

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PENGGAJIAN
PADA CV. FIRRSHA MULYA MANDIRI
PALEMBANG**

SKRIPSI

**Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**



Nama : Hera Fadila Utami Putri
NIM : 22 2012 033

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
2016**

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Hera Fadila Utami Putri
NIM : 22 2012 033
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis sendiri dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain.

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Palembang, 03 Maret 2016

Penulis



(Hera f'adila Utami Putri)

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah
Palembang**

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Judul : Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Penggajian
Pada CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang
Nama : Hera Fadila Utami Putri
NIM : 22 2012 033
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi

**Diterima dan Disahkan
Pada Tanggal,
Pembimbing, April 2016**


(Aprianto, S.E., M.Si)

NIDN/ NBM: 0216087201/859190

**Mengetahui,
Dekan
u. b. Ketua Program Studi Akuntansi**



(Rosalina Ghazah, S.E., Ak., M.Si)
NIDN/NBM: 0228115802/1021961

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO:

"Do your best at every opportunity that you have"

"Lakukan yang terbaik pada setiap kesempatan yang kamu miliki".

"Learn from the mistake of the past, because of the mistakes that we can find the truth and success in the future".

"Belajarlah dari kesalahan dimasa lalu, karena dari kesalahan itulah kita dapat menemukan kebenaran dan kesuksesan dimasa depan".

(HERA FADILA U.P)

Skripsi ini,

kupersembahkan kepada:

- *Mama dan Papaku tercinta dan tersayang yang selalu mendoakan dan memberikan segalanya yang terbaik dalam hidupku.*
- *Adik-adikku yang aku sayangi Nada Asria, M. Farhan dan M. Fahril.*
- *Yang terhormat Bapak Aprianto, S.E., M.Si terima kasih atas bimbingan dan rasa sabarnya dalam penyusunan skripsi ini.*
- *Sahabat-sahabatku terkasih.*
- *Pendamping hidupku kelak.*
- *Almamaterku.*

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PRAKATA

Segala dan puji syukur kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul Sistem Pengendalian Intern Atas Penggajian Pada CV. Firsha Mulya Mandiri Palembang. Shalawat serta salam tak terlupakan penulis sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah mengeluarkan umat manusia dari kegelapan menuju cahaya benderang, kepada sahabat, keluarga, dan pengikutnya yang tetap istiqomah hingga akhir zaman.

Dalam skripsi ini, penulis melakukan penelitian untuk mengetahui bagaimana sistem pengendalian intern atas penggajian yang diterapkan oleh CV. Firsha Mulya Mandiri Palembang.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada *Everything of My Life* yaitu kedua orang tuaku Papa dan Mamaku tercinta dan tersayang, yang telah mendidik, membiayai, mendoakan, dan memberi dorongan semangat kepada penulis. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Bapak Aprianto, S.E., M.Si sebagai pembimbing yang telah memberikan bimbingan, memberikan pengarahan dan saran-saran dengan tulus ikhlas dan penuh kesabaran kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Selain itu disampaikan juga terima kasih kepada pihak-pihak yang telah mengizinkan, membantu penulis dalam

penyelesaian studi ini, dan tak lupa juga penulis menyampaikan ucapan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak DR. Abid Djazuli, S.E., M.M selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang.
2. Bapak Drs. Fauzi Ridwan, M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
3. Ibu Rosalina Ghazali, S.E., Ak.,M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. Ibu Welly, S.E., M.Si selaku Sekretaris Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
5. Bapak Aprianto, S.E., M.Si selaku Pembimbing Skripsi.
6. Seluruh pimpinan, dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang atas bantuan dan perhatiannya kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Kepada direktur dan seluruh karyawan/karyawati CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang yang telah membantu penulis menyediakan data dan informasi yang dibutuhkan penulis dalam penyelesaian skripsi ini. Terima kasih atas waktu yang telah disediakan dan data serta penjelasan yang diberikan.
8. Kepada Orang Tuaku Tercinta dan Tersayang Papaku Abdillah Satyawan, S.T., Mamaku S.N Yun Yuliani, S.H., dan Adik-adikku Nada Asria D.A, M. Farhan K. dan M. Fahril J. Terima kasih atas segala kasih sayang, perhatian dan dukungannya, sayang kalian semuanya.

9. Sahabat-sahabatku (Gustina, Mutia Rani D.S, Aulia Rahma, Arin Lestari, Harliana dan Fahrunnisa) yang selalu memberi semangat dan memberikan masukan terbaiknya.
10. Teman-teman seperjuangan skripsiku (Wiwit Wijayanti, Masni Dita Aulia, Mega Agustriani, Nurika Agni Maryanti, Monica Novri Zona dan Sri Hartati) yang selalu bersama-sama dalam menyelesaikan skripsi ini.
11. Pihak-pihak lain yang tidak dapat penulis sebutkan namanya satu persatu.

Akhir kata penulis mohon maaf apabila terdapat kesalahan baik yang disengaja maupun tidak sengaja, kesempurnaan hanya milik Allah SWT dan kekurangan milik penulis. Dan setidaknya penulis bangga jika pada akhirnya skripsi ini dapat menjadi acuan dalam membuat skripsi yang lebih sempurna lagi. Dan terakhir, apa yang penulis telah lalui bukanlah sebuah akhir, akan tetapi awal dari munculnya tantangan yang lebih nyata, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca, Amin...

Palembang, Maret 2016

Penulis

HERA FADILA UTAMI PUTRI

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN DEPAN/COVER	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO.....	v
HALAMAN PRAKATA	vi
HALAMAN DAFTAR ISI.....	ix
HALAMAN DAFTAR TABEL.....	xii
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN	xiv
ABSTRAK.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Manfaat Penelitian.....	7
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Penelitian Sebelumnya	8
B. Landasan Teori	12
1. Sistem Pengendalian Intern	12
a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	12
b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	13
c. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern.....	17
d. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern	23
2. Sistem Akuntansi Penggajian.....	24
a. Pengertian Sistem Penggajian	24
b. Tujuan Sistem Penggajian	28
c. Bagian-bagian yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian.....	29

d. Catatan-catatan yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian.....	30
e. Prosedur Pencatatan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian	31
3. Sistem Pengendalian Intern Dalam Sistem Penggajian	32

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	35
B. Lokasi Penelitian	36
C. Operasionalisasi Variabel	36
D. Data yang Diperlukan.....	36
E. Teknik Pengumpulan Data.....	37
F. Analisis Data dan Teknik Analisis.....	38

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian.....	39
1. Sejarah Singkat Penelitian.....	39
a. Gambaran Umum Perusahaan	39
b. Aktivitas Perusahaan	40
2. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	41
a. Struktur Organisasi.....	41
b. Pembagian Tugas	44
3. Prosedur Penggajian Pada CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang.....	48
a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir.....	48
b. Prosedur Pembuatan Daftar Hadir.....	49
c. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji	49
d. Prosedur Pembayaran Gaji	50
4. Sistem Pengendalian Intern Penggajian Pada CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang.....	50
a. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional	50

b. Wewenang Prosedur dan Prosedur Pencatatan .	51
c. Praktik yang Sehat.....	52
B. Pembahasan Hasil Penelitian.....	53
1. Analisis Terhadap Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas.....	54
2. Analisis Terhadap Sistem Pemberian Wewenang dan Prosedur Pencatatan	56
3. Analisis Terhadap Praktik yang Sehat Dalam Melaksanakan Tugas	59
4. Analisis Karyawan yang Cakap dan Berkompeten	61
 BAB V	
KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan.....	64
B. Saran	66
 DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel II.1 Penelitian Sebelumnya.....	11
Tabel III.1 Operasionalisasi Variabel.....	36

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar IV.1 Struktur Organisasi.....	44

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1: Fotocopy Surat Keterangan Selesai Penelitian CV. Firrsha Mulya
Mandiri Palembang**
- Lampiran 2: Fotocopy Aktivitas Bimbingan Penulisan Skripsi**
- Lampiran 3: Fotocopy Sertifikat Membaca dan Menghafal Al Quran (Surat
Pendek)**
- Lampiran 4: Fotocopy Setifikat TOEFL**
- Lampiran 5: Biodata Penulis**
- Lampiran 6: Fotocopy Lembar Persetujuan Perbaikan Skripsi**

ABSTRAK

Hera Fadila Utami Putri/ 222012033/ 2016/ Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Penggajian Pada CV. Firsha Mulya Mandiri Palembang/ Sistem Informasi Akuntansi.

Rumusan masalahnya adalah bagaimana sistem pengendalian intern terhadap penggajian yang diterapkan oleh CV. Firsha Mulya Mandiri Palembang. Tujuan Penelitian ini Untuk menganalisis sistem pengendalian intern terhadap penggajian pada CV. Firsha Mulya Mandiri Palembang. Penelitian ini bermanfaat bagi penulis, bagi CV. Firsha Mulya Mandiri Palembang dan bagi almamater. Penelitian ini dilakukan pada CV. Firsha Mulya Mandiri Palembang. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Variabel penelitian adalah sistem pengendalian intern penggajian. Data yang digunakan adalah data primer dengan teknik pengumpulan data menggunakan metode wawancara dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan adalah analisis data kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern pada CV. Firsha Mulya Mandiri Palembang adalah belum sepenuhnya menerapkan. Sistem Pengendalian Intern Penggajian sehingga berkemungkinan besar terjadinya kecurangan-kecurangan di dalam perusahaan.

Kata kunci: Sistem pengendalian intern penggajian.

ABSTRACT

Hera Fadila Utami Putri/ 222012033/ 2016/ The analysis of salary internal control system at CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang/ Accounting Information Systems.

The Problem of this study was how the salary internal control system at CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang was. The Objective of this study was to analyze salary internal control system at CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang. The study would be useful for write it self, for CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang and for the next writers who would use this study as the additional reference. The study was conducted at the CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang. This study was a descriptive study. The variable of this study was internal control system of salary. The data was a primary data technique of colletcting the data were interview and documentation. The technique of analyzing the data was using qualitative analysis. According to qualitative analysis unfortunately CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang did not fully apply salary internal control system thus there was some fraud accured at the company.

Keywords: *Salary internal control system.*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perusahaan saat didirikan pada umumnya memiliki tujuan untuk memperoleh laba seoptimal mungkin atas hasil usaha yang dijalankan. Perusahaan dapat mengukur sejauh mana hasil yang telah diperoleh berdasarkan laba atas hasil yang dijelaskannya, laba yang dihasilkan oleh perusahaan secara berkesinambungan akan membantu semakin berkembangnya suatu perusahaan. Berdirinya suatu perusahaan disamping bertujuan untuk mendapatkan laba dan manfaat yang lebih besar juga bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan yang cukup memuaskan bagi karyawan, keduanya mempunyai hubungan yang sangat erat dan saling membutuhkan.

Setiap perusahaan baik perusahaan dagang, manufaktur, maupun jasa pada umumnya mempunyai tujuan utama salah satunya adalah mendapatkan keuntungan sehingga perusahaan dapat menjamin kelangsungan hidupnya. Usaha untuk mencapai tujuan tersebut adalah manajemen yang harus dapat memanfaatkan sumber daya yang dimiliki secara efektif dan efisien. Manajemen juga harus menyediakan informasi yang akurat dan terpercaya sebagai alat pengendalian. Pengendalian itu diperlukan manajemen dalam melaksanakan pencapaian tujuan tersebut. Beberapa sumber daya yang penting dimiliki perusahaan yaitu tenaga kerja, mesin dan persediaan. Namun dalam penggunaan sumber daya ini tidak jarang terjadi manipulasi dan pemborosan

yang sangat merugikan perusahaan, oleh karena itu manajemen perusahaan harus menggunakan suatu alat pengendalian yang memadai untuk mengendalikan semua itu.

Pesatnya perkembangan suatu perusahaan, maka semakin banyak tenaga kerja berkualitas yang diharapkan mampu menunjang aktivitas perusahaan dalam mencapai tujuannya. Untuk memenuhi kebutuhan akan tenaga kerja ini, banyak usaha yang dilakukan suatu perusahaan untuk menarik tenaga kerja yang memenuhi persyaratan atau untuk mengisi posisi kosong di perusahaan. Namun, akan sulit bagi perusahaan untuk mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan kualifikasi yang diinginkan oleh perusahaan.

Pimpinan perusahaan harus dapat menetapkan strategi yang dapat digunakan sebagai acuan dalam berkompetisi dengan perusahaan lain dan dapat mempertahankan kelangsungan hidup dari perusahaan itu sendiri. Untuk itu perusahaan harus mampu mengelola kegiatan operasional dengan baik karena perusahaan yang dikelola dan didukung oleh SDM yang berkompeten akan terjadi perusahaan yang berkembang dan menguntungkan bagi semua pihak.

Gaji sebenarnya bukanlah faktor utama yang mempengaruhi tingkat kegairahan kerja. Dalam kenyataannya masih sering terlihat bahwa selama gaji belum dirasakan cukup atau layak, maka gaji akan tetap dianggap sebagai faktor yang dapat menurunkan kegairahan dan menimbulkan keresahan.

Sistem akuntansi penggajian dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur yaitu: prosedur pencatatan waktu hadir dan waktu kerja, prosedur

pembuatan daftar gaji, prosedur pembayaran gaji, dan prosedur distribusi biaya gaji. Suatu sistem penggajian dapat berjalan dengan baik apabila memiliki unsur-unsur sistem pengendalian.

Menurut Mulyadi (2008:373) menyatakan bahwa penggajian umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer yang dibayarkan setiap bulannya. Karyawan pada umumnya tidak menerima suatu bonus atas pekerjaan tambahannya, sedangkan karyawan pelaksana (buruh) yang menerima upah dapat meningkatkan penghasilan dengan cara menambah jam kerjanya.

Menurut Anastasia (2011:82) pengendalian intern adalah semua rencana organisasional, metode dan 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.

Sistem pengendalian intern dalam perusahaan perlu dilakukan dengan tujuan menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen agar dapat menghindari adanya kecurangan dan kesalahan dalam pemberian gaji dan upah. Unsur-unsur sistem pengendalian intern itu sendiri untuk memisahkan fungsi secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan dan praktek yang sehat.

Menurut Narko (2008:23) sistem akuntansi adalah jaringan yang terdiri dari formulir, catatan, alat-alat dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan operasi yang efektif dan efisiensi, dan untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Sistem akuntansi penggajian merupakan proses penggajian dan pelaporan kepegawaian serta pembayaran yang dilakukan setiap bulan kepada karyawan. Tujuan dari sistem akuntansi penggajian itu sendiri dirancang untuk membayar gaji semua karyawan secara tepat waktu dan menyediakan data-data yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan bagi manajemen. Sistem akuntansi terhadap penggajian merupakan suatu bagian yang sangat penting dan khusus dalam perhitungan laba/rugi diperusahaan. Didalam sistem akuntansi penggajian juga terdapat dokumen yang digunakan seperti, catatan akuntansi fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian.

CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang memiliki tenaga kerja 15 orang yang terdiri dari Direktur, Bagian Keuangan, Bagian Penjualan, Bagian Administrasi, Bagian Operator, Bagian Gudang dan Office Boy. CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang distributor (penjualan *phone cellular*, *accessories* dan *voucher*).

Perencanaan pengendalian terhadap biaya gaji pada CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang disusun oleh Staf Keuangan. Dalam pembuatan perencanaan anggaran tersebut berdasarkan ketetapan Upah Minimum Provinsi

(UMP), dalam Surat Keputusan (SK) Gubernur Sumatera Selatan No. 757/KPTS/Disnakertrans/2011 tentang UMP 2012. Pembayaran gaji dan upah pada perusahaan ini berdasarkan golongan.

Prosedur penggajian pada CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang yaitu dilakukan atas dasar pencatatan kartu jam hadir dimana karyawan melakukan absensi secara manual dengan menulis nama dan menandatangani kartu jam hadir yang telah diberikan setiap hadir dan pulang dari perusahaan, sehingga sering terjadi kesalahan dan kekeliruan dalam pengisian absensi tanpa adanya pengawasan yang dilakukan oleh fungsi pencatatan waktu. Bagian administrasi bertugas melakukan pengecekan terhadap presensi karyawan dan selanjutnya diberikan kepada bagian keuangan bertugas melakukan pengecekan rekap absensi karyawan yang digunakan sebagai dasar dalam membuat laporan daftar hadir karyawan. Kemudian bagian keuangan juga akan membuat daftar gaji karyawan yang akan ditujukan kepada direktur untuk diotorisasi yang nantinya akan dibayarkan kepada karyawan oleh bagian keuangan dan pada saat penerimaan gaji dan upah karyawan tidak menandatangani dokumen tanda terima gaji yang telah diterima oleh karyawan.

Berdasarkan dari hasil wawancara permasalahan yang terdapat pada perusahaan CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang yaitu proses sistem pengendalian intern penggajian yang masih manual yang dimana perusahaan masih menggunakan slip gaji yang tidak bernomor urut cetak guna untuk membayar gaji karyawan dan pada saat menerima gaji karyawan tidak menandatangani dokumen tanda terima pada saat menerima gaji. Absensi

karyawan yang masih manual atau tidak adanya kartu jam hadir karyawan dan tidak ada pengawasan khusus terhadap absensi, sehingga mengakibatkan adanya karyawan yang keluar pada saat jam kantor dan terjadi kecurangan dalam pencatatan waktu hadir karyawan yang seharusnya tidak hadir tetapi tetap dicatat hadir dan terdapat juga karyawan yang terlambat datang tetapi masih dianggap datang tepat waktu. Masih adanya rangkap jabatan fungsi atau rangkap jabatan tugas yaitu bagian keuangan yang seharusnya hanya mengecek ulang terhadap gaji karyawan, kemudian membagikannya langsung kepada karyawan ternyata bagian keuangan juga harus membuat daftar gaji serta merekap absensi karyawan. Kecurangan tersebut disebabkan masih kurang tingginya pengendalian intern di dalam perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk mengetahui lebih dalam bagaimana penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada perusahaan, apakah telah berjalan efektif sebagai sarana untuk melaksanakan pengendalian dalam sebuah skripsi yang berjudul **“Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Penggajian Pada CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas dapat dirumuskan masalah penelitian:

Bagaimana sistem pengendalian intern atas penggajian yang diterapkan oleh CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian yang hendak dicapai adalah:

Untuk menganalisis sistem pengendalian intern atas penggajian pada CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang.

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan diatas, maka manfaat dari penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Penelitian ini untuk menambah pengetahuan dan wawasan penulis, khususnya dalam bidang pengendalian intern terhadap sistem penggajian.

2. Bagi CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan dan pertimbangan bagi karyawan perusahaan CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang mengenai sistem akuntansi penggajian yang baik.

3. Bagi Almamater

Penelitian ini dapat menambah referensi dan dapat memberikan sumbangan bagi peneliti dimasa yang akan datang.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Natalia (2012), dengan judul Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Sistem Penggajian dan Pengupahan Pada “PT. Kebon Agung Pabrik Gula Trangkil” Cabang Pati. Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana dan apa kelemahan dari sistem pengendalian intern atas sistem penggajian dan pengupahan yang ada di PT. Kebon Agung Pabrik Gula Trangkil. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Kebon Agung Pabrik Gula Trangkil Cabang Pati, yang meliputi pemisahan fungsi tugas, prosedur pencatatan serta praktek yang sehat. Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif yaitu penelitian terhadap keberadaan variabel mandiri, baik hanya pada satu variabel atau lebih. Data yang digunakan adalah data primer dan sekunder. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah metode wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah metode kualitatif deskriptif. Persamaan dengan penelitian ini adalah membahas tentang sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan sedangkan perbedaannya adalah terletak pada lokasi penelitian.

Exsi (2014), yang berjudul Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Sistem Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Sri Andal Lestari. Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana dan apa kelemahan dari sistem

pengendalian intern atas sistem penggajian dan pengupahan. Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui sistem pengendalian intern dan mengetahui kelemahan sistem pengendalian intern atas sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Sri Andal Lestari. Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif yaitu penelitian terhadap keberadaan variabel mandiri, baik hanya pada satu variabel atau lebih. Data yang digunakan adalah data primer dan sekunder. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah metode wawancara dan dokumentasi. Persamaan dengan penelitian ini adalah membahas tentang sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan sedangkan perbedaannya adalah terletak pada lokasi penelitian.

Abdi (2015), dengan judul Analisis Sistem dan Pengendalian Intern Pembayaran Gaji dan Upah Karyawan Pada PT. Bara Dinamika Muda Sukses di Malinau. Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana dari sistem dan pengendalian intern pembayaran gaji dan upah karyawan pada PT. Bara Dinamika Muda Sukses di Malinau. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem dan prosedur pembayaran gaji dan upah karyawan dan untuk memperoleh informasi mengenai penerapan unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem dan prosedur akuntansi pembayaran gaji yang diterapkan PT. Bara Dinamika Muda Sukses. Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif komparatif yaitu membandingkan antara sistem dan prosedur pembayaran gaji dan upah yang diterapkan dalam perusahaan dengan sistem dan prosedur pembayaran gaji dan upah berdasarkan teori yang sebenarnya dengan unsur-unsur pengendalian intern. Data yang digunakan

adalah data primer dan sekunder. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah metode wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah metode kualitatif deskriptif. Persamaan dengan penelitian ini adalah membahas tentang sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan sedangkan perbedaannya adalah pada penelitian sebelumnya melakukan penelitian sistem dan pengendalian intern pembayaran gaji dan upah sedangkan peneliti saat ini melakukan penelitian sistem pengendalian intern terhadap penggajian dan pengupahan dan juga terletak pada lokasi penelitian.

Tabel II.1
Penelitian Sebelumnya

No	Judul Penelitian Sebelumnya	Hasil Penelitian	Persamaan dan Perbedaan
1	Natalia Dwi Aryani (2012). Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Penggajian dan Pengupahan Pada "PT. Kebon Agung Pabrik Gula Trangkil" Cabang Pati.	Menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan sudah berjalan dengan baik, meskipun belum ada pemisahan fungsi yang berhubungan dengan penggajian dan pengupahan karyawan.	Perbedaannya: dalam penelitian sebelumnya hanya membedakan pada objek penelitian. Persamaannya: untuk mengetahui sistem pengendalian intern penggajian.
2	Exsi Risna Yulita (2014). Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Sistem Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Sri Andal Lestari.	Menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern terhadap prosedur penggajian telah diterapkan dengan baik, ditunjukkan dengan penerapan praktik yang sehat didalam pelaksanaan tugas setiap fungsi.	Perbedaannya: dalam penelitian sebelumnya hanya membedakan pada objek penelitian. Persamaannya: untuk mengetahui sistem pengendalian intern penggajian.
3	Abdi Putra (2015). Analisis Sistem dan Pengendalian Intern Pembayaran Gaji dan Upah Karyawan Pada PT. Bara Dinamika Muda Sukses di Malinau.	Menunjukkan bahwa pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan cukup baik, namun belum sepenuhnya memenuhi unsur-unsur pengendalian intern.	Perbedaannya: dalam penelitian sebelumnya melakukan penelitian pada sistem dan pengendalian pembayaran gaji dan upah penelitian saat ini hanya sistem pengendalian intern penggajian dan juga terletak pada objek penelitian. Persamaannya: untuk mengetahui sistem pengendalian intern penggajian.

Sumber: penulis, 2016

B. Landasan Teori

Untuk mendukung dan mempermudah dalam memahami maksud dan tujuan penelitian yang telah dijelaskan pada latar belakang masalah, diperlukan literatur tentang teori-teori yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Adapun penjelasan sebagai literatur mengenai teori tersebut sebagai berikut:

1. Sistem Pengendalian Intern

a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Jogiyanto (2007:373) menyatakan pengertian sistem pengendalian intern adalah meliputi struktur organisasi dan semua metode-metode yang terkoordinir serta ukuran-ukuran yang ditetapkan didalam perusahaan memeriksa ketetapan dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi kegiatan dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

Mulyadi (2010:163) menyatakan sistem pengendalian intern merupakan pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi mendorong efisiensi dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sukrisno (2004:79) mengemukakan bahwa sistem pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan

komisaris, manajemen dan personel lain dan didesain untuk memberikan gambaran keyakinan yang memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan yaitu keadilan penerapan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, efektifitas dan efisiensi operasi.

Berdasarkan dari definisi di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian sistem pengendalian yaitu struktur organisasi, metode dan ukuran yang digunakan untuk menjaga kekayaan, mengecek ketelitian dari data akuntansi, meningkatkan efisiensi dan mendorong agar dipatuhinya kebijakan manajemen.

b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Alasan perusahaan untuk menerapkan sistem pengendalian intern adalah untuk membantu pimpinan agar perusahaan dapat mencapai tujuan secara efisien.

Tujuan pengendalian internal menurut Bodnar dan Hopwood (2009:128), pengendalian internal diterapkan untuk mencapai 4 tujuan utama:

- 1) Untuk menjaga aktiva perusahaan.
- 2) Untuk memastikan akurasi dan dapat diandalankannya catatan dan informasi akuntansi.
- 3) Untuk mempromosikan efisiensi operasi perusahaan.

- 4) Untuk mengatur kesesuaian dengan kebijakan dan prosedur yang ditetapkan manajemen.

Menurut Alexa (2012) tujuan sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

- 1) Menjaga catatan dan kekayaan organisasi.
Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahkan atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai.
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- 3) Manajemen memerlukan informasi keuangan yang teliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi yang digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting. Pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan proses pengelolaan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal.
- 4) Mendorong efisiensi.
Pengendalian intern ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

- 5) Pengendalian intern ditujukan untuk mencegah aplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.
- 6) Mendorong dan dipatuhinya kebijakan manajemen.
Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Struktur pengendalian intern ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan perusahaan.

Menurut Mulyadi (2010:163-164), tujuan sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam:

- 1) Pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- 2) Pengendalian intern administratif (*internal administrative control*) meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Berdasarkan penjelasan pengendalian intern akuntansi dan pengendalian administratif dapat dijabarkan empat tujuan pokok sistem pengendalian intern sebagai berikut:

- a) **Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi.**

Menjaga harta milik organisasi dalam arti sempit berarti mencegah adanya usaha-usaha penyelewengan yang disengaja. Dalam pengertian yang luas dapat diartikan mencegah kesalahan-kesalahan administratif yang disengaja, misalnya salah dalam penjumlahan, salah penulisan dan lain sebagainya. Juga termasuk usaha-usaha mencegah kesalahan pengambilan keputusan oleh manajemen.

- b) **Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.**

Manajemen menentukan informasi yang diteliti dan handal untuk menjalankan usahanya. Banyak informasi akuntansi yang digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting. Pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan handal. Karena data akuntansi akan mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan.

c) **Melancarkan operasi dan efisiensi.**

Dengan menyeimbangkan kemajuan-kemajuan dalam perusahaan dengan penyempurnaan-penyempurnaan dibidang organisasi dan prosedur-prosedur maka operasi perusahaan tetap lancar pada kapasitas normal. Pada setiap periode perlu diadakan evaluasi kelemahan-kelemahan serta memberikan penyelesaian yang baik pula.

d) **Membantu menjaga agar tidak adanya penyimpangan dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.**

Tujuan perusahaan akan mudah tercapai jika kebijaksanaan-kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan dipenuhi atau dilaksanakan dengan baik oleh semua pihak yang terlihat didalam organisasi.

c. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2010:164) dalam menciptakan sistem pengendalian intern yang baik suatu perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain:

1) **Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat. Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk**

melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, setiap fungsi untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

- 2) Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya. Dalam setiap organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam tercatat ke dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan (*reliability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.
- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:
 - a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.

- b) **Pemeriksaan mendadak (*surprised auditie*).**
Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur.
- c) **Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari yang lain, agar tercipta *internal check* yang baik dalam pelaksanaan tugasnya.**
- d) **Perputaran jabatan (*job rotating*).**
Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat, memperluas wawasan pengetahuan yang mendalam, sehingga persekongkolan diantara karyawan dapat dihindari.
- e) **Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.**
Untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.

- f) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

- a) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- b) Pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Bodnar (2009:133-145) mengidentifikasi beberapa komponen pengendalian internal yang saling berhubungan sebagai berikut :

- a) Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian menetapkan suasana dari suatu organisasi, yang mempengaruhi kesadaran akan pengendalian dari orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan pondasi dari semua komponen pengendalian internal lainnya, yang menyediakan disiplin dan struktur.

b) Unsur- Unsur pengendalian internal

- (1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.**

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepal unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini yaitu harus dipisahkan fungsi-fungsi akuntansi dan suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

- (2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya. Dalam organisasi setiap harinya transaksi terjadi atas dasar pejabat yang memiliki wewenang yang menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Dalam prosedur pencatatan ini terdapat formulir yang merupakan media untuk merekam penggunaan wewenang untuk memeberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Penggunaan formulir harus diawasi pelaksanaan otorisasi. Prosedur pencatatan yang baik**

akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya organisasi.

- (3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

- (4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Jika perusahaan mempunyai karyawan yang kompeten dan jujur, maka unsur intern yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidangnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisiensi dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian yang mendukungnya.

Dari uraian yang dijelaskan unsur-unsur sistem pengendalian internal tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa tanggung jawab untuk mengembangkan dan mengoperasikan pengendalian intern akuntansi dalam perusahaan adalah terletak

ditangan manajemen puncak, karena dipuncak merekalah tanggung jawab diatas pengelola dana yang dipercayakan oleh pemilik perusahaan tersebut.

d. Keterbatasan Pengendalian Intern Suatu Perusahaan

Mulyadi (2010:181) berikut ini adalah keterbatasan bawahan yang melekat dalam setiap pengendalian intern:

1) Kesalahan dalam pertimbangan.

Seringkali manajemen dan personel lain dapat salah dalam pertimbangan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu atau tekanan lain.

2) Gangguan.

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

3) Kolusi.

Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi (*colustion*). Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi

kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidak beresan atau tidak terdeteksi kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang.

4) Pengabaian oleh manajemen.

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

5) Biaya lawan manfaat.

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

2. Sistem Akuntansi Penggajian

a. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2010:377) sistem akuntansi gaji dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem akuntansi penggajian ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi

penilaian, ketepatan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian.

Menurut Zaki Baridwan (2013:223) menyatakan bahwa sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, organisasi, formulir, catatan dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayar tiap bulan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Mulyadi (2010:374) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah:

1) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji.

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang berhubungan dengan karyawan, seperti misalnya: surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, skorsing dan sebagainya.

2) Kartu Jam Hadir.

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

3) Kartu Jam Kerja.

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

4) Daftar Gaji.

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

5) Rekap Daftar Gaji.

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

6) Surat Pernyataan Gaji.

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

7) Amplop Gaji.

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

8) Bukti Kas Keluar.

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

Menurut Raymond, John, Barry, Patrick (2010:124) pengertian sistem akuntansi penggajian adalah mencakup seluruh tahap dan pemrosesan penggajian dan pelaporan kepegawaian serta pembayaran dilakukan setiap bulan pada karyawan.

Berdasarkan beberapa penjelasan diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian sistem akuntansi penggajian adalah suatu sistem dari prosedur dan catatan-catatan yang memberikan kemungkinan untuk menentukan dengan cepat dan tepat berapa jumlah yang harus dikurangi dan pendapatan untuk berbagai pajak dan potongan lainnya dan berapa saldo yang harus diberikan kepada karyawan. Perancangan sistem akuntansi penggajian ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian.

b. Tujuan Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Bodnar (2007:16) tujuan sistem akuntansi penggajian adalah harus dirancang untuk membayar gaji semua karyawan secara tepat waktu. Sistem akuntansi penggajian juga harus dirancang untuk menyediakan data-data yang berguna bagi kebutuhan pengambilan keputusan manajemen. Kebutuhan-kebutuhan tersebut meliputi penyelesaian setiap ketidakpuasan karyawan dan negosiasi menyangkut pensiun dan tunjangan karyawan lainnya.

Menurut Mulyadi (2010:378) tujuan sistem akuntansi penggajian adalah:

- 1) Mengurangi siklus penggajian dalam melaksanakan pencatatan secara cermat dan teliti dalam sistem penggajian.
- 2) Merancang menggunakan sistem penggajian yang ada pada perusahaan.
- 3) Melakukan perhitungan gaji serta membuat formulir yang berkaitan dengan sistem penggajian.
- 4) Merancang dan melaksanakan prosedur yang berkaitan dengan perhitungan gaji.

c. Bagian-Bagian yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2010:382-384) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah:

1) Fungsi Kepegawaian.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat tarif gaji, mutasi karyawan dan pemberentian karyawan.

2) Fungsi Pencatatan Waktu.

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

3) Fungsi Pembuat Daftar Gaji.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada karyawan.

4) Fungsi Akuntansi.

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan.

5) Fungsi Keuangan.

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

d. Catatan-Catatan yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji menurut Mulyadi (2010:374) adalah sebagai berikut:

1) Jurnal Umum.

Dalam pencatatan gaji jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap department dalam perusahaan.

2) Kartu Biaya.

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja memproduksi setiap department perusahaan.

3) Kartu Penghasilan Karyawan.

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Di samping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji karyawan dan ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan.

e. **Prosedur Pencatatan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian**

Prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2010:385) adalah:

1) **Prosedur pencatatan waktu hadir**

Prosedur ini bertujuan guna mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan daftar hadir pada pintu masuk perusahaan. Pencatatan waktu ini dapat menggunakan daftar hadir biasa yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat pula melalui kartu hadir yang diisi secara otomatis dengan menggunakan media pencatatan waktu (*time recorder machine*).

2) **Prosedur pembuatan daftar gaji**

Dalam prosedur ini fungsi pembuatan daftar gaji karyawan, data yang dipakai sebagai pembuat daftar gaji adalah surat mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan

pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji sebelumnya dan daftar hadir.

3) **Prosedur distribusi biaya gaji**

Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada department-departmen yang menikmati manfaat kerja.

4) **Prosedur pembuatan bukti kas keluar**

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi menggunakan data bukti kas keluar yang sebagai informasi didalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

5) **Prosedur pembayaran gaji**

Prosedur pembayaran gaji ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna untuk pembayaran gaji.

3. Sistem Pengendalian Intern Dalam Sistem Penggajian

Pengendalian intern atas sistem penggajian dibutuhkan perusahaan sebagai dasar teori dari peraturan-peraturan yang ditetapkan. Karena sistem pengendalian intern perlu dilakukan karena banyak celah yang memungkinkan terjadinya kecurangan-kecurangan dalam proses pemberian gaji.

Unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2010:386) adalah sebagai berikut:

a. Organisasi

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

b. Sistem Operasi

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

c. Prosedur Pencatatan

- 1) Perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.
- 2) Tarif upah yang dicantumkan 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 kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- 3) Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- 4) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasikan dengan catatan penghasilan karyawan.
- 5) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Menurut Sugiyono (2009:53-55) jenis penelitian dilihat dari tingkat eksplanasi:

1. Penelitian Deskriptif

Penelitian deskriptif adalah penelitian terhadap keberadaan variabel mandiri, baik hanya pada satu variabel atau lebih.

2. Penelitian Komparatif

Penelitian komparatif adalah suatu penelitian yang bersifat membandingkan, atau berupa hubungan sebab-akibat antara dua variabel atau lebih.

3. Penelitian Asosiatif

Penelitian asosiatif adalah penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan dua variabel atau lebih.

Jenis penelitian yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif yaitu untuk menganalisis sistem pengendalian intern atas penggajian pada CV. Firsha Mulya Mandiri Palembang.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang. Alamat Jl. Angkatan 45 Blok H No.42 Komplek Ruko Taman Permata Indah Palembang. Telp: 0711-374567 & 0711-7833333

C. Operasionalisasi Variabel

Tabel III.1
Operasionalisasi Variabel

Variabel	Definisi	Indikator
Sistem Pengendalian Intern Penggajian	Suatu sistem pengendalian intern dalam pelaksanaan penggajian yang meliputi struktur organisasi, mengecek ketelitian, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur organisasi. 2. Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan. 3. Praktik yang sehat. 4. Karyawan yang cakap dan berkompeten.

Sumber: penulis, 2016

D. Data yang Diperlukan

Menurut Nur & Bambang (2009: 146-147) data penelitian pada dasarnya dapat dikelompokkan menjadi:

1. Data Primer

Data primer yaitu data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumbernya (tidak melalui perantara).

2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh orang lain).

Data yang diperlukan dalam penelitian ini adalah data primer, yang berupa data absensi hadir karyawan, data gaji dan struktur organisasi.

E. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2009: 402-425) dilihat dari segi cara atau teknik pengumpulan data dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Interview (Wawancara)

Interview merupakan teknik pengumpulan data dalam metode survei yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subyek penelitian.

2. Kuisisioner (Angket)

Kuisisioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat atau pertanyaan tertulis kepada responden untuk menjawabnya.

3. Observasi

Observasi merupakan pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti.

4. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara dan dokumentasi.

F. Analisis Data dan Teknik Analisis

1. Analisis Data

Menurut Sugiyono (2009: 13-14) analisis data dalam penelitian dapat dikelompokkan menjadi 2, yaitu:

a. Analisis Data Kualitatif

Analisis kualitatif yaitu suatu metode analisis dengan menggunakan data yang berbentuk data, kalimat, skema dan gambar.

b. Analisis Data Kuantitatif

Analisis kuantitatif yaitu suatu metode analisis dengan menggunakan data berbentuk angka atau data kualitatif yang diangkakan.

Metode analisis data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif.

2. Teknik Analisis

Teknik analisis yang digunakan adalah uraian penjelasan mengenai sistem pengendalian intern penggajian, serta mengumpulkan, mencatat dan menyusun serta menganalisis penyajian data yang diperoleh dari CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Sejarah Singkat Penelitian

a. Gambaran Umum Perusahaan

CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang berdiri pada tanggal 20 Januari 2002, didirikan oleh Bapak H. Andi Muhammad Firdaus yang beralamat perusahaan CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang berada di Jl.Angkatan 45 Blok H No.42 Komplek Ruko Taman Permata Indah Palembang. CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang merupakan perusahaan swasta yang bergerak di bidang distributor (penjualan *phone cellular, accessories* dan *voucher*).

CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang merupakan salah satu dari sekian banyak perusahaan distributor (penjualan *phone cellular, accessories* dan *voucher*) yang ada di Palembang. Maka dari itu dalam usahanya CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang yang telah bergerak selama 14 tahun ini selalu berusaha memberikan pelayanan terbaik kepada partner kerja ataupun konsumen dari perusahaan.

Dalam meningkatkan usahanya CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang memiliki visi dan misi yaitu:

Visi:

Menjadikan perusahaan distributor penyedia produk *phone cellular, accessories dan voucher* yang terbaik serta senantiasa tumbuh berkembang dan bisa menjadi partner yang terpercaya.

Misi:

Memberikan kemudahan dalam memenuhi kebutuhan produk *phone cellular, accessories dan voucher* serta senantiasa tumbuh berkembang dan bisa menjadi partner yang terpercaya.

b. Aktivitas Perusahaan**1) Jenis Karyawan**

CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang memiliki jumlah 15 orang karyawan, yang terdiri dari Direktur, Bagian Keuangan, Bagian Penjualan, Bagian Administrasi, Bagian Operator, Bagian Gudang dan Office Boy.

Jenis karyawan pada CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang terdiri dari:

a) Karyawan Staff

Karyawan staff disebut juga karyawan pimpinan, tugasnya memimpin karyawan pelaksana.

b) Karyawan Pelaksana

Karyawan pelaksana yang terdapat pada CV. Firrsha Mulya Mandiri adalah karyawan tetap bulanan. Karyawan tetap

bulanan yang memiliki sifat hubungan kerjanya didasari terlebih dahulu dengan peraturan-peraturan, hal ini karena karyawan tetap akan bekerja secara tetap diperusahaan.

2) Jam Kerja Karyawan

Jadwal kerja pada CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang adalah:

- a) Jam 07.30 s.d 12.00 waktu bekerja
- b) Jam 12.00 s.d 13.00 waktu istirahat
- c) Jam 13.00 s.d 17.00 waktu bekerja

2. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas

a. Struktur Organisasi

Sebagaimana layaknya perusahaan lain, CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang juga memiliki struktur organisasi. Struktur ini menunjukkan hubungan antara karyawan dalam pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing staff dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.

Guna memperoleh hasil kerja yang efektif dan efisien dalam mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan, maka perusahaan perlu menggolong-golongkan dan mengatur berbagai kegiatan perusahaan, baik dari segi pembagian tugas maupun dalam pelimpahan wewenangnya, dengan demikian masing-masing kegiatan dapat

diarahkan secara teratur menurut garis wewenangnya yang telah ditetapkan dalam struktur organisasi.

Dalam suatu perusahaan, pimpinan perusahaan adalah orang yang memegang kendali dan bertanggung jawab terhadap jalannya roda perusahaan, namun itu semua tidak akan berhasil tanpa adanya dukungan dan kerjasama dengan para pekerja. Dalam hal ini berarti dalam suatu perusahaan terdapat dua pihak yang saling berkepentingan, yaitu pimpinan perusahaan dan tenaga pelaksana. Dengan kata lain, dalam suatu perusahaan ada jenjang jabatan dan posisi masing-masing baik tugas maupun tanggung jawab. Oleh sebab itu sangatlah diperlukan suatu pembagian tugas serta pendelegasian wewenang dari pimpinan kepada bawahannya untuk melaksanakan kegiatannya.

Masalah pembagian tugas dan pendelegasian wewenang dalam suatu perusahaan hendaknya disesuaikan dengan apa yang terdapat dalam struktur organisasi yang telah ditetapkan. Disamping itu pimpinan perusahaan hendaknya memiliki kesadaran penuh untuk melaksanakan pembagian tugas sebagaimana mestinya dan pendelegasian wewenang secara baik kepada bawahan yang benar-benar dapat dipercaya dan memiliki kemampuan untuk mengemban tugas yang diberikan kepadanya dengan penuh tanggung jawab.

Bentuk struktur organisasi sangat penting dalam perusahaan, karena bentuk struktur organisasi yang jelas akan memberikan gambaran yang lebih sempurna dalam menentukan setiap tugas,

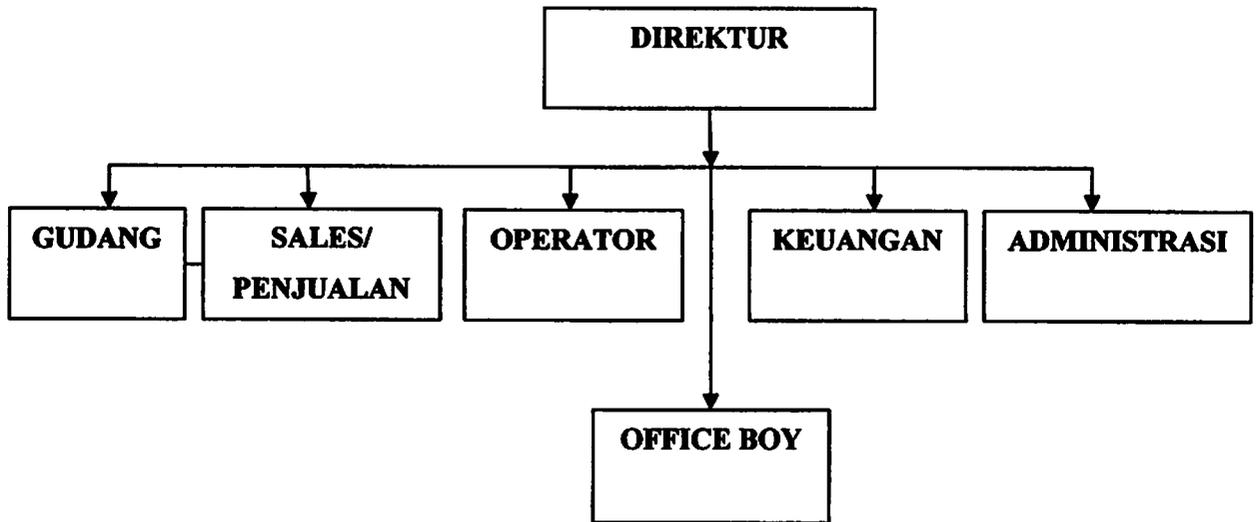
wewenang dan tanggung jawab yang dimiliki pada bagian yang satu dengan bagian yang lain.

Struktur organisasi adalah susunan dan hubungan bagian-bagian posisi dalam perusahaan. Suatu struktur organisasi menguraikan pembagian-pembagian aktifitas kegiatan. Struktur organisasi ini menunjukkan struktur wewenang serta memperlihatkan laporannya.

Struktur organisasi merupakan suatu dokumen untuk melaksanakan tugas masing-masing bagian. Dengan adanya struktur organisasi ini maka para anggota organisasi ini dapat mengetahui tugas dan kedudukan masing-masing. Jadi struktur organisasi merupakan pengerahan sumber-sumber utama penyusunan orang-orang ke dalam suatu pola yang teratur, mengendalikan perilaku, menyalurkan dan mengarahkan untuk mencapai tujuan sehingga mereka dapat melaksanakan tugasnya secara efisien.

Adapun struktur organisasi pada CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang dalam melaksanakan kegiatan perusahaannya dapat dilihat pada gambar IV.1:

Gambar IV.1
STRUKTUR ORGANISASI
CV. FIRRSHA MULYA MANDIRI PALEMBANG



Sumber: CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang, 2016

b. Pembagian Tugas

Pembagian tugas pada CV. Firrsha Mulya Mandiri berdasarkan struktur organisasi, yaitu:

1) Direktur

Direktur bertanggung jawab penuh atas perusahaan sebagai pemegang kekuasaan tertinggi. Dalam menjalankan tugasnya, direktur berhak melakukan untuk dan atas nama perusahaan.

Direktur bertugas:

- a) Menjaga nama baik perusahaan.

- b) Bertindak dan atas nama perusahaan untuk melaksanakan hal yang dianggap perlu.
- c) Memberikan keperluan dalam segala hal yang menyangkut kebijaksanaan perusahaan.
- d) Melakukan konsep pemikiran dan perencanaan untuk kemajuan perusahaan serta membuat kebijakan yang dianggap perlu demi kepentingan perkembangan perusahaan.
- e) Mengevaluasi membina dan mengarahkan bawahan yang menjadi tanggung jawabnya.

2) Bagian Administrasi

Tugas dan tanggung jawabnya didalam perusahaan adalah:

- a) Melaksanakan dan menyediakan kegiatan administrasi.
- b) Menyusun dan mengawasi kegiatan administrasi.
- c) Melakukan pencatatan atas jumlah pembelian dan pengeluaran atas pembelian produk.

3) Bagian Keuangan

Tugas dan tanggung jawabnya didalam perusahaan:

- a) Melaksanakan pengelolaan keuangan perusahaan.
- b) Melaksanakan pembuatan daftar gaji dan upah karyawan.
- c) Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan perusahaan.

- d) Melaksanakan pengecekan dan pembayaran gaji dan upah karyawan.

4) Bagian gudang

Tugas dan tanggung jawabnya didalam perusahaan:

- a) Bertanggung jawab atas persediaan barang gudang sesuai dengan administrasi perusahaan.
- b) Menerima barang-barang dan memastikan barang yang diterima sesuai pesanan dan surat pengantar dari supplier.
- c) Mencatat pengeluaran barang yang akan dijual diluar ataupun di counter perusahaan.
- d) Memastikan bahwa letak barang pada tempat yang telah sesuai dengan ketentuan.
- e) Memastikan dan memeriksa input dan output barang sesuai form penerimaan.

5) Bagian Penjualan/ Sales

Tugas dan tanggung jawabnya didalam perusahaan adalah:

- a) Melayani konsumen yang datang langsung ke perusahaan.
- b) Menjelaskan produk-produk dan menginformasikan harga secara transparan kepada konsumen.
- c) Melayani pertanyaan konsumen yang masuk melalui telepon perusahaan.

- d) Membuat analisis area penjualan.
- e) Membuat rencana kunjungan pada konsumen, baik secara langsung maupun melalui telepon.
- d) Membuat laporan kunjungan setiap hari penjualan.

6) Bagian Operator

Tugas dan tanggung jawabnya didalam perusahaan:

- a) Menjaga dan merawat mesin operator atau komputer bagian operator perusahaan.
- b) Bertanggung jawab terhadap kelancaran operasional perusahaan.

7) Office Boy

Tugas dan tanggung jawabnya didalam perusahaan:

- a) Menjaga kebersihan lingkungan perusahaan.
- b) Membantu melancarkan aktivitas perusahaan.

Pemisahan fungsi secara tegas dilakukan agar dapat memenuhi syarat adanya pengendalian intern terhadap pelaksanaan transaksi yang mengakibatkan pekerjaan karyawan dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan lain. Pemisahan fungsi-fungsi juga diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan.

Struktur organisasi yang ada pada CV. Firsha Mulya Mandiri Palembang sudah memadai, tetapi masih terdapat kelemahan. Dimana bagian keuangan yang seharusnya melakukan perhitungan terhadap gaji karyawan, kemudian

membagikannya langsung kepada karyawan ternyata bagian keuangan juga harus merekap absensi karyawan.

3. Prosedur Penggajian Pada CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang

Sistem penggajian pada CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang terdiri dari beberapa prosedur sebagai berikut:

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Didalam perusahaan prosedur pencatatan waktu hadir dimulai pada saat karyawan datang dan mengisi absensi karyawan secara manual dengan menandatangani absensi yang telah disediakan oleh perusahaan dan kembali menandatangani absensi karyawan pada saat akan pulang bekerja. Prosedur pencatatan waktu hadir dengan ketentuan:

- 1) Pengisian kartu jam hadir atau absensi karyawan diletakkan pada meja yang tersedia didalam perusahaan dan proses pengisian absensi ini tidak diawasi oleh bagian tertentu pada absensi karyawan, karena belum terdapatnya fungsi pencatatan waktu didalam perusahaan.
- 2) Setiap satu bulan sekali absensi karyawan dikumpulkan oleh bagian administrasi, agar bagian administrasi bisa melakukan pengecekan terhadap daftar absensi karyawan dan membuat rekap absensi karyawan sebagai dasar dalam membuat laporan rekap hadir karyawan yang dibantu oleh bagian keuangan.

- 3) Apabila karyawan yang berhalangan hadir, maka izin keluar atau cuti diwajibkan memberikan keterangan kepada pihak perusahaan dan apabila tidak masuk karena sakit harus memberikan surat keterangan dokter dan diberikan kepada pihak perusahaan setelah karyawan tersebut masuk.

b. Prosedur Pembuatan Daftar Hadir

Setelah bagian administrasi menerima absensi hadir karyawan maka akan dibuat laporan daftar hadir karyawan yang akan direkap oleh bagian keuangan. Pembuatan laporan daftar hadir karyawan ini bertujuan untuk mencatat kehadiran karyawan yang berisi jumlah absensi karyawan seperti sakit, izin dan alpa. Serta mencatat waktu lembur karyawan ke dalam laporan daftar hadir karyawan. Setelah daftar hadir karyawan dibuat maka akan dilakukan perhitungan gaji dan upah oleh bagian keuangan perusahaan.

c. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Pada prosedur ini dilakukan pencatatan oleh bagian keuangan. Prosedur ini dimulai dari pengecekan daftar hadir, berdasarkan dokumen tersebutlah maka akan di hitung gaji karyawan. Setiap karyawan akan dihitung gaji dan kemudian dibuatkan daftar gaji serta rekap daftar gaji perusahaan. Daftar

gaji berisi jumlah gaji, lembur, biaya-biaya dan penghasilan bersih karyawan.

d. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur ini dimulai dengan mengajukan permohonan penyerahan uang pada direktur perusahaan dengan dilampirkannya daftar gaji karyawan. Setelah penyerahan uang disetujui oleh direktur maka uang tersebut akan segera diserahkan kembali kepada bagian keuangan guna untuk membayar gaji dan upah karyawan secara langsung. Bagian keuangan membagikan gaji karyawan dengan menggunakan slip gaji dan amplop yang telah disediakan oleh perusahaan.

4. Sistem Pengendalian Intern Penggajian Pada CV. Firrsha Mulya Palembang

a) Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional

Seperti kita ketahui bahwa salah satu syarat yang harus dipenuhi guna mencapai tujuan sistem pengendalian intern yang baik adalah adanya pemisahan tanggung jawab yang tepat yang dapat tergambar dalam struktur organisasi perusahaan.

Melalui struktur yang ada dalam perusahaan, maka akan dinilai baik atau tidaknya sistem yang ada dalam perusahaan. Rangkaian tugas dan wewenang dari masing-masing organisasi tersebut akan

dapat diketahui apakah perusahaan telah melaksanakan pemisahan fungsi terhadap tugas serta wewenang pada masing-masing bagian.

CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang dalam pemisahan tanggung jawab fungsional sudah memadai tetapi dalam pelaksanaannya perusahaan ini telah melakukan rangkap tugas yaitu bagian keuangan yang seharusnya hanya mengecek ulang terhadap gaji karyawan, kemudian membagikannya langsung kepada karyawan ternyata bagian keuangan juga harus membuat daftar gaji serta merekap absensi karyawan. Seharusnya bagian pembuat daftar gaji karyawan dilakukan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan juga yang harus membuat rekap absensi karyawan yaitu pada bagian administrasi perusahaan.

b) Wewenang Prosedur dan Prosedur Pencatatan

Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang dan otorisasi atas keterlaksanaannya setiap transaksi.

Pada CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang sebagian prosedur yang ada didalam sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang telah dijalankan, namun ada sebagian yang belum dapat dijalankan masih terdapat penjumlahan daftar gaji karyawan tidak dicek kebenarannya.

Pada saat penerimaan gaji dan upah karyawan tidak menandatangani dokumen tanda terima gaji yang telah diterima oleh karyawan perusahaan tersebut.

c) Praktik yang Sehat

Pada CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang, pencatatan waktu hadir karyawan menggunakan absensi manual dengan menulis nama dan menandatangani kartu jam hadir yang telah diberikan setiap hadir dan pulang yang disediakan oleh perusahaan. Setiap akhir bulan bagian administrasi mengumpulkan absen dan kemudian akan di rekap oleh bagian keuangan untuk dijadikan sebagai dasar pembuatan daftar gaji karyawan. Kemudian bagian keuangan juga akan membuat daftar gaji karyawan yang akan ditujukan kepada direktur untuk diotorisasi yang nantinya akan dibayarkan kepada karyawan oleh bagian keuangan. CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang tanpa disadari telah mengalami kerugian akibat adanya rangkap jabatan, yang sebenarnya tujuannya untuk menekan biaya gaji yang akan dikeluarkan untuk membayar karyawan justru sebaliknya mengalami kerugian besar. Rangkap jabatan yang dilakukan oleh CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang akan menimbulkan kerugian yang semakin besar terutama untuk jangka waktu yang lebih lama.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Dalam sub bab ini penulis menganalisis data yang diperoleh dari CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang dan membandingkannya dengan teori- teori yang dianggap sesuai dengan permasalahan yang ada, sehingga akan mendapatkan suatu pemecahannya dan dapat mengetahui penerapan sistem pengendalian intern pada CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang. Dan dari hasil perbandingan tersebut dapat pula diketahui penyimpangan- penyimpangan yang dapat merugikan perusahaan dan dengan mengetahui sebab-sebab terjadinya penyimpangan tersebut dapat segera diambil langkah- langkah yang diperlukan. Pembahasan dilakukan terhadap variabel sistem pengendalian intern penggajian dengan indikator unsur-unsur sistem pengendalian intern penggajian.

Suatu struktur sistem pengendalian intern penggajian yang dibuat dengan tujuan untuk melancarkan jalannya kegiatan perusahaan agar lebih terkoordinir dan lebih terarah dalam upaya mewujudkan tujuan yang hendak dicapai oleh perusahaan. Adanya pengarahan kegiatan kepada tujuan dan koordinasi yang memadai dalam setiap bagian dari struktur organisasi perusahaan diharapkan dapat menilai efisiensi dan efektifitas dari setiap kegiatan yang dilaksanakan tersebut.

Struktur pengendalian intern yang baik akan berbeda pada masing- masing perusahaan. Suatu sistem pengendalian intern tersebut harus direncanakan dan diterapkan dengan sebaik-baiknya. Sistem pengendalian

intern penggajian yang ada pada CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang sebagai berikut:

1. Analisis Terhadap Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas.

Adanya struktur organisasi disuatu perusahaan berfungsi untuk mengetahui dan memisahkan tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing karyawan sehingga tidak ada kesimpangsiuran dalam melaksanakan pekerjaan dan tujuan dari perusahaan tersebut dapat tercapai. Oleh karena itu untuk menunjang terlaksananya kegiatan atau aktivitas perusahaan harus didukung oleh sistem pengendalian intern yang baik guna mencapainya tujuan yang diinginkan oleh perusahaan itu sendiri. Salah satu syarat yang harus dipenuhi guna mencapai tujuan pengendalian intern yang baik adalah adanya pemisahan tanggung jawab secara tepat yang dapat tergambar dalam struktur organisasi.

Melalui struktur organisasi, dapat dinilai baik atau tidaknya sistem yang ada didalam perusahaan. Dari rangkaian tugas dan wewenang dari masing-masing bagian organisasi tersebut dapat diketahui apakah perusahaan telah melaksanakan pemisahan fungsi terhadap tugas dan wewenang masing-masing bagian.

Struktur organisasi yang ada pada lingkungan CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang terlihat sudah memadai, namun dalam pelaksanaannya CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang telah melakukan perangkapan tugas, yaitu fungsi keuangan yang hanya mengecek dan melakukan

perhitungan terhadap gaji karyawan, kemudian membagikannya langsung kepada karyawan ternyata bagian keuangan juga harus membuat daftar gaji serta merekap absensi karyawan. Seperti yang ada pada teori yang telah diuraikan bahwa fungsi pembuat daftar gaji harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji. Pemisah fungsi ini dilakukan agar tugas dan wewenang kedua bagian menjadi lebih jelas. Dan pemisahan fungsi dan tanggung jawab secara tepat merupakan sarana untuk memudahkan pengawasan terhadap kemungkinan terjadinya kecurangan dalam aktivitas perusahaan.

Dari perbandingan antara teori dengan keadaan yang terjadi pada CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang, hal ini sangat memungkinkan terjadinya kecurangan-kecurangan yang bersifat merugikan perusahaan. Perangkapan tugas ini dapat menjadi faktor yang mendukung terjadinya kecurangan dan jika terus menerus terjadi dapat berakibat buruk bagi perusahaan. Pada CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang seharusnya dilakukannya pemisahan tugas antara fungsi pembuat daftar gaji dengan fungsi pembayaran gaji karyawan dan juga pada fungsi pencatatan waktu hadir dalam merekap absensi hadir karyawan. Karena ini merupakan bagian terpenting dalam pelaksanaan sistem penggajian.

Dapat dilihat dari uraian diatas bahwa sistem pengendalian intern terhadap struktur organisasi pada CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang belum dilaksanakan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari adanya perangkapan tugas yang dilakukan oleh bagian keuangan, bagian keuangan melakukan pengecekan ulang terhadap gaji dan upah karyawan, kemudian

membagikannya langsung kepada karyawan ternyata bagian keuangan juga harus membuat daftar gaji serta merekap absensi karyawan yang seharusnya dipisahkan. Ini merupakan kelemahan dari sistem pengendalian intern atas penggajian pada CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang.

2. Analisis Terhadap Sistem Pemberian Wewenang dan Prosedur Pencatatan.

Pada sistem otorisasi harus dibuat sebagai sistem yang mengatur pembagian otorisasi atas terlaksanakannya setiap transaksi. Oleh karena itu CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang harus membuat sistem yang mengatur wewenang untuk terlaksananya otorisasi setiap transaksi. Dengan demikian sistem otorisasi yang ada dan terjadi dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

Sistem otorisasi yang ada pada CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang telah memadai, karena ada sebagian prosedur yang ada didalam sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang telah dijalankan oleh CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang, namun ada sebagian lagi belum dapat dijalankan karena masih terdapat penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji karyawan tidak dicek kebenarannya. Pada saat penerimaan gaji karyawan tidak menandatangani dokumen tanda terima gaji yang telah diterima oleh karyawan perusahaan tersebut. Kondisi tersebut tidak sesuai dengan landasan teori yang dikemukakan sebelumnya

yang seharusnya pembuat daftar gaji harus diotorisasi oleh bagian akuntansi dan juga saat penerimaan gaji dan upah seharusnya karyawan menandatangani dokumen tanda terima yang merupakan sebagai bukti bahwa karyawan telah menerima gaji, sehingga terciptanya pendelegasian wewenang yang baik dan untuk menghindari kecurangan yang dilakukan secara disengaja ataupun tidak disengaja.

Oleh karena itu CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang harus membuat sistem yang dapat mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi terlaksananya setiap transaksi. Dengan demikian sistem otorisasi yang ada dan terjadi akan terjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses pembukuan.

Pada jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian meliputi prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji dan prosedur pembayaran gaji. Dengan adanya prosedur-prosedur diharapkan dapat menghindari timbulnya kecurangan-kecurangan pada perusahaan.

CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang terlihat belum memadai dalam jaringan prosedur yang seharusnya. Hal ini terlihat pada sistem pencatatan waktu yang kurang baik, karena tidak adanya pengawasan khusus terhadap absensi hadir karyawan yang dilakukan oleh fungsi pencatatan waktu, sehingga mengakibatkan adanya adanya karyawan yang keluar pada saat jam kantor dan terjadi kecurangan dalam pencatatan

waktu hadir karyawan yang seharusnya tidak hadir tetapi tetap dicatat hadir dan juga karyawan yang terlambat datang tetapi masih dianggap datang tepat waktu.

Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji karyawan. Bagi karyawan yang dibayar gaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka. Daftar hadir karyawan ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan yang berkerja dalam perusahaan pada jam biasa atau mengikuti jam lembur, sehingga dapat digunakan untuk menentukan karyawan yang menerima gaji saja atau menerima uang lembur. Oleh karena itu untuk menghindari adanya kecurangan tersebut, maka ada baiknya pada CV. Firsha Mulya Mandiri Palembang dalam hal pencatatan waktu hadir karyawan harus diawasi dan diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu, agar dapat terhindarnya dari kecurangan-kecurangan yang dapat merugikan perusahaan.

a. Dokumen yang Digunakan

Dalam menentukan besarnya jumlah gaji karyawan tersebut diperlukan dokumen-dokumen pendukung untuk perhitungan jumlah gaji. Dokumen-dokumen yang diperlukan adalah dokumen pendukung gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji dan bukti kas keluar.

Pada CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang dalam melakukan aktivitas perusahaan, belum memenuhi syarat sistem pengendalian intern yang baik, dimana pada kartu jam hadir pada CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang dikeluarkan oleh bagian keuangan. Hal ini sangat berbeda dengan teori yang ada yang seharusnya dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatatan waktu. Apabila fungsi ini dilakukan oleh bagian keuangan maka terdapat rangkap jabatan dan bukan tidak mungkin fungsi ini akan melakukan tindak kecurangan.

3. Analisis Terhadap Praktik yang Sehat Dalam Melaksanakan Tugas.

Praktik yang sehat merupakan dimana suatu kondisi setiap bagian yang ada dalam perusahaan melaksanakan tugas dan fungsinya dengan mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan sehingga dapat meyakinkan bahwa persetujuan, pencatatan dan otorisasi yang telah dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Pencatatan waktu hadir yang ada dilingkungan CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang setiap hari kerja yaitu pada pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB, dengan waktu istirahat satu jam pada pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas diperlukan prosedur yang baik dalam pelaksanaannya seperti halnya dengan pencatatan waktu kerja.

Sistem pencatatan waktu membantu perusahaan untuk meyakinkan bahwa karyawan benar-benar bekerja sesuai dengan jumlah jam yang

diterapkan didalam perusahaan. Namun hal ini disalah gunakan oleh pihak karyawan CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang. Pada perusahaan ini sistem pencatatan waktu masih manual. Karena pada setiap karyawan diwajibkan untuk menandatangani kartu jam hadir atau absensi yang telah disediakan oleh perusahaan pada saat datang dan saat akan pulang bekerja tanpa adanya pengawasan yang dilakukan oleh fungsi pencatatan waktu dan kemudian ke bagian administrasi yang selanjutnya akan diserahkan kepada bagian keuangan untuk diproses gaji karyawan perusahaan. Pada saat pembagian gaji karyawan juga perusahaan menggunakan slip gaji, namun perusahaan tidak menggunakan slip gaji yang bernomor urut cetak yang saat pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh pihak yang berwenang.

Pada kenyataan yang ada di dalam perusahaan berbeda dengan teori. Yang sebaiknya dilakukan oleh perusahaan yaitu fungsi yang terkait dalam pengendalian intern penggajian dan pengupahan yaitu fungsi pencatat waktu, yang dimana fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas dan perbandingan antara teori dan keadaan yang terjadi didalam perusahaan bahwa pihak perusahaan CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang belum memahami pentingnya pengawasan pada saat pengisian waktu hadir. Sebaiknya perusahaan menerapkan praktik yang sehat dengan menambah fungsi pengawasan waktu. Seperti menambahkan bagian personalia, agar bagian personalia dapat mencatat

jam kehadiran dan kepulangan karyawan. Pada saat karyawan datang dapat langsung menemui bagian personalia untuk menandatangani absensi begitupun saat selesai jam kerja sehingga tidak terjadinya kecurangan pengisian jam kerja oleh karyawan yang bersangkutan. Dan juga pada perusahaan pada saat pembayaran gaji karyawan harus menerapkan penggunaan slip gaji yang bernomor urut cetak, agar pada saat pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh pihak yang berwenang.

Dari analisis yang dilakukan oleh penulis berdasarkan permasalahan yang ada diatas, dapat dilihat bahwa CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang masih ada sistem pengendalian intern yang belum dilakukan oleh perusahaan. Hal ini dikarenakan perusahaan merasa masih mampu untuk mengontrol dan mengawasi para karyawannya dan apabila perusahaan memenuhi sistem pengendalian intern maka akan menambah biaya yang harus dikeluarkan oleh perusahaan. Padahal jika sistem pengendalian intern telah diterapkan perusahaan, maka tujuan perusahaan akan tercapai dan tingkat kecurangan yang dilakukan oleh karyawan perusahaan dapat diminimalisir sehingga perusahaan tidak akan mengalami kerugian.

4. Analisis Karyawan yang Cakap dan Berkompeten.

Perubahan dunia berpengaruh terhadap organisasi bisnis dan sekaligus terhadap kompetensi karyawan. Karyawan semakin dipandang sebagai asset yang sangat penting dari suatu perusahaan. Semakin banyak

tantangan bisnis yang dihadapi perusahaan maka kedudukan karyawan menjadi semakin sangat strategis. Keberhasilan sebuah perusahaan juga berpengaruh pada sumber daya manusia, sehingga perlu adanya sistem pengendalian untuk memperoleh sumber daya manusia yang berkompeten. Ada beberapa tahapan yang dilakukan oleh perusahaan agar perusahaan memperoleh sumber daya manusia yang berkompeten, yaitu:

a. Merekrut Karyawan

Didalam perusahaan CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang perekrutan karyawan diadakannya seleksi untuk menentukan calon karyawan yang berkompeten dalam bidangnya. Seperti pada bagian keuangan pendidikan minimal D3.

b. Penilaian Prestasi atau Kinerja Karyawan

Pada hal ini perusahaan melakukan penilaian pada setiap akhir tahun, untuk menentukan karyawan yang memiliki kinerja terbaik.

c. Promosi Jabatan

Perusahaan akan memberikan kepada karyawan yang memiliki kinerja terbaik dan prestasi yang dicapai memuaskan.

Karyawan yang ada pada CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang telah memiliki karyawan kompetensi sesuai dengan bidangnya. Seperti karyawan pada bagian keuangan dengan kriteria pendidikan minimal D3 dari lulusan akuntansi ataupun komputerisasi akuntansi. Tetapi dengan adanya standar pendidikan tertentu tidak menjamin perusahaan akan

terbebas dari resiko kecurangan, dengan ilmu dan pendidikan yang dimiliki oleh karyawan justru bisa membuat karyawan melakukan kecurangan memanipulasi data yang ada. Untuk meminimalisasi terjadinya kecurangan perusahaan dapat melakukan pengawasan yang berkala.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Sehubungan dengan hasil penelitian dan teori yang ada, dapat ditarik kesimpulan berdasarkan permasalahan terhadap sistem pengendalian intern penggajian pada CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang bahwa sebagai berikut:

1. Pada struktur organisasi dalam pelaksanaannya pada CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang belum terlaksana dengan baik, karena masih adanya perangkapan tugas yaitu pada fungsi keuangan yang hanya mengecek dan melakukan perhitungan terhadap gaji karyawan, kemudian membagikannya langsung kepada karyawan ternyata bagian keuangan juga harus membuat daftar gaji serta merekap absensi karyawan yang seharusnya dipisahkan. Dengan adanya perangkapan tugas tersebut maka dapat menimbulkan kecurangan-kecurangan terhadap uang yang akan digunakan untuk pembayaran gaji karyawan seperti kurang atau lebih bayar dan salah hitung jumlah gaji yang pada akhirnya akan merugikan pihak perusahaan.
2. Pada sistem otorisasi yang ada pada CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang telah memadai, karena ada sebagian prosedur yang ada didalam sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang telah dijalankan oleh CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang, namun ada sebagian lagi

belum dapat dijalankan karena masih terdapat penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji karyawan tidak dicek kebenarannya dan pada saat penerimaan gaji karyawan tidak menandatangani dokumen tanda terima gaji yang telah diambil oleh karyawan perusahaan tersebut. Kondisi tersebut tidak sesuai dengan landasan teori yang dikemukakan sebelumnya yang seharusnya pembuat daftar gaji harus diotorisasi oleh bagian akuntansi dan karyawan harus menandatangani dokumen tanda terima sebagai arsip perusahaan, sehingga terciptanya pendelegasian wewenang yang baik dan untuk menghindari kecurangan yang dilakukan secara disengaja ataupun tidak disengaja.

3. Praktik yang sehat pada CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang masih belum dilakukan oleh perusahaan. Karena didalam perusahaan masih menerapkan sistem pencatatan waktu hadir secara manual. Pada slip gaji tidak menggunakan formulir yang bernomor urut cetak yang saat pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh pihak yang berwenang. Apabila sistem pengendalian intern telah diterapkan perusahaan, maka tujuan perusahaan akan tercapai dan perusahaan tidak akan mengalami kerugian.

B. SARAN

Dari beberapa kesimpulan diatas, maka penulis memberikan saran-saran sebagai masukan bagi CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang, agar dapat melaksanakan sistem pengendalian intern penggajian sesuai dengan keadaan perusahaan.

1. CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang perlu adanya pemisahan tugas pada saat pengecekan gaji karyawan dan pembagiannya dapat dilakukan oleh bagian keuangan itu sendiri, pada pembuatan daftar gaji dapat dilakukan oleh fungsi pembuat daftar gaji atau bagian akuntansi, sedangkan merekap absensi hadir karyawan dapat dilakukan oleh bagian yang terkait. Sehingga dapat pemisahan fungsi yang jelas dan mencegah terjadinya kecurangan.
2. CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang juga harus mengadakan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada pembuat daftar gaji, seharusnya pembuat daftar gaji harus diotorisasi oleh bagian akuntansi sehingga terciptanya pendelegasian wewenang yang baik dan untuk menghindari kecurangan yang dilakukan secara disengaja ataupun tidak disengaja.
3. CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang harus menerapkan praktik yang sehat. Karena apabila perusahaan telah menggunakan pencatatan waktu hadir yang sesuai dengan sistem pengendalian dan juga menggunakan slip gaji yang bernomor urut cetak, maka pada saat pemakaiannya dapat dipertanggung jawabkan oleh pihak yang berwenang.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Sukrisno. 2004. *Auditing (Pemeriksaan Akuntan)*. Edisi Ketiga. Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia. Jakarta.
- Alexa. 2012. *Tujuan Sistem Pengendalian Intern*. (Online).
(<http://globalonlinebook.blogspot.com/2012/03/tujuan-sistem-pengendalian-intern.html>).
- Aryani, Natalia Dwi. 2012. *Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Sistem Penggajian dan Pengupahan Pada "PT. Kebon Agung Pabrik Gula Trangkil" Cabang Pati*. (Online).
(http://repository.uksw.edu/bitstream/123456789/.../T1_232008217_Abstract.pdf).
- Baridwan, Zaki. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Kelima. BPPE-UGM. Yogyakarta.
- Baridwan, Zaki. 2013. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPPE-UGM.
- Bodnar, George H., dan William S. Hopwood. (2007). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi VIII. Salemba Empat. Jakarta.
- Diana, Anastasia dan Lilis Setiawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Penerbit Andi. Yogyakarta.
- Exsi, Risna Yulita. 2014. *Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Sri Andal Lestari*. Skripsi tidak diterbitkan. Palembang: Program Studi Akuntansi, Universitas Muhammadiyah Palembang.
- Hartono, Jogiyanto. 2007. *Model Kesuksesan Sistem Teknologi Informasi*. Yogyakarta : Andi.
- Indriantoro, Nur dan Supomo, Bambang. (2009:146-147). *Metodologi Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi dan Manajeme*. Edisi Pertama. Yogyakarta:BPPE.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat. Jakarta.
- Narko. 2008. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : Yayasan Pustaka Nusantara.
- Putra, Abdi. 2015. *Analisis Sistem dan Pengendalian Intern Pembayaran Gaji dan Upah Karyawan Pada PT. Bara Dinamika Muda Sukses di Malinau*. (Online).
([http://ejournal.adbisnis.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2015/03/journal%20Abdi%20Putra%20\(03-02-01-34-48\).doc](http://ejournal.adbisnis.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2015/03/journal%20Abdi%20Putra%20(03-02-01-34-48).doc)).

Raymond A. Noe, John R. Hollenbeck, Barry Gerhart, Patrick M. Wright. (2010).
Human Resource Management : Gaining a Competitive Advantage (Editor
Lulu Alfiah). Salemba Empat. Jakarta.

Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung : Alfabeta.

Tabel
Jadwal Penelitian

Keterangan	Desember				Januari				Februari				Maret				April				Mei				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3		
Survei Pendahuluan	■	■	■																						
Laporan Survei Pendahuluan				■	■																				
Proposal						■	■	■																	
Seminar Proposal										■															
Revisi Seminar											■	■													
Pengambilan Data											■	■	■												
Pengolahan Data Analisis												■	■	■	■										
Hasil Penelitian													■	■	■	■									
Ujian Komprehensif															■	■	■								
Perbaikan Skripsi																■	■	■							



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI.

MAHASISWA : Hera Fadila Utami Putri	PEMBIMBING
: 22 2012 033	KETUA Aprianto, S.E., M.Si
PROGRAM STUDI : Akuntansi	ANGGOTA :
JUDUL SKRIPSI : Analisis Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penggajian dan Pengupahan Pada CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang	

TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
		KETUA	ANGGOTA	
23/2/2016	Bab I - III	<i>[Signature]</i>		perbaik
25/2/2016	Bab I - III	<i>[Signature]</i>		acc.
27/2/2016	Bab IV - V	<i>[Signature]</i>		perbaik
29/2/2016	Bab V - VI	<i>[Signature]</i>		perbaik
2/3/2016	Bab VII - VIII	<i>[Signature]</i>		perbaik
3/3/2016	Bab IX - X	<i>[Signature]</i>		acc.

PETUNJUK :

Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan skripsi, 6 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan

Dikeluarkan di : Palembang
 Pada tanggal : / /
 a.n. Dekan
[Signature]
 Rosalina Ghazal, S.E., Ak., M.Si



CV. FIRRSHA MULYA MANDIRI

JL. ANGKATAN 45 BLOK H NO 42 KOMPLEK RUKO TAMAN PERMATA INDAH PALEMBANG
TELEPON: 0711-374567 & 0711-7833333

SURAT KETERANGAN

yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : H. Andi Muhammad Firdaus

Jabatan : Direktur

Perusahaan : CV. Firrsha Mulya Mandiri Palembang

Alamat : JL. Angkatan 45 Blok H No.42 Komplek Ruko Taman Permata Indah Palembang

Telephone : (0711) 374567

Menyatakan bahwa memang benar atas nama dibawah ini telah melakukan pengambilan data untuk menyelesaikan laporan akhir (skripsi) :

Nama : Hera Fadila Utami Putri

NIM : 22.2012.033

Universitas : Muhammadiyah Palembang

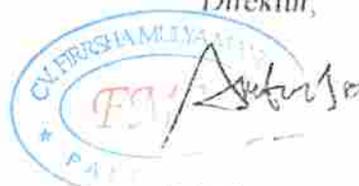
Fakultas : Ekonomi

Program : Akuntansi

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Palembang, 5 Januari 2016

Direktur,



H. Andi Muhammad Firdaus



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

AKREDITASI: INSTITUSI PERGURUAN TINGGI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN (S1)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMASARAN (D3)

Nomor : 027/SK/BAN-PT/Akred/PT/I/2014 (B)
Nomor : 044/SK/BAN-PT/Akred/S/I/2014 (B)
Nomor : 044/SK/BAN-PT/Ak-XIII/S1/II/2011 (B)
Nomor : 005/BAN-PT/Ak-X/Dpl-III/VI/2010 (B)

http://umpalembang.net/feump

Email : feump1g@gmail.com

Alamat : Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263 Telp. (0711) 511433 Faximile (0711) 518018

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Hari / Tanggal : Kamis, 17 Maret 2016
Waktu : 13.00 s/d 17.00 WIB
Nama : Hera Fadila Utami Putri
NIM : 22 2012 033
Program Studi : Akuntansi
Bidang Studi : Sistem Informasi Akuntansi
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA CV. FIRRSA MULYA MANDIRI PALEMBANG

**TELAH DIPERBAIKI DAN DISETUJUI OLEH TIM PENGUJI DAN
PEMBIMBING SKRIPSI DAN DIPERKENANKAN
UNTUK MENGIKUTI WISUDA**

NO	NAMA DOSEN	JABATAN	TANGGAL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1	Aprianto, S.E, M.Si	Pembimbing	31/3/2016	
2	Betri Sirajuddin, S.E, Ak., M.Si, CA	Ketua Penguji	7/04/2016	
3	Mizan, S.E., Ak., M.Si., CA	Penguji 1	29/03/2016	
4	Aprianto, S.E, M.Si	Penguji 2	31/3/2016	

Palembang, Maret 2016
Dekan
u.b Ketua Program Studi Akuntansi



Rosalina Ghozali, SE, Ak, M.Si
NIDN/NBM : 0228115802/1021960



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

LEMBAGA BAHASA

Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263

Telp. (011) 512637 - Fax. (011) 512637

email. lembagabahasa@um-palembang.ac.id



TEST OF ENGLISH ABILITY SCORE RECORD

Name : Hera Fadila Utami Putri
 Place/Date of Birth : Palembang, July 10th 1993
 Test Times Taken : +2
 Test Date : February, 4th 2016

Scaled Score

Listening Comprehension : 50
 Structure Grammar : 38
 Reading Comprehension : 43
 OVERALL SCORE : 437

Palembang, February, 11th 2016

Head of Language Institute

Rini Susanti, S.Pd., M.A

NBM/NIDN. 1164932/0210098402

No. 134/TEA FE/LB/UM/PII/2016

CERTIFICATE

BIODATA PENULIS

Nama : Hera Fadila Utami Putri
NIM : 22 2012 033
Tempat/ Tanggal Lahir : Palembang/ 10 Juli 1993
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Akuntansi
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat : Jln. Sei Selan No. 187 Rt/Rw 03/01 Kel. Siring Agung Kec. Ilir Barat I Palembang (30138)
No. Telepon : 08994454440
Email : herafadilla@yahoo.com
Nama Orang Tua
 Bapak : Abdillah Satyawan, S.T
 Ibu : Siti Nur Yun Yuliani, S.H
Pekerjaan Orang Tua
 Bapak : Pegawai Swasta
 Ibu : PNS
Alamat Orang Tua : Jln. Sei Selan No. 187 Rt/Rw 03/01 Kel. Siring Agung Kec. Ilir Barat I Palembang (30138)

Palembang, 03 Maret 2016

Penulis

(Hera Fadila Utami Putri)



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

Unggul dan Islami

Sertifikat

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : HERA FADILLA UTAMI P
NIM : 222012033
PROGRAM STUDI : Akuntansi

Yang dinyatakan HAFAL / TAHFIDZ (26) Surat Juz Amma
di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang

Palembang, 22/٢٠١٦/ فبراير
an. Dekan

Wakil Dekan IV




Drs. Antoni, M.H.I.



DAFTAR NILAI

NAMA : HERA FADILLA UTAMI P

NIM : 222012033

NO	NAMA SURAT	TAHFIDZ	FASIKH	TAJWID	JUMLAH
1	AL-LAIL	60	10	10	80
2	AL-SYAMS	60	10	10	80
3	AL-BALAD	60	10	10	80
4	AL-FAJR	50	10	10	70
5	AL-ASHR	60	20	10	90
6	AL-HUMAZAH	60	20	10	90
7	AL-FIIL	60	20	10	90
8	QURAI SY	60	20	20	100
9	AL-MA'UN	60	20	20	100
10	AL-KAUTSAR	60	20	20	100
11	AL-KAFIRUN	60	20	20	100
12	AN-NASHR	60	20	20	100
13	AL-LAHAB	60	20	20	100
14	AL-IKHLAS	60	20	20	100
15	AL-FALAQ	60	20	20	100
16	AN-NAS	60	20	20	100
17	AL-BAIYINAH	60	20	5	85
18	AL-ZALZALAH	60	20	20	100
19	AL-ADYAT	60	5	10	75
20	AL-QARI'AH	60	20	10	90
21	AT-TAKATSUR	60	5	5	70
22	AD-DHUHA	50	15	10	75
23	AL-INSYIRAH	50	10	10	70
24	AT-TIN	50	10	10	70
25	AL-ALAQ	50	10	10	70
26	AL-QADAR	50	10	10	70