

**EVALUASI PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN
PENGUPAHAN DALAM Mendukung PENGENDALIAN INTERN
PADA PT. TRIPRIMA FINANCE PALEMBANG**

SKRIPSI



Nama : Achmad Rafieq

NIM : 22 2011 007

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

**EVALUASI PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN
PENGUPAHAN DALAM Mendukung PENGENDALIAN INTERN
PADA PT. TRIPRIMA FINANCE PALEMBANG**

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



Nama : Achmad Rafieq

NIM : 22 2011 007

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

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah
Palembang**

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Judul : **Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Mendukung Pengendalian Intern Pada PT. Triprima Finance Palembang**

Nama : **Achmad Rafieq**
NIM : **222011007**
Fakultas : **Ekonomi dan Bisnis**
Program Studi : **Akuntansi**
Mata Kuliah Pokok : **Sistem Informasi Akuntansi**

Diterima dan Disahkan

Pada Tanggal..... 13 APRIL 2015

Pembimbing Skripsi,



(Rosalina Ghazali, SE., Ak.M.Si)
NIDN/NBM : 0228115802/1021961

Mengetahui,

Dekan

U.b. Ketua Program Studi Akuntansi



(Rosalina Ghazali, SE., Ak.M.Si)
NIDN/NBM: 0228115802/1021961



PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Achmad Rafieq

NIM : 222011007

Program Studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis sendiri dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi apapun sesuai peraturan yang berlaku.

Palembang, Mei 2015

Penulis,



Achmad Rafieq

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto :

*"Jangan takut untuk melangkah, karena jarak untuk mencapai 1000 mil
dimulai dari satu langkah"*

(ACEMAD RAFIQ)

KU PERSEMBAHKAN KEPADA :

- ALLAH SWT
- NABI MUHAMMAD SAW
- KEDUA ORANG TUAKU
- SAUDARA-SAUDARAKU
- SAHABAT-SAHABATKU
- ALMAMATERKU



PRAKATA

Assalammu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillahirabbil a'lamin, segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat Rahmat dan Hidayat-Nya lah penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul **Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Mendukung Pengendalian Intern Pada PT. Triprima Finance Palembang**. Skripsi ini diajukan oleh penulis dalam rangka memenuhi syarat untuk mengikuti ujian Komprehensif di Universitas Muhammadiyah Palembang Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi.

Ucapan terima kasih, penulis sampaikan kepada ibunda dan ayah tercinta (Rodhiah dan A. Rasyid Husin) serta saudara-saudaraku atas segala do'a dan dukungan yang selama ini telah diberikan kepada saya serta ucapan terima kasih kepada Ibu Rosalina Ghazali SE.,Ak. M.Si yang telah membimbing saya dalam menyelesaikan skripsi ini. Selain itu disampaikan juga terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan izin, membantu penulis dalam penyelesaian studi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang :

1. Bapak H.M.Idris SE.,M.Si selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang.
2. Bapak Abid Djazuli, S.E, M.Si., 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 sekaligus pembimbing skripsi dan pembimbing akademik saya serta Ibu Welly, S.E.,M.Si selaku Sekretaris Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. Bapak dan Ibu Dosen serta staf pengajar Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
5. Kepada Pimpinan dan seluruh karyawan/karyawati PT. *Triprima Finance* Palembang yang telah membantu penulis menyediakan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Kepada Saudara-saudaraku Rofiqoh, A.Razief Ridho dan Rany Nuraini.
7. Kepada teman seperjuangan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Dendy Cipta Pradana (abang), Engga Satria, Toni Sutomo, M. Barokah (oka), Ryan Azhandi, Retri Liyandita (rere), Kristi Mustika Ayu (dije), Nurul Hikmah, Ayu Aktaria Hadianti, Novira Oktariska (ira), Septi Puspita Sary (etik), Fitri Sari Handayani (Teteh).

Akhirul Kalam dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini, semoga amal ibadah yang dilakukan mendapatkan balasan dari-Nya. Amin Yarobbal A'lamin.

Wassalammu'alaikum Wr. Wb

Palembang, Mei 2015
Penulis,

Achmad Rafieq

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN COVER	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI	iii
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT	iv
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN PRAKATA	vi
HALAMAN DAFTAR ISI	viii
HALAMAN DAFTAR TABEL	xi
HALAMAN DAFTAR GAMBAR	xii
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN	xiii
ABSTRAK	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA	7
A. Penelitian Sebelumnya	7
B. Landasan Teori	13
1) Sistem Informasi Akuntansi	13
a) Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	13
(1) Pengertian Sistem	13
(2) Pengertian Informasi	14
(3) Pengertian Akuntansi	15
(4) Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	16

b) Fungsi Sistem Informasi Akuntansi	16
c) Tujuan Sistem Informasi Akuntansi	19
d) Pembentukan Sistem Informasi Akuntansi	21
2) Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	22
a) Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	22
b) Tujuan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	23
c) Fungsi Yang Terkait dalam Penggajian dan Pengupahan	23
d) Catatan Akuntansi Yang Digunakan	25
e) Prosedur dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	26
f) Dokumen yang digunakan Dalam Penggajian dan Pengupahan	30
g) Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian	32
3) Sistem Pengendalian Intern	34
a) Pengertian Sistem Pengendalian Intern	34
b) Tujuan Sistem Pengendalian Intern	35
c) Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern	36
d) Jenis-jenis Sistem Pengendalian Intern	38
e) Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern	40
f) Karakteristik Sistem Pengendalian Intern	41

BAB III METODE PENELITIAN 43

A. Jenis Penelitian	43
B. Lokasi Penelitian	44
C. Operasional Variabel	44
D. Data yang Diperlukan	44
E. Teknik Pengumpulan Data	45
F. Analisis Data dan Teknis Analisis	46

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	48
A. Hasil Penelitian	48
1. Gambaran Umum PT. Triprima Finance Palembang	48
a. Sejarah Singkat Penelitian	48
b. Visi dan Misi PT. Triprima Finance Palembang	49
c. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	49
2. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	59
a. Stuktur Organisasi Memisahkan tanggung jawab dan Fungsional ...	59
b. Wewenang dan Prosedur Pencatatan	60
c. Pencatatan Waktu Hadir	61
B. Pembahasan Hasil Penelitian	62
1. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	60
a. Fungsi yang Terkait dalam Penggajian dan Pengupahan	62
b. Catatan Akuntansi Yang Digunakan	64
c. Prosedur-prosedur dalam Penggajian dan Pengupahan	66
d. Dokumen yang digunakan dalam Penggajian dan Pengupahan	68
2. Sistem Pengendalian Intern	72
a. Struktur Organisasi	72
b. Sistem Otorisasi dalam Penggajian dan Pengupahan	73
c. Praktik yang Sehat	74
d. Karyawan yang Kompeten	75
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	77
A. Simpulan	77
B. Saran	78

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel II.1	Tabel Penelitian Sebelumnya	12
Tabel III.1	Tabel Operasionalisasi Variabel	44
Tabel IV.1	Tabel Jurnal Umum	65

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar II.1 Bagan Alir Sistem Penggajian	32
Gambar IV.1 Struktur Organisasi	52

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Keterangan Riset
Lampiran 2	Daftar Pertanyaan Pada PT. Triprima <i>Finance</i> Palembang
Lampiran 3	Kartu Aktivitas Bimbingan Skripsi
Lampiran 4	Jadwal Kegiatan Penelitian
Lampiran 5	Fotocopi Sertifikat dan Hafalan Al-qur'an
Lampiran 6	Surat Keterangan <i>Toefl</i>
Lampiran 7	Sertifikat Kuliah Kerja Nyata (KKN)
Lampiran 8	Surat Persetujuan Perbaikan Skripsi
Lampiran 9	Biodata Penulis

ABSTRAK

Achmad Rafieq/222011007/2015/Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Mendukung Pengendalian Intern Pada PT. Triprima Finance Palembang.

Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimanakah Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Mendukung Pengendalian Intern pada PT. Triprima *Finance* Palembang?. Tujuannya adalah untuk mengetahui Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Mendukung Pengendalian Intern yang terjadi di PT. Triprima *Finance* Palembang. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah dokumentasi dan wawancara. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif. Teknik analisis yang digunakan yaitu dengan mengevaluasi penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam mendukung pengendalian intern dan wawancara kepada pihak yang terkait didalam PT. Triprima *Finance* Palembang. Hasil penelitian diperoleh bahwa Penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Triprima *Finance* Palembang belum cukup baik untuk mendukung pengendalian intern terlihat dari perusahaan tersebut masih melakukan pembayaran gaji dan upah kepada karyawan secara manual. Sistem pengendalian intern pada PT. Triprima *Finance* Palembang belum cukup baik tetapi 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 otorisasi yang tidak sesuai dengan pembagian tugas dan wewenang, Praktik yang sehat belum berjalan dengan semestinya terlihat dari 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.

Kata kunci : Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan, Sistem Pengendalian Intern.

ABSTRACT

Achmad Rafieq / 222011007/2015 / Evaluation of Accounting Payroll application and Wage System to Support Internal Control at PT. Triprima Finance Palembang.

The formulation of the problem in this research is how of accounting payroll application and Wage System to Support Internal Control at PT. Triprima Finance Palembang ? The goal is to determine the Payroll Accounting System Implementation and Support Wage In Internal Control occurs in the PT. Triprima Finance Palembang. This research is a descriptive study. The data used in this study are primary data and secondary data. Data collection techniques used in this study are documentation and interviews. Analysis of the data used in this research is the analysis of qualitative data. The analysis technique used is to evaluate the implementation of payroll and wage accounting system in support of internal control and interviews to the relevant parties within the PT. Triprima Finance Palembang. The results showed that the adoption of payroll accounting system and wages in PT. Triprima Finance Palembang is not good enough to support which can be seen from the company's internal control which still making payments of salaries and wages to employees manually. The system of internal control at PT. Triprima Finance Palembang is not good enough but still there are some functions no such timekeeper function present resulting in frequent occurrence of fraud by employees during working hours, authorization system which is not in accordance with the roles and responsibilities, healthy practice not running properly seen from the often misused by employees for violating the company's compliance in the absence of a special section dealing with and supervise employees in the field and the presence of competent human resources did still not give effect to the company.

Keywords : Accounting Payroll and Wage Systems, Internal Control Systems.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perusahaan selalu menghadapi berbagai aspek yang beragam, salah satunya adalah karyawan yang bekerja di perusahaan. Karyawan bekerja dengan imbalan dari perusahaan yaitu gaji dan upah yang prosedur pembayarannya berbeda-beda antar perusahaan. Perusahaan melakukan pembayaran gaji dan upah ada yang melalui fungsi bank dan ada juga yang belum. Keuntungan perusahaan menggunakan fungsi bank bagi perusahaan adalah lebih efisien sehingga tidak terjadinya, penyelewengan dalam melakukan transaksi penggajian dan pengupahan, menghindari manipulasi kas perusahaan, dan penerapan pengendalian intern di perusahaan dapat berjalan dengan semestinya.

Mulyadi (2010 : 163), Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Unsur-unsur sistem pengendalian intern adalah struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Mulyadi (2010 : 3), Sistem akuntansi dalam perusahaan terdiri dari dua, sistem akuntansi utama dan sistem akuntansi penunjang. Sistem akuntansi utama adalah formulir, catatan yang terdiri dan jurnal, buku besar, buku pembantu serta laporan. Sedangkan sistem akuntansi penunjang adalah sistem akuntansi penjualan, pembelian, piutang, persediaan, penggajian dan pengupahan, aktiva tetap, biaya, penerimaan kas dan pengeluaran kas.

Sistem akuntansi yang memadai, menjadikan akuntan perusahaan dapat menyediakan informasi keuangan bagi setiap tingkatan manajemen yang disusun secara formal dan berfungsi menyajikan informasi yang berhubungan dengan aktivitas perusahaan. Sistem akuntansi yang disusun hendaknya dapat memberikan informasi yang mengandung prinsip-prinsip dan teknik pengendalian intern sehingga informasi yang dihasilkan dapat dipercaya keakuratannya. Sistem akuntansi harus dapat membantu manajemen dalam pengendalian operasional perusahaan.

Sistem akuntansi yang penting dalam mengendalikan operasional suatu perusahaan salah satunya adalah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Sistem akuntansi penggajian mencakup hal-hal yang berhubungan dengan masalah penggajian karyawan, diantaranya adalah mengenai penggolongan sistem akuntansi penggajian. Fungsi-fungsi yang terkait dalam penggajian dan pengupahan, fungsi tersebut saling berhubungan satu dengan yang lainnya untuk tujuan tertentu. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Jaringan

prosedur yang membentuk sistem, adapun prosedur-prosedur dalam penggajian dan pengupahan adalah prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur distribusi biaya gaji dan upah dan prosedur pembayaran gaji dan upah. Serta dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses penggajian adalah kartu jam hadir, daftar rekap gaji dan upah, lembar penerimaan gaji dan bukti kas keluar. Sistem akuntansi penggajian karyawan dapat juga memperkecil adanya penyelewengan atau kesalahan yang terjadi dalam perusahaan baik secara sengaja maupun tidak sengaja yang dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan, dengan kata lain sistem akuntansi penggajian karyawan dapat berfungsi sebagai kontrol dalam kegiatan perusahaan.

PT. Triprima *Finance* Palembang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pembiayaan yang berbentuk perseroan terbatas artinya suatu perusahaan yang modalnya terdiri dari saham-saham dan berbadan hukum sehingga para pemiliknya yang disebut para pemegang saham mempunyai tanggung jawab yang terbatas pada jumlah pernyataan modalnya. Sampai dengan awal tahun 2012 PT. Triprima *Finance* Palembang terdiri dari satu kantor pusat dan delapan pos pembantu dalam menjalankan operasinya.

Operasional perusahaan tersebut dijalankan 80 karyawan yang terbagi atas masing-masing fungsi yang menjalankan perusahaan itu, dan salah satu tugas dari karyawan dengan mencari konsumen untuk melakukan penanaman modal saham pada PT. Triprima *Finance* Palembang, maka dari itu karyawan akan mendapatkan bonus dari pencarian konsumen dan sebagai sumber daya

manusia yang dituntut untuk menjadi sumber daya yang berkualitas, ulet, aktif, tanggung jawab dan mematuhi peraturan perusahaan.

Dokumen yang terkait dalam penggajian dan pengupahan ialah salah satunya pencatatan waktu hadir atau absensi karyawan PT. *Triprima Finance* Palembang dilakukan dengan absen menggunakan kartu hadir yang diisi otomatis dengan mesin pencatat waktu. Cara kerja sistem ini sangat efektif dan efisien sehingga karyawan dapat disiplin dalam bekerja dan sekaligus dapat mencegah terjadinya karyawan yang pasif. Dalam pembayaran gaji, setiap karyawan mendapatkan gaji yang berbeda dengan karyawan lainnya. Disamping gaji pokok karyawan juga mendapatkan bonus dari hasil pencarian konsumen dan telah berdasarkan kesepakatan kerja yang diberikan pada setiap bulannya.

Jaringan prosedur pembayaran gaji dan upah dilakukan sesuai dengan tujuan perusahaan. Berdasarkan hasil wawancara pegawai bagian urusan keuangan diperoleh bahwa pembayaran gaji karyawan itu dilakukan secara manual dan belum dilakukan secara transfer karena sering terjadinya keterlambatan memproses gaji/upah karyawan akibat penumpukan pembayaran gaji/upah. pembayaran yang dilakukan secara manual ini tidak efektif dan efisien bagi perusahaan itu sendiri, karena pembayaran secara manual ini disamping dapat membuang-buang waktu dan juga dapat menimbulkan manipulasi kas perusahaan atau penyelewengan pembayaran gaji.

Proses penggajian yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang gajinya dibayarkan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja atau jumlah *customer* yang dihasilkan. Oleh karena itu dalam penggajian ini tidak diperlukan pencatatan waktu, karena biaya tenaga kerja dikeluarkan oleh perusahaan. Dalam sistem penggajian berikut ini, tanda terima gaji oleh karyawan dengan mengambil slip gaji atau berupa amplop sesuai tanggal yang ditetapkan serta kartu penghasil karyawan, absensi dan laporan-laporan (gaji, absensi dan pajak penghasilan) sehingga setiap karyawan hanya dapat melihat gajinya masing-masing. Informasi gaji merupakan informasi pribadi, yang bersifat rahasia bagi karyawan lain.

Fungsi yang terkait dalam penggajian dan pengupahan karyawan PT. *Triprima Finance Palembang* yaitu urusan keuangan, urusan administrasi, dan marketing. Dengan didukung dokumen-dokumen rekapitulasi absen karyawan, surat perintah pencairan dana, dan slip gaji akan menghasilkan daftar rekap gaji karyawan PT. *Triprima Finance Palembang*.

Berdasarkan uraian latar belakang masalah diatas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Mendukung Pengendalian Intern Pada PT. *Triprima Finance Palembang*”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah maka dapat dibuat suatu rumusan masalah yaitu bagaimanakah Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Mendukung Pengendalian Intern pada PT. *Triprima Finance* Palembang?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah, maka tujuan penelitian adalah untuk mengetahui Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Mendukung Pengendalian Intern yang terjadi di PT. *Triprima Finance* Palembang.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat diharapkan memberikan manfaat untuk pihak-pihak sebagai berikut:

a. Bagi Penulis

Dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan mengenai penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam mendukung pengendalian intern.

b. Bagi PT. *Triprima Finance* Palembang

Sebagai bahan pertimbangan masukan untuk menerapkan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam mendukung pengendalian intern.

c. Bagi Almamater

Dapat dijadikan sebagai informasi dan bahan masukan bagi penelitian yang serupa dimasa yang akan datang.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Dwi Aryani (2012) yang berjudul Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Sistem Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Kebon Agung Pabrik Gula Trangkil. Rumusan masalah yaitu (1) Bagaimanakah sistem pengendalian intern atas sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Kebon Agung Pabrik Gula Trangkil?. (2) Apa kelemahan dari sistem pengendalian intern atas sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Kebon Agung Pabrik Gula Trangkil?. Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk menganalisis sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Kebon Agung Pabrik Gula Trangkil, yang meliputi pemisahan fungsi tugas, prosedur pencatatan serta praktek yang sehat. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh dari hasil wawancara langsung dengan karyawan yang bertugas mengelola penggajian dan pengupahan pada perusahaan. Sedangkan data sekunder diperoleh dari dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses penggajian dan pengupahan. Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif. Dari hasil analisis mengenai sistem pengendalian intern atas sistem penggajian dan pengupahan di PT. Kebon Agung Pabrik Gula Trangkil, dapat disimpulkan sistem pengendalian intern sudah ada dan

memadai, sesuai dengan unsur-unsur sistem pengendalian yang baik menurut konsep.

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Sugijanto dan Komala Sari (2013) yang berjudul Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dengan Sistem *Batch Processing* Pada PT. PZ *Cussons* Indonesia. Rumusan masalah yaitu Bagaimanakah penerapan sistem akuntansi penggajian dengan sistem *Batch Processing* Pada PT. PZ *Cussons* Indonesia. Tujuan dari penelitian ini yaitu (1) penerapan sistem skuntansi penggajian dengan sistem *Batch Processing* Pada PT. PZ *Cussons* Indonesia. (2) membantu menganalisis masalah-masalah yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian dengan menggunakan sistem *batch processing* pada PT. PZ *cussons* Indonesia. Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif survei, dengan mengukur gejala-gejala yang ada, sehingga tidak perlu memperhitungkan hubungan antara variabel-variabel, dan tidak memecahkan hipotesis. Metode ini membandingkan kondisi yang ada dengan kriteria yang telah ditentukan sebelumnya, kemudian ditarik suatu kesimpulan dan saran. Hasil dari penelitian ini adalah berdasarkan pemrosesan data pada proses penggajian dilakukan PT. PZ *cussons* Indonesia sudah menggunakan metode *batch processing* dan dalam meningkatkan sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian, sudah terdapat pemisahan fungsi sesuai dengan otoritas masing-masing bagian serta pengawasan terhadap operasional perusahaan, transaksi-transaksi yang terjadi dan mengklasifikasikan data akuntansi dengan tepat dan andal sudah adanya sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Mirza Amelia (2014) yang berjudul Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT. Transalindo Eka Perasda Batam Kepulauan Riau. Rumusan masalah yaitu bagaimanakah sistem akuntansi penggajian pada PT. Transalindo Eka Persada Batam Kepulauan Riau. Tujuan penelitian yaitu menganalisis sistem akuntansi penggajian pada PT. Transalindo Eka Persada secara manual yang diterapkan perusahaan sudah sesuai dengan teori. Jenis penelitian ini adalah jenis berbagai sumber dengan pengumpulan datanya menggunakan sumber sekunder. Sumber sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Penelitian ini yang menjadi populasi adalah bagian *general affair* (GA) yang pembuat daftar gaji dan bagian *accounting* yang melakukan pembayaran gaji ke bank pada PT. Transalindo Eka Persada. Dan sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah struktur organisasi, *pay slip*, *labour salary*, daftar gaji perusahaan, cek pembayaran gaji, *bank voucher*, dan kartuabsensi. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu bagan alir dokumen (*flowchart*). *Flowchart* merupakan simbol-simbol standar yang digunakan oleh analisis sistem untuk membuat bagan alir dokumen yang menggambarkan sistem tertentu. Berdasarkan analisis hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya, maka penulis akan menyajikan beberapa kesimpulan, adalah sebagai berikut : (1) Analisis sistem akuntansi penggajian pada PT. Transalindo Eka Persada secara manual yang diterapkan perusahaan sudah sesuai dengan teori, karena persentase penerapan analisis sistem akuntansi

penggajian pada PT. Transalindo Eka Persada terhadap teori sebesar 72,06%.

(2) Analisis sistem pengendalian internal penggajian pada PT. Transalindo Eka Persada sudah sesuai dengan unsur-unsur pengendalian intern dan sarana pendukung pengendalian intern sudah diterapkan oleh perusahaan, karena persentase penerapan sistem pengendalian internal penggajian pada PT. Transalindo Eka Persada terhadap teori 100%.

Tabel II.1
Penelitian Sebelumnya

No	Judul , Nama , Tahun Penelitian	Hasil	Persamaan dan Perbedaan Penelitian
1	Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Sistem Penggajian dan Pengupahan Pada “ PT. Kebon Agung Pabrik Gula Trangkil(Dwi Aryani, 2012)	Berdasarkan analisis dan pembahasan terhadap sistem pengendalian intern atas sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Kebon Agung Pabrik Gula Trangkil dapat disimpulkan bahwa sistem penggajian dan pengupahan yang ada di PT. Kebon Agung Pabrik Gula Trangkil, sudah memisahkan tugas dan tanggung jawab masing-masing fungsi yang berhubungan dengan penggajian dan pengupahan. Untuk sistem pengendalian intern atas sistem penggajian dan pengupahan di PT. Kebon Agung Pabrik Gula Trangkil sudah ada dan memadai sesuai dengan unsur-unsur sistem pengendalian yang baik menurut konsep. Meskipun dalam penerapannya belum dapat berjalan sesuai yang diharapkan perusahaan.	Persamaan penelitian sebelumnya dengan penelitian sekarang adalah sama-sama meneliti tentang penggajian dan pengupahan. Dan perbedaan penelitian sebelumnya adalah menganalisis sistem penggajian dan pengupahan sedangkan penelitian sekarang adalah mengevaluasi penggajian dan pengupahan.
2	Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dengan Sistem <i>BatchProcessing</i> Pada PT. PZ Cussons Indonesia (Sugijanto dan Komala Sari, 2013)	Berdasarkan pemrosesan data pada proses penggajian dilakukan PT. PZ cussons Indonesia sudah menggunakan metode batch processing dan dalam meningkatkan sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian, sudah terdapat pemisahan fungsi sesuai dengan otoritas masing-masing bagian serta pengawasan terhadap operasional perusahaan, transaksi-transaksi yang terjadi dan mengklasifikasikan data akuntansi dengan tepat dan andal sudah adanya sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.	Persamaan penelitian sebelumnya dengan penelitian sekarang adalah sama-sama meneliti mengenai penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Dan perbedaan penelitian sebelumnya adalah variabel Y-nya sistem <i>Batch Processing</i> sedangkan penelitian sekarang variabel Y-nya adalah mendukung pengendalian intern.

3	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT. Transalindo Eka Persada Batam Kepulauan Riau (Mirza Amelia, 2014)	Berdasarkan analisis hasil penelitian dan pembahasan yangtelah diuraikan sebelumnya,maka penulis akan menyajikanbeberapa kesimpulan, adalah sebagai berikut : Analisis sistemakuntansi penggajian pada PT.Transalindo Eka Persada secara manual yangditerapkan perusahaan sudah sesuai dengan teori,karena persentase penerapanan alisis system akuntansi penggajian pada PT. Transalindo EkaPersada terhadap teori sebesar 72,06%.	Persamaan penelitian sebelumnya dengan penelitian sekarang adalah sama-sama meneliti tentang sistem akuntansi penggajian. Dan perbedaan penelitian sebelumnya adalah tidak menggunakan variabel Y sedangkan penelitian sekarang menggunakan variabel Y.
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sumber : *Penulis*, 2015

B. Landasan Teori

1) Sistem Informasi Akuntansi

a) Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

(1) Sistem

Azhar (2008: 3), Sistem adalah kumpulan dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik fisik ataupun nonfisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.

Mulyadi (2010 : 3), sistem merupakan organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Berdasarkan pengertian sistem diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan dari sub sistem yang merupakan formulir catatan dan laporan yang dikoordinasikan untuk menyediakan informasi keuangan.

(2) Informasi

Azhar (2008 : 38), informasi adalah hasil pengolahan data yang memberikan arti dan manfaat. Sedangkan menurut zaki, informasi adalah data yang diolah sehingga dapat dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan yang tepat.

Mulyadi (2010), Informasi merupakan data yang diolah dan mempunyai arti, data adalah angka-angka, fakta-fakta, dan kejadian-kejadian yang belum mempunyai arti.

Berdasarkan pengertian tersebut maka informasi bisa saja dijadikan data, jika informasi tersebut akan diolah kembali dan mempunyai arti yang berbeda dari sebelumnya.

Azhar (2008 : 28), Informasi yang berkualitas apabila informasi tersebut memiliki cirri-ciri sebagai berikut:

a) Akurat

Informasi harus mencerminkan keadaan yang sebenarnya. pengujian akurasi dilakukan oleh dua orang atau lebih, apabila pengujian tersebut menghasilkan hasil yang sama maka data tersebut dianggap akurat.

b) Tepat waktu

Informasi itu harus tersedia atau ada pada saat informasi tersebut diperlukan, tidak besok atau tidak beberapa jam lagi.

c) Relevan

Informasi yang diberikan harus sesuai dengan yang dibutuhkan oleh individu yang ada di berbagai dan bagian dalam organisasi.

d) Lengkap

Informasi harus diberikan secara lengkap. Misalnya informasi tentang penjualan tidak ada bulannya atau tidak ada data faktornya.

(3) Akuntansi

Azhar (2008: 4), Akuntansi adalah bahasa bisnis, setiap organisasi menggunakannya sebagai bahasa komunikasi berbisnis. Sedangkan menurut Helda Gunawan, akuntansi adalah sistem informasi atau laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak berkepentingan mengenai kegiatan ekonomi dan kondisi perusahaan.

Mulyadi (2008), Akuntansi merupakan proses pencatatan, pengidentifikasian/penggolongan, pengiktisaran transaksi-transaksi keuangan dalam rangka penyelesaian laporan keuangan yang digunakan sebagai informasi bagi manajemen dalam pengambilan keputusan.

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa akuntansi dapat diartikan proses pencatatan keuangan dalam rangka penyelesaian laporan keuangan yang digunakan dalam pengambilan keputusan yang digunakan pihak-pihak berkepentingan mengenai kegiatan ekonomi dan kondisi perusahaan.

(4) Sistem Informasi Akuntansi

Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu *input*, proses dan *output*. (Widjajanto, 2008 : 2). Setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi. Suatu sistem dikatakan sudah baik apabila dilaksanakan dengan baik akan dapat mendorong terciptanya efisiensi, operasi, melindungi kekayaan perusahaan dari pemborosan, kecurangan dan pencurian serta menjamin terciptanya data akuntansi yang tepat dan dapat di percaya.

Model umum sebuah sistem adalah *input*, proses dan *output*. hal ini merupakan konsep sistem yang sangat sederhana sebab sebuah sistem dapat mempunyai masukan dan pengeluaran. Selain itu sebuah sistem memiliki karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yang mencirikan bahwa hal tersebut dikatakan sebagai suatu sistem. Adapun karakteristik yang dimaksud Mulyadi (2010 : 131) adalah sebagai berikut :

- (1) Komponen sistem, suatu sistem terdiri dari sejumlah elemen yang saling berinteraksi, bekerja sama membentuk satu kesatuan.
- (2) Batas sistem, merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya.
- (3) Lingkungan luar sistem, lingkungan luar sistem dari suatu sistem adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem
- (4) Penghubung sistem, merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem lainnya. Sumber daya yang ada mengalir dari subsistem ke subsistem lainnya melalui penghubung ini.
- (5) Masukan sistem, masukan (*input*) adalah energi yang di masukkan kedalam sistem.
- (6) Keluaran sistem, keluaran (*output*) adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan.
- (7) Pengolahan sistem, suatu sistem pasti mempunyai tujuan atau sasaran. Sasaran dari sistem sangat menentukan sekali masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran.
- (8) Sasaran sistem, suatu sistem pasti mempunyai tujuan atau sasaran. Sasaran dari sistem sangat menentukan sekali masukan

yang dibutuhkan sistem dan keluarannya yang akan dihasilkan oleh sistem tersebut. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran dan tujuannya.

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menghasilkan informasi atau laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak berkepentingan kegiatan ekonomi dan kondisi perusahaan. Untuk menjalankan sistem yang ada dibutuhkan informasi yang relevan, tepat waktu, akurat, dan lengkap.

b) Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Widjajanto (2008: 39), Sistem informasi akuntansi mempunyai tiga fungsi penting dalam organisasi, yaitu :

- (1) Mengumpulkan data dan menyimpan data tentang aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas tersebut, agar pihak-pihak luar yang berkepentingan dan meninjau ulang (*review*) hal-hal yang terjadi.
- (2) Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan pelaksanaan dan pengawasan.
- (3) Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi, termasuk data organisasi, untuk memastikan

bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat dan handal.

Dewi (2007: 12), Fungsi sistem informasi akuntansi adalah:

- (1) Pekerjaan yang bersifatnya berulang dapat diminimalisir.
- (2) Sistem penyimpanan data dapat menjadi lebih sistematis.
- (3) Mengurangi tingkat kesalahan.
- (4) Pekerjaan menjadi lebih mudah karena sistem informasi akuntansi sudah berjalan.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa fungsi sistem informasi akuntansi adalah mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan transaksi, memproses data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan serta melakukan kontrol secara tepat terhadap aset organisasi.

c) Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

James (2007: 21) tiga tujuan dasar yang umumnya didapati di semua sistem informasi akuntansi, antara lain:

- (1) Mendukung fungsi penyediaan pihak manajemen. Sistem informasi menyediakan informasi mengenai penggunaan sumber daya ke para pengguna eksternal melalui laporan tradisional serta dari berbagai laporan lain yang diwajibkan.

Secara internal, pihak manajemen menerima informasi pelayanan dari berbagai laporan pertanggung jawaban.

- (2) Mendukung pengambilan keputusan pihak manajemen. Sistem informasi memberikan pihak manajemen informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawab pengambilan keputusan tersebut.
- (3) Mendukung operasional harian perusahaan. Sistem informasi menyediakan informasi bagi para personel operasional untuk membantu mereka melaksanakan pekerjaan hariannya dalam cara yang efektif dan efisien.

Azhar (2008: 8-11), tujuan sistem informasi akuntansi adalah :

- (1) Mendukung aktivitas perusahaan sehari-hari.
- (2) Mendukung proses pengambilan keputusan.
- (3) Membantu pengelolaan perusahaan dalam memenuhi tanggung jawabnya kepada pihak eksternal.
- (4) Mengumpulkan dan memasukkan data transaksi kedalam sistem informasi akuntansi.
- (5) Mengolah data transaksi.
- (6) Menyimpan data untuk tujuan dimasa mendatang.
- (7) Memberi pemakai atau pemberi keputusan informasi yang diperlukan.

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem informasi akuntansi adalah mendukung operasional

perusahaan dan mendukung pengambilan keputusan dalam proses akuntansi.

d) Pembentukan Sistem Informasi Akuntansi

James (2007: 23), tanpa memandang bentuk perusahaan, suatu sistem informasi akuntansi selalu terbentuk dari :

- (1) Serangkaian formulir yang tercetak, seperti: faktur, nota (*voucher*), cek dan laporan-laporan yang dipergunakan untuk membangun sistem akuntansi dan administrasi perkantoran termasuk berbagai prosedur yang merupakan dasar pembuatan ayat-ayat akuntansi.
- (2) Serangkaian buku, baik dalam bentuk fisik berupa kartu-kartu dan buku-buku dalam pengertian harfiah, maupun dalam bentuk format yang hanya terbaca oleh mesin. Buku-buku ini meliputi jurnal (*journals, books of original entry*), maupun buku besar (*ledger, subsidiary ledger*).
- (3) Serangkaian laporan atau pernyataan (*statement*), seperti misalnya neraca saldo, abstraksi buku besar, perhitungan rugi-laba dan neraca.
- (4) Serangkaian kegiatan klerikal, termasuk operasi pengolahan data elektronik yang harus dilaksanakan untuk mencatat berbagai informasi akuntansi pada formulir, jurnal dan buku besar serta dalam penyusunan laporan dan surat pernyataan.

- (5) Penggunaan peralatan klerikal, khususnya komputer, mesin ketik, sarana komunikasi untuk mentransfer data yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan sistem.

2) Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

a) Pengertian Sistem Akuntansi penggajian dan Pengupahan

Raymond (2010: 124) Pengertian sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah mencakup seluruh tahap dan pemrosesan penggajian dan pengupahan kepegawaian serta pembayaran dilakukan setiap bulan pada karyawan.

Mulyadi (2008: 377) sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem akuntansi 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 sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang telah dikemukakan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah suatu sistem yang dibuat untuk menangani transaksi pembayaran gaji dan upah karyawan yang pembayarannya dilakukan setiap bulannya.

b) Tujuan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Tujuan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Supriyono (2010 : 66) menyatakan bahwa sistem penggajian dan pengupahan harus dirancang untuk membayar gaji dan upah semua karyawan secara tepat waktu.

Mulyadi (2008 : 378) tujuan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

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

c) Fungsi Yang Terkait Dalam Gaji dan Upah

Dalam sistem akuntansi gaji dan upah perusahaan terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam pencatatan dan pemberian gaji dan upah karyawan. Fungsi tersebut saling berhubungan satu dengan yang lainnya untuk tujuan tertentu.

Mulyadi (2008 : 382) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah :

(1) Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat, penggolongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

(2) Fungsi pencatatan waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

(3) Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

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

(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 pajak, utang dana pensiun). Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal.

(5) Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji dan upah setiap karyawan untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang bersangkutan.

Fungsi-fungsi tersebut diatas, saling bekerja sama dan terkait satu dengan yang lainnya sehingga membentuk suatu sistem penggajian dan pengupahan yang baik.

d) Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Penggajian dan Pengupahan

Mulyadi (2008 : 312), Menyatakan catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah meliputi :

(1) Jurnal Umum

Dalam gaji dan upah, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja kedalam setiap pendapatan dalam perusahaan.

(2) Kartu Harga Pokok Produksi

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

(3) Kartu Biaya

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

(4) Kartu Penghasil Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima setiap karyawan. Kartu penghasilan karyawan digunakan sebagai tanda tanganinya kartu tersebut oleh karyawan bersangkutan. Penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan lainnya.

e) Prosedur-prosedur Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Mulyadi (2008 : 385) jaringan prosedur yang terdapat dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu :

(1) Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa *clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*).

(2) Prosedur pencatatan waktu kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut. dengan demikian waktu kerja ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada produk yang di produksi.

(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 adalah surat-surat

keputusan mengenai pengangkatan karyawan, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.

(4) Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

(5) Prosedur pembayaran gaji dan upah

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang kedalam amplop gaji dan upah dilakukan oleh juru bayar (*pay master*).

Thomas (2010 : 27) jaringan prosedur yang terdapat dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu:

(1) Prosedur pencatatan waktu

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan.

(2) Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

Dalam prosedur ini fungsi pembuatan gaji dan upah karyawan.

(3) Prosedur distribusi gaji dan upah

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

(4) Prosedur pembayaran gaji dan upah

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah.

Prosedur ini menggunakan formulir dan laporan sebagai berikut:

a. Daftar gaji dan *check register*

Daftar gaji merupakan daftar yang menunjukkan perhitungan gaji dan upah masing-masing karyawan selama periode tertentu. Daftar gaji ini merupakan buku jurnal gaji. Dalam daftar gaji setiap baris digunakan untuk satu karyawan, menunjukkan nama, nomor, kartu hadir jam kerja biasa dan lembur, tarif gaji/upah, jumlah gaji biasa dan lembur, tunjangan-tunjangan, potongan-potongan dan jumlah gaji bersih.

b. Cek gaji atau amplop gaji

Cek gaji dibuat apabila pembayaran gaji menggunakan cek, tetapi bila gaji dibayar dengan uang tunai maka digunakan amplop gaji. Baik cek gaji maupun amplop gaji harus menunjukkan dan jumlah gaji bersihnya.

c. Laporan gaji karyawan (*paystub* atau *employee's earning statement*)

Merupakan formulir yang berisi data gaji kotor dan potongan-potongan, serta gaji bersih laporan ini diserahkan pada karyawan bersama gaji dan upahnya.

d. Catatan gaji karyawan (*employee's record*)

Merupakan catatan yang menunjukkan kumpulan gaji dan upah karyawan selama periode tertentu. Catatan ini dibuat terperinci seperti daftar gaji dan upah untuk setiap karyawan.

Berdasarkan literatur disimpulkan bahwa prosedur-prosedur terlibat dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur pencatatan daftar upah, prosedur distribusi biaya gaji dan upah dan prosedur pembayaran upah. Dari prosedur ini maka perusahaan dapat melakukan sistem penggajian dan pengupahan secara efektif dan efisien.

f) Dokumen-dokumen yang digunakan dalam penggajian dan pengupahan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

a) Dokumen pendukung perubahan gaji.

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

dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, surat kenaikan pangkat, perubahan tarif upah dan lain-lain.

b) Kartu Jam Hadir.

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan.

c) Kartu Jam Kerja.

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung.

d) Rekap Daftar Gaji dan Upah.

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

e) Daftar Gaji dan Upah.

Dokumen ini berisi sejumlah gaji karyawan di kurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan dan sebagainya.

f) Surat Pernyataan Gaji.

Dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji yang dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan beserta potongan.

g) Amplop Gaji.

Digunakan sebagai tempat uang gaji karyawan yang akan diserahkan karyawan. Di halaman muka amplop gaji setiap karyawan berisi informasi mengenai nama.

g) Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian

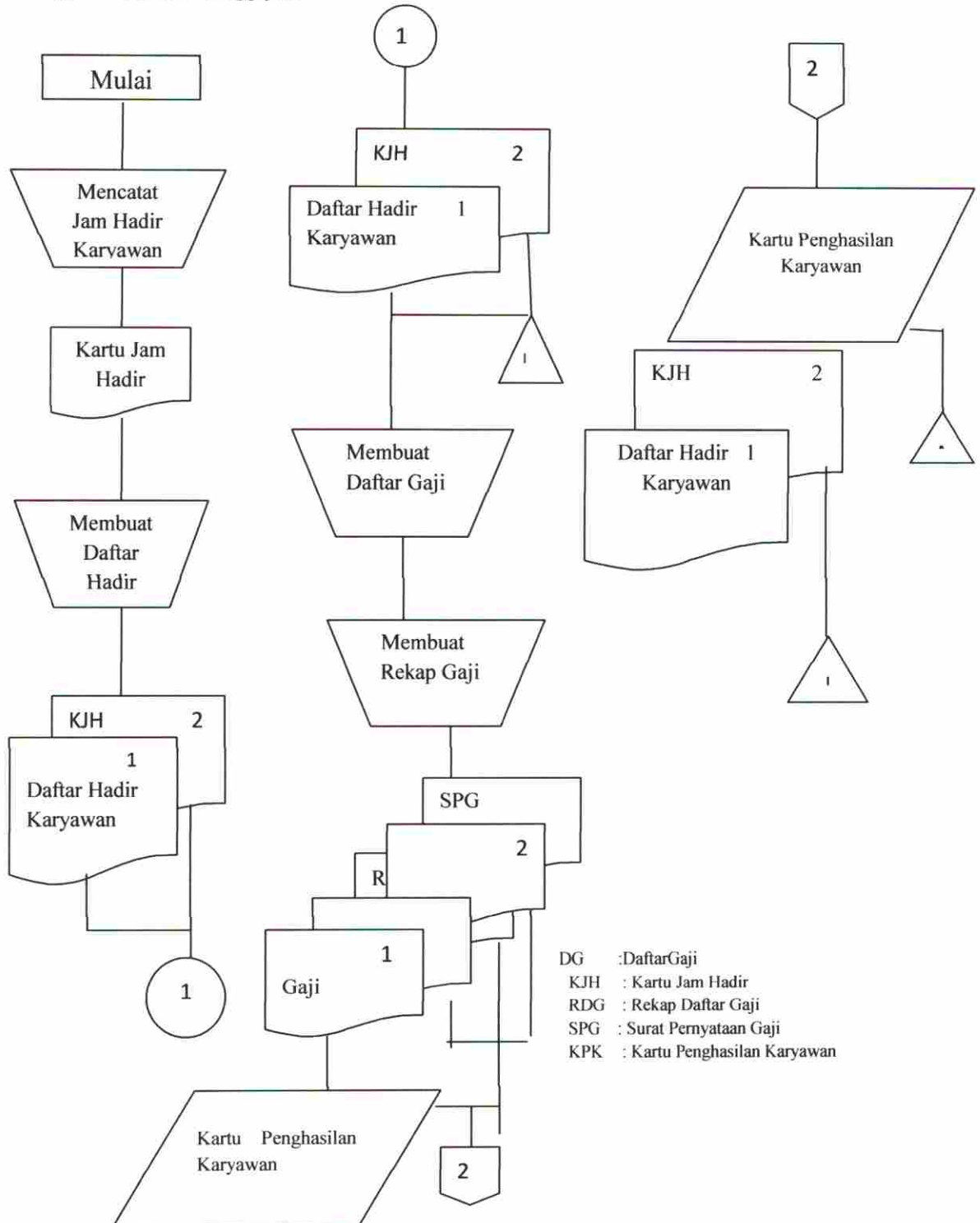
Berikut ini diuraikan sistem penggajian yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Oleh karena itu dalam sistem penggajian ini tidak diperlukan pencatatan waktu kerja, karena biaya tenaga kerja dikeluarkan oleh perusahaan. Dalam sistem penggajian berikut ini, tanda terima gaji oleh karyawan dengan penandatanganan oleh karyawan atas kartu penghasil karyawan, sehingga setiap karyawan hanya dapat melihat gajinya masing-masing. Informasi gaji merupakan informasi pribadi, yang bersifat rahasia bagi karyawan lain.

Gambar II.1
Sistem Akuntansi

Bagan Alir Sistem Penggajian

Sumber : Mulyadi (SistemAkuntansi), 2008

Bagan Alir Sistem Penggajian



3) Sistem Pengendalian Intern

a) Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Ruchyat (2008 : 185), menyatakan bahwa pengendalian intern terdiri dari rencana organisasi dan semua metode serta tindakan atau ukuran yang terkoordinir dan diciptakan dalam suatu badan usaha untuk menjaga atau mengamankan kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi dan menunjang ketaatan terhadap kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

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

Berdasarkan pengertian pengendalian intern yang telah dikemukakan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern suatu sistem yang terdiri dari berbagai unsur dan tidak terbatas pada metode pengendalian yang dianut oleh bagian akuntansi dan keuangan, tetapi meliputi pengendalian anggaran, biaya standar, program pelatihan pegawai dan staff pemeriksaan intern.

b) Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Widjajanto (2008 : 18), tujuan sistem pengendalian intern adalah:

(1) Mengamankan aktiva perusahaan

Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan atau hancur karena kecelakaan, kecuali kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai, begitu juga dengan kekayaan perusahaan yang tidak memiliki wujud fisik seperti piutang dagang akan rawan oleh resiko kecurangan jika dokumen penting tidak dijaga.

(2) Mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi

Manajemen memerlukan informasi keuangan yang diteliti dan handal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi akuntansi digunakan manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting.

(3) Meningkatkan 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.

Amin (2008 : 2), menyatakan bahwa tujuan sistem pengendalian intern adalah untuk menjamin kebenaran data akuntansi, mengamankan harta kekayaan dan catatan pembukuannya, menggalakkan efisiensi usaha serta mendorong ditaatinya kebijakan pimpinan yang telah digariskan.

Dalam akuntansi, sistem pengendalian intern yang berlaku dalam perusahaan/entitas merupakan faktor yang menentukan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh entitas tersebut. Oleh karena itu, dalam memberikan pendapat atas kewajaran laporan yang diauditnya, auditor meletakkan kepercayaan atas efektivitas sistem pengendalian intern dalam mencegah terjadinya kesalahan yang material dalam proses akuntansi.

c) Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Mulyadi (2010 : 164), menyatakan bahwa unsur-unsur sistem pengendalian intern adalah:

- (1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:
 - (a) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dan fungsi akuntansi
 - (b) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- (2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

Dalam organisasi setiap transaksi harinya terjadi atas dasar pejabat yang meimiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya

transaksi tersebut. Dalam prosedur pencatatan ini terdapat formulir yang merupakan media untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya suatu 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. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat yaitu:

- (a) Penggunaan formulir bernomor unit tercetak.
- (b) Pemeriksaan mendadak.
- (c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dan awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dan orang atau unit organisasi lain.
- (d) Perputaran jabatan.

- (e) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan dengan catatannya.
 - (f) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
- (4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawab
- Jika perusahaan mempunyai karyawan yang kompeten dan jujur, maka unsur pengendalian intern yang lain akan dapat dikurangi sampai batas yang minimum. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidangnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hariya sedikit unsur sistem pengendalian yang mendukungnya.

Dari uraian yang dijelaskan unsur-unsur sistem pengendalianintern tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa tanggung jawab untuk mengembangkan dan mengoperasikan pengendalian intern akuntansi dalam perusahaan adalah terletak di tangan manajemen puncak, karena dipundak merekalah tanggung jawab diatas pengolahan dana yang dipercayakan oleh pemilik perusahaan terletak.

d) Jenis-jenis Sistem Pengendalian Intern

Mulyadi (2010: 164), menyatakan bahwa jenis pengendalian adalah sebagai berikut:

(1) Pengendalian intern akuntansi

Merupakan bagian dan sistem pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern yang baik akan menjamin kekayaan perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

(2) Pengendalian intern administratif

Meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Kesimpulannya adalah di dalam pengendalian intern akuntansi dan pengendalian administratif ialah dalam sebuah perusahaan, dan juga setiap perusahaan pastilah kas yang digunakan untuk penyelesaian pembayaran suatu transaksi. Sebuah perusahaan biasanya menjaga keamanan pada kas dengan cara menyimpan di Bank. Namun, seringkali terjadi perselisihan pencatatan antara pencatatan kas yang dilakukan oleh pihak perusahaan dengan pihak Bank. Oleh karena itu, perlu dilakukan rekonsiliasi untuk membenarkan pencatatan kas tersebut, baik catatan yang ada pada pihak perusahaan itu sendiri.

e) Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern

Struktur pengendalian intern setiap entitas memiliki keterbatasan bawaan. Oleh karena itu, pengendalian intern hanya memberikan keyakinan yang memadai, bukan absolut kepada dewan komisaris dan manajemen untuk mencapai tujuan entitas. Mulyadi (2002) menyatakan keterbatasan-keterbatasan yang dimiliki pengendalian intern yaitu :

1. Kesalahan dalam pertimbangan

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

2. Gangguan lain

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

3. Kolusi

Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang.

4. Pengabaian oleh manajemen

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semu. Contohnya di sini manajemen melaporkan laba yang lebih tinggi dari jumlah yang sebenarnya untuk mendapatkan bonus yang lebih tinggi bagi dirinya, atau untuk menutupi ketidak patuhannya terhadap yang berlaku.

5. Biaya lawan manfaat

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan struktur pengendalian intern yang 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 pengendalian intern.

f) Karakteristik Sistem Pengendalian Intern

AICPA (*American institute certified Public Accountant*), struktur sistem pengendalian intern yang baik memiliki karakteristik yang meliputi hal-hal berikut:

- (1) Suatu sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang tepat untuk memungkinkan pengendalian akuntansi yang memadai terhadap aktiva, utang, pendapatan dan biaya.
- (2) Praktik yang sehat diikuti dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dan setiap bagian organisasi.
- (3) Kualitas pengamat yang sesuai dengan tanggungjawab.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Sugiyono (2012: 11), tingkatan eksplanasinya adalah penelitian yang bermaksud menjelaskan kedudukan variabel-variabel yang diteliti serta hubungan antara satu variabel dengan variabel lain. Jenis penelitian menurut tingkat eksplanasinya terbagi 3 (tiga) yaitu:

1. Penelitian diskriptif

Penelitian diskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (*independent*) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel yang lain.

2. Penelitian Komparatif

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

3. Penelitian Asosiatif

Penelitian asosiatif adalah penelitian yang bertujuan untuk mengaitkan antara dua variabel.

Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah penelitian deskriptif yaitu peneliti ingin mengetahui penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam mendukung pengendalian intern.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT. Triprima *Finance* Palembang yang beralamat di Jalan Kolonel H. Burlian No. 276 KM 5,5 Palembang.

C. Operasionalisasi Variabel

Tabel III.1
Operasionalisasi Variabel

No	Variabel	Definisi	Indikator
1	Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan	sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah mencakup seluruh tahap dan pemrosesan penggajian dan pengupahan kepegawaian serta pembayaran dilakukan setiap bulan pada karyawan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fugsi yang terkait dalam penggajian dan pengupahan. 2. Catatan akuntansi yang diigunakan. 3. Prosedur – prosedur dalam penggajian dan pengupahan. 4. Dokumen yang digunakan dalam penggajian dan pengupahan.
2	Sistem Pengendalian Intern	suatu sistem yang terdiri dari berbagai unsur dan tidak terbatas pada metode pengendalian yang dianut oleh bagian akuntansi dan keuangan, tetapi meliputi pengendalian anggaran, biaya standar, program pelatihan pegawai dan staf pemeriksaan intern.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur organisasi. 2. Otorisasi. 3. Praktek yang sehat. 4. Karyawan yang kompeten dan jujur.

Sumber :*Penulis*, 2015

D. Data Yang Diperlukan

Nur dan Bambang (2009: 146-147), Data penelitian pada dasarnya dapat dikelompokkan menjadi :

1) Data Primer

Data primer merupakan sumber data yang diperoleh langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara). Data primer dapat berupa opini subjek (orang) secara individual atau kelompok, hasil observasi terhadap suatu

benda (fisik), kejadian atau kegiatan, dan hasil pengujian. Metode yang digunakan untuk mendapatkan data primer yaitu : (1) metode survei dan (2) metode observasi.

2) Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Data sekunder umumnya berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumenter) yang dipublikasikan dan yang tidak dipublikasikan.

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer dalam penelitian ini di peroleh melalui konfirmasi atau jawaban dari pegawai bagian penggajian dan pengupahan terkait dengan permasalahan penelitian. Data sekunder dalam penelitian ini di peroleh melalui sejarah singkat PT. *Triprima Finance* Palembang, struktur organisasi, daftar hadir karyawan dan bukti pembayaran gaji karyawan PT. *Triprima Finance* Palembang.

E. Teknik Pengumpulan Data

Syahirman dan Umiyati (2009: 106), teknik pengumpulan data terdiri:

1. Observasi

Adalah suatu cara yang digunakan oleh peneliti untuk mendapatkan data (informasi) yang merupakan tingkah laku nonverbal dari responden dengan tujuan untuk memperoleh data yang dapat menjelaskan dan menjawab permasalahan penelitian.

2. Wawancara
Percakapan dua arah atas inisiatif pewawancara untuk memperoleh informasi dari responden.
3. Kuesioner
Alat pengumpulan data primer yang efisien dibandingkan dengan observasi ataupun wawancara.
4. Dokumentasi
Catatan tertulis tentang berbagai kegiatan atau peristiwa pada waktu lalu.

Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah dokumentasi dan wawancara. Berupa gambaran umum aktivitas perusahaan mengenai penerapan pembayaran gaji dan upah karyawan PT. *Triprima Finance* Palembang dan wawancara yang dilakukan dengan mengajukan beberapa pertanyaan secara lisan kepada pihak yang bersangkutan didalam PT. *Triprima Finance* Palembang.

F. Analisis Data dan Teknik Analisis

Nur dan Bambang (2009: 146), analisis data terdiri dari:

1. Analisis Kualitatif

Analisis yang dilakukan jika data yang dikumpulkan hanya sedikit, bersifat monografis atau berwujud kasus-kasus sehingga tidak dapat disusun ke dalam suatu struktur klasifator.

2. Analisis Kuantitatif

Analisis yang dilakukan jika data yang dikumpulkan berjumlah besar dan mudah diklasifikasikan ke dalam kategori.

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif yaitu mengevaluasi penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam mendukung pengendalian intern PT. *Triprima Finance Palembang*. Teknik analisis yang digunakan yaitu dengan mengevaluasi penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam mendukung pengendalian intern dan wawancara kepada pihak yang terkait didalam PT. *Triprima Finance Palembang*.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum PT. Triprima *Finance* Palembang

a. Sejarah Singkat Penelitian

PT. Triprima *Finance* adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa pembiayaan yang beralamatkan di Jalan Kolonel H. Burlian No. 276 KM 5,5 Palembang didirikan pada tanggal 09 september 2009 oleh budi utomo komala sebagai pemodal awal dan berdasarkan keputusan pemerintah kota Palembang tanggal 17 february 2010 mengenai izin tempat usaha nomor : 503 / IG.R/1036/KPPT/2010 PT. Triprima *Finance* Palembang resmi beroperasi.

Budi utomo komala adalah persero yang bertanggung jawab penuh atas perusahaan sebagai direktur utama yang memiliki modal terbesar dalam perusahaan. Selain Budi Utomo Komala tercatat juga Nuraini Asia Nicky Komala sebagai pemegang sebagian saham PT. Triprima *Finance* Palembang dan masing-masing bertanggung jawab sebagai anggota direksi dan komisaris perusahaan.

PT. Triprima *Finance* Palembang adalah sebuah unit usaha berbentuk perseroan terbatas artinya suatu perusahaan yang modalnya terdiri dari saham-saham dan berbadan hukum sehingga para pemiliknya yang disebut para pemegang saham mempunyai tanggung

jawab yang terbatas sampai jumlah pernyataan modalnya, sampai dengan awal tahun 2012 PT. Triprima *Finance* Palembang terdiri dari satu kantor pusat dan delapan pos pembantu dalam menjalankan operasinya.

b. VISI dan MISI PT. Triprima *Finance* Palembang

VISI

- Menjadi *leasing* terpercaya pilihan konsumen.
- Mewujudkan pertumbuhan dan keuntungan yang berkesinambungan.

MISI

- Mengutamakan kenyamanan dan keamanan konsumen.
- Memberikan program-program yang menguntungkan bagi konsumen.
- Mengembangkan nilai-nilai kejujuran.

c. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas

Sebagaimana layaknya perusahaan lain PT. Triprima *Finance* Palembang juga memiliki struktur organisasi. Struktur ini menunjukkan hubungan antara karyawan dalam hal pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing staff dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.

Perusahaan dalam rangka menjalankan kegiatan usahanya diperlukan struktur organisasi yang baik. Setiap perusahaan memerlukan organisasi yang merupakan suatu proses dan cara bagaimana pekerjaan diatur dan dialokasikan diantara para anggota sehingga tujuan perusahaan yang telah ditetapkan dapat dicapai secara efektif dan efisien. Struktur organisasi merupakan kerangka dari sistem organisasi yang ada di dalam setiap perusahaan.

Dalam suatu perusahaan, pimpinan perusahaan adalah orang yang yang memegang kendali dan bertanggung jawab terhadap jalannya roda perusahaan, namun itu semua tida akan berhasil tanpa adanya dukungan dan kerja sama dengan para pekerja. Dalam ini berarti dalam suatu perusahaan terdapat dua pihak yang saling berkepentingan, yaitu pimpinan dan tenaga pelaksana. Dengan kata lain, dalam suatu perusahaan ada jenjang jabatan pada posisi masing-masing baik 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 diteapkan. Disamping itu pimpinan perusahaan hendaknya memiliki kesadaran penuh untuk melaksanakan pembagian tugas sebagaimana mestinya dan pendelegasian wewenang secara baik kepada bawahan yang benar-

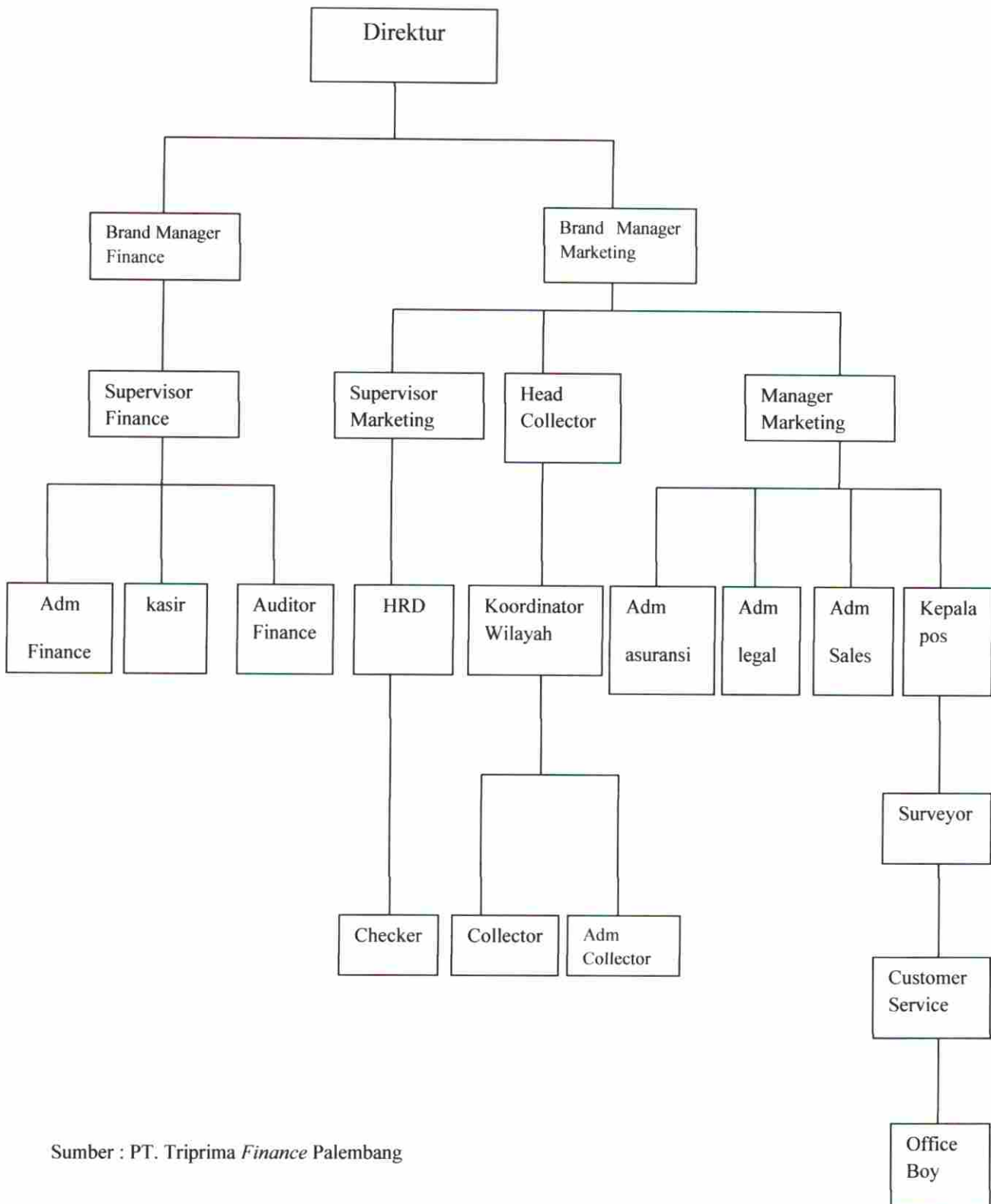
benar dapat dipercaya dan memiliki kemampuan untuk mengemban tugas yang diberikan kepadanya dengan penuh tanggung jawab.

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 lainnya.

Struktur organisasi adalah susunan dan hubungan bagian-bagian posisi dalam suatu perusahaan. Suatu struktur organisasi menguraikan pembagian-pembagian aktifitas kegiatan.

Struktur organisasi merupakan suatu pedoman untuk melaksanakan tugas masing-masing bagian. Dengan adanya struktur organisasi maka para anggota organisasi ini dapat mengetahui tugas dan kedudukan masing-masing. Jadi struktur organisasi merupakan pengerahan 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.

Adapun struktur organisasi PT. *Triprima Finance* Palembang dalam melaksanakan kegiatan perusahaan dapat dilihat pada gambar IV.1:



Gambar IV.1 Struktur Organisasi

Pembagian tugas pada PT. Triprima *Finance* Palembang berdasarkan struktur organisasi :

1. Direktur

- a) Pemegang saham terbesar dalam perusahaan maka ia juga sebagai pemilik perusahaan. Oleh sebab itu fungsi pimpinan secara langsung mempunyai pengaruh kuat kebawah sampai ke pekerja yang paling rendah.
- b) Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan operasional perusahaan.
- c) Menetapkan kebijakan dan mengambil keputusan.

2. *Brand Manager Finance*

- a) Menyediakan laporan keuangan.
- b) Merencanakan dan menganalisa pembelanjaan perusahaan.
- c) Mengatur struktur *financial*.

3. *Brand Manager Marketing*

- a) Menetapkan *partner* kerja sama untuk pemasaran dan menetapkan biaya yang diperlukan untuk kegiatan pemasaran sesuai plapon yang telah ditetapkan.
- b) Manajer pemasaran bertanggung jawab terhadap manajemen bagian pemasaran.
- c) Manajer pemasaran membuat laporan pemasaran kepada direksi.

4. *Supervisor Finance*

- a) Mengelola seluruh kegiatan yang berhubungan dengan keuangan perusahaan dan menyetujui pengeluaran-pengeluaran uang dalam batas wewenangnya.
- b) Bertanggung jawab langsung kepada kepala divisi *finance and accounting* sehubungan dengan setiap kegiatan *financial*.
- c) Melaporkan serta membuat pembukuan atas pembayaran pajak.

5. Kepala *Collector*

- a) Membantu tugas *collector* yang dianggap sudah tidak mampu lagi dikerjakan dan diselesaikan.
- b) Mengawasi *collector* dan mengontrol beban/target *collector* perbulan.
- c) Memberikan struk penagihan kepada masing-masing *collector*.

6. *Manager Marketing*

- a) Merencanakan, mengontrol dan mengkoordinir proses penjualan dan pemasaran bersama supervisor untuk mencapai target penjualan dan mengembangkan pasar secara efektif dan efisien.
- b) Membuat strategi pengembangan dan segmentasi pasar yang tepat yang dapat menunjang peningkatan penjualan perusahaan.
- c) Merencanakan program-program pemasaran, baik jangka menengah maupun bersifat taktis serta penggunaan media promosinya.

7. Koordinator Wilayah

- a) Membagi beban wilayah tagihan bagi *collector*.
- b) Mengontrol kelancaran pembayaran konsumen.

- c) Memberikan surat peringatan bagi konsumen yang terlambat bayar.

8. Administrasi *Finance*

- a) Menggunakan semua sarana dan prasarana yang ada di perusahaan demi efektivitas dan efisiensi kerja setiap pelayanan.
- b) Melayani administrasi konsumen.
- c) Menginput data perputaran uang.

9. Kasir

- a) Menerima pembayaran konsumen dan mencatat laporan pembayaran konsumen.
- b) Secara khusus menetapkan tanggung jawab pengelolaan penerimaan kas
- c) Mendepositokan seluruh kas yang diterima setiap hari.

10. *Supervisor Finance*

- a) Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan keuangan perusahaan meliputi arus kas masuk dan arus kas keluar.
- b) Melaksanakan kebijaksanaan perusahaan sistem dan prosedur akuntansi serta pengawasan *internal* dengan baik dan benar.
- c) Menyetujui dan menandatangani pengeluaran uang kas perusahaan yang bersifat umum dan rutin sesuai dengan batas jumlah pengeluaran yang telah ditetapkan.

11. Auditor *Finance*

- a) Mengontrol semua keuangan perusahaan, baik keuangan real atau yang berupa fisik khususnya yang berada di pos.

- b) Mengontrol semua kwintansi yang beredar dari kantor pusat ke pos-pos.
- c) Mengontrol laporan keuangan setiap pos dengan fisik yang ada.

12. Administrasi Asuransi

- a) Mengajukan klaim kepada perusahaan asuransi yang ditunjuk jika suatu saat ada konsumen yang mengalami kehilangan kendaraan bermotornya.
- b) Memasukkan data setiap konsumen di laporan asuransi.
- c) Melengkapi berkas untuk selanjutnya diserahkan kepada perusahaan asuransi yang ditunjuk.

13. HRD

- a) Bertanggung jawab atas pengelolaan SDM dalam sebuah perusahaan, pengelolaan SDM itu secara sederhana dimulai dari pintu gerbang sampai dengan piutang kerumah.
- b) Bertanggung jawab dalam memilih dan/atau menjawab kebutuhan pegawai melalui penerima kerja sampai dengan penempatan kerja karyawan baru.
- c) Penilaian kerja terhadap efektifitas kerja seseorang dilihat dari grafik *standard* kinerja yang ditunjukkan oleh karyawan.

14. Administrasi Legal

- a) Memasukkan data setiap konsumen dibagian legal yang berhubungan dengan data kendaraan bermotor.

- b) Memberikan BPKB kendaraan bermotor kepada konsumen yang sudah melunasi pembayaran.
- c) Mengarsip berkas tanda terima BPKB dari konsumen.

15. Administrasi *Sales*

- a) Memasukkan data lengkap konsumen yang mengajukan pinjaman ke bagian data *sales*/penjualan.
- b) Mengarsip semua data dan berkas konsumen.
- c) Mengecek kembali data konsumen.

16. Kepala Pos

- a) Mengepalai semua kinerja kerja disetiap pos dari *surveyor customer service* sampai dengan *office boy*.
- b) Memantau dan mengontrol beban/target pos yang dikepalai agar setiap bulannya dapat melebihi target yang ditentukan perusahaan.
- c) Bertanggung jawab bila terjadi kesalahan baik yang dibuatnya sendiri atau kesalahan bawahannya khususnya di pos.

17. *Customer Service*

- a) Memberikan pelayanan dan membina hubungan baik dengan masyarakat.
- b) Penerima tamu.
- c) Menjawab semua pertanyaan dan keluhan dari konsumen.

18. *Office Boy*

- a) Membersihkan dan merapikan meja, kursi, computer dan perlengkapan lainnya.

- b) Menyediakan minuman untuk karyawan.
- c) Menyediakan permintaan fotocopy.

19. *checker*

- a) Mengecek kesamaan data dengan keadaan yang sesungguhnya dari konsumen, baik meliputi nama, tanda tangan, keadaan fisik motor serta alamat.
- b) Menganalisa dan memperbaiki data jika ada kesalahan dari *surveyor*.
- c) Mengecek kebenaran hasil *survey* dari *surveyor* yang telah ditandatangani oleh kepala pos dan *manager marketing*.

20. *Administrasi Collection*

- a) Menyeleksi konsumen yang terlambat bayar yang kemudian datanya akan diberikan kepada koordinator wilayah untuk diberikan surat peringatan yang kemudian dikirimkan ke konsumen.
- b) Menyeleksi semua kwitansi yang dicetak untuk kemudian akan dibagikan kepada administrasi *collection* yang berada di pos-pos.
- c) Mencetak kwitansi pembayaran konsumen.

21. *Collector*

- a) Menerima setoran atas nama perusahaan terhadap mitra-mitra pembiayaan maupun mitra penyimpanan.
- b) Memastikan angsuran yang harus dijemput telah ditagih sesuai dengan waktunya.
- c) Membuat daftar angsuran seluruh konsumen yang menyetorkan uangnya.

2. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT. Triprima Finance Palembang

Untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji dan upah maka perlu dibuat suatu sistem penggajian dan pengupahan. Sistem akuntansi gaji dan upah juga dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji dan upah karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan. Sistem informasi akuntansi penggajian dapat digunakan oleh manajemen perusahaan untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan.

a. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional

Seperti kita ketahui bahwa salah satu syarat yang harus dipenuhi guna mencapai tujuan pengendalian intern yang baik 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.

PT. Triprima *Finance* Palembang, dalam pemisahaan tanggung jawab fungsional kurang memadai karena dalam pelaksanaannya PT.

Triprima Finance Palembang telah melakukan rangkap tugas yaitu bagian yang bertugas membayarkan gaji dan upah pada para karyawan. Sebenarnya yang bertugas membayarkan gaji dan upah pada para karyawan adalah bagian juru bayar, tetapi pada PT. *Triprima Finance* Palembang pembayaran gaji dan upah dirangkap oleh satu bagian yaitu bagian keuangan yang juga melakukan pekerjaan administrasi yang mencatat seluruh kegiatan dari perusahaan yang seharusnya dilakukan orang berbeda.

b. Wewenang 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 terlaksananya setiap transaksi. Tetapi sistem pendelegasian yang terjadi di PT. *Triprima Finance* Palembang menurut struktur organisasi sudah terpisah tetapi dalam prakteknya masih belum berjalan sesuai dengan struktur yang ada, rangkap jabatan yang terjadi masih membuat wewenang diperusahaan belum berjalan dengan seperti. Terlihat dari fungsi keuangan yang merangkap membuat daftar rekap gaji karyawan, membuat absensi karyawan, dan pembayaran gaji karyawan. Apabila hal itu terus dilakukan maka perusahaan akan mengalami kekeliruan

pencatatan dan sebaiknya dilakukan sesuai dengan tugas dan wewenang yang ada agar pendelegasian dapat berjalan lancar.

c. Pencatatan Waktu Hadir

Pada PT. *Triprima Finance* Palembang, pencatatan waktu hadir karyawan menggunakan absen kartu hadir yang diisi otomatis dengan mesin pencatat waktu. Cara kerja sistem ini sangat efektif dan efisien sehingga karyawan dapat disiplin dalam bekerja. Tetapi dengan tidak adanya pengawasan dari fungsi pencatat waktu hadir terkadang karyawan memanfaatkan untuk keluar masuk saat jam kerja dan menyebabkan terjadinya kecurangan dalam pencatat waktu hadir karyawan yang seharusnya tidak hadir dicatat hadir hal ini sangat tidak sesuai dengan landasan teori yang ada. Serta dengan absen pencatat waktu hadir setiap minggu, bagian keuangan mengumpulkan absen yang kemudian dijadikan sebagai dasar pembuatan daftar gaji karyawan. PT. *Triprima Finance* 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 yang besar. Rangkap jabatan yang dilakukan pada PT. *Triprima Finance* Palembang akan menimbulkan kerugian yang semakin besar terutama untuk jangka waktu yang lebih lama.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Mendukung Pengendalian Intern Pada PT. Triprima *Finance* Palembang

Seperti telah kita ketahui untuk menciptakan pengendalian intern perusahaan harus mengetahui sistem-sistem penggajian dan pengupahan yang ada pada teori-teori agar kesalahan maupun kecurangan-kecurangan dapat diminimalisir.

Dalam sub bab ini penulis menganalisis data yang diperoleh dari PT. Triprima *Finance* Palembang dan membandingkannya dengan teori-teori yang dianggap sesuai dengan permasalahan yang ada. Sehingga akan didapat suatu pemecahannya dan dapat mengetahui penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam mendukung pengendalian intern pada PT. Triprima *Finance* Palembang dan dari hasil perbandingan tersebut dapat pula diketahui penyimpangan-penyimpangan yang dianggap dapat merugikan perusahaan dan dengan mengetahui sebab-sebab terjadinya penyimpangan tersebut dapat diambil langkah-langkah yang diperlukan.

Analisis Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Mendukung Pengendalian Intern Pada PT. Triprima *Finance* Palembang

1. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

a. Fungsi yang terkait dalam Penggajian dan Pengupahan

Fungsi-fungsi yang terkait dalam penggajian dan pengupahan pada PT. Triprima *Finance* Palembang terdiri dari :

a) Bagian Keuangan

Bagian ini bertanggung jawab atas gaji karyawan seperti membuat daftar gaji dan upah, rekap gaji dan upah karyawan dari rekap absensi karyawan setiap bulannya. Bagian ini juga membuat lembar penerimaan gaji dan upah, melakukan pembayaran gaji dan upah karyawan serta meminta tanda tangan karyawan.

b) *Supervisor Finance*

Mengelola seluruh kegiatan yang berhubungan dengan keuangan perusahaan dan menyetujui pengeluaran-pengeluaran uang dalam batas wewenangnya.

Berdasarkan teori yang ada fungsi yang terkait dalam penggajian dan pengupahan terdapat beberapa fungsi yaitu fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi serta fungsi keuangan tetapi pada PT. Triprima *Finance* Palembang fungsi yang terkait dalam pembayaran gaji dan upah hanya menggunakan fungsi keuangan yang bertanggung jawab atas gaji karyawan seperti membuat daftar gaji dan upah, rekap gaji dan upah karyawan dari rekap absensi karyawan setiap bulannya dan *supervisor finance* yang mengelola seluruh kegiatan yang berhubungan dengan keuangan perusahaan dan menyetujui pengeluaran-pengeluaran uang dalam batas wewenangnya. Maka fungsi yang terkait di dalam perusahaan tersebut tidak sesuai dengan teori yang

ada fungsi tersebut hanya menggunakan fungsi keuangan yang sekaligus menjabat pekerjaan yang mengakibatkan proses penggajian hanya dilakukan fungsi keuangan dan dengan persetujuan *supervisor finance*. Sebaiknya pembagian fungsi ditugaskan dengan sesuai struktur organisasi dan pendelegasian wewenang yang ada.

b. Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Penggajian dan Pengupahan

Berdasarkan wawancara yang dilakukan dibagian keuangan PT. Triprima Finance Palembang, mereka menganggap bahwa sudah cukup menggunakan 4 dokumen saja tidak perlu menggunakan catatan akuntansi dikarenakan sedikitnya aktivitas terutama pada aktivitas penggajian. Aktivitas yang sedikit ini dikarenakan PT. Triprima Finance Palembang bukan merupakan perusahaan dagang besar jadi belum memerlukan catatan akuntansi tersebut. padahal sebenarnya para karyawan yang menerima gaji tersebut seharusnya menerima kartu penghasilan karyawan sebagai tanda terima gaji mereka. Selama ini para karyawan hanya menerima pembayaran honor tanpa mengetahui aliran pemotongan honor yang dilakukan oleh bagian keuangan sehingga menimbulkan ketidaktahuan penerima gaji terhadap aliran atau biaya apa saja dan kemana saja biaya yang dikenakan atas honor mereka. Maka daripada itu seharusnya dibuatkan

catatan akuntansi yang menjadi pendukung dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan seperti jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya dan kartu penghasil karyawan. Catatan-catatan tersebut mendukung transparansi khususnya dibagian keuangan atas pemotongan PPh pasal 21 dan biaya-biaya apa saja. Maka daripada seharusnya PT. Triprima *Finance* Palembang dalam kegiatan keuangan khususnya aktivitas penggajian seharusnya menggunakan catatan-catatan dibawah ini.

(1) Jurnal Umum

Tabel IV.1
Jurnal Umum

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Jumlah				

Sumber : Penulis, 2015.

Jurnal umum diatas digunakan untuk memudahkan petugas bagian keuangan dalam mencatat distribusi dari biaya gaji di PT. Triprima *Finance* Palembang.

c. Prosedur-prosedur dalam Penggajian dan Pengupahan

Sistem penggajian dan pengupahan pada PT. *Triprima Finance* Palembang terdiri dari beberapa prosedur Prosedur Pencatatan Waktu. Prosedur ini dimulai pada saat karyawan PT. *Triprima finance* Palembang datang pada pukul 07:00 WIB dan langsung mengisi kartu jam hadir. Pengisian kartu jam hadir ini sudah menggunakan dengan mesin pencatat waktu otomatis, dengan cara ini sangat efektif dan efisien sehingga karyawan dapat disiplin dalam bekerja. Berdasarkan teori prosedur pencatatan waktu dibuat oleh fungsi pencatat waktu tetapi di PT. *Triprima Finance* Palembang prosedur pencatat waktu dibuat oleh fungsi keuangan sehingga terjadinya rangkap jabatan. Seharusnya perusahaan membuat fungsi yang membuat pencatat waktu yang sesuai teori yang ada.

Prosedur Pembuatan Daftar Hadir Pembuatan laporan daftar hadir karyawan ini bertujuan untuk mencatat kehadiran karyawan PT. *Triprima Finance* Palembang yang berisi jumlah absensi karyawan seperti sakit, izin dan alpa bagi karyawan yang tidak tepat waktu hadir untuk setiap harinya. Prosedur pembuat daftar hadir karyawan di PT. *Triprima Finance* Palembang dibuat oleh fungsi keuangan tetapi berdasarkan teori yang ada pembuatan daftar hadir karyawan dibuat oleh fungsi pembuat daftar hadir karyawan, sehingga pelaksanaan wewenang diperusahaan dapat berjalan dengan semestinya.

Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, Prosedur ini dilakukan oleh bagian keuangan, prosedur ini dimulai dengan melihat daftar hadir karyawan PT. *Triprima Finance* Palembang, berdasarkan dokumen absensi dan kehadiran karyawan tersebutlah maka akan dihitung gaji dan upah yang akan diberikan kepada karyawan. Setiap karyawan dihitung gaji dan upahnya dan kemudian dibuatkan daftar gaji dan upah serta rekap daftar gaji dan upah. Daftar gaji dan upah berisi jumlah upah, jumlah potongan dan penghasilan bersih setiap karyawan. Daftar gaji dan upah dibuat dengan didukung dokumen rekapitulasi absen rekap daftar gaji karyawan, surat perintah pencairan dana, dan slip gaji.

Prosedur pembayaran gaji dan upah dimulai dengan mengajukan permohonan penyerahan uang kepada *supervisor finance* dengan melampirkan daftar gaji dan upah karyawan PT. *Triprima Finance* Palembang. Setelah penyerahan uang disetujui maka uang tersebut akan segera diserahkan kepada bagian keuangan guna membayar gaji dan upah karyawan. Karena pembayaran dilakukan secara manual maka karyawan menerima gaji dalam amplop pembayaran gaji dan menandatangani tanda terima pembayaran gaji dan upah yang telah dibuat oleh bagian keuangan sebagai bukti telah menerima pembayaran gaji dan upah, tanda terima tersebut kemudian diarsipkan oleh bagian keuangan.

Berdasarkan teori yang ada jaringan prosedur penggajian dan pengupahan adalah prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur distribusi biaya gaji dan upah dan prosedur pembayaran gaji dan upah. Sedangkan jaringan prosedur yang dilakukan di PT. *Triprima Finance* Palembang menggunakan prosedur pencatatan waktu, prosedur pembuatan daftar hadir, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah serta prosedur pembayaran gaji dan upah. Jaringan prosedur yang dilakukan perusahaan sudah sesuai dengan teori yang ada akan tetapi prosedur pembayaran gaji yang dilakukan perusahaan sebaiknya dilakukan secara transfer agar lebih efektif dan efisien serta tidak menimbulkan kecurangan-kecurangan/manipulasi kas oleh bagian keuangan yang dapat merugikan perusahaan.

d. Dokumen yang digunakan dalam Penggajian dan Pengupahan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam penggajian dan pengupahan pada PT. *Triprima Finance* Palembang terdiri dari :

a) Kartu Jam Hadir (Absensi Karyawan)

Digunakan untuk mencatat daftar gaji dan upah karyawan PT. *Triprima Finance* Palembang dan sebagai bukti nyata karyawan datang saat jam kerja. Karyawan datang jam 08:00 WIB dan mengisi absensi karyawan dengan mesin otomatis pencatat waktu hadir karyawan PT. *Triprima Finance* Palembang.

Berikut Kartu Absensi Karyawan PT. Triprima Palembang :

BULAN				
SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN ²
Tgl.	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF ATASAN	
16	8:12	17:22		
17	7:36	17:33		
18	8:02	17:08		
19	8:00	17:10		
20	8:10	17:49		
21				
22				
23	8:00	17:03		
24	8:03	17:27		
25	7:36	18:14		
26	7:50	17:16		
27	7:51	14:23		
28				
29				
30	7:58			
31	?	16:03		
Jumlah (b) :				

Sumber : PT. Triprima Finance Palembang, 2015

b) Daftar Rekap Gaji dan Upah

Digunakan untuk mencatat jumlah gaji dan upah karyawan PT. Triprima Finance Palembang. Daftar rekap gaji karyawan dibuat oleh fungsi keuangan yang jumlah pembayaran gaji karyawan

berbeda-beda dan bersifat rahasia. Dalam pembayaran gaji, setiap karyawan mendapatkan gaji yang berbeda dengan karyawan lainnya. Disamping gaji pokok karyawan juga mendapatkan bonus dari hasil pencarian konsumen dan telah berdasarkan kesepakatan kerja yang diberikan pada setiap bulannya.

REKAPITULASI GAJI DAN UPAH KARYAWAN PT. TRIPRIMA FINANCE
PALEMBANG

No.	Nama Karyawan	Jabatan	Jam Kerja	bonus	tanggal pencairan dana	jumlah	jumlah	TTD
						bersih	kotor	

Sumber : Penulis, 2015

c) Lembar Penerimaan Gaji

Lembar penerimaan gaji berisikan daftar nama karyawan PT. *Triprima Finance* Palembang, jabatan, status, total gaji yang diterima dan tanda tangan yang digunakan sebagai bukti bahwa karyawan tersebut telah mengambil dan menerima gaji yang menjadi haknya.

Berikut lembar penerimaan gaji :

AMPLOP GAJI	
Bulan	_____
Nomor	:
Nama	:
Penerimaan	:
Palembang, tgl bulan tahun	
Bendahara	
Ttd	

Sumber : Penulis, 2015

d) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini digunakan untuk mencatat pengeluaran uang yang digunakan untuk membayar gaji karyawan, pembayaran listrik, pembayaran beban-beban perusahaan dll.

Berdasarkan teori yang ada dokumen penggajian dan pengupahan yaitu dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, rekap daftar gaji dan upah, daftar gaji dan upah, surat pernyataan gaji dan amplop gaji sedangkan dokumen penggajian dan pengupahan yang terjadi di PT. *Triprima Finance* Palembang menggunakan kartu jam hadir (absensi karyawan), daftar gaji dan upah, lembar penerimaan gaji dan bukti kas keluar. Dokumen-dokumen ini sesuai dengan teori yang ada pada

landasan teori penulis sehingga pada saat pembayaran gaji karyawan perusahaan menggunakan dokumen-dokumen penggajian dan pengupahan karyawan.

Analisis Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Triprima Finance Palembang

2. Sistem Pengendalian Intern

a. Struktur Organisasi

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

Struktur organisasi yang ada di PT. *Triprima Finance* Palembang karena tidak adanya fungsi pencatat 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.

Salah satu syarat untuk mendukung pengendalian intern yang ada di perusahaan antara lain adalah pembayaran gaji dilakukan secara transfer untuk menghindari kecurangan dan manipulasi kas perusahaan yang dilakukan bagian keuangan. Melihat perbandingan teori dengan keadaan yang terjadi di perusahaan ini sangat memungkinkan terjadinya kecurangan yang dapat ditimbulkan dari pembayaran gaji yang dilakukan secara manual. Jika pembayaran gaji ini dilakukan secara manual terus-menerus maka akan berdampak kerugian perusahaan dalam waktu yang lama serta kelirunya pencatatan kas perusahaan yang mengakibatkan berkurangnya laba perusahaan.

b. Sistem Otorisasi dalam Penggajian dan Pengupahan

Sistem otorisasi harus dibuat sebagai sistem yang mengatur pembagian wewenang dan otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Oleh karena itu, PT. *Triprima Finance* Palembang harus membuat sistem yang mengatur pembagian-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 akuntansi. Sistem otorisasi penggajian dan pengupahan yang ada pada PT. *Triprima Finance* Palembang ada sebagian prosedur yang ada didalam sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang telah dijalankan oleh PT. *Triprima Finance* Palembang, diantaranya pengotorisasian kas masuk

oleh fungsi akuntansi, namun ada sebagian lagi belum dapat dijalankan karena masih terdapat penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah tidak di cek kebenarannya. Kondisi tersebut tidak sesuai dengan landasan teori yang dikemukakan sebelumnya yang seharusnya pembuat daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi pembuat daftar gaji sedangkan pembuatan bukti kas masuk dan kas keluar diotorisasi oleh bagian keuangan akan tetapi seharusnya dilakukan bagian akuntansi sehingga terciptanya pendelegasian wewenang yang baik.

c. Praktik yang Sehat

Maksud dari praktik 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 sesuai dengan prosedur yang berlaku. Pencatatan waktu hadir dan waktu kerja yang ada dilingkungan PT. *Triprima Finance* Palembang setiap hari kerja yaitu pada pukul 08.00 WIB hingga pukul 17.00 WIB dengan waktu istirahat satu jam. 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 diakuinya. Namun hal ini sering disalah gunakan oleh karyawan PT. *Triprima Finance*

Palembang. Kelemahan disini adalah tidak adanya bagian khusus yang menangani dan mengawasi kehadiran karyawan dilapangan. Kelemahan sistem ini memungkinkan karyawan yang kurang disiplin yaitu bila karyawan datang terlambat, maka tidak ada yang memberikan sanksi. Hal ini sangat berbeda dengan landasan teori yang ada.

d. Karyawan yang Kompeten

Perubahan dunia berpengaruh terhadap organisasi bisnis dan sekaligus terhadap kompetensi karyawan. Seperti mencari konsumen untuk mencairkan dana dengan memberikan jaminan kendaraan bermotor dan sesuai dengan kesepakatan yang telah ditentukan. Bagaimana misalnya para karyawan secara bertahap dikembangkan potensi untuk memiliki kompetitif, sinergis dan pemikiran global. Dengan demikian perusahaan akan semakin siap dalam menghadapi setiap proses perubahan lokal 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 persepsi.
- 4) Sikap dalam mau belajar secara berkelanjutan.
- 5) Keterampilan dan sikap dalam pengembangan diri untuk mengkaitkan kompetensi pekerjaan dengan kompetensi individu.
- 6) Keterampilan dan sikap maju untuk mencari cara-cara baru dalam mengoptimalkan pelayanan mutu terhadap pelanggan.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka dapat disimpulkan :

1. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. *Triprima Finance* Palembang belum cukup baik untuk mendukung pengendalian intern terlihat dari perusahaan tersebut masih melakukan pembayaran gaji dan upah kepada karyawan secara manual.

2. Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern pada PT. *Triprima Finance* Palembang belum cukup baik tetapi 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 otorisasi yang tidak sesuai dengan pembagian tugas dan wewenang, Praktik yang sehat belum berjalan dengan semestinya terlihat dari 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.

Maka analisis penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. *Triprima Finance* Palembang belum berjalan sesuai dengan semestinya untuk mendukung pengendalian intern.

B. Saran

1. Sebaiknya PT. *Triprima Finance* Palembang melakukan pembayaran gaji dan upah karyawan secara transfer agar penerapan sistem pengendalian intern di perusahaan dapat berjalan dengan semestinya.
2. Sebaiknya fungsi yang terkait dalam penggajian dan pengupahan pada PT. *Triprima Finance* Palembang harus sesuai dengan teori yang ada.
3. 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 galakkan demi kepentingan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amin wijaya.2008.**Struktur Pengendalian Intern**.Jakarta : PT. Rineka Cipta.
- Azhar Susanto. 2008. **Sistem Informasi Akuntansi**. Bandung: lingga Jaya Erwan Arbie. 2000
- Dewi Fitriasaki.2007. **Sistem Informasi Akuntansi**. Buku 2. Edisi keempat. Jakarta
- Dwi Aryani. 2012. **Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Sistem Penggajian dan Pengupahan Pada “ PT. Kebon Agung Pabrik Gula Trangkil**. (online).
- James Hall. 2007. **Sistem Informasi Akuntansi**. Buku 2. Edisi Ketiga. Penerbit Salemba Empat. Jakarta
- Mirza Amelia. 2014. **Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT. Transalindo Eka Persada Batam Kepulauan Riau**. (online)
- Mulyadi. 2008. **Sistem Akuntansi**. Cetakan Keempat. Penerbit Salemba Empat. Jakarta.
- Nur indrianto dan Bambang supomo.2009. **Metode Penelitian Bisnis untuk Akuntansi Manajemen**. Yogyakarta: Edisi Pertama, BFEE.
- Marshall B. 2011. **Sistem Informasi Akuntansi**. Edisi Kesembilan. Penerbit Salemba Empat. Jakarta.
- Ruchyat. 2008. **Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan, Jakarta**: Erlangga.
- Sugijanto dan Komala Sari.2013. **Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dengan Sistem *BatchProcessing* Pada PT. PZ Cussons Indonesia**. (online).
- Sugiyono. 2012. **Metodologi Penelitian Kombinasi**. Penerbit Alfabeta. Bandung.
- Thomas.2010. **Sistem Pengendalian Manajemen**. Penerbit indeks Jakarta.

Widjajanto Nugroho. 2008. **Sistem Informasi Akuntansi**. Erlangga. Jakarta.

Zaki Baridwa.2007. **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**.
Yogyakarta: Edisi Kelima, cetakan Kedelapan, BFEE.

Hal : Surat Keterangan

Palembang, 16 Desember 2014

Kepada : Yth. Dekan Fakultas Ekonomi

Universitas Muhammadiyah Palembang

Di

Palembang

Dengan Hormat,

Dengan ini menerangkan bahwa ;

Nama : Achmad Rafieq

NIM : 22 2011 007

Fakultas / Jurusan : Ekonomi / Akuntansi

Benar yang bersangkutan telah menyelesaikan pengambilan data dan melakukan riset di kantor **PT. Triprima Finance Palembang** dimana data tersebut kami berikan untuk keperluan yang bersangkutan dalam keperluan skripsi dengan judul:

“Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Mendukung Pengendalian Intern pada PT. Triprima Finance Palembang”

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat Kami,

PT. TRIPRIMA FINANCE Palembang



Derry Monita

SPV Treasury

DAFTAR PERTANYAAN PADA PT. TRIPRIMA FINANCE PALEMBANG

1. Awal mula berdirinya PT. Triprima Finance Palembang?
2. Visi dan Misi PT. Triprima Finance Palembang?
3. Seperti apa gambaran struktur organisasi PT. Triprima Finance Palembang?
4. Kegiatan-kegiatan yang dijalankan PT. Triprima Finance Palembang?
5. Bagaimana prosedur pencatatan waktu yang diterapkan PT. Triprima Finance Palembang?
6. Bagaimana prosedur pembuatan daftar gaji untuk karyawan PT. Triprima Finance Palembang?
7. Bagaimana prosedur pembayaran gaji karyawan PT. Triprima Finance Palembang?
8. Fungsi apa saja yang terkait dalam penggajian PT. Triprima Finance Palembang?
9. Dokumen apa saja yang digunakan saat pembayaran gaji karyawan PT. Triprima Finance Palembang?
10. Bagaimana struktur organisasi yang telah dijalankan PT. Triprima Finance Palembang?
11. Seperti apa sistem otorisasi yang telah diterapkan PT. Triprima Finance Palembang?
12. Apakah pelaksanaan otorisasi tersebut telah dilakukan sesuai dengan peraturan yang ada?
13. Apakah kegiatan yang dijalankan perusahaan sudah berjalan sesuai aturan demi praktik yang sehat perusahaan yang diharapkan?
14. Apakah karyawan yang dimiliki PT. Triprima Finance Palembang sudah tergolong karyawan yang kompeten?



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA : Achmad Rafieq	PEMBIMBING
NIM : 22 2011 007	KETUA Rosalina Ghazali, S.E., Ak., M.Si
PROGRAM STUDI : Akuntansi	ANGGOTA :
JUDUL SKRIPSI : EVALUASI PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM Mendukung Pengendalian Intern pada PT. TRIPRIMA FINANCE PALEMBANG	

NO.	TGL/BLTH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	20 Jan 15	Bab I			Pbaikan
2	23/1/15	Bab II			lainnya
3	29/1/15	Bab II			PS pbaikan
4	4/2/15	Bab II			pembahasan teor
5	8/2/15	Bab II			lainnya
6	16/2/15	Bab II			OU pbaikan
7	18/2/15	Bab II			lainnya
8	21/2/15	Bab II			pembahasan
9	28/2/15	Bab II			pbaikan
10	29/2/15	Bab II			pendapat & limit
11	3/3/15	Bab II			akhir Tesis
12	7 March 2015	Bab I			ACC
13					
14					
15					
16					

CATATAN :

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

Dikeluarkan di : Palembang
 Pada tanggal : 7/3/2015
 a.n. Dekan
 Program Studi :
Rosalina Ghazali, S.E., Ak., M.Si



JADWAL KEGIATAN PENELITIAN

Keterangan	November				Desember				Januari				Febuari				Maret			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Survei Pendahuluan			■	■																
Laporan Survei Pendahuluan					■	■	■	■												
Proposal							■	■	■	■	■	■								
Seminar Proposal												■								
Revisi Seminar													■	■	■	■				
Pengambilan Data													■	■	■	■				
Pengelolaan dan Analisis																				
Hasil Penelitian														■	■	■				
Pengadaan Peneletian																	■	■	■	■
Ujian Komprehensif																				■
Perbaikan Skripsi																				■



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG



030/J-10/FEB-UMP/SHA/II/2015

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : ACHMAD RAFIEQ
NIM : 222011007
JURUSAN : Akuntansi



Yang dinyatakan LULUS Membaca dan Hafalan Al - Qur'an
di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang
Dengan Predikat SANGAT MEMUASKAN

Palembang, 03 Maret 2015



an. Dekan
Wakil Dekan IV



Drs. Antoni, M.H.I.

Unggul dan Islami



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
LABORATORIUM BAHASA

Jl. Jendral Ahmad Yani 13 Ulu Palembang Telp. (0711) 512637

TEST OF ENGLISH ABILITY SCORE RECORD

Name : Achmad Rafieq
Place/Date of Birth : Palembang, August 19th, 1992
Test Times Taken : +1
Test Date : February 17th, 2015

Scaled Score

Listening Comprehension : 42
Structure Grammar : 43
Reading Comprehension : 41
OVERALL SCORE : 420

Palembang, March 5th, 2015



IDENTIFIKASI: 1164932/0210098402

123 certificates



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
STATUS TERAKREDITASI



PIAGAM

No. 259/H-4/LPKKN/UMP/IX/2014

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

Nama : **ACHMAD RAFIEQ**
Nomor Pokok Mahasiswa : 222011007
Fakultas : Ekonomi
Tempat Tgl. Lahir : **PALEMBANG, 19-08-1992**

Telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata Tematik Posdaya Angkatan ke-7 yang dilaksanakan dari tanggal
16 Juli sampai dengan 02 September 2014 bertempat di:

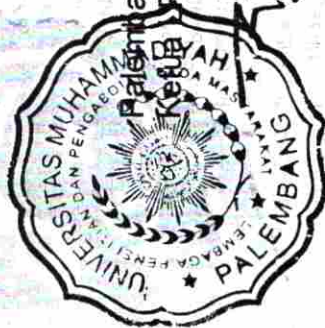
Kelurahan/Desa : Muara Damai
Kecamatan : Sembawa
Kota/Kabupaten : Banyuasin
Dinyatakan : **LULUS**

Mengetahui

Rektor



Dr. H. M. Idris, S.E., M.Si.



Palembang, 15 September 2014
Ketua PKKN-UMP

Ir. Alhanansir, M.Si.



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

(B)
(B)
(B)
(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 : Rabu, 1 April 2015
Waktu : 13.00 s/d 17.00 WIB
Nama : Achmad Rafieq
NIM : 222011007
Program Studi : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi
Judul Skripsi : EVALUASI PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM Mendukung Pengendalian Intern Pada PT. TRIPRIMA FINANCE 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	Rosalina Ghazali, S.E, Ak., M.Si	Pembimbing	9 APRIL 2015	
2	Rosalina Ghazali, S.E, Ak., M.Si	Ketua Penguji	9 APRIL 2015	
3	Ida zuraidah, Hj, S.E, Ak., M.si	Penguji I	9 APRIL 2015	
4	Welly, S.E, M.Si	Penguji II	8 APRIL 2015	


Palembang, April 2015
An. Dekan
Ketua Program Studi Akuntansi



BIODATA

Nama : Achmad Rafieq
Jenis Kelamin : Laki – laki
Status : Belum Menikah
Agama : Islam
Tempat / Tanggal Lahir : Palembang, 19 Agustus 1992
Alamat : Jl. KH. Azhari 13ulu Lr. Masawa RT. 34
No. 109 Palembang (30263)
HP : 08972365257 / 082280680457
Nama Orang Tua : -
Ayah : A. Rasyid Husin
Ibu : Rodhiah
Pekerjaan Orang Tua : -
Ayah : Wiraswasta
Ibu : Ibu Rumah Tangga
Email : Achmad_rafieq@yahoo.com

Palembang, Mei 2015



Achmad Rafieq