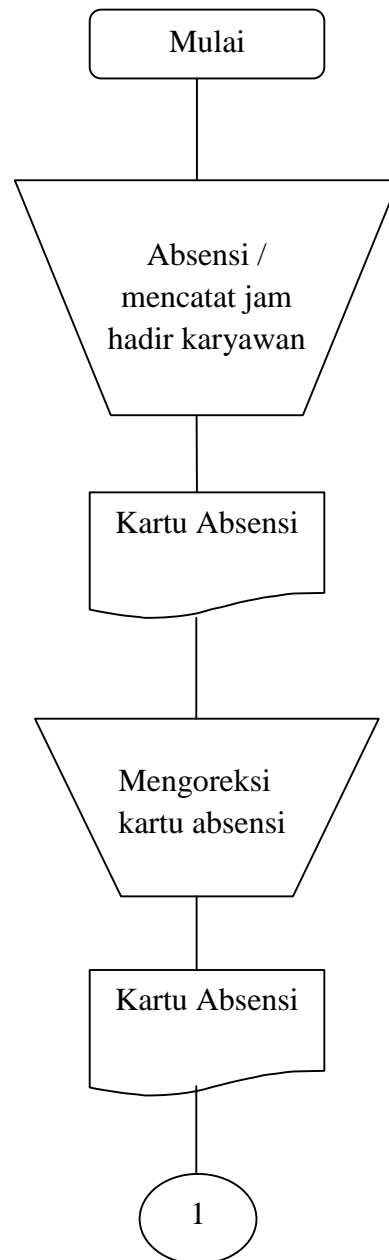
1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir (Absensi), Pencatatan daftar hadir atau absensi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dilakukan oleh sub bagian kepegawaian. Daftar absensi pegawai ditanda tangani oleh pegawai yang bersangkutan setiap kali masuk kerja.
2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji, Prosedur pembuatan daftar gaji dilakukan oleh fungsi pembuat daftar gaji pada sub bagian keuangan. Prosedur ini dimulai dengan membuat M1 jika ada perubahan gaji pegawai, kemudian membuat SPP (Surat Permintaan Pembayaran) gaji, lalu diserahkan ke Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset untuk dicek kebenaran dan diteliti kelengkapannya bersamaan dengan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) pembayaran gaji untuk bulan sebelumnya. Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) tersebut dibuat setiap tanggal 10 untuk laporan pertanggung jawaban pembayaran gaji Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. Sulawesi Utara.
3. Prosedur Pembayaran Gaji
  - a. Sebelum tanggal 30 setiap bulan berjalan, fungsi pembuat daftar gaji menerima hasil rekapitulasi

potongan dan komponen-komponen penghasilan setiap pegawai per golongan sesuai dengan SK (Surat Keputusan) dari fungsi kepegawaian kemudian menghitung gaji bersih setiap pegawai, lalu membuat SPP (Surat Permintaan Pembayaran) gaji dan membuat M1, jika ada perubahan gaji pegawai. SPP (Surat Permintaan Pembayaran) gaji dan M1 kemudian harus dikirimkan ke Bendahara Umum Pemegang Kas Daerah Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset sebelum tanggal 30 setiap bulannya bersamaan SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) bulan sebelumnya sebagai pengajuan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana). SPP (Surat Permintaan Pembayaran) tersebut sudah diotorisasi oleh Kepala Dinas Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. Sulawesi Utara.

- c. Bendahara Umum Pemegang Kas Daerah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset menerima SPP (Surat Permintaan Pembayaran) gaji kemudian mengecek kebenaran data SPP (Surat Permintaan Pembayaran) gaji tersebut yang berisi tentang gaji pokok, tunjangan dan potongan-potongan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan memeriksa SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) bulan sebelumnya, kemudian menerbitkan SP2D (Surat

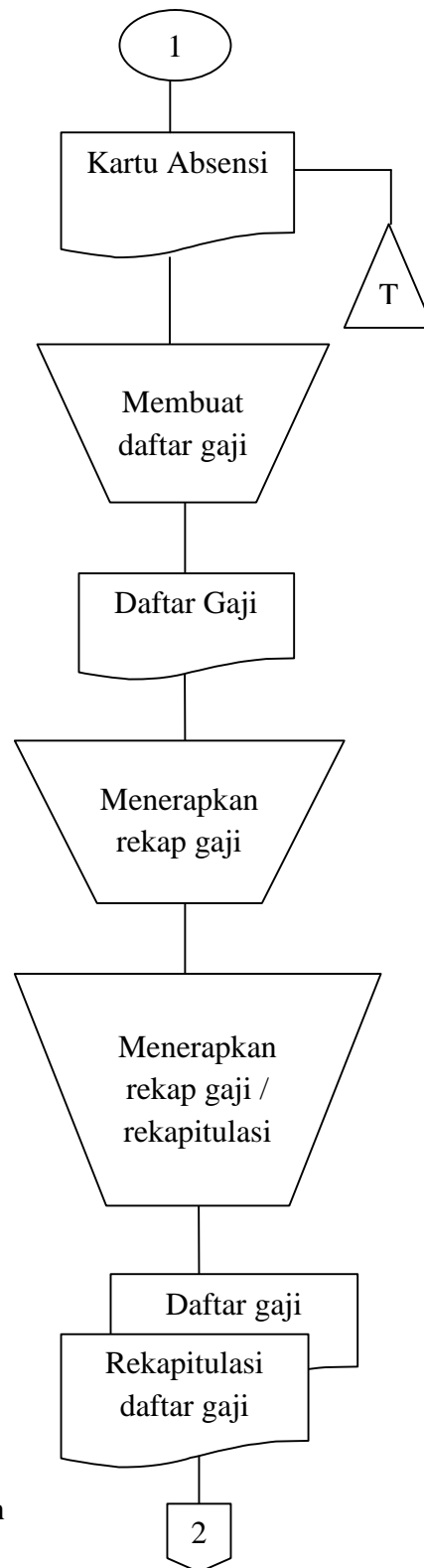
Perintah Pencairan Dana). Dokumen ini diotorisasi oleh pejabat Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset. Setelah melalui proses otorisasi oleh pejabat yang berwenang, SP2D dikirim Bendahara Umum Pemegang Kas Daerah ke Bendahara Pengeluaran Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. Sulawesi Utara.

- d. Setiap tanggal 1 Bendahara Pengeluaran Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. Sulawesi Utara menerima SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) dari Bendahara Umum Pemegang Kas Daerah yang telah ditanda tangani oleh pejabat yang bersangkutan, untuk kemudian dicairkan melalui bank yang telah ditunjuk oleh pemerintah daerah. Setelah mencairkan dana, Bendahara Pengeluaran memasukkan uang gaji pegawai ke dalam amplop gaji pegawai kemudian membagikannya sesuai dengan gaji pegawai masing-masing.

**Gambar 2.1****Bagian Personalia**

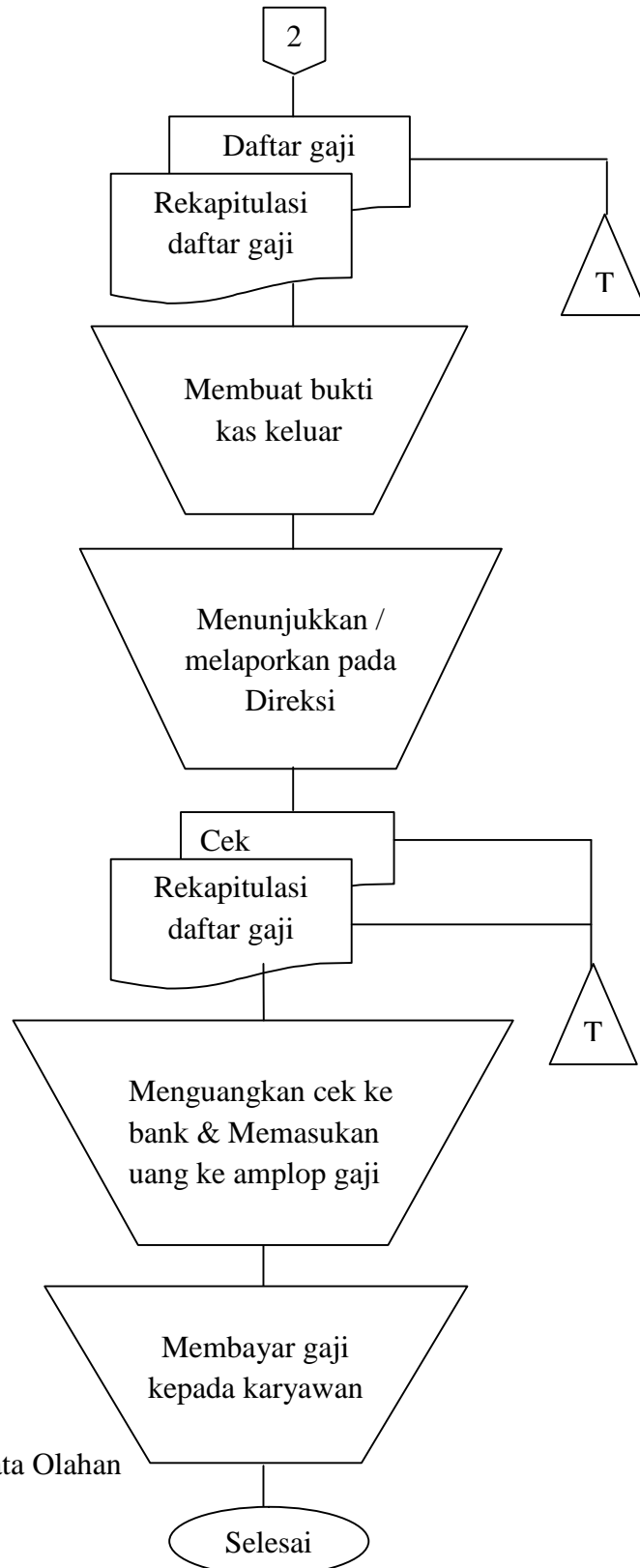
Sumber Data : Data Olahan

**Gambar 2.2**  
**Bagian Penggajian**



Sumber Data : Data Olahan



**Gambar 2.3****Bagian Akuntansi**

Sumber Data: Data Olahan

### **2.3 EVALUASI PENGENDALIAN INTERN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN**

Berdasarkan uraian sebelumnya dan penelitian yang penulis lakukan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. Sulawesi Utara, penulis akan melakukan evaluasi pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian yang meliputi fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, dan jaringan prosedur yang membentuk sistem, serta sistem pengendalian intern didalamnya. Sistem akuntansi penggajian di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. Sulawesi Utara telah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku umum.

Dalam sistem penggajian pada Dinas Perdagangan dan Pengelolaan Pasar sudah terdapat pemisahan fungsi yang cukup tegas sesuai dengan struktur organisasi yang ada. Hal ini dibuktikan dengan adanya pemisahan fungsi antara fungsi pembuat daftar gaji dengan fungsi kepegawaian, fungsi akuntansi dengan fungsi pembuat daftar gaji. Pengendalian intern yang baik mengharuskan fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi pembuat daftar gaji. Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. Sulawesi Utara pemisahan tersebut sudah dilaksanakan yaitu fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi pembuat daftar gaji.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **3.1 KESIMPULAN**

Sistem penggajian pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. Sulawesi Utara sudah cukup baik. Hal ini dapat tercermin dari adanya hal-hal berikut ini :

1. Pelaksanaan sistem penggajian pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. Sulawesi Utara telah dilaksanakan secara efektif dan efisien dapat dilihat dari struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional yang jelas, dan telah dilakukan otorisasi dan pencatatan terhadap berbagai dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian.
2. Keseluruhan dokumen yang menjadi dasar penghitungan gaji telah diproses dengan benar dan tidak memerlukan waktu yang lama untuk penghitungan gaji pegawai, serta prosedur system penggajian yang ada di Dinas Perindustrian dan Perdagangan sederhana dan dikatakan baik, serta mudah dipahami.
- 3.

##### **3.1.1 SARAN**

Sebaiknya sistem penggajian pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. Sulawesi Utara menggunakan pencatatan waktu hadir yang lebih valid, seperti kehadiran dan keterlambatan karyawan.

## DAFTAR PUSTAKA

Baridwan, Zaki. 1999. *Intermediate Accounting*, Edisi Kedelapan, Cetakan Pertama, Penerbit BPFE, Yogyakarta.

Hari Handoko, *Akuntansi Penggajian*, Edisi Kedua, Salemba Empat, Jakarta 1991.

Mulyadi, 1997. *Sistem Akuntansi Penggajian*, Yogyakarta

Mulyadi, 2001. *Sistem Akuntansi*, Edisi Keempat, Salemba Empat, Jakarta

Mulyadi, 2001. *Sistem Akuntansi*, Jakarta

Mulyadi, 2003. *Sistem Akuntansi*, Jakarta

Mulyadi, *Akuntansi Penggajian*, Edisi Keempat, Salemba Empat, Jakarta, 1997

## **PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Faizal Kakunsi

NIM : 12 004 014

Jurusan : Akuntansi

Program Studi : Akuntansi

Program : Diploma III

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Laporan Akhir Praktek yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambilan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan Laporan Akhir Praktek ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan saya.

Manado, September 2015

Faizal Kakunsi