

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN DAN
PENGUPAHAN PADA PT.LADANG USAHA BERSAMA
PALEMBANG**

SKRIPSI



**Nama` : Leni Novarita
Nim : 22 2011 429**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
2015**

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN DAN
PENGUPAHAN PADA PT.LADANG USAHA BERSAMA
PALEMBANG**

SKRIPSI

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



**Nama : Leni Novarita
Nim : 22 2011 429**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
2015**

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Leni Novarita

Nim : 22 2011 429

Program Studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini telah di tulis dengan 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,.....

Penulis



Leni Novarita

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah
Palembang**

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Judul : Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian
dan Pengupahan Pada PT.Ladang Usaha Bersama
Palembang
Nama : Leni Novarita
Nim : 22 2011 429
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi

**Diterima dan Disahkan
Pada Tanggal, 31 Agustus 2015**

Pembimbing,



**(Lis Djuniar, S.E., M.Si.)
NIDN/NBM: 0220067101/1115716**

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



**Rosalina Ghazali, S.E., Ak., M.Si
NIDN/NBM: 0228115802/1021961**



PRAKATA

Assalamualaikum Wr. Wb

Alhamdulillahirobbil alamin, segala puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul "**Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan Pada PT.Ladang Usaha Bersama Palembang**".

Ucapan terimakasih penulis sampaikan terutama kepada kedua orang tua saya, Ayahanda (**H.Affendi Eurik**) dan Ibunda (**Sri Wati**), dan serta kakak dan adik-adikku yang telah memberikan dukungan moril, materil maupun doa kepada penulis. Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada Bapak **Lis Djuniar S.E.,M.Si**, yang telah membimbing dan memberikan masukan guna penyelesaian skripsi ini. Selain itu, penulis juga mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak DR. H.M. Idris, S.E.,M.Si selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang.
2. Bapak Drs. Fauzi Ridwan M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang, beserta staf dan karyawan/karyawati.
3. Ibu Rosalina Ghazali, S.E.,Ak, M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi dan bapak Muhammad Fahmi, S.E.,M.Si selaku Pembimbing Akademik, serta ibu Welly, SE., M.Si selaku sekretaris Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Palembang.

4. Bapak dan Ibu Dosen serta staf pengajar Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
5. Kepala Dinas beserta staf dan pegawai Dinas Pendapatan Daerah Kota Palembang.
6. Kepada Sahabat-sahabatku Lia Sari, Mariamah, Witha Apriyanti dan Sri Ayu Roaidah,
7. Kepada Teman-teman seperjuanganku Dwi Rospitasari, Lia Astuti, Safarina Paratami serta yang lainnya.
8. Kepada Saudara-saudaraku GEMA PERSADA^{Lh} yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.
9. Semua Pihak yang memberikan bantuan kepada penulis yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Akhirul kalam penulis mengucapkan terima kasih yang seikhlas-ikhlasnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuannya guna menyelesaikan skripsi ini, semoga Allah SWT membalas budi baik untuk seluruh bantuan yang diberikan. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak, sebagai tambahan pengetahuan dan dapat menjadi salah satu referensi dalam penyusunan skripsi berikutnya. Amin

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Palembang, Juli 2015

Penulis



Leni Novarita

DAFTAR ISI

	Halaman
COVER	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT	iii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO	v
HALAMAN PRAKATA	vi
HALAMAN DAFTAR ISI	vii
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN	viii
ABSTRAK	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Manfaat Penelitian.....	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Penelitian Sebelumnya.....	7
B. Landasan Teori.....	10
1. Sistem Pengendalian Intern.....	10
a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	10

b. Unsur Sistem Pengendalian Intern.....	10
c. Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	12
d. Lingkungan Pengendalian	14
e. Jenis-jenis Sistem Pengendalian Intern.....	16
f. Aktivitas pengendalian intern.....	16
g. Kriteria Sistem Pengendalian Intern.....	25
h. Keterbatasan Bawaan dalam Pengendalian Intern.....	25
2. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.....	27
a. Pengertian Penggajian dan Pengupahan.....	27
b. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan.....	28
c. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.....	30
d. Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan.....	31
e. Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.....	32
3. Sistem Pngendalian Intern Sistem Penggajian dan Pengupahan.....	33
a. Struktur Organisasi.....	34
b. Sistem otorisasi.....	34
c. Prosedur Pencatatan.....	35

d. Praktik yang sehat.....	35
e. Karyawan yang kompeten.....	36

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	37
B. Lokasi Penelitian.....	37
C. Operasionalisasi Variabel.....	38
D. Data yang Diperlukan.....	38
E. Teknik Pengumpulan Data.....	39
F. Analisis Data dan Teknik Analisis.....	40

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian.....	43
1. Sejarah Singkat Perusahaan.....	43
2. Struktur Organisasi dan pembagian tugas.....	44
3. Data Gaji Karyawan.....	49
4. Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan pengupahan.....	49
a. Struktur organisasi.....	49
b. Sistem otorisasi.....	50
c. Prosedur pencatatan.....	50
d. Praktik yang sehat.....	50
e. Karyawan yang kompeten.....	51

B. Pembahasan Hasil Penelitian.....	52
5. Sistem Pengendalian Intern.....	52
a. Struktur Organisasi.....	52
b. Sistem Otorisasi.....	53
c. Prosedur Pencatatan.....	53
d. Praktik yang sehat.....	55
e. Karyawan Yang Kompeten.....	55

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan.....	59
B. Saran.....	60

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Keterangan Riset
- Lampiran 2 : Sertifikat Membaca dan Hafalan Al-Qur'an
- Lampiran 3 : Kartu Aktivitas Bimbingan Skripsi
- Lampiran 4 : Sertifikat TOEFL
- Lampiran 5 : Sertifikat KKN (Kuliah Kerja Nyata)
- Lampiran 6 : Biodata Penulis

ABSTRACT

Leni Novarita / 222011429/2015 / Analysis of Internal Control System Payroll and Wage in Palembang PT.Ladang Joint Business / Accounting Information Systems

Formulation of the problem in this research is how the implementation of the internal control system on the payroll and wage PT.Ladang Joint Ventures. The goal is to determine the application of the internal control system of payroll and wages in PT.Ladang Joint Ventures. This study included descriptive descriptive research study that aims to determine the application of the system of pay and wages in PT.Ladang Joint Venture, while data collecting technique is interview with the head of HR or personnel and documentation with photograph reproduce or copy documents that exist in the company. The analysis technique used was qualitative. Results of this study indicate by evaluating the implementation of the payroll and wage accounting system in support of the internal control and interviews to the relevant parties within the PT. Joint Ventures fields.

Keywords: Payroll and Wage

ABSTRAK

Leni Novarita/222011429/2015/Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan pada PT.Ladang Usaha Bersama Palembang/Sistem Informasi Akuntansi

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimanakah penerapan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT.Ladang Usaha Bersama. Tujuannya untuk mengetahui penerapan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT.Ladang Usaha Bersama. Penelitian ini termasuk penelitian deskriptif penelitian deskriptif yaitu yang bertujuan untuk mengetahui penerapan sistem penggajian dan pengupahan pada PT.Ladang Usaha Bersama, sedangkan teknik pengumpulan datanya adalah wawancara dengan kepala HRD atau personalia dan dokumentasi dengan memperbanyak atau memfoto copy dokumen-dokumen yang ada di perusahaan. Teknik analisis yang digunakan adalah kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan dengan mengevaluasi penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam mendukung pengendalian intern dan wawancara kepada pihak yang terkait didalam PT. Ladang Usaha Bersama.

Kata Kunci : Penggajian dan Pengupahan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Berdirinya suatu perusahaan di samping 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. Perusahaan dalam melakukan kewajibannya terhadap para karyawan (misalnya dalam pembayaran gaji, pemberian tunjangan jabatan, pemberian uang makan dan lain-lain) harus melakukan pengendalian dan pengawasan yang lebih serius, untuk itu diperlukan sistem pengendalian intern yang teliti dan akurat untuk melakukan efektivitas. Sistem pengendalian yang dijalankan dan menilai semua penyimpangan yang terjadi serta dampaknya terhadap sistem akuntansi yang dibuat manajemen. Sistem akuntansi yang baik bertujuan untuk dapat menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru, untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang ada, untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern dan untuk mengurangi biaya dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Gaji merupakan biaya tenaga kerja yang merupakan unsur terbesar yang memerlukan ketelitian dalam penentuan jumlah gaji, penempatan, penggolongan, pencatatan serta pembayarannya. Manfaat di dalam suatu perusahaan terutama dalam penggajian dan pengupahan, laporan ini bisa

menjadi referensi atau rujukan untuk pembuatan laporan selanjutnya dan menganalisis dalam pengendalian internal lainnya, laporan ini diharapkan menjadi bahan pertimbangan untuk menetapkan atau menjalankan sistem informasi akuntansi yang telah ada terutama yang berhubungan dengan penggajian dan pengupahan. Tujuan perusahaan adalah mendapatkan laba atas hasil usaha yang dijalankan, seiring dengan berkembangnya perusahaan dan dibutuhkan lebih banyak tenaga kerja untuk menunjang kegiatannya namun terkadang ditemui kesulitan dalam pencarian tenaga kerja yang berkualitas.

Sistem penggajian dan pengupahan adalah sub sistem akuntansi yang melibatkan beberapa orang karyawan atau pegawai baik langsung maupun tidak langsung untuk menghasilkan suatu barang atau jasa sesuai dengan aktivitas perusahaan baik perusahaan pemerintah maupun swasta.

Sistem pengendalian intern pada dasarnya merupakan tindakan dan metode yang digunakan oleh suatu organisasi untuk melindungi kas dan kekayaan perusahaan. Sistem pengendalian intern sangat dibutuhkan untuk kepentingan dalam menjalankan kegiatan perusahaan, karena dapat menghilangkan kemungkinan terjadinya kecurangan di dalam menjalankan perusahaan, akan tetapi menekan terjadinya kesalahan atau kecenderungan dalam batas-batas yang wajar.

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, memeriksa ketelitian dan keandalan data akuntansi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. unsur-unsur sistem pengendalian intern

yaitu: (1) Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional, (2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan, (3) Praktik yang sehat, (4) Karyawan yang cakap dan kompeten.

PT.Ladang Usaha Bersama merupakan salah satu perusahaan swasta yang bergerak di bidang perbaikan tabung. PT.Ladang Usaha Bersama memiliki jumlah tenaga kerja sebanyak 62 yang terdiri dari 35 karyawan tetap dan 27 karyawan honor. Dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya PT.Ladang Usaha Bersama memerlukan suatu sistem pengendalian intern atas penggajian dan pengupahan yang baik. Adapun aktivitas penggajian dan pengupahan dilakukan dengan pencatatan waktu hadir, pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh bagian pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan. Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan bagian keuangan dan bagian administrasi. Bagian administrasi membuat perintah pengeluaran kas kepada bagian keuangan. Bagian keuangan memasukkan uang kedalam amplop gaji dan memberikan gaji kepada setiap karyawan yang telah bekerja. Dalam pembayaran gaji, setiap pegawai tetap dan pegawai honor mendapatkan gaji yang berbeda, gaji pegawai tetap lebih besar dari gaji pegawai honor dan gaji akan diberikan setiap bulannya.

Permasalahan yang terdapat pada perusahaan PT.Ladang Usaha Bersama yaitu belum adanya sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan yang baik, karena tidak adanya pengawasan terhadap absensi hadir karyawan

yang dilakukan oleh fungsi pencatatan waktu, sehingga mengakibatkan adanya karyawan yang keluar pada saat jam kantor dan terjadi kecurangan dalam pencatatan waktu hadir karyawan yang seharusnya tidak hadir tetapi dicatat hadir, masih adanya rangkap jabatan fungsi dan rangkap jabatan tugas yaitu bagian keuangan yang seharusnya melakukan perhitungan terhadap gaji dan upah karyawan dan kemudian membagikannya ternyata juga melakukan pekerjaan administrasi serta merangkap sebagai fungsi akuntansi. Seharusnya bagian keuangan hanya melakukan perhitungan terhadap gaji dan upah karyawan, kemudian membagikannya serta bagian Adm merangkap jabatan menjadi fungsi pencatatan waktu. Berikut data gaji dan upah pada PT.Ladang Usaha Bersama Tahun 2012-2014:

Tabel I.1
Data Gaji dan Upah
PT.Ladang Usaha Bersama
Tahun 2012-2014 (Dalam Rupiah)

Tahun	Jumlah Tenaga Kerja Pegawai Tetap	Gaji Pegawai Tetap	Jumlah Tenaga Kerja Pegawai Honor	Gaji Pegawai Honor
2012	35	644.000.000	27	228.500.000
2013	35	924.000.000	27	550.800.000
2014	35	1.050.000.000	27	599.400.000

Sumber : Penulis 2015

Pada tabel 1 merupakan data jumlah gaji yang dibayar kepada karyawan pegawai tetap dan pegawai honor pada PT.Ladang Usaha Bersama dan terlihat bahwa pada gaji yang dibayar dengan tenaga kerja yang bekerja setiap tahunnya tidaklah sesuai, masih terdapat kesalahan perhitungan dan kecurangan setiap tahunnya.

Kecurangan yang terjadi pada PT.Ladang Usaha bersama setiap tahunnya adalah data karyawan honor tidaklah sesuai dengan jumlah karyawan yang bekerja setiap tahunnya. Berdasarkan pada penelitian awal diketahui, melalui wawancara dengan bagian keuangan pada tahun 2012 pada data jumlah pegawai honor berjumlah 27, tetapi pada kenyataannya jumlah karyawan yang benar-benar bekerja pada tahun 2012 tidak sampai 27 pegawai honor yang bekerja.

Permasalahan lainnya yaitu perusahaan tidak memberikan slip gaji untuk karyawan sehingga karyawan tidak dapat menghitung kembali rincian gaji dan upah yang mereka terima apakah jumlah sesuai dengan semestinya.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka penulis tertarik melakukan penelitian sdengan mengambil judul **Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan pada PT.Ladang Usaha Bersama.**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka perumusan masalah dari penelitian ini adalah bagaimanakah penerapan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT.Ladang Usaha Bersama?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan masalah yang telah dikemukakan, maka yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT.Ladang Usaha Bersama.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan pada penelitian ini adalah :

1. Bagi Peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan wawasan penulis khususnya dalam bidang pengendalian intern terhadap sistem penggajian dan pengupahan.

2. Bagi PT.Ladang Usaha Bersama

Penelitian ini diharapkan memberikan beban masukan atau beban pertimbangan bagi karyawan PT.Ladang Usaha Bersama mengenai sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik.

3. Bagi Almamater

Sebagai bahan pertimbangan bagi penelitian yang serupa di masa yang akan datang.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Meti (2003) yang berjudul Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan pada CV.Anugerah Novritama Palembang. Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah apakah sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan telah dilakukan secara efektif ?

Tujuan penelitian ini ini untuk mengetahui efektivitas penerapan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada CV.Anugerah Novritama Palembang. Data yang digunakan adalah data primer, teknik pengumpulan data yang berupa wawancara dan dokumentasi. Variabel yang digunakan adalah efektivitas sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan.

Hasil Penelitian ini adalah bahwa penerapan sistem penggajian dan pengupahan pada CV,Anugerah Novritama Palembang secara umum belum cukup memadai dalam pengendalian intern atas gaji dan upah.

Penelitian sebelumnya yang kedua yang dilakukan oleh Puji Rini Setyowati (2012) yang berjudul tentang Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan pada PT.Surya Jaya Perkasa. Perumusan masalah dalam penelitian tersebut adalah apakah sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT.Surya Jaya Perkasa telah dilakukan dengan tepat ?

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT.Surya Jaya Perkasa. Variabel yang digunakan yaitu system pengendalian intern dan penggajian dan pengupahan. Data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder yang semuanya diperoleh langsung dari PT.Surya Jaya Perkasa.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa dampak kelemahan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan yaitu biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk menggaji karyawan lebih besar dari yang seharusnya.

Penelitian sebelumnya yang ketiga adalah yang dilakukan oleh Titin (2008) yang berjudul tentang Evaluasi Pengendalian Intern Atas Sistem Penggajian PT.PLN (PERSERO) wilayah Sumatera Selatan, Jambi dan Bengkulu. Perumusan masalah dalam penelitian tersebut adalah Bagaimana pengendalian Intern Atas Sistem Penggajian pada PT.PLN (PERSERO) Wilayah Sumatera Selatan, Jambi dan Bengkulu ?

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengendalian Intern Atas Sistem penggajian pada PT.PLN (PERSERO) wilayah Sumatera Selatan, Jambi dan Bengkulu. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer, teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi dan dokumen, dan teknik analisis dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penggajian pada PT.PLN (PERSERO) wilayah Sumatera Selatan, Jambi dan Bengkulu tidak

layak, karena tidak terpenuhinya item-item dari sistem pengendalian intern yang baik sesuai pedoman.

Tabel II.1
Penelitian Sebelumnya

No	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1.	Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan pada CV.Anugerah Novritama Palembang Mety (2003)	Bahwa penerapan sistem penggajian dan pengupahan pada CV.Anugerah Noritama Palembang secara umum belum cukup memadai dalam pengendalian intern atas gaji dan upah	Persamaan dalam penelitian ini sama-sama meneliti tentang sistem pengendalian Intern penggajian dan pengupahan.	Perbedaan dalam penelitian ini yaitu analisis efektivitas sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan sedangkan penelitian sekarang analisis sitem pengendalian intern penggajian dan pengupahan
2,	Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan pada PT.Surya Jaya Perkasa Puji Rini Setyowati (2012)	Bahwa dampak kelemahan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan yaitu biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk menggaji karyawan lebih besar dari yang seharusnya.	Persamaan dalam penelitian ini sama-sama melakukan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan	Perbedaan dalam penelitian ini yaitu penelitian sebelumnya pada PT.Surya Jaya perkasa sedangkan penelitian sekarang pada PT.Ladang Usaha Bersama
3.	Evaluasi Pengendalian Intern Atas Sistem Penggajian PT.PLN (PERSERO) wilayah Sumatera Selatan, Jambi dan Bengkulu oleh Titin (2008)	Sistem penggajian pada PT.PLN (PERSERO) wilayah Sumatera Selatan, Jambi dan Bengkulu tidak layak, karena tidak terpenuhinya item-item dari sistem pengendalian intern yang baik sesuai dengan pedoman.	Persamaan dalam penelitian ini sama-sama meneliti tentang sistem penggajian	Perbedaan dalam penelitian ini yaitu mengenai evaluasi pengendalian intern atas sistem penggajian sedangkan penelitian sekarang analisis sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan.

Sumber : Penulis, 2015

B. Landasan Teori

1. Sistem Pengendalian Intern

a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Zaki (2002: 13) Pengawasan intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasi yang digunakan dari dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan menjaga dipatuhinya kebijakan manajemen.

Mulyadi (2001: 163) sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi, memeriksa ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan pada tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut.

b. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Mulyadi (2001: 164) unsur pengendalian intern terdiri dari empat unsur pokok yaitu:

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

- 2) Organisasi merupakan pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip yaitu :

- a) Fungsi Operasi dan penyimpangan harus dipisahkan dari fungsi akuntansi
 - b) Suatu fungsi tidak boleh diberikan tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- 3) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan
- Setiap transaksi terjadi dalam organisasi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi terlaksananya transaksi.
- 4) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi.

Mulyadi (2001: 167) cara-cara yang ditempuh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat yaitu :

- a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak
- b) Pemeriksaan mendadak
- c) Perputaran jabatan
- d) Pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak

- e) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- 5) Karyawan yang cakap dan kompeten
- Mulyadi (2001: 171) cara yang dapat ditempuh untuk mendapatkan karyawan yang kompeten yaitu :
- a) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
 - b) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

c. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Seiring dengan kemajuan perusahaan, permasalahan yang dihadapi juga semakin kompleks. Semakin banyaknya jumlah karyawan perusahaan semakin mengurangi peran seorang pimpinan dalam memberikan pengawasan terhadap segala kegiatan para karyawan. Di lain pihak, perusahaan harus bisa melaksanakan segala aktifitas dengan sebaik-baiknya agar tercapai efisiensi dan efektivitas didalam usaha pencapaian tujuan.

Tujuan yang dikemukakan oleh Beasley dan Arens (2009: 242), adalah sebagai berikut :

1) Efektivitas dan efisiensi operasi

Pengendalian intern bertujuan untuk mencapai efektivitas dan efisiensi dalam kegiatan operasi perusahaan, hal ini termasuk pelaksanaan kegiatan, pencapaian hasil dan usaha perlindungan terhadap kerugian.

Pengendalian internal dibutuhkan atas sumber daya yang dimiliki perusahaan, agar sumber daya ini tidak disalahgunakan oleh orang-orang atau pihak yang tidak berkepentingan dan tidak berwenang. Manajemen harus memiliki data dan informasi yang akurat agar pengambilan keputusan dapat dilakukan secara cepat dan tepat.

2) Realibilitas atas Pelaporan Keuangan

Manajemen bertanggung jawab atas pelaporan keuangan yang diterbitkan oleh perusahaan. Pengendalian intern bertujuan agar pelaporan keuangan yang diterbitkan dapat dipercaya, hal ini termasuk pencegahan atas kecurangan pada pelaporan keuangan. Kecurangan atas pelaporan keuangan biasanya disebabkan karena permintaan dari pihak eksternal. Pengendalian internal bertujuan agar pelaporan keuangan yang ada dapat sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

3) Kepatuhan terhadap Hukum dan Peraturan

Pengendalian intern bertujuan untuk memastikan bahwa segala peraturan dan ketetapan yang sudah dibuat oleh perusahaan sudah dipatuhi dengan baik dan benar oleh karyawannya. Pengendalian internal dapat mengendalikan kegiatan perusahaan agar dapat sesuai dengan peraturan dan hukum yang berlaku.

Pengendalian internal atas penggajian sangat dibutuhkan oleh perusahaan agar dapat membagi gaji karyawan secara cepat dan tepat. Oleh karenanya pengendalian internal harus dapat bekerja secara efektif agar perusahaan tidak mengalami banyak komplain dari karyawan atau mengalami kerugian atas pembayaran gaji pada karyawan.

d. Lingkungan Pengendalian

Mulyadi (2008: 172-176) Lingkungan pengendalian memiliki empat unsur yaitu :

1) Filosofi dan Gaya Operasi

Filosofi adalah seperangkat kekayaan dasar yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya. Filosofi berupa aturan yang boleh dikerjakan dan tidak boleh dikerjakan perusahaan. Sedangkan gaya operasi mencerminkan ide

manajer tentang bagaimana operasi suatu kesatuan harus dilaksanakan.

2) Fungsi Dewan Komisaris dan Komite

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

3) Metode Pengendalian Manajemen

Metode pengendalian manajemen merupakan metode perencanaan dan pengendalian alokasi sumber daya perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan.

Tahap perencanaan dan pengendalian manajemen antara lain :

- a) Penyusunan program (rencana jangka panjang)
- b) Penyusunan anggaran (rencana jangka pendek)
- c) Pelaksanaan dan pengukuran
- d) Pelaporan dan analisis

4) Kesadaran Pengendalian

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

e. Jenis-jenis Sistem Pengendalian Intern

Bily (2004: 213) Sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua macam yaitu :

1) Pengendalian Akuntansi

Pengendalian akuntansi yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan untuk mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi yang baik

2) Pengendalian Administrasi

Pengendalian administrasi meliputi rencana organisasi semua metode dan prosedur yang terutama menyangkut pengamanan harga perusahaan serta keandalan.

f. Aktivitas Pengendalian Intern

Aktivitas pengendalian intern yaitu kegiatan-kegiatan pengendalian yang merupakan kebijakan dan peraturan yang menyediakan jaminan yang wajar bahwa tujuan pengendalian pihak manajemen dapat dicapai. Secara umum, prosedur pengendalian termasuk dalam lima kategori berikut yaitu: Desain dokumen yang baik dan bernomor urut tercetak Desain dokumen yang baik adalah desain dokumen yang sederhana sehingga meminimalkan kemungkinan kesalahan mengisi. Dokumen juga harus memuat tempat untuk tanda tangan bagi mereka yang

berwenang untuk mengotorisasi transaksi. Jika dokumen digunakan sebagai bukti peralihan harta, maka perlu ada kolom untuk tanda tangan dan nama terang penerima. Dokumen perlu bernomor urut tercetak sebagai wujud pertanggungjawaban penggunaan dokumen.

a) Pemisahan tugas

Terdapat tiga pekerjaan yang harus dipisahkan agar karyawan tidak memiliki peluang untuk mencuri harta perusahaan dan memalsukan catatan akuntansi, ketiga fungsi tersebut adalah fungsi penyimpanan harta, fungsi pencatat dan fungsi otoritas transaksi bisnis.

b) Otorisasi yang memadai atas setiap transaksi bisnis yang terjadi

Otorisasi ini diwujudkan dalam bentuk tanda tangan atau paraf dalam dokumen transaksi. Adakalanya perusahaan menetapkan otorisasi yang bertingkat, misalnya untuk pengeluaran kas kurang dari satu juta harus dilakukan dengan tanda tangan kepala bagian. Sedangkan untuk pengeluaran di atas satu juta, harus dengan otorisasi dari manajer puncak.

Mengamankan harta dan catatan perusahaan

Harta perusahaan meliputi kas, persediaan, peralatan dan bahkan informasi perusahaan. Yang dapat dilakukan perusahaan untuk mengamankan harta dan informasi tersebut, antara lain meliputi :

- (1) Menciptakan pengawasan yang memadai.
- (2) Memastikan catatan harta yang akurat.
- (3) Membatasi akses fisik terhadap harta.
- (4) Menjaga catatan dan dokumen dengan menyimpan catatan dalam lemari yang terkunci, serta dengan membuat backup yang memadai.
- (5) Pembatasan akses terhadap ruang komputer dan terhadap file perusahaan.

Menciptakan adanya pengecekan independen atas pekerjaan karyawan

Kegiatan ini meliputi :

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

Semua perusahaan, baik besar maupun kecil pasti menghadapi resiko internal maupun eksternal dalam usahanya mencapai tujuan perusahaan.

Resiko tersebut dapat bersumber dari :

- a) Tindakan tidak sengaja, seperti :
 - (1) Kesalahan yang disebabkan oleh kecerobohan karyawan dalam mengikuti prosedur tertentu.
 - (2) Kesalahan yang tidak sengaja.
 - (3) Kesalahan dalam meng-copy data.
 - (4) Sistem yang tidak dapat memenuhi kebutuhan perusahaan atau tidak mampu menangani tujuan yang telah ditetapkan.
- b) Tindakan sengaja
 - (1) Sabotase, tindakan dengan sengaja merusak sistem informasi akuntansi.
 - (2) Kecurangan karyawan dengan mencuri atau menyalahgunakan harta perusahaan.
- c) Bencana alam atau kerusuhan politik, seperti kebakaran, banjir, gempa bumi, tsunami, angin ribut, perang atau kerusuhan masa.
- d) Kesalahan perangkat lunak dan kegagalan peralatan komputer, seperti :
 - (1) Kerusakan hardware.
 - (2) Kerusakan sistem operasi.
 - (3) Kerusakan perangkat lunak.
 - (4) Arus listrik yang tidak stabil.

Informasi harus diidentifikasi, diproses dan dikomunikasikan ke personil yang tepat sehingga setiap orang dalam perusahaan dapat melaksanakan tanggung jawab mereka dengan baik. Sistem informasi akuntansi harus bisa menghasilkan laporan keuangan yang andal. Tujuan utama sebuah sistem informasi akuntansi antara lain, meliputi :

- a) Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang valid.
- b) Mengklasifikasikan transaksi sebagaimana seharusnya.
- c) Mencatat transaksi sesuai dengan nilai moneter yang tepat.
- d) Mencatat transaksi pada periode akuntansi yang tepat.
- e) Menyajikan transaksi dan pengungkapan terkait dalam laporan keuangan secara tepat.

Kegiatan utama dalam pengawasan kinerja meliputi :

- a) Supervisi yang aktif
Supervisi yang aktif meliputi pelatihan terhadap karyawan, memonitor kinerja karyawan, mengkoreksi kesalahan yang mereka lakukan serta mengamankan harta dengan mengawasi karyawan yang memiliki akses terhadap harta perusahaan. Supervisi amat

penting, terutama di perusahaan kecil yang tidak memiliki pemisahan tugas yang cukup memadai.

b) Akuntansi pertanggungjawaban

Sistem akuntansi pertanggungjawaban meliputi :

- (1) Penyusunan anggaran, kuota penjadwalan, harga pokok standar dan standar kualitas.
- (2) Laporan kinerja dengan membandingkan kinerja aktual dengan rencana, dan menginformasikan jika ada penyimpangan yang signifikan.
- (3) Prosedur untuk investigasi penyimpangan yang signifikan dan mengambil tindakan untuk mengoreksi kondisi yang menyebabkan terjadinya penyimpangan tersebut.

c) Pengauditan internal

Pengauditan internal mencakup :

- (1) Review terhadap reliabilitas dan integritas informasi operasional dan informasi finansial.
- (2) Penilaian terhadap efektivitas pengendalian internal.
- (3) Evaluasi kepatuhan karyawan terhadap kebijakan dan prosedur yang berlaku.
- (4) Evaluasi terhadap efektivitas dan efisiensi.

d) Risiko dan Pengendalian dalam Siklus Penggajian

Dimaksudkan dengan risiko dalam siklus penggajian adalah tidak tercapainya tujuan sistem informasi akuntansi penggajian, Anastasia (2011: 186). Perusahaan membangun sistem informasi akuntansi dalam siklus penggajian dengan harapan agar :Perusahaan dapat menghitung gaji dengan benar dan tepat. Perhitungan gaji yang benar menentukan kebenaran perhitungan potongan-potongan dari karyawan yang mesti dibayarkan ke pihak ketiga. Selain itu, perhitungan yang benar juga berarti bahwa perusahaan tidak membayar lebih dari seharusnya atau kurang dari yang seharusnya.

Risiko dalam siklus penggajian antara lain :

a) Data jam kerja yang tidak benar

Data jam kerja yang tidak benar ini bisa disebabkan oleh kecurangan dalam mengisi kartu waktu, misalnya seorang karyawan yang terlambat satu jam meminta tolong karyawan lain untuk memasukkan kartu waktu karyawan yang terlambat tersebut agar keterlambatan tidak tercatat ke dalam kartu waktu. Data jam kerja

yang tidak sesuai dengan kenyataan bisa juga disebabkan karena setting jam dalam mesin pencatat kartu waktu yang tidak benar.

b) Data unit produk yang dihasilkan tidak benar. Tanpa administrasi pabrik yang bagus, bisa saja produk yang dihasilkan setiap karyawan tidak tercatat dengan baik.

c) Kesalahan petugas penggajian dalam menghitung gaji

Kesalahan perhitungan gaji bisa sangat merepotkan. Pertama, ini akan mengundang protes dari karyawan. Kedua, perhitungan gaji akan berdampak pada perhitungan pajak penghasilan. Ini berarti, salah hitung gaji akan mengakibatkan salah perhitungan pajak penghasilan. Ketiga, ada perusahaan yang menetapkan tunjangan dari persentase gaji pokok. Dalam hal ini, jika petugas salah dalam menentukan gaji pokok, maka tunjangan juga akan salah.

Pengendalian yang dapat diterapkan dalam siklus penggajian untuk meminimalkan risiko di atas, antara lain meliputi :

1. Ada petugas yang menjaga kartu waktu.
Dengan demikian, andai ada seorang karyawan yang memasukkan dua kartu ke dalam mesin, maka akan ketahuan. Berbeda jika perusahaan menggunakan alat sidik jari, dengan alat sidik jari tidak mungkin karyawan bisa melakukan kecurangan.
2. Perusahaan harus memastikan bahwa setting jam dalam mesin pencatat kartu waktu sudah betul. Ini merupakan salah satu sikap adil pada karyawan. Tidak sepatasnya perusahaan mensetting jam lebih cepat dari yang seharusnya hanya untuk memaksa karyawan datang lebih cepat. Sikap jujur dan sportif akan lebih dihargai oleh pihak lain daripada sikap manipulatif.
3. Akuntan perlu merancang dokumen untuk merekam kinerja karyawan sedemikian rupa sehingga mudah untuk mengadministasi hasil kinerja karyawan.
4. Bagian penggajian harus menyadari bahwa perhitungan gaji bisa sangat kompleks. Oleh karena itu, perhitungan yang bisa

diotomatisasi harus diotomatisasi.

Perusahaan yang belum memiliki aplikasi penggajian, dapat memanfaatkan program spreadsheet seperti Microsoft Excel.

5. Pastikan bahwa terdapat pemisahan tugas antara pihak yang berhak untuk merekrut karyawan baru (bagian personalia), pihak yang bertugas menghitung gaji (bagian penggajian), serta pihak yang menyerahkan gaji.

g. Kriteria Sistem Pengendalian Intern

Di dalam sistem pengendalian intern terdapat juga kriteria sistem pengendalian intern yang baik yaitu: 1) Holistik atau integral, 2) Proses integrasi, 3) Tujuan Organisasi sebagai pengarah, 4) Memberikan kekayaan yang memadai, 5) Bergantung pada faktor manusia, 6) Memiliki keterbatasan.

h. Keterbatasan Bawaan dalam Pengendalian Intern

Pengendalian intern setiap entitas memiliki keterbatasan bawaan, oleh karena itu disebutkan bahwa pengendalian intern hanya memberikan keyakinan memadai, bukan mutlak kepada

manajemen dan dewan komisaris tentang pencapaian tujuan entitas.

Mulyadi (2001: 181) keterbatasan bawaan yang melekat dalam setiap pengendalian intern yaitu :

1) Kesalahan dan pertimbangan

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

2) Gangguan dan Pengendalian

Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, dan tidak adanya perhatian dan kelelahan.

3) Kolusi

Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan. Kolusi dapat menyebabkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan dan pengendalian intern yang dirancang.

4) Pengabaian oleh manajemen

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan prosedur atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah

seperti keuntungan pribadi manajemen, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan atau kepatuhan semua.

5) Biaya lawan manfaat

Biaya yang perlu 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 dan manfaat suatu pengendalian

2. Sistem Akuntansi Penggajian dan pengupahan

a. Pengertian Penggajian dan Pengupahan

Mulyadi (2001: 173) yaitu penggajian adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajemen, umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan. Pengupahan adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang diberikan oleh karyawan pelaksana (buruh), upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan karyawan.

Raymond (2010: 124) yaitu penggajian dan pengupahan adalah mencakup seluruh tahap pemrosesan penggajian dan pengupahan

kepegawaian serta pembayaran dilakukan setiap bulan pada karyawan.

Mulyadi (2008: 377) yaitu penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem penggajian dan pengupahan ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian dan pengupahan.

Berdasarkan pengertian penggajian dan pengupahan yang telah dikemukakan diatas dapat disimpulkan bahwa penggajian dan pengupahan adalah suatu sistem yang dibuat untuk menangani transaksi pembayaran gaji dan upah karyawan yang pembayarannya dilakukan setiap bulannya.

b. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

Mulyadi (2001: 378) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah :

1) Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen-dokumen pendukung perubahan gaji dan upah dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian, berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar

gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

2) Kartu jam hadir

Catatan jam hadir karyawan dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3) Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu pegawai dalam mengerjakan pesanan tertentu.

4) Daftar Gaji dan upah

Dokumen ini berisi sejumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan sebagainya.

5) Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah

6) Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat oleh pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah.

7) Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan

berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

c. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Mulyadi (2001: 382) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

1) Jurnal umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

2) Kartu harga pokok produk

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

3) Kartu biaya

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

4) Kartu penghasilan karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditanda tangani karyawan yang bersangkutan.

d. Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan

Mulyadi (2000: 383) fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

1) Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan calon karyawan baru, kenaikan pangkat dan golongan gaji

2) Fungsi pencatat waktu

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

3) Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang diserahkan kepada fungsi akuntansi guna pembuktian kas keluar

4) Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang dana pensiun)

5) Fungsi keuangan

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

e. Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Mulyadi (2001: 389) prosedur penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

1) Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi pabrik. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, dimana karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir yang diisi secara otomatis menggunakan mesin pencatat waktu. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah.

2) Prosedur pencatatan waktu kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja difungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya

upah karyawan pada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

3) Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

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

4) Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

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

5) Prosedur pembayaran gaji dan upah

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah. Pembayaran gaji dan upah dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji dan upah karyawan.

3. Sistem Pengendalian Intern Sistem Penggajian dan Pengupahan

Mulyadi (2001: 387) Unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan meliputi struktur organisasi,

sistem otorisasi, prosedur pencatatan, praktik yang sehat, serta karyawan yang kompeten.

a. Struktur organisasi

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

b. Sistem otorisasi

- 1) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh direktur utama
- 2) Setiap perubahan daftar gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan daftar gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan.
- 3) Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus berdasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- 4) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu
- 5) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan
- 6) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi personalia

- 7) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh bagian fungsi akuntansi

c. Prosedur pencatatan

- a) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan
- b) Tarif upah yang tercantum dalam jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi

Dokumen-dokumen yang digunakan

- a) Dokumen perubahan gaji dan upah
- b) Kartu jam hadir
- c) Kartu jam kerja
- d) Daftar gaji dan upah
- e) Surat pernyataan gaji dan upah
- f) Amplop gaji
- g) Bukti kas keluar

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) Pemasukkan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat

- 3) Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran
 - 4) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan
 - 5) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah
- e. Karyawan yang kompeten
- karyawan mampu bekerja pada bidang keahliannya

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Sugiono (2004: 11) jenis-jenis penelitian yaitu :

1. Penelitian Deskriptif

penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel lain.

2. Penelitian Komparatif

Penelitian yang bersifat membandingkan, pada penelitian ini variabelnya masih sama dengan penelitian variabel mandiri tetapi untuk sampel yang lebih dari satu atau dalam waktu yang berbeda.

3. Penelitian Asosiatif

penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antara dua variabel atau lebih.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif yaitu yang bertujuan untuk mengetahui penerapan sistem penggajian dan pengupahan pada PT.Ladang Usaha Bersama.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT.Ladang Usaha bersama di Jalan Talang Keramat No188. Kecamatan Banyuasin 3. Telp : (0711 3000876)

C. Operasionalisasi Variabel

Operasionalisasi variabel adalah definisi yang diberikan kepada suatu variabel dengan cara memberikan arti atau menspesifikasikan bagaimana variabel tersebut diukur, variabel yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

Tabel III.1
Operasionalisasi Variabel

Variabel	Definisi	Indikator
Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan	<p>Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, mengecek ketelitian, dan keandalan data akuntansi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.</p> <p>Gaji adalah perusahaan mengeluarkan biaya untuk karyawan tetap dan dibayarkan secara perbulan,</p> <p>Upah adalah mengeluarkan biaya untuk karyawan tidak tetap dan dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dijual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Struktur Organisasi • Sistem Otorisasi • Prosedur Pencatatan • Praktek yang Sehat • Karyawan yang cakup

Sumber: penulis, 2015

D. Data yang digunakan

Jenis data yang digunakan berdasarkan cara memperolehnya seperti yang dikemukakan oleh Hariwijaya dan Triton (2008: 57) yaitu :

1. Data primer

Data primer adalah data yang diperoleh dari sumber pertama baik dari individu seperti hasil dari wawancara atau pengisian kuisioner yang dilakukan oleh mahasiswa

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data primer yang telah diolah lebih lanjut dan telah disajikan oleh pihak lain.

Data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder.

Data Primer terdiri dari :

- a. Aktivitas perusahaan
- b. Sistem otorisasi penggajian dan pengupahan
- c. Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan
- d. Prosedur penggajian dan pengupahan
- e. Dokumen yang digunakan dalm penggajian dan pengupahan
- f. Praktik penggajian dan pengupahan
- g. Kualitas karyawan pada bagian penggajian dan pengupahan

Data sekunder terdiri dari :

- a. Sejarah singkat organisasi
- b. Struktur organisasi dan pemisahan wewenang serta tanggung jawab

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data menurut Nan Lin dalam N. Gulo (2000: 118-123) terdiri dari :

1. Pengamatan (observasi) adalah metode pengumpulan data, peneliti mencatat informasi sebagaimana yang mereka saksikan selama pendidikan.
2. Survei adalah metode pengumpulan data menggunakan instrument untuk meminta tanggapan dan respon terhadap sample
3. Wawancara adalah bentuk komunikasi langsung antara peneliti dan responden
4. Kuesioner adalah pertanyaan yang disusun dalam bentuk kalimat tanya.
5. Dokumen adalah catatan tertulis tentang berbagai kegiatan atau peristiwa pada waktu lalu.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara dengan kepala HRD atau personalia dan dokumentasi dengan memperbanyak atau memfoto copy dokumen-dokumen yang ada di perusahaan.

F. Analisis data dan Teknik analisis

1. Analisis data

Soeratno dan arsyad (2003: 126) analisis data terdiri dari :

- a. Analisis kualitatif adalah analisis yang dilakukan jika data yang dikumpulkan hanya sedikit, bersifat monografis atau berwujud kasus-kasus sehingga tidak dapat disusun kedalam suatu struktur klasifikatoris.

- b. Analisis kuantitatif adalah analisis dilakukan jika data yang dikumpulkan berjumlah besar dan mudah diklasifikasikan kedalam kategori.

Jenis analisis yang digunakan dalam penelitian ini yaitu Analisis Kualitatif yakni mengevaluasi sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan yang diterapkan oleh PT.Ladang Usaha Bersama dengan teori sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan.

2. Teknik Analisis

Teknik analisis data digunakan yaitu dengan mengevaluasi penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam mendukung pengendalian intern dan wawancara kepada pihak yang terkait didalam PT. Ladang Usaha Bersama

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Sejarah Singkat Penelitian

Pada tahun 2005 berdirinya PT.Ladang Usaha Bersama bertempat di Sako (kenten) dengan jumlah karyawan 14 orang yang terdiri dari manajer, administrasi, kepala operasional dan karyawan-karyawan yang ada diperusahaan. Dimulai dengan perbaikan tabung 3 kg, dan target yang telah ditentukan oleh Pertamina pun tercapai. Setelah itu pada tahun 2009 PT.Ladang Usaha Bersama mendirikan bangunan sendiri di Jalan Talang Keramat No 188. Kecamatan Banyuasin 3 Palembang. PT. Ladang Usaha bersama bukan hanya memperbaiki tabung 3 kg bahkan perusahaan menambah ke tabung 12 kg untuk diperbaiki dengan jumlah karyawan 25 orang , lambat laun PT.Ladang Usaha Bersama berkembang sampai pada saat ini dengan jumlah karyawan 62 orang.

PT. Ladang Usaha Bersama dalam meningkatkan usahanya memiliki Visi dan Misi yaitu :

VISI

Menjadikan pemeliharaan tabung LPG 3 kg dan 12 kg *Retest, Repair dan Repaint* yang bermutu dan berkelas.

MISI

Menjalankan usaha bengkel pemeliharaan tabung LPG 3 kg dan 12 kg yang baik, terintegrasi berdasarkan *standar operativ*, prosedur yang handal dengan prinsip komersial yang kuat dan terpercaya.

2. Struktur organisasi dan Pembagian Tugas

Sebagaimana layaknya perusahaan lain, PT. Ladang Usaha Bersama juga memiliki struktur organisasi. Struktur ini menunjukkan hubungan antara karyawan dalam hal pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang dan 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 dan tenaga pelaksanaan. Dengan kata lain, dalam suatu perusahaan ada jenjang jabatan pada 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.

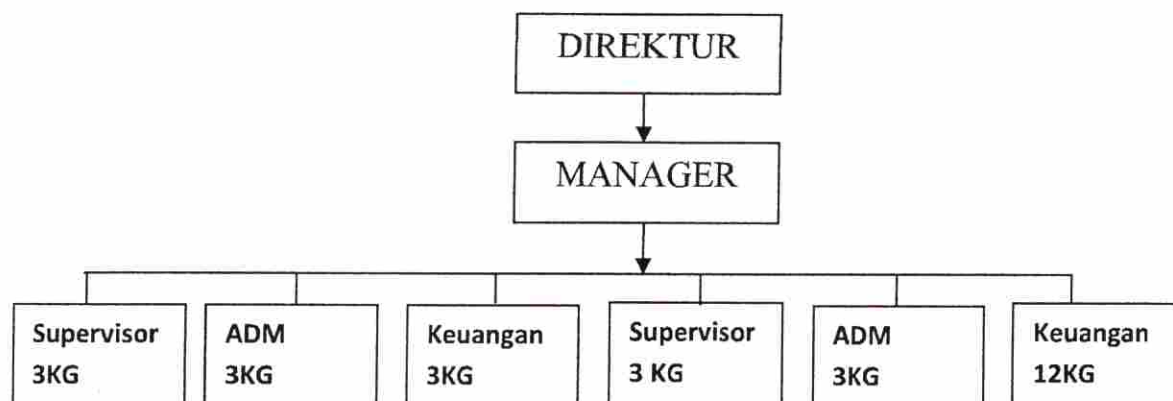
Struktur organisasi adalah susunan dan hubungan bagian-bagian posisi dalam suatu perusahaan. Suatu struktur organisasi menguraikan pembagian-pembagian aktivitas kegiatan. Struktur organisasi ini menunjukkan struktur organisasi wewenang serta memperlihatkan laporannya.

Struktur organisasi merupakan suatu perusahaan untuk melakukan tugas masing-masing bagian. Para anggota organisasi dengan adanya struktur ini dapat mengetahui tugas dan kedudukan masing-masing. Jadi struktur organisasi merupakan pengelompokan sumber-sumber utama penyusunan orang-orang kedalam suatu pola yang teratur, mengendalikan perilaku, menyalurkan dan mengarahkan untuk mencapai tujuan sehingga mereka dapat melaksanakan tugasnya secara efisien.

Struktur organisasi PT.Ladang Usaha Bersama dalam melaksanakan kegiatan perusahaannya dilihat pada gambar IV.1 dibawah ini

Gambar IV.1

STRUKTUR ORGANISASI
PT.LADANG USAHA BERSAMA



Sumber : PT.Ladang Usaha Bersama,2015

Pembagian tugas pada PT.Ladang Usaha Bersama berdasarkan struktur organisasi, yaitu :

a. Direktur

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

Direkturbertugas :

- 1) Menjaga nama baik perusahaan
- 2) Bertindak dan atas nama perusahaan untuk melaksanakan hal yang dianggap perlu
- 3) Memberikan keputusan dalam segala hal yang menyangkut kebijaksanaan perusahaan
- 4) Melakukan konsep pemikiran dan perencanaan untuk kemajuan perusahaan serta membuat kebijakan yang dianggap perlu demi kepentingan perkembangan bersama
- 5) Mengevaluasi, membina dan mengarahkan bawahan yang menjadi tanggung jawabnya

b. Manager

Manager yaitu seseorang yang bekerja melalui orang lain dengan mengkoordinasi kegiatan-kegiatan mereka guna mencapai sasaran organisasi. Manager harus mengutamakan tugas, tanggung jawab, dan membina hubungan yang harmonis baik dengan atasan maupun bawahan. Manager perusahaan adalah

seseorang yang memiliki tanggung jawab yang besar untuk seluruh bagian pada perusahaan.

c. Supervisor

Tugas dan tanggung jawabnya di dalam perusahaan adalah :

- 1) Menyampaikan kebijakan yang disampaikan oleh jabatan di atasnya kepada seluruh bawahan
- 2) Mengatur kelompok kerja pada group yang dipegangnya
- 3) Memimpin dan memotivasi bawahannya
- 4) Menegakkan aturan yang telah ditentukan oleh perusahaan.

d. Administrasi

Tugas dan tanggung jawab di dalam perusahaan adalah :

- 1) Melaksanakan dan menyediakan kegiatan administrasi
- 2) Melakukan pencatatan atas jumlah perbaikan tabung dan pengeluaran atas perbaikan tabung.

e. Keuangan

Tugas dan tanggung jawabnya di dalam perusahaan adalah :

- 1) Melakukan perhitungan jam lembur karyawan
- 2) Membantu direktur keuangan dalam penyusunan keuangan.

3. Data Gaji Karyawan

Tabel V.1
Daftar Gaji Karyawan per bulan
PT Ladang Usaha Bersama

No	Bulan	Gaji Pegawai Tetap	Gaji Pegawai Honor
1	Jauari	2.500.000	1.850.000
2	Februari	2.500.000	1.850.000
3	Maret	2.500.000	1.850.000
4	April	2.500.000	1.850.000
5	Mei	2.500.000	1.850.000
6	Juni	2.500.000	1.850.000
7	Juli	2.500.000	1.850.000
8	Agustus	2.500.000	1.850.000
9	September	2.500.000	1.850.000
10	Oktober	2.500.000	1.850.000
11	November	2.500.000	1.850.000
12	Desember	2.500.000	1.850.000

4. Sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT.Ladang Usaha Bersama

a. Struktur Organisasi

struktur organisasi penggajian dan pengupahan yang ada di lingkungan PT.Ladang Usaha Bersama Palembang terlihat sudah memadai, namun kenyataan dalam pelaksanaannya PT.Ladang Usaha Bersama Palembang telah melakukan rangkap tugas, yaitu fungsi keuangan yang seharusnya melakukan perhitungan terhadap gaji dan upah karyawan dan kemudian membagikannya ternyata juga melakukan pekerjaan administrasi serta merangkap sebagai fungsi kepegawaian yang mencatat seluruh kegiatan dari perusahaan.

b. Sistem Otorisasi

Sistem otorisasi penggajian dan pengupahan yang ada pada PT.Ladang Usaha Bersama hanya dilakukan sebagian dari prosedur yang ada di dalam sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang telah dijalankan oleh PT.Ladang Usaha Bersama Palembang, diantaranya pengotorisasian bukti kas keluar oleh bagian akuntansi, namun ada sebagian yang belum dijalankan karena masih terdapat penjumlahan yang tidak sesuai dengan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah karena tidak di cek kebenarannya.

c. Prosedur pencatatan

Prosedur pencatatan penggajian dan pengupahan pada PT.Ladang Usaha Berama diantaranya sistem pencatatan waktu yang kurang baik, karena tidak adanya pengawasan terhadap absensi karyawan yang dilakukan oleh fungsi pencatatan waktu, sehingga mengakibatkan adanya karyawan yang keluar pada saat jam berlangsung dan terjadinya kecurangan dalam pencatatan waktu hadir karyawan yang seharusnya tidak hadir dicatat hadir.

d. Praktek yang sehat

Kelemahan disini adalah tidak adanya bagian khusus yang menangani dan mengawasi kehadiran karyawan di lapangan.

Kelemahan sistem ini memungkinkan karyawan yang kurang disiplin yaitu bila karyawan datang terlambat, maka tidak akan diberikan sanksi. Hal ini sangat berbeda dengan teori yang ada.

e. Karyawan yang kompeten

PT.Ladang Usaha Bersama dalam melakukan seleksi calon karyawan tidak terlalu mengutamakan pengalaman dari calon karyawan, itu menyebabkan kurangnya kecakapan karyawan dalam melaksanakan tugas, selain itu PT.Ladang Usaha Bersama juga tidak memberikan kesempatan dalam pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Dalam sub bab ini penulis menganalisis data yang diperoleh dari PT.Ladang Usaha Bersama dan membandingkannya dengan teori-teori yang dianggap sesuai dengan permasalahan yang ada, sehingga akan didapat suatu pemecahannya dan dapat mengetahui penerapan struktur pengendalian intern pada PT.Ladang Usaha Bersama, dan dari hasil perbandingan tersebut dapat pula diketahui penyimpangan-penyimpangan yang dianggap dapat merugikan perusahaan dan dengan mengetahui sebab-sebab terjadinya penyimpangan tersebut dapat segera diambil langkah-langkah yang diperlukan.

Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan Pada PT.Ladang Usaha Bersama.

5. Sistem Pengendalian Intern

a. Struktur Organisasi

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

Adanya struktur yang memisahkan tanggung jawab fungsional, dilakukannya pemisahan fungsi-fungsi ini dapat memenuhi syarat adanya pengendalian intern terhadap setiap pelaksanaan transaksi yang mengakibatkan pekerjaan karyawan yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan yang lain. Setidaknya struktur organisasi dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional penyimpanan dan pencatatan pemisahan fungsi-fungsi diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan dalam perusahaan.

Seharusnya bagian keuangan hanya melakukan perhitungan terhadap gaji dan upah karyawan, kemudian membagikannya, dan bagian yang seharusnya bertugas untuk membuat jam hadir karyawan adalah bagian kepegawaian, karena tidak adanya fungsi pencatatan waktu hadir

karyawan, kondisi tersebut tidak sesuai dengan landasan teori yang dikemukakan sebelumnya, antara lain bahwa didalam suatu perusahaan harus dibentuk struktur organisasi yang memisahkan tugas dan tanggung jawab fungsional.

Sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan yang baik antara lain mensyaratkan adanya fungsi pencatat waktu hadir karyawan. Melihat perbandingan teori dengan keadaan yang terjadi di perusahaan ini sangat memungkinkan terjadinya kecurangan yang dapat ditimbulkan dari tidak adanya fungsi pencatat daftar hadir karyawan tersebut adalah adanya manipulasi absensi karyawan. jika hal ini terus terjadi maka akan berdampak perusahaan akan membayar gaji karyawan lebih besar dari seharusnya, hal ini akan membuat berkurangnya laba perusahaan. Hal ini perlu dilakukan karena apabila terjadi suatu kesalahan atau kecurangan akan mudah diketahui sehingga dapat dengan mudah dilakukan alternative penyelesaian yang baik.

b. Sistem Otorisasi

Sistem otorisasi harus dibuat sebagai sistem yang mengatur pembagian wewenang dan otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Oleh karena itu, PT.Ladang Usaha Bersama Palembang harus membuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi terlaksananya setiap transaksi, dengan demikian sistem otorisasi yang ada terjadi akan

menjamin dihasilkannya, dokumen pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

PT.Ladang Usaha Bersama Palembang harus membuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi terlaksananya setiap transaksi dengan demikian sistem otorisasi yang ada dan terjadi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses pembukuan. Bagian kepegawaian dan bagian keuangan yang seharusnya melakukan pengesekan ketelitian dan kebenaran atas hasil data yang diberikan bawahan agar sistem otorisasi tersebut menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya.

c. Prosedur pencatatan

Suatu sistem yang baik untuk suatu perusahaan belum tentu baik untuk perusahaan lain, meskipun perusahaan tersebut termasuk perusahaan yang sejenis usahanya. Supaya sistem ini dapat berjalan harus meliputi prosedur-prosedur yang dapat menemukan atau memberi isyarat tentang terjadinya keganjilan-keganjilan dalam sistem pertanggungjawaban atas transaksi atau kekayaan perusahaan yang dikuasakan kepadanya. Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen. Prosedur ini dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

d. Praktik yang sehat

Praktek yang sehat adalah suatu kondisi dimana 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 telah sesuai dengan prosedur yang berlaku. Pencatatan waktu hadir dan pencatatan waktu kerja di lingkungan PT.Ladang Usaha Bersama setiap hari kerja yaitu pada pukul 08.00 WIB sampai pukul 17.00, dengan waktu istirahat satu jam pada pukul 12.00 WIB sampai 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 yang diakui. Namun sering di salah gunakan oleh pihak pegawai yang ada di PT.Ladang Usaha Bersama.

e. Karyawan yang Kompeten

PT. Ladang Usaha Bersama Palembang memiliki karyawan tetap dan karyawan honor adalah:

Karyawan tetap dan karyawan honor jam kerjanya sama yaitu :

1. jam 07.00 s.d 11.30 waktu bekerja
2. Jam 11.30 s.d 12.30 waktu istirahat

3. Jam 12.30 s.d 17.00 waktu bekerja

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. Keunggulan kompetitif suatu perusahaan sangat bergantung pada mutu sumber daya karyawan. Artinya ketika perusahaan akan menghadapi proses perubahan atau terlibat dalam menciptakan perubahan, maka karyawan diposisikan sebagai pemain utama perusahaan.

Perusahaan akan selalu memikat, mengembangkan dan mempertahankan karyawan yang berketrampilan inovatif dan agar karyawan tetap bertahan bekerja diperusahaannya maka diperlukan lingkungan pembelajaran yang berkelanjutan. Bagaimana misalnya para karyawan secara bertahap dikembangkan potensi dirinya untuk memiliki pemikiran kompetitif, sinergis dan pemikiran global. Dengan demikian perusahaan akan semakin siap dalam menghadapi setiap proses perubahan local dan global.

Ciri-ciri kompetensi dimaksud adalah memiliki pengetahuan, kapabilitas dan sikap inisiatif dan inovatif dalam berbagai dimensi pekerjaan :

1. Keterampilan dan sikap dalam memecahkan masalah yang berorientasi pada efisiensi, produktivitas, mutu dan kepedulian terhadap dampak lingkungan.
2. Keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi horizontal dan vertikal serta membangun jejaring kerja internal.
3. Keterampilan dan sikap dalam pengendalian emosi diri, membangun persahabatan dan objektivitas.
4. Sikap dalam mau belajar secara berkelanjutan.
5. Keterampilan dan sikap dalam pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi pekerjaan dengan kompetensi individu.
6. Keterampilan dan sikap maju untuk mencari cara-cara baru dalam mengoptimalkan pelayanan mutu terhadap pelanggan.

Kalau perusahaan disebut sebagai organisasi pembelajaran, manajemen puncak sudah menempatkan upaya pengembangan kompetensi karyawan sebagai tugas rutinnnya. Karyawan diberi kesempatan untuk mengembangkan dirinya melalui bursa gagasan yang diselenggarakan oleh manajemen puncak. Dari situ manajemen bisa mengamati siapa saja karyawan yang memiliki pengetahuan, keterampilan, sikap dan talenta tinggi. Kemudian dapat ditentukan siapa saja yang disiapkan untuk menempati posisi jabatan yang lebih tinggi. Sementara mereka yang berada pada kinerja yang dibawah standar diberi kesempatan untuk mengikuti pelatihan dan pengembangan.

Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

Setelah melakukan analisis terhadap penggajian dan pengupahan pada PT.Ladang Usaha Bersama, maka penulis mencoba memberikan kesimpulan dari uraian-uraian sebelumnya. Kesimpulan yang diperoleh ini juga akan diberikan saran-saran perbaikan yang mungkin dapat dimanfaatkan oleh pimpinan perusahaan dalam mempertahankan dan mengembangkan aktivitas-aktivitas perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan dan ditetapkan oleh perusahaan.

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka dapat disimpulkan : Penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT.Ladang Usaha Bersama Palembang belum cukup baik untuk mendukung pengendalian intern terlihat dari perusahaan tersebut masih melakukan pembayaran gaji dan upah kepada karyawan secara manual,masih ada beberapa fungsi yang belum ada salah satunya fungsi pencatat waktu hadir yang mengakibatkan sering terjadinya kecurangan oleh karyawan pada saat jam kerja. Sistem akuntansi yang tidak sesuai dengan pembagian tugas dan wewenang. Praktik yang sehat belum berjalan dengan semestinyaterlihat dan sering disalah gunakan oleh karyawan untuk melanggar kepatuhan perusahaan karena tidak adanya bagian khusus yang menangani dan mengawasi kehadiran karyawan dilapangan

dan sumber daya manusia yang kompeten masih belum memberikan dampak bagi perusahaan.

B. Saran

1. Sebaiknya PT.Ladang Usaha Bersama Palembang melakukan pembayaran gaji dan upah karyawan secara transfer agar penerapan sistem pengendalian intern di perusahaan dapat berjalan dengan semestinya
2. Sebaiknya sistem otorisasi membuat sistem yang mengatur pembagian-pembagian wewenang untuk otorisasi terlaksananya setiap aktivitas perusahaan, praktik yang sehat serta sumber daya manusia lebih di utamakan demi kepentingan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Billy Tunas 2004. *Memahami dan Memecahkan masalah Dengan Pendekatan Sistem*
- Meti. 2003. *Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan CV.Anugerah Novritama Palembang.*
- M.Hariwijaya dan Triton. 2008. *Teknik menulis skripsi dan Tesis Tugu Publisher.Yogyakarta*
- Mulyadi 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*, Cetakan Kedua, Edisi Keempat, STIE YKPN, Yogyakarta
- Nan Lin Alih Bahasa W.Gulo 2000. *Metodologi Penelitian*, PT.Grasindo, Jakarta
- Puji Rini Setyowati. 2012. *Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan pada PT.Surya Jaya Perkasa*
- Soeratno dan Lincolyn Arsyad 2003. *Metodologi Penelitian Untuk Ekonomi dan Bisnis*, Edisi Revisi, UPP AMP YKPN, Yogyakarta.
- Sugiyono. 2003. *Metodologi Penelitian Bisnis* Cetakan Kelima, CV Alfa Bandung
- Titin. 2008. *Evaluasi Pengendalian Intern Atas Sistem Penggajian PT.PLN (PERSERO) wilayah Sumatera Selatan, Jambi dan Bengkulu* oleh
- Zaki. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Kedua, Penerbit BPF, Yogyakarta



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA : Leni Novarita	PEMBIMBING
NIM : 22 2011 429	KETUA : Lis Djuniar, S.E., M.Si
PROGRAM STUDI : Akuntansi	ANGGOTA :
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA PT. LADANG USAHA BERSAMA PALEMBANG	

NO.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	4/7 2015	Bab 1 s/d III			Perbaiki 1
2	5/7 2015	Bab 1 s/d III			Perbaiki 1
3	10/7 2015	Bab 1 s/d III			Perbaiki 1
4	15/7 2015	Bab 1 s/d III			Perbaiki 1
5	20/7 2015	Bab 1 s/d III			Perbaiki 1
6	22/7 2015	Bab 1 s/d III			Acc
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

CATATAN :

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

Dikeluarkan di : Palembang

Pada tanggal : / /

a.n. Dekan

Program Studi :

Rosalina Ghazali, S.E, Ak., M.Si



PT. LADANG USAHA BERSAMA
WORKSHOP RETESTER LPG PERTAMINA
JL. TALANG KERAMAT NO. 188 BANYUASIN
TELP. (0711) 3000876

Palembang, 10 Juli 2015

No. SK-Adm/188/VII/2015

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhamdiyah Palembang

Perihal : Surat Keterangan telah selesai melakukan penelitian

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

Nama : Leni Novarita
Nim : 22 2011 429
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi

Memang benar nama di atas tersebut di atas telah melakukan peneletian di PT. Ladang Usaha Bersama Palembang dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul : Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan pada PT. Ladang Usaha Bersama.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, atas perhatiannya kami ucapkan terimah kasih .

Hormat Kami,

PT. LADANG USAHA BERSAMA


PT. LADANG USAHA BERSAMA
PALEMBANG

Hendry Harsono

Manajer



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

Unggul dan Jolani

Sertifikat

408/J-10/FEB-UIMP/SHAVIII/2015

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : LENI NOVARITA
NIM : 222011429
PROGRAM STUDI : Akuntansi

Yang dinyatakan HAFAL / TAHFIDZ (22) Surat Juz Amma
di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang

Palembang, 27 Juli 2015

an. Dekan

Makil Dekan IV



Drs. Antoni, M.H.I.



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
LEMBAGA BAHASA**

Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263

Telp. (0710) 512637 - Fax. (0710) 512637

email: lembagabahasa@uamp@yaho.com



TEST OF ENGLISH ABILITY SCORE RECORD

Name	:	Leni Novarita
Place/Date of Birth	:	Palembang, November 23rd 1992
Test Times Taken	:	+1
Test Date	:	July 26th. 2015

Scaled Score

Listening Comprehension	:	41
Structure Grammar	:	37
Reading Comprehension	:	45
OVERALL SCORE	:	410

Palembang, July 26th, 2015
Head of Language Institute

Rini Susanti, S.Pd., M.A

No. 173/TEA.FE/LB/UM/PVII/2015

NBM/MIIDN. 11649932/021009

173/TEA.FE/LB/UM/PVII/2015



**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)

Website: 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 : Selasa, 11 Agustus 2015
Waktu : 08.00 s/d 12.00 WIB
Nama : Leni Novarita
NIM : 22 2011 429
Program Studi : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA PT. LADANG USAHA BERSAMA PALEMBANG

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

NO	NAMA DOSEN	JABATAN	TGL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1	Lis Djuniar, S.E, M.Si	Pembimbing	19-8-2015	
2	Rosalina Ghazali, S.E, Ak., M.Si	Ketua Penguji	19/8/2015	
3	Lis Djuniar, S.E, M.Si	Penguji I	19-8-2015	
4	Ida Zuraidah, Hj, S.E, Ak., M.Si	Penguji II	18-8-2015	

Palembang, Agustus 2015

Dekan
u.b Ketua Program Studi Akuntansi



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



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
STATUS TERAKREDITASI

BAHASA

No. 509/H-4/LPCKN/UMP/III/2015

Lembaga Pengelola Kuliah Kerja Nyata (LPCKN) Universitas Muhammadiyah Palembang menerangkan bahwa:

Nama : Leni Novarita
Nomor Pokok Mahasiswa : 220100429
Fakultas : Ekonomi
Tempat Tgl. Lahir : Palembang, 23-11-1992
Telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata Tematik Posdaya Angkatan ke-8 yang dilaksanakan dari tanggal 21 Januari sampai dengan 5 Maret 2015 bertempat di:

Kelurahan/Desa : Terusan Laut
Kecamatan : SP. Padang
Kota/Kabupaten : Ogan Komering Ilir
Dinyatakan : LULUS



Mengetahui
Asst. Dek. H. M. Idris, S.E., M.Si.



30 Maret 2015
Dekan, M. Si.

BIODATA PENULIS

Nama : Leni Novarita
NIM : 22 2011 429
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Akuntansi
Tempat/ Tanggal Lahir : Palembang/ 23 November 1992
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat : Jl. Tembok Baru Lorong Asam RT.23, RW 08, No 36
No. Tlp/HP : 082372924441
Pekerjaan : Mahasiswa
Judul Skripsi : analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan Pada PT.Ladang Usaha Bersama Palembang.
Pembimbing : Lis Djuniar, SE, M.Si

Palembang,



Leni Novarita