

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN DAN  
PENGUPAHAN PADA PT. THAMRIN BROTHERS LEMABANG  
PALEMBANG**

**SKRIPSI**



**OLEH :**

**NAMA : TEDDY FERDIANSYAH**

**NIM : 22 2009 122**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
FAKULTAS EKONOMI**

**2013**

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN DAN  
PENGUPAHAN PADA PT. THAMRIN BROTHERS LEMABANG  
PALEMBANG**

**SKRIPSI**

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



**OLEH :**

**NAMA : TEDDY FERDIANSYAH**

**NIM : 22 2009 122**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
FAKULTAS EKONOMI**

**2013**

## PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Teddy Ferdiansyah

NIM : 22 2009 122

Program Studi : Akuntansi

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

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

Palembang, Agustus 2013

Penulis



Teddy Ferdiansyah

Fakultas Ekonomi  
Universitas Muhammadiyah  
Palembang

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Judul : Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Dan Pengupahan Pada PT. Thamrin Brothers Lemabang Palembang  
Nama : Teddy Ferdiansyah  
Nim : 22 2009 122  
Fakultas : Ekonomi  
Program Studi : Akuntansi  
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi

Diterima Dan Disyahkan  
Pada Tanggal 18 September 2013  
Pembimbing



(Nina Sabrina, SE., M.Si.)  
NIDN/NBM: 0216056801/851119

Mengetahui,  
Dekan  
Ud Ketua Program Studi Akuntansi



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



*MOTTO :*

*"Hai orang-orang yang beriman, Jadikanlah sabar dan shalatmu  
Sebagai penolongmu, sesungguhnya Allah beserta orang-orang  
yang sabar".*

*(Al-Baqarah: 153)*

*Skripsi ini*

*kupersembahkan kepada :*

- Ayah dan Ibunda tercinta*
- Kakak dan Ayukku yang kusayangi*
- Pembimbing Skripsiku*
- Teman-teman ku semuanya*
- Pendamping hidup ku kelak*
- Almamaterku*

# بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## PRAKATA

Puja dan puji syukur kehadirat Allah SWT karena berkat Rahmat dan Karunia-Nya jualah penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Sholawat serta salam tak terlupakan penulis sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah mengeluarkan umat manusia dari kegelapan menuju cahaya benderang, kepada sahabat, keluarga, dan pengikutnya yang tetap istiqomah hingga akhir zaman.

Dalam skripsi ini, penulis melakukan penelitian dengan judul Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Dan Pengupahan Pada PT. Thamrin Brothers Lemabang Palembang.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada kedua orang tuaku Ayahanda dan Ibunda tercinta, yang telah mendidik, membiayai, mendoakan dan memberi dorongan semangat kepada penulis. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Ibu Nina Sabrina, SE., M.Si, sebagai pembimbing yang telah memberikan bimbingan, memberikan pengarahan dan saran-saran dengan tulus ikhlas dan penuh kesabaran kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Selain itu disampaikan juga terima kasih kepada pihak-pihak yang telah mengizinkan, membantu penulis dalam penyelesaian studi ini, dan tak lupa juga penulis menyampaikan ucapan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak H. M. Idris, S.E., M.Si selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang

2. Bapak M. Taufiq Syamsuddin, S.E., Ak., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang
3. Ibu Rosalina Ghazali, S.E., Ak., M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang
4. Ibu Welly, S.E., M.Si, selaku Sekretaris Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
5. Ibu Hj. Yuhanis Ladewi, S.E.AK,M.Si. selaku pembimbing Akademik saya.
6. Kepada PT. Thamrin Brothers Lemabang Palembang yang telah menyediakan data-data yang penulis butuhkan dalam penyelesaian skripsi ini.
7. Bapak dan ibuku yang selalu membimbing penulis.
8. Teman-teman angkatan 2009 jurusan akuntansi.

Akhirul kalam dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini, penulis mohon maaf apabila terdapat kesalahan baik yang disengaja maupun tidak disengaja, harapan penulis semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca. Wassalammualaikum wr.wb.

Palembang, Agustus 2013

Penulis

TEDDY FERDIANSYAH

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
HALAMAN DEPAN/COVER .....	i
HALAMAN JUDUL .....	ii
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT .....	iii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO .....	v
HALAMAN PRAKATA .....	vi
HALAMAN DAFTAR ISI .....	viii
HALAMAN DAFTAR TABEL .....	x
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
ABSTRAK .....	xii
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	5
C. Tujuan Penelitian .....	5
D. Manfaat Penelitian .....	6
<b>BAB II     KAJIAN PUSTAKA</b>	
A. Penelitian Sebelumnya .....	7
B. Landasan Teori .....	8
1. Sistem Pengendalian Intern .....	8
2. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan .....	22
3. Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan .....	35
<b>BAB III    METODE PENELITIAN</b>	
A. Jenis Penelitian .....	39
B. Lokasi Penelitian .....	39
C. Operasionalisasi Variabel .....	40

D. Data yang Diperlukan.....	40
E. Metode Pengumpulan Data .....	41
F. Analisis Data dan Tehnik Analisis.....	42
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Hasil Penelitian .....	43
1. Sejarah Singkat Penelitian .....	43
2. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas.....	44
3. Pemisahan Fungsi Secara Tegas .....	51
4. Struktur Pengendalian Intern .....	52
5. Prosedur Pencatatan Waktu .....	53
6. Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan pada PT. Thamrin Brothers Lemabang	54
B. Pembahasan Hasil Penelitian .....	55
1. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan .....	56
<b>BAB V SIMPULAN DAN SARAN</b>	
A. Simpulan.....	67
B. Saran.....	68
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

		<b>Halaman</b>
Tabel I.1	Daftar Gaji dan Insentif PT. Thamrin Brothers Lemabang Tahun 2012.....	4
Tabel III.1	Operasionalisasi Variabel.....	40
Tabel IV.II	Daftar Gaji dan Insentif PT. Thamrin Brothers Lemabang Tahun 2012.....	58
Tabel IV.III	Daftar Insentif Karyawan dan Besarnya Insentif Motor PT. Thamrin Brothers Lemabang.....	65

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Lembar Persetujuan Perbaikan Skripsi
- Lampiran 2 : Surat Pernyataan Selesai Melakukan Riset
- Lampiran 3 : Sertifikat Membaca dan Menghafal Al Quran (Surat Pendek)
- Lampiran 4 : Surat Pernyataan Mengikuti Tes TOEFL
- Lampiran 5 : Sertifikat Kuliah Kerja Nyata (KKN )
- Lampiran 6 : Foto Copy Kartu Aktivitas Bimbingan Skripsi
- Lampiran 7 : Biodata Penulis

## ABSTRAK

Teddy Ferdiansyah/222009122/2013/ Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Dan Pengupahan Pada PT. Thamrin Brothers Lemabang Palembang/Sistem Informasi Akuntansi.

Rumusan masalahnya adalah Bagaimanakah penerapan sistem pengendalian intern terhadap penggajian dan pengupahan PT. Thamrin Brothers Lemabang? Tujuan penelitian ini untuk mengetahui penerapan atau pelaksanaan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT. Thamrin Brothers Lemabang. Penelitian ini bermanfaat bagi penulis, bagi PT. Thamrin Brothers Lemabang, dan bagi almamater.

Penelitian ini dilakukan pada PT. Thamrin Brothers Lemabang . Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Variabel penelitian adalah sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan. Datanya adalah data primer dengan teknik pengumpulan data menggunakan wawancara dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan adalah analisis data kualitatif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kenaikan gaji tidak berlandaskan pada aturan yang ditetapkan pemerintah hanya berdasarkan kebijakan perusahaan. Dan kenaikan gaji tidak merata untuk seluruh pegawai. Hal ini disebabkan karena tidak adanya fungsi pengawasan terhadap absensi hadir karyawan, sehingga mengakibatkan adanya karyawan yang kurang masuk pada saat jam kerja berlangsung, dan sangat berpengaruh terhadap manipulasi hadir karyawan. Hal ini berdampak pada laba perusahaan menjadi tidak maksimal.

Kata Kunci : Sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan.



## ABSTRACT

Teddy Ferdiansyah/222009122/2013/The Analysis of Internal Controlling System of Payroll and Remuneration at PT. Thamrin Brothers Lemabang Palembang/Accounting information system.

The problem of this study was how to apply internal controlling system of payroll and remuneration at PT. Thamrin Brothers Lemabang?

The purpose of this study was to find out the implementation or operation of internal controlling system of payroll and remuneration at PT. Thamrin Brothers Lemabang. It is hoped that this study could be useful for the writer, PT. Thamrin Brothers Lemabang, and almamater.

This study was conducted at PT. Thamrin Brothers Lemabang. This study was an descriptive. The variables of this study was internal controlling system of payroll and remuneration. The data of this study used primary data. The techniques of collecting the data were interview and documentation. The technique of analyze the data were qualitative analysis methods.

The result of this study showed that the rising of payroll was not based on the government rule, it was a just based on cooperation rule. The rising of payroll didn't distribute evenly for each employee. This was due to the lack of attendance supervising, resulting in a lack of employees attendance during working hours took place, as well as a significant influence of employees attendance manipulation. It affected the optimal profit gained.

**Keyword** : internal controlling system of payroll and remuneration.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Perusahaan dagang dalam perkembangannya sangat membutuhkan keahlian dan kemampuan agar perusahaan mampu bertahan, dengan tujuan memperoleh laba seoptimal mungkin untuk mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan dan mengembangkan usahanya lebih jauh serta dapat mencapai suatu sasaran yang telah di tetapkan. Dalam melaksanakan aktivitasnya perusahaan tersebut, memerlukan suatu kerja sama yang baik antara pimpinan dengan seluruh karyawan yang ada. Dengan susunan dan pembagian tugas yang tepat maka kegiatan perusahaan yang baik diharapkan laba yang diperoleh dapat membiayai semua aktivitas perusahaan, sehingga kontinuitas perusahaan akan berlangsung, untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan suatu sistem yang dapat digunakan sebagai alat pengamanan harta perusahaan dari penyelewengan maupun kecurangan-kecurangan sehingga dapat mencapai tujuan yang diharapkan.

Sistem akuntansi yang baik bertujuan untuk dapat menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru, untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern dan untuk mengurangi biaya dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Perusahaan dalam melakukan kewajiban terhadap karyawan harus melakukan pengendalian dan pengawasan yang serius, untuk itu diperlukan sistem pengendalian intern akuntansi penggajian dan pengupahan.

Sistem penggajian dan pengupahan adalah sub sistem akuntansi yang melibatkan beberapa orang karyawan atau pegawai baik langsung maupun tidak

langsung untuk menghasilkan suatu barang atau jasa sesuai dengan aktivitas perusahaan baik perusahaan pemerintah maupun swasta. Sistem ini perlu diperhatikan mengingat gaji dan upah merupakan salah satu unsur yang sangat menentukan semangat kerja para karyawan.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, kartu jam kerja, rekap daftar gaji dan upah, surat pernyataan gaji dan upah, bukti kas keluar.

Sistem pengendalian intern pada dasarnya merupakan tindakan dan metode yang digunakan oleh suatu organisasi untuk melindungi kas dan kekayaan perusahaan. Sistem pengendalian intern sangat di butuhkan dalam menjalankan kegiatan perusahaan karena dapat menghilangkan kemungkinan terjadinya kecurangan dalam menjalankan kegiatan perusahaan serta dapat meminimalisir angka kesalahan dalam melaksanakan kegiatan perusahaan.

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

PT. Thamrin Brothers Lemabang adalah perusahaan yang bergerak dibidang penjualan motor, dengan jumlah karyawan 20 orang. PT. Thamrin Brothers Lemabang sebagai salah satu perusahaan dagang dan merupakan penjualan kendaraan bermotor roda dua merk Yamaha. Beragam merk motor dan sejenisnya yang ada dipasaran semakin memicu perusahaan untuk memikat

konsumen. Dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya PT. Thamrin Brothers memerlukan suatu sistem pengendalian intern atas penggajian dan pengupahan yang baik. Penggajian dan pengupahan yang disertai penerapan sistem pengendalian intern yang baik dapat menciptakan suatu sistem kerja yang efektif dan efisien. Selain itu dapat meminimalisir terjadinya kecurangan atau penyelewengan yang menyebabkan kerugian perusahaan.

PT. Thamrin Brothers Lemabang merupakan suatu perusahaan yang bergerak dalam penjualan motor merk Yamaha. Adapun aktivitas penggajian dan pengupahan dilakukan dengan pencatatan waktu hadir, pencatatan waktu hadir menggunakan *time clock*, sistem pencatatan waktu ini kurang baik, karena tidak adanya pengawasan terhadap absensi kehadiran karyawan, sehingga mengakibatkan dalam pencatatan waktu hadir karyawan yang seharusnya tidak hadir tetapi dicatat hadir, selain itu adanya karyawan yang keluar pada saat jam kerja. Dalam daftar gaji dan insentif pada tabel I.1 menunjukkan besarnya gaji dan insentif dari Januari sampai dengan Desember 2012, menunjukkan adanya perkembangan pembayaran gaji atau kenaikan gaji pada bulan Mei.

Permasalahan yang terjadi adalah kenaikan gaji tidak berlandaskan pada aturan yang di tetapkan pemerintah hanya berdasarkan kebijakan perusahaan. Dimana jika mengikuti aturan pemerintah UMR (Upah Minimum Regional) kota Palembang berdasarkan sumber dinas tenaga kerja sebesar Rp.1.645.000. Tetapi pada perusahaan PT. Thamrin Brothers Lemabang ini Upah Minimum Regional dilakukan berdasarkan kebijakan perusahaan yaitu ketetapan pada masing-masing untuk sub bagian-bagian pegawai. Dan kenaikan gaji tidak merata untuk seluruh



pegawai, perubahan gaji terjadi pada bulan Mei naik Rp.100.000, Juli naik Rp.30.000, dan pada bulan November naik Rp.100.000 tahun 2012.

**Tabel I.1**  
**Daftar gaji dan Insentif**  
**PT. Thamrin Brothers Lemabang**  
**Tahun 2012**

(Dalam Rupiah)

NO	BULAN	GAJI + INSENTIF	INSENTIF	GAJI
1	Januari	39.022.000	6.900.000	32.122.000
2	Februari	39.322.000	7.200.000	32.122.000
3	Maret	39.822.000	7.700.000	32.122.000
4	April	38.322.000	6.200.000	32.122.000
5	Mei	39.113.000	6.600.000	32.513.000
6	Juni	39.873.000	7.100.000	32.773.000
7	Juli	39.873.000	6.700.000	33.173.000
8	Agustus	40.173.000	7.000.000	33.173.000
9	September	39.873.000	6.700.000	33.173.000
10	Oktober	40.073.000	6.900.000	33.173.000
11	November	39.330.000	5.500.000	33.830.000
12	Desember	40.430.000	6.600.000	33.830.000
TOTAL		475.226.000	81.100.000	394.126.000

Sumber : PT. Thamrin Brothers Lemabang

Pada tabel diatas bahwa pembagian insentif berdasarkan jenis motor yang dijual, besar target untuk setiap sales adalah 7 unit motor setiap bulan. Dengan besar insentif untuk tiap-tiap motor adalah :

Mio J : Rp.100.000

Mio soul : Rp.100.000

Xeon : Rp.250.000

Vega Zr : Rp.200.000

Fino : Rp.250.000

Jupiter Z	: Rp.150.000
Jupiter MX	: Rp.150.000
Scorpio Z	: Rp.200.000
V-ixion	: Rp.100.000
Byson	: Rp.100.000

Dari hasil wawancara perusahaan, penulis melakukan wawancara kepada bagian administrasi, dan mendapatkan permasalahan lain yaitu pada setiap perubahan daftar gaji dan upah dimana tidak adanya ketetapan dari manajer terhadap perubahan gaji dan upah, yaitu hanya berupa ucapan (lisan) tanpa memperhatikan surat keputusan perubahan gaji dan upah karyawan. Selain itu, setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah juga tidak disertai surat keputusan pengangkatan karyawan. Dimana sistem yang digunakan adalah sistem kerja kontrak, setiap karyawan ketika kinerjanya bagus maka kontrak akan diteruskan (diperpanjang) sedangkan bagi karyawan yang kinerjanya tidak bagus/baik maka kontrak kerja akan dihapuskan/dihilangkan. Sehingga perusahaan ini tidak dalam sistem kerja tetap. Semua ini menunjukkan kelemahan pada pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT. Thamrin Brothers Lemabang

Berdasarkan uraian latar belakang dan fenomena yang ada, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Analisis sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan pada PT. Thamrin Brothers Lemabang”.

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang masalah tersebut, maka perumusan masalah dari penelitian ini adalah Bagaimanakah penerapan sistem pengendalian intern terhadap penggajian dan pengupahan PT. Thamrin Brothers Lemabang?

## **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan masalah yang dikemukakan di atas, maka yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan atau pelaksanaan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT. Thamrin Brothers Lemabang.

## **D. Manfaat Penelitian**

### **1. Bagi Penulis**

Diharapkan dengan adanya penelitian ini penulis dapat menambah pengetahuan dan wawasan mengenai sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan.

### **2. Bagi PT. Thamrin Brothers Lemabang**

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat memberikan bahan pertimbangan serta memberikan sumbangan pemikiran bagi PT. Thamrin Brothers Lemabang mengenai pentingnya sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan.

### **3. Bagi almamater**

Diharapkan penelitian ini menjadi bahan masukan bagi penelitian di masa yang akan datang.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Penelitian Sebelumnya**

Penelitian sebelumnya berjudul Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan pada CV. Anugerah Novritama Palembang yang dilakukan oleh Meti (2003). Perumusan masalah dalam penelitian tersebut adalah apakah sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan telah dilakukan secara efektif. Tujuannya dilakukannya penelitian ini untuk mengetahui efektifitas penerapan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada CV. Anugerah Novritama Palembang. Variabel yang digunakan yaitu efektifitas sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan. Data yang digunakan adalah data primer. Teknik pengumpulan data berupa wawancara dan dokumentasi, dan teknis analisis dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif.

Hasil penelitian yang dilakukan terhadap perusahaan, penulis dapat menyimpulkan bahwa penerapan sistem penggajian dan pengupahan pada CV. Anugerah Novritama Palembang secara umum belum cukup memadai dalam pengendalian intern atas gaji dan upah.

Adapun perbedaan dari penelitian ini dengan penelitian sebelumnya pada CV. Anugerah Novritama Palembang, masalah yang diangkat tentang efektifitas dan efisiensi pengendalian intern penggajian dan pengupahan. Penelitian sekarang pada PT. Thamrin Brothers Lemabang dimana dalam pelaksanaan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan belum dilaksanakan dengan baik.



Persamaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya sama-sama meneliti tentang sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan.

## **B. Landasan Teori**

### **1. Sistem pengendalian intern**

#### **a) Pengertian Sistem Pengendalian Intern**

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

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

Menurut Mulyadi (2001: 163) pengertian sistem pengendalian intern ialah sistem yang meliputi struktur organisasi metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek dan mendorong diptuhinya kebijakan manajemen.

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian sistem pengendalian intern yaitu struktur organisasi, metode dan ukuran yang digunakan untuk menjaga kekayaan, mengecek ketelitian data akuntansi, meningkatkan efisiensi dan mendorong agar dipatuhinya kebijakan manajemen.

#### **b) Tujuan Sistem Pengendalian intern**

Sistem Pengendalian Intern pada suatu perusahaan merupakan faktor yang menentukan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan. Maka dari itu perlu adanya perhatian yang khusus terhadap efektif tidaknya sistem pengendalian intern dalam mencegah terjadinya kesalahan yang material dalam proses akuntansi.

Dari pengertian sistem pengendalian intern yang diberikan,tercakup pula tujuan pengendalian intern itu sendiri yang menurut Mulyadi (2001: 163), yaitu:

##### **1) Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi**

Tujuan dari menjaga kekayaan organisasi yaitu:

(a) Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.

(b) Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan yang sesungguhnya ada.

##### **2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi**

Tujuannya dari mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi yaitu:

- (a) Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah diterapkan.
- (b) Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi.
- (c) Mendorong efisiensi kerja atau operasional perusahaan.
- (d) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Tujuan sistem pengendalian intern menurut Alexa (2012) adalah sebagai berikut:

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

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

Tujuan Sistem Pengendalian Intern menurut Indah (2012) adalah sebagai berikut:

- 1) Menjaga kekayaan dan catatan organisasi
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- 3) Mendorong efisiensi dengan menggunakan sumber daya dan sarana.  
Secara berdaya guna dan berhasil guna
- 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sistem pengendalian intern merupakan kebijakan, praktik, dan prosedur yang digunakan organisasi untuk mencapai empat tujuan utama :

- 1) Untuk menjaga aktiva perusahaan

- 2) Untuk memastikan akurasi dan dapat diandalkan catatan dan informasi akuntansi
- 3) Untuk mempromosikan efisiensi operasi perusahaan
- 4) Untuk mengukur kesesuaian kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem pengendalian intern adalah menjaga keamanan harta milik suatu organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, manajemen memerlukan informasi keuangan yang teliti dan andal, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

#### **c) Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian intern yang memadai untuk suatu perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan lain. Pengendalian intern bagi suatu perusahaan baru dapat berfungsi dengan baik apabila terdapat unsur-unsur yang merupakan dasar terlaksananya pengendalian intern perusahaan dapat tercapai dengan baik, maka dapat mempertimbangkan unsur-unsur dari sistem pengendalian intern tersebut.

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

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.

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

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

- (a) Fungsi Operasi dan penyimpanan harus dipisahkan dari fungsi akuntansi.
- (b) Suatu fungsi tidak boleh diberikan tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

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

3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi. Pada praktik yang sehat setiap perusahaan melaksanakan tugas dan fungsinya yang telah ditetapkan dan disepakati bersama-sama untuk mencapai praktik yang sehat.

4) Karyawan yang cakap dan kompeten.

Cara yang dapat ditempuh untuk mendapatkan karyawan yang kompeten yaitu:



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

Menurut Zaki (2002:14) unsur-unsur sistem pengendalian intern yaitu:

1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab

Pertimbangan bahwa organisasi itu harus fleksibel dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total dan struktur organisasi disusun harus dapat menunjukkan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas dalam arti jangan terjadi adanya tumpang tindih fungsi masing-masing pembagian.

2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap harta kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya.

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengendalian terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan data akurat yang tepat.

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

Setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

4) Pegawai yang cakap

Tingkat kecakapan pegawai mempengaruhi sukses atau tidaknya suatu sistem pengendalian intern, apabila telah disusun organisasi yang tepat, prosedur yang baik tetapi tingkat kecakapan pegawai tidak memenuhi syarat-syarat yang dimintanya, maka sistem pengendalian intern tidak akan berhasil dengan baik.

Berdasarkan teori-teori diatas dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur sistem pengendalian intern adalah adanya struktur organisasi sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat dan karyawan yang cakap.

**d) Lingkungan Pengendalian**

Menurut Mulyadi (2001: 172-176) lingkungan pengendalian memiliki empat unsur yaitu:

1) Filosofi dan Gaya Operasi

Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya. Filosofi berupa aturan yang boleh dikerjakan dan tidak boleh dikerjakan perusahaan. Sedangkan gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu kesatuan usaha harus dilaksanakan.



## 2) Fungsi Dewan Komisaris dan Komite

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

## 3) Metode Pengendalian Manajemen

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

Tahap perencanaan dan pengendalian manajemen antara lain:

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

## 4) Kesadaran Pengendalian

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

Menurut Jamil (2012) Lingkungan pengendalian perusahaan mencakup sikap para manajemen dan karyawan terhadap pentingnya pengendalian yang ada di organisasi tersebut. Salah satu faktor yang berpengaruh terhadap lingkungan pengendalian adalah filosofi manajemen (manajemen tunggal dalam persekutuan atau manajemen bersama dalam

perseroan) dan gaya operasi manajemen (manajemen yang progresif atau yang konservatif), struktur organisasi (terpusat atau terdesentralisasi) serta praktik kepersonaliaan. Lingkungan pengendalian ini amat penting karena menjadi dasar keefektifan unsur-unsur pengendalian intern yang lain.

Menurut Setiawan (2013) Lingkungan pengendalian perusahaan mencakup sikap para manajemen dan karyawan terhadap pentingnya pengendalian yang ada di organisasi tersebut. Salah satu faktor yang berpengaruh terhadap lingkungan pengendalian adalah filosofi manajemen (manajemen tunggal dalam persekutuan atau manajemen bersama dalam perseroan) dan gaya operasi manajemen (manajemen yang progresif atau yang konservatif), struktur organisasi (terpusat atau terdesentralisasi) serta praktik kepersonaliaan. Lingkungan pengendalian ini amat penting karena menjadi dasar keefektifan unsur-unsur pengendalian intern yang lain. Merupakan dasar dari komponen pengendalian yang lain yang secara umum dapat memberikan acuan disiplin. Meliputi : Integritas, Nilai Etika, Kompetensi personil perusahaan, Falsafah Manajemen dan gaya operasional, cara manajemen di dalam mendelegasikan tugas dan tanggung jawab, mengatur dan mengembangkan personil, serta, arahan yang diberikan oleh dewan direksi.

Menurut Tyastuti (2010) lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalain orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern, menyediakan disiplin dan struktur.

Beberapa faktor yang berpengaruh di dalam lingkungan pengendalian antara lain:

1) Integritas dan Nilai Etik

Merupakan etika entitas yang dimiliki dan standar perilaku yang berlaku serta bagaimana mereka mengkomunikasikan dan mengaplikasikan dalam praktik.

2) Komitmen terhadap kompetensi

Kompetensi merupakan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas.

3) Dewan Direksi dan Komite Audit

Jajaran direktur yang efektif adalah yang independen terhadap manajemen. Komite audit bertanggung jawab sebagai komunikator, baik bagi internal auditor maupun eksternal auditor.

4) Gaya Manajemen dan Gaya Operasi

Pemahaman dan aspek-aspek tentang filosofi manajemen dan gaya operasi memberi auditor suatu pemahaman mengenai sikap manajemen terhadap pengendalian intern.

5) Struktur Organisasi

Pemahaman struktur organisasi memberi gambaran bagi auditor mengenai manajemen dan elemen-elemen fungsional dari bisnis dan bagaimana pengendalian diimplementasikan.

#### 6) Pemberian Wewenang dan Tanggung Jawab

Memberi pemahaman mengenai pengendalian dan cara-cara yang digunakan untuk pengendalian, perencanaan formal organisasi dan operasi, penugasan karyawan dan kebijakan yang dimiliki entitas.

#### 7) Praktek dan Kebijakan Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan aspek penting dalam pengendalian intern. Pengendalian intern yang dikembangkan entitas berusaha untuk mengatur, menjaga tindakan-tindakan yang dilakukan manusia dalam entitas.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa lingkungan pengendalian adalah filosofi dan gaya operasi, fungsi dewan komisaris dan komite, metode pengendalian manajemen, kesadaran pengendalian, integritas dan nilai etik, komitmen terhadap kompetensi, dewan direksi dan komite audit, struktur organisasi, pemberian wewenang dan tanggung jawab, dan praktek dan kebijakan sumber daya manusia.

### e) **Jenis-jenis Pengendalian Intern**

Menurut Billy Tunas (2004 : 213) sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua macam yaitu:

- 1) Pengendalian Akutansi yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan untuk mengecek ketelitiadaan keandalan data akutansi yang baik.

- 2) Pengendalian Administrasi

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

Menurut Sariti (2012) sistem pengendalian intern terdiri dari sebagai berikut:

- 1) Pengendalian Akuntansi terdiri dari struktur organisasi dan prosedur-prosedur serta catatan-catatan yang berkaitan dengan pengamanan aktiva dan dapat dipercayanya catatan financial, dan konsekuensinya, organisassi, prosedur,dan catatan-cataan itu disusun untuk memberikan jaminan yang cukup dalam arti :
  - (a) Transaksi-transaksi dilaksanakan sesuai dengan pengesahan (otorisasi) manajemen yang umum maupun yang khusus.
  - (b) Transaksi-transaksi dicatat untuk (1) memungkinkan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang umumnya diterima atau kriteria-kriteria lain yang

perlu untuk laporan-laporan tersebut dan (2) menunjukkan pertanggungjawaban atas aktiva.

(c) Access(penggunaan) aktiva hanya diperbolehkan bila sesuai dengan otorisasi manajemen.

(d) Tanggung-jawab atas aktiva (menurut catatan) dibandingkan dengan aktiva yang ada setiap waktu tertentu dan diambil tindakan yang perlu bila ada perbedaan-perbedaan.

- 2) Pengendalian administratif meliputi struktur organisasi dan prosedur-prosedur serta catatan-catatan yang berkaitan dengan proses pengambilan keputusan yang berhubungan dengan pengesahan (otorisasi) transaksi-transaksi oleh manajemen. Otorisasi tersebut merupakan fungsi manajemen yang secara langsung berhubungan dengan tanggung jawab untuk mencapai tujuan-tujuan perusahaan (organisasi) dan merupakan titik awal untuk menyusun pengawasan akuntansi atas transaksi-transaksi.

Pengendalian akuntansi (accounting control) berfungsi untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan. Pengendalian ini disebut Preventif Control, yaitu pengendalian yang bertujuan untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan. Pengendalian administratif (administrative control) berfungsi untuk mendorong efisiensi, yaitu dengan mendorong dipatuhinya keputusan-keputusan manajemen. Pengendalian ini disebut juga Feedback Control.



Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa jenis-jenis pengendalian intern adalah pengendalian akuntansi dan pengendalian administratif.

#### **f) Kriteria Sistem Pengendalian Intern**

Menurut Susanti (2012) kriteria dari sistem pengendalian intern yang baik yaitu : 1) Keandalan pelaporan keuangan, 2) Efektivitas dan efisiensi operasi, 3) Keputusan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. Dengan menetapkan serta menerapkan pengendalian intern maka perusahaan mampu mencapai tujuan dan meminimalkan resiko. Sebagai hasil dari ditetapkannya pengendalian intern dalam sisten informasi akuntansi adalah dihasilkannya informasi akuntansi yang berkualitas dan dapat di audit.

## **2. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

### **a) Pengertian sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

Sistem akuntansi terhadap penggajian dan pengupahan merupakan suatu bagian yang sangat penting dan khusus dalam perhitungan rugi/laba diperusahaan dan harus memperhatikan secara sungguh-sungguh dan benar. Pengertian gaji dan upah itu sendiri adalah sebagai balas jasa yang dibayarkan oleh perusahaan secara berkala kepada karyawan atau pekerjanya. Untuk memperoleh informasi yang cukup, maka akan diuraikan beberapa pengertian sistem penggajian dan pengupahan.

Menurut Neunar (2007:210) mengemukakan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupah untuk kebanyakan perusahaan adalah suatu sistem dari prosedur dan catatan-catatan yang memberikan kemungkinan untuk menentukan dengan cepat dan tepat berapa jumlah pendapatan kotor setiap pegawai, berapa jumlah yang harus dikurangi dan pendapatan untuk berbagai pajak dan potongan lainnya dan berapa saldo yang harus diberikan kepada karyawan.

Menurut Zaki (2002:102) menyatakan sistem akuntansi gaji dan upah adalah “Suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan kegiatan dan fungsi utama perusahaan”.

Sedangkan menurut Mulyadi (2001:17) menyatakan sistem akuntansi penggajian dan pengupah 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.

Menurut George alih bahasa Amir (2005: 285) pengertian sistem penggajian dan pengupahan adalah mencakup seluruh tahap pemrosesan penggajian dan pelaporan kepegawaian serta pembayaran yang dilakukan setiap bulan pada karyawan.



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

#### **b) Tujuan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

Tujuan sistem penggajian dan pengupahan menurut George alih bahasa Amir (2005: 16) menyatakan bahwa sistem penggajian dan pengupahan harus dirancang untuk membayar gaji dan upah semua karyawan secara tepat waktu. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan juga harus dirancang untuk menyediakan data-data yang berguna bagi kebutuhan pengambilan keputusan bagi manajemen. Kebutuhan-kebutuhan tersebut meliputi penyelesaian setiap ketidakpuasan karyawan dan negosiasi menyangkut pensiun dan tunjangan karyawan lainnya.

Menurut Mulyadi (2001:406) tujuan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

- 1) Mengurangi siklus penggajian dan pengupahan dan melaksanakan pencatatan waktu secara cermat dan teliti dalam sistem penggajian dan pengupahan.
- 2) Merancang dan 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.

Menurut Loebbecke alih bahasa Amir (2007: 285) tujuan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

- 1) Mengurangi siklus penggajian dan kepegawaian serta dokumen catatan, fungsi pengendalian intern yang terdapat dalam siklus tersebut.
- 2) Merancang dan melaksanakan pengujian pengendalian atas transaksi untuk siklus penggajian.
- 3) Merancang dan melaksanakan pengujian perinci atas saldo untuk akun yang terdapat dalam siklus penggajian.
- 4) Merancang dan melaksanakan prosedur analisis untuk siklus penggajian.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah untuk menyediakan data-data yang berguna bagi kebutuhan pengambilan keputusan bagi manajemen. mengurangi siklus penggajian dan pengupahan dan melaksanakan pencatatan waktu secara cermat dan teliti dalam sistem penggajian dan pengupahan, merancang dan mengamankan sistem penggajian dan pengupahan yang ada pada perusahaan, merancang dan melaksanakan pengujian perinci atas saldo untuk akun yang terdapat dalam siklus penggajian, dan merancang dan melaksanakan prosedur analisis untuk siklus penggajian.

**c) Bagian-bagian yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan pengupahan**

Mulyadi (2001: 328-384) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu:

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 dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

2) Fungsi Pencatatan Waktu

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

### 3) Fungsi Pembuatan Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggung jawab 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.

### 4) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya hutang gaji dan upah karyawan).

### 5) Fungsi Karyawan

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

Menurut George alih bahasa Amir (2005:285-286) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu:

#### 1) Fungsi kepegawaian

Departemen kepegawaian bertanggung jawab untuk menempatkan orang dipenggajian, menspesifikasikan tingkat pembayaran dan mengotorisasi potongan-potongan gaji. Seluruh perubahan, seperti penambahan dan pengurangan pegawai, perubahan tingkat gaji, atau perubahan tingkat potongan gaji harus diotorisasi oleh departemen kepegawaian.

2) Fungsi Pencatatan jam Kerja

Fungsi pencatatan jam kerja bertanggung jawab untuk menyajikan dan mengontrol laporan-laporan jam kerja dan kartu-kartu jam kerja.

3) Fungsi Penggajian

Fungsi penggajian bertanggung jawab untuk perhitungan penyiapan proses penggajian.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah adanya fungsi kepegawaian fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

**d) Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.**

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

1) Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

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

2) Kartu jam hadir

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

3) Kartu jam kerja

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

4) Daftar gaji dan daftar upah

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

5) Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah

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

6) Surat pernyataan gaji dan upah

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

7) Bukti kas keluar

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

Menurut Zaki (2002: 224) dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu:

1) Daftar gaji dan cek register



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

2) Cek gaji dan amplop gaji

Cek gaji dibuat bila pembayaran gaji dilakukan dengan cek, tetapi bila dibayar dalam uang tunai maka digunakan amplop gaji, cek gaji maupun amplop gaji harus menunjukkan nama karyawan dan jumlah gaji bersihnya.

3) Laporan gaji karyawan

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

4) Catatan gaji karyawan

Merupakan catatan yang menunjukkan kumpulan gaji dan upah karyawan selama periode tertentu, bulan atau triwulan. Catatan ini dibuat seperti gaji dan upah setiap karyawan satu formulir.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan dokumen-dokumen sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah adanya dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, daftar gaji dan cek register, catatan gaji karyawan.

**e) Catatan Yang digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

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

1) Jurnal umum

Dalam pencatatan gaji dan upah, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

2) Kartu harga pokok produk

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

3) Kartu biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan.

4) Kartu penghasilan karyawan

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

Zaki (2002: 225) catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

1) Cek gaji atau amplop gaji yang berisi nama dan gaji bersih

- 2) Catatan laporan gaji karyawan yang berisi nama pegawai, nomor kartu hadir, gaji kotor, potongan-potongan dan gaji bersih.
- 3) Catatan gaji karyawan yang berisi nama pegawai, nomor kartu hadir, gaji kotor, potongan-potongan dan gaji bersih.
- 4) Jurnal umum yaitu mendebet jurnal gaji dan upah, potongan-potongan gaji, mengkredit potongan-potongan gaji yang mengkredit hutang gaji dan upah.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa catatan yang digunakan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya, kartu penghasilan karyawan, cek gaji atau amplop gaji, catatan gaji karyawan, dan catatan laporan gaji karyawan.

**f) Jaringan Prosedur yang Membentuk sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.**

Menurut Mulyadi (2001:385-386) jaringan prosedur yang terdapat dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu:

- 1) Prosedur pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan

- 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.

3) Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan upah

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang di pakai sebagai dasar pembuat daftar gaji dan upah karyawan adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan, pemberhentian karyawan.

4) Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

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

Menurut Kartika (2011) jaringan prosedur yang terdapat dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu:

1) Prosedur Pencatat Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir dari karyawan dan diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu hadir dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Cara yang lebih modern lagi menggunakan *finger scan* (scan jari tangan). Pencatat waktu hadir ini dapat menggunakan daftar hadir biasa yaitu dengan cara karyawan menandatangani daftar hadir setiap hadir dan pulang kerja, selain itu juga dapat menggunakan mesin otomatis pencatat waktu hadir. Pencatat waktu hadir ini

merupakan komponen dalam menghitung gaji dan upah yang diterima oleh karyawan. Pencatat waktu hadir ini juga digunakan untuk mengetahui apakah karyawan bekerja dalam jam biasa atau jam lembur sehingga dapat digunakan untuk menentukan jumlah gaji dan lembur yang diterima.

#### 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 upah karyawan kepada produk. Waktu kerja ini digunakan sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada produk yang diproduksi.

#### 3) Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah berdasarkan surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, daftar hadir kerja. Jika karyawan memiliki gaji yang melebihi penghasilan tidak kena pajak maka akan dihitung PPh 21 atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan yang kemudian potongan ini akan dicantumkan dalam daftar gaji dan upah.

#### 4) Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah

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

#### 5) Pembayaran Gaji dan Upah

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan dimana fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek sebagai pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan karyawan atau mengirimkan gaji dan upah lewat rekening karyawan.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah prosedur pembayaran gaji dan upah, dan prosedur distribusi biaya gaji dan upah.

### **3) Sistem pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dan pengupahan**

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



sistem otorisasi, dan prosedur sistem akuntansi, praktik yang sehat, serta karyawan yang kompeten.

Penjelasan mengenai keempat elemen sistem akuntansi tersebut adalah sebagai berikut:

#### 1) Struktur Organisasi

- (a) Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
- (b) Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

#### 2) Sistem otorisasi

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

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

Prosedur pencatatan

- (1) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
- (2) Tarif upah yang tercantum dalam jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

Dokumen-dokumen yang digunakan:

- (1) Dokumen perubahan gaji dan upah
- (2) Kartu jam hadir
- (3) Kartu jam kerja
- (4) Daftar gaji dan upah
- (5) Surat pernyataan gaji dan upah
- (6) Amplop gaji
- (7) Bukti kas keluar

### 3) Praktek yang sehat

- (a) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
- (b) Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat.

- (c) Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
  - (d) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
  - (e) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah.
- 4) Karyawan yang cakap dan kompeten yaitu karyawan mampu bekerja pada bidang keahliannya, tingkat kecakapan pegawai mempengaruhi sukses atau tidaknya suatu sistem pengendalian intern, apabila telah disusun organisasi yang tepat, prosedur yang baik tetapi tingkat kecakapan pegawai tidak memenuhi syarat-syarat yang dimintanya, maka sistem pengendalian intern tidak akan berhasil dengan baik.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Menurut Sugiyono (2003:11) jenis penelitian ini jika dilihat dari tingkat eksplanasi terdiri dari tiga jenis yaitu:

1. Penelitian Deskriptif

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

2. Penelitian Komparatif

Penelitian komparatif adalah penelitian yang bersifat membandingkan antara satu variabel dengan beberapa sample atau variabel lainnya.

3. Penelitian Asosiatif

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

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif yang mana penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT. Thamrin Brothers Lemabang.

#### **B. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada PT. Thamrin Brothers Lemabang yang beralamat di Jl. R.E. Martadinata No. 8 C-D No.Telp (0711) 720770

### C. Operasionalisasi Variabel

Definisi operasional variabel adalah suatu definisi yang diberikan pada suatu variabel dengan cara memberikan arti atau spesifikasi bagaimana variabel atau kegiatan tersebut diukur. Adapun definisi operasionalisasi variabel pada penelitian ini adalah :

**Tabel III.1**  
**Operasionalisasi Variabel**

NO	Variabel	Definisi	Indikator
1	Sistem Pengendalian intern penggajian dan pengupahan	Suatu sistem pengendalian intern dalam pelaksanaan penggajian dan pengupahan yang meliputi struktur organisasi, mengecek ketelitian, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen	a) Struktur organisasi b) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, Dokumen yang digunakan dalam penggajian dan pengupahan c) Praktek yang sehat d) Karyawan yang cakap dan kompeten

Sumber :Penulis, 2013

### D. Data yang Diperlukan

Indrianto dan Supomo (2004:146) menyatakan bahwa data yang ditinjau dari cara memperolehnya, yaitu :

#### 1. Data Primer

Data primer adalah sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui perantara).

#### 2. Data sekunder

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

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer yang terdiri dari:

- a) Sejarah singkat organisasi
- b) Struktur organisasi dan pemisahan wewenang serta tanggung jawab
- c) Aktivitas perusahaan
- d) Sistem otorisasi penggajian dan pengupahan
  - Prosedur pencatatan penggajian dan pengupahan
  - Dokumen yang digunakan dalam penggajian dan pengupahan
- e) Praktik penggajian dan pengupahan
- f) Kualitas karyawan pada bagian penggajian dan pengupahan

#### **E. Metode Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data menurut Nan Lin dalam Gulo (2006:118-123) terdiri dari:

1. Pengamatan (observasi) adalah metode pengumpulan data, penelitian mencatat informasi sebagaimana yang mereka saksikan selama penelitian.
2. Survei adalah metode pengumpulan data dengan menggunakan instrument untuk meminta tanggapan dan respon terhadap sample.
3. Wawancara adalah bentuk komunikasi langsung antara peneliti dan responden.
4. Kuesioner adalah pertanyaan yang disusun dalam bentuk kalimat Tanya.



5. Dokumen adalah catatan tertulis tentang berbagai kegiatan atau peristiwa pada waktu lalu.

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

## **F. Analisis Data dan Teknik Analisis**

### **1. Analisis Data**

Menurut Soeratno dan Arsyad (2003:126) terdiri dari:

- a) Analisis kualitatif adalah analisis yang dilakukan jika data yang dikumpulkan hanya sedikit, bersifat monografis atau berwujud kasus-kasus sehingga tidak dapat disusun kedalam suatu struktur klasifikatoris.
- b) Analisis kuantitatif adalah analisis dilakukan jika data yang dikumpulkan berjumlah besar dan mudah diklasifikasikan kedalam kategori.

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu analisis data kualitatif. Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini yakni menganalisis sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan yang diterapkan oleh PT. Thamrin Brothers Lemabang dengan teori sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan, dan menganalisa berbagai dampak kelemahan sistem pengendalian intern.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Hasil Penelitian

##### 1. Sejarah Singkat Penelitian

PT. Thamrin Brothers atau lebih dikenal dengan sebutan Thamrin Brothers motor, didirikan pada tanggal 03 Maret 2003 , diresmikan operasionalnya pada tanggal 05 Maret 2003, yang beralamat di Jln. R.E. Martadinata No. 8 C-D Rt.14 3ilir-ilir Timur II Palembang. Thamrin Brothers motor merupakan perusahaan berbentuk PT (Perseroan Terbatas), bergerak dibidang perdagangan otomotif khususnya kendaraan roda dua, Thamrin Brothers motor didirikan dengan maksud dan tujuan untuk memenuhi kebutuhan pemakai produk Yamaha yang sudah dikenal luas masyarakat umum.

Thamrin Brothers motor merupakan salah satu dari sekian banyak dealer motor Yamaha yang ada di Palembang, dalam usaha untuk pengembangan perusahaan menjadi dealer Yamaha terbaik Thamrin Brothers motor selalu berusaha berorientasi kepada kepuasan pelanggan cepat dan selalu berusaha menyentuh hati pelanggan sesuai dengan moto dari Yamaha "*Touching Your Heart*".

PT. Thamrin Brothers Lemabang dalam meningkatkan usahanya memiliki Visi dan Misi yaitu :

## **VISI**

Menjadi perusahaan pembiayaan yang terkemuka di Indonesia dengan menciptakan nilai-nilai yang terbaik bagi seluruh customer.

## **MISI**

Memberikan kemudahan fasilitas kredit kendaraan bermotor yang terjangkau dan dapat diandalkan melalui kerja sama yang saling menguntungkan serta berkesinambungan dengan mitra bisnis dan melalui pengelolaan bisnis yang prima.

## **2. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas**

Sebagaimana layaknya perusahaan lain, PT. Thamrin Brothers Lemabang juga memiliki struktur organisasi. Struktur ini menunjukkan hubungan antara karyawan dalam hal pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing staf dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.

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

Dalam suatu perusahaan, pimpinan perusahaan adalah orang yang memegang kendali dan bertanggung jawab terhadap jalannya roda perusahaan, namun itu semua tidak akan berhasil tanpa adanya dukungan dan kerjasama

dengan para pekerja. Dalam hal ini berarti dalam suatu perusahaan terdapat dua pihak yang saling berkepentingan, yaitu pimpinan dan tenaga pelaksanaan. Dengan kata lain, dalam suatu perusahaan ada jenjang jabatan pada posisi masing-masing baik tugas maupun tanggung jawab. Oleh sebab itu sangatlah diperlukan suatu pembagian tugas serta pendelegasian wewenang dari pimpinan kepada bawahannya untuk melaksanakan kegiatannya.

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

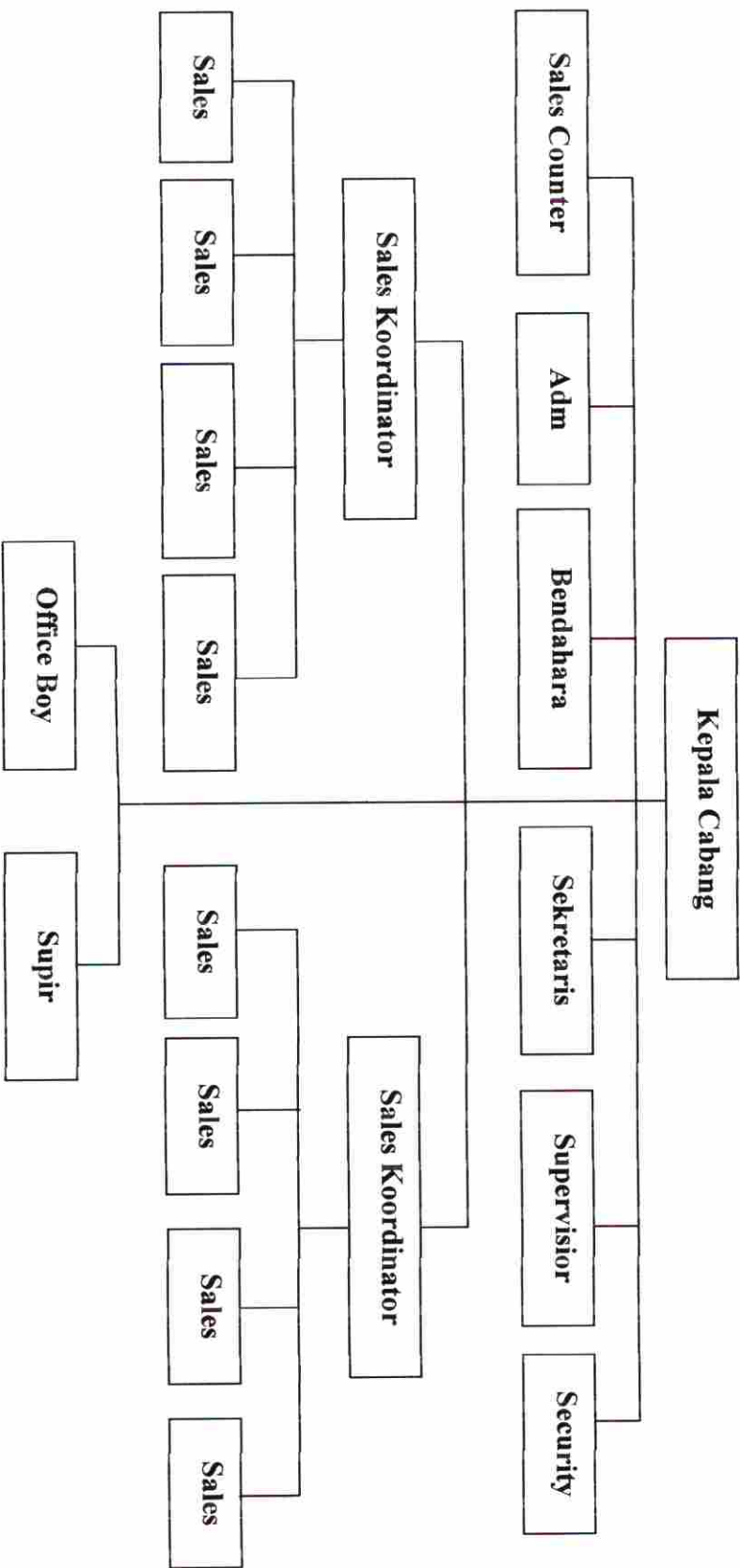
Bentuk struktur organisasi sangat penting dalam perusahaan, karena bentuk struktur organisasi yang jelas akan memberikan gambaran yang lebih sempurna dalam menentukan setiap tugas, wewenang dan tanggung jawab yang dimiliki pada bagian yang satu dengan bagian yang lain.

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

Struktur organisasi merupakan suatu pedoman untuk melaksanakan tugas masing-masing bagian. Dengan adanya struktur organisasi ini maka para anggota organisasi ini dapat mengetahui tugas dan kedudukan masing-masing. Jadi struktur organisasi merupakan pengeralahan 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. Thamrin Brothers Lemabang dalam melaksanakan kegiatan perusahaannya dapat dilihat pada gambar IV.I :

**Gambar. IV.1**  
**Struktur Organisasi**  
**PT. Thamrin Brothers Lemabang**



Sumber : PT. Thamrin Brothers Lemabang, 2012



Pembagian tugas pada PT. Thamrin Brothers Lemabang berdasarkan struktur organisasi, yaitu :

1. Kepala Cabang

Kepala cabang bertanggung jawab terhadap jalannya perusahaan.

Wewenangnya adalah menentukan dan memutuskan kebijakan-kebijakan perusahaan, adapun tugas dari kepala cabang adalah :

- a) Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas kepala bagian atau fungsi.
- b) Menyelenggarakan semua kegiatan yang ada dalam perusahaan.

2. Sales Counter

Tugas dan Tanggung Jawab didalam perusahaan adalah :

- a) Melayani konsumen yang datang langsung (walk-in) ke dealer standar layanan Sales Counter Yamaha.
- b) Menjelaskan produk-produk Yamaha dan menginformasikan harga tunai/kredit secara transparan kepada konsumen.
- c) Membantu mengisi data konsumen dan melengkapi data yang diperlukan dalam proses penjualan.
- d) Mengantar konsumen memilih produk Yamaha.
- e) Mencatat data konsumen dan mem-follow up potensial konsumen yang tercatat dalam buku tamu.
- f) Menangani keluhan konsumen sesuai dengan standar Yamaha dan apabila keluhan tidak dapat diselesaikan sendiri diteruskan kepada Koordinator Sales atau Kepala Cabang.
- g) Melayani pertanyaan konsumen yang masuk melalui telepon.

### 3. Administrasi

Tugas dan Tanggung Jawab didalam perusahaan adalah :

- a) Mengatur rencana pengaturan unit kendaraan.
- b) Memeriksa pembayaran penjualan unit kendaraan baik secara tunai maupun kredit ke bagian keuangan.
- c) Memeriksa kelengkapan unit yang akan dikirim.
- d) Menerima dan mengecek kelengkapan berkas-berkas kredit.
- e) Membuat laporan *stock* kedatangan unit kendaraan.

### 4. Bendahara

Tugas dan tanggung jawab didalam perusahaan adalah :

- a) Bertanggung jawab kepada manager.
- b) Membukukan semua transaksi keuangan perusahaan, baik transaksi masuk maupun keluar.
- c) Membuat laporan keuangan dalam bentuk neraca setiap bulan.
- d) Bertanggung jawab terhadap keuangan perusahaan.
- e) Bertugas untuk membuat Laporan Rugi-Laba perusahaan

### 5. Sekretaris

Tugas dan tanggung jawab didalam perusahaan adalah :

- a) Menjadi perantara bagi kepala cabang dan pihak lain yang ingin berhubungan dengan kepala cabang.
- b) Menyusun jadwal, seperti jadwal *breafing* dan sebagainya.
- c) Menangani administrasi seperti surat menyurat, pembuatan laporan, dan sebagainya.

d) Menerima telepon untuk kepala cabang dan menerima tamu.

#### 6. *Supervisor*

Tugas dan tanggung jawab didalam perusahaan adalah :

- a) Memantau dan meningkatkan penjualan produk motor
- b) Memeriksa hasil laporan penjualan
- c) Melaporkan hasil laporan penjualan produk kepada kepala cabang setiap bulannya.

#### 7. *Security*

Tugas dan tanggung jawab *security* (satpam) adalah menjaga keamanan dan ketertiban perusahaan.

#### 8. *Office Boy*

Tugas dan tanggung jawab didalam perusahaan adalah :

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

#### 9. Supir

Tugas dan tanggung jawab didalam perusahaan adalah :

- a) Mengirim sepeda motor ke konsumen atau instansi dengan membawa kembali surat jalan yang telah ditandai atau di cap oleh konsumen atau instansi yang menerimanya untuk diberikan kepada sales coordinator.
- b) Mengantar staf yang memerlukan untuk kepentingan perusahaan dan menjaga kendaraan dan kelengkapan dengan sebaik-baiknya.

#### 10. Sales Koordinator

Tugas dan tanggung jawab didalam perusahaan adalah :

- a) Mengontrol penjualan.
- b) Menyusun dan membuat laporan penjualan.
- c) Menentukan metode-metode pendistribusian dan kebijakan penjualan.
- d) Mengusahakan terpenuhinya produk yang diinginkan pelanggan.
- e) Menyusun strategi dan memotivasi para sales untuk menjual motor sesuai target.

#### 11. Sales

Tugas dan tanggung jawab didalam perusahaan adalah :

- a) Menyusun target penjualan bersama sales coordinator.
- b) Membuat analisis area penjualan dan memberikan penekanan kepada calon pembeli potensial.
- c) Membuat rencana kunjungan, baik secara langsung maupun via telfon.
- d) Menjalankan proses penjualan secara sistematis.
- e) Menjamin konsumen mendapatkan unit kendaraan sesuai kebutuhan pelanggan.
- f) Membuat laporan kunjungan setiap hari.

### 3. Pemisahan Fungsi Secara Tegas

Pemisahan fungsi secara tegas dilakukan agar dapat memenuhi syarat adanya pengendalian intern terhadap pelaksanaan transaksi yang mengakibatkan pekerjaan karyawan dicek ketelitian dan kendalannya oleh karyawan lain. Pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk

melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pemisahan fungsi-fungsi diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan.

Struktur organisasi yang ada pada PT. Thamrin Brothers Lemabang sudah memadai, tetapi yang seharusnya bertugas membayarkan gaji dan upah para pekerja adalah juru bayar, tetapi pada PT. Thamrin Brothers Lemabang pembayaran gaji dan upah dirangkap oleh suatu bagian yaitu bagian keuangan yang juga melakukan pekerjaan administrasi serta merangkap sebagai fungsi kepegawaian yang mencatat seluruh kegiatan dari perusahaan yang seharusnya dilakukan oleh orang yang berbeda. Hal ini dapat menimbulkan kecurangan, seperti adanya kecurangan pada pencatatan waktu hadir karyawan, karyawan yang tidak hadir dicatatat hadir yang disebabkan oleh tidak adanya fungsi pengawasan. Bila hal ini terus dibiarkan maka menimbulkan kerugian bagi perusahaan.

#### **4. Struktur Pengendalian Intern**

Suatu struktur pengendalian intern yang dibuat dengan tujuan untuk melancarkan kegiatan perusahaan agar lebih terkoordinir dan lebih terarah dalam upaya mewujudkan tujuan yang hendak dicapai oleh suatu perusahaan. Adanya pengarahan kegiatan kepada tujuan dan koordinasi yang memadai dalam setiap bagian dari struktur organisasi perusahaan, diharapkan dapat menilai efisiensi dan efektivitas dari setiap kegiatan yang dilaksanakan tersebut. Struktur pengendalian intern yang telah ditetapkan untuk dapat melaksanakannya, maka diperlukan suatu prosedur yang sistematis, jelas, mudah dipahami oleh para pelaksananya. Melalui prosedur tersebut, dapat dilihat bahwa penyimpangan-penyimpangan yang terjadi

akan mempengaruhi sistem secara keseluruhan. Disamping itu secara langsung dapat memberikan suatu indikasi bahwa terdapat suatu prosedur yang dijalankan dengan semestinya akan berpengaruh pada efektivitas dari struktur pengendalian yang bersangkutan.

Struktur pengendalian intern akan berbeda untuk masing-masing perusahaan. Suatu struktur pengendalian intern tersebut harus direncanakan dan diterapkan dengan sebaik-baiknya, agar hasil yang dicapai sesuai dengan keinginan.

## **5. Prosedur Pencatatan Waktu**

Pengendalian terhadap gaji pegawai merupakan suatu hal yang sangat penting pada suatu perusahaan, agar dapat mencapai target yang telah ditetapkan, untuk diperlukan prosedur yang efektif dan efisien di dalam pencatatan waktu kerja pegawai. Pencatatan waktu pada dasarnya dibagi dua bagian yaitu pencatatan waktu hadir dan pencatatan waktu kerja. Pencatatan waktu hadir merupakan kumpulan data jam hadir pegawai dalam suatu periode, sedangkan pencatatan waktu kerja adalah pencatatan untuk mencatat jam kerja pegawai yang sebenarnya digunakan dalam setiap pekerjaan.

Pencatatan waktu hadir dan pencatatan waktu kerja dilakukan setiap hari. Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir karyawan menggunakan *time clock*. Setiap karyawan diwajibkan memasukkan kartu jam hadir karyawan pada mesin *time clock* tersebut.

## **6. Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan pada PT. Thamrin Brothers Lemabang**

### **a) Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional**

Seperti kita ketahui bahwa salah satu syarat yang harus dipenuhi guna mencapai tujuan sistem pengendalian intern yang baik adalah adanya pemisahan tanggung jawab yang tepat yang dapat tergambar dalam struktur organisasi perusahaan. Melalui struktur yang ada dalam perusahaan, maka akan dinilai baik atau tidaknya sistem yang ada dalam perusahaan. Rangkaian tugas dan wewenang dari masing-masing organisasi tersebut akan dapat diketahui apakah perusahaan telah melaksanakan pemisahan fungsi terhadap tugas serta wewenang pada masing-masing bagian.

PT. Thamrin Brothers Lemabang, dalam pemisahan tanggung jawab fungsional sudah memadai tetapi pelaksanaannya PT. Thamrin Brothers Lemabang telah melakukan rangkap tugas yaitu bagian yang bertugas membayarkan gaji dan upah pada para pekerja. Sebenarnya yang bertugas membayarkan gaji dan upah para pekerja adalah juru bayar, tetapi pada PT. Thamrin Brothers Lemabang pembayaran gaji dan upah dirangkap oleh suatu bagian yaitu bagian keuangan yang juga melakukan pekerjaan administrasi serta merangkap sebagai fungsi kepegawaian yang mencatat seluruh kegiatan dari perusahaan yang seharusnya dilakukan oleh orang yang berbeda.

### **b) Wewenang prosedur dan prosedur pencatatan**

Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena



itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang dan otorisasi atas keterlaksananya setiap transaksi.

#### c) Pencatatan Waktu Hadir

Pada PT. Thamrin Brothers Lemabang, pencatatan waktu hadir karyawan menggunakan *time clock*. Setiap bulan, bagian keuangan mengumpulkan absen yang kemudian dijadikan sebagai dasar pembuatan daftar gaji karyawan. PT. Thamrin Brothers Lemabang 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. Thamrin Brothers Lemabang akan menimbulkan kerugian yang semakin besar terutama untuk jangka waktu yang lebih lama.

### **B. Pembahasan Hasil Penelitian**

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

## **1. Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan**

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

Struktur pengendalian intern yang baik akan berbeda untuk masing-masing perusahaan. Suatu pengendalian intern tersebut harus direncanakan dan diterapkan dengan sebaik-baiknya. Pengendalian intern yang ada pada PT. Thamrin Brothers Lemabang adalah sebagai berikut:

### **a) Struktur Organisasi Penggajian dan Pengupahan**

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 dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan yang lain. Setidaknya struktur organisasi dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan pemisahan fungsi-fungsi diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan dalam perusahaan.

Struktur organisasi penggajian dan pengupahan yang ada dilingkungan PT. Thamrin Brothers Lemabang terlihat sudah memadai, namun dalam pelaksanaan PT. Thamrin Brothers Lemabang telah melakukan rangkap tugas, yaitu fungsi

keuangan yang seharusnya melakukan perhitungan terhadap gaji dan upah karyawan dan kemudian membagikannya ternyata juga melakukan pekerjaan administrasi serta merangkap sebagai fungsi kepegawaian yang mencatat seluruh kegiatan dari perusahaan. Seharusnya bagian keuangan hanya melakukan perhitungan terhadap gaji dan upah karyawan, kemudian membagikannya, dan bagian yang seharusnya bertugas untuk membuat jam hadir karyawan adalah bagian kepegawaian. karena tidak adanya fungsi 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.

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

**b) Sistem Otorisasi Penggajian dan Pengupahan**

Sistem otorisasi harus dibuat sebagai sistem yang mengatur pembagian wewenang dan otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Oleh karena itu, PT. Thamrin Brothers Lemabang harus membuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi terlaksananya setiap transaksi, dengan demikian sistem otorisasi yang ada dan terjadi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Sistem otorisasi penggajian dan pengupahan yang ada pada PT. Thamrin Brothers Lemabang hanya dilakukan sebagian dari prosedur yang ada di dalam sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang telah dijalankan oleh PT. Thamrin Brothers Lemabang, diantaranya pengotorisasian bukti kas keluar oleh bagian akuntansi, namun ada sebagian yang belum dijalankan karena masih terdapat penjumlahan yang tidak sesuai dengan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah karena tidak dicek kebenarannya.

**Tabel IV.II**  
**Daftar gaji dan Insentif**  
**PT. Thamrin Brothers Lemabang**  
**Tahun 2012**

(Dalam Rupiah)

NO	BULAN	GAJI + INSENTIF	INSENTIF	GAJI
1	Januari	39.022.000	6.900.000	32.122.000
2	Februari	39.322.000	7.200.000	32.122.000
3	Maret	39.822.000	7.700.000	32.122.000
4	April	38.322.000	6.200.000	32.122.000
5	Mei	39.113.000	6.600.000	32.513.000
6	Juni	39.873.000	7.100.000	32.773.000
7	Juli	39.873.000	6.700.000	33.173.000
8	Agustus	40.173.000	7.000.000	33.173.000
9	September	39.873.000	6.700.000	33.173.000
10	Oktober	40.073.000	6.900.000	33.173.000
11	November	39.330.000	5.500.000	33.830.000
12	Desember	40.430.000	6.600.000	33.830.000
TOTAL		475.226.000	81.100.000	394.126.000

Sumber : PT. Thamrin Brothers Lemabang

Perubahan daftar gaji dan upah tidak adanya surat keputusan yang jelas dari manajer terhadap perubahan gaji dan upah , yaitu berupa ucapan (lisan) tanpa membuat surat keputusan perubahan gaji dan upah karyawan. Kondisi tersebut tidak sesuai dengan teori yang dikemukakan sebelumnya dimana perubahan gaji harus dilandasi oleh surat keputusan yang dibuat pimpinan perusahaan, kemudian pembuat daftar gaji harus diotorisasi oleh bagian personalia sedangkan pembuatan bukti kas keluar diotorisasi oleh bagian akuntansi sehingga tercipta pendelegasian wewenang yang baik dan untuk menghindari kecurangan yang dilakukan secara disengaja maupun tidak disengaja.



Oleh karena itu, PT. Thamrin Brothers Lemabang harus membuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi terlaksananya setiap transaksi, dengan demikian sistem otorisasi yang ada dan terjadi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses pembukuan. Bagian kepegawaian dan bagian keuangan seharusnya melakukan pengecekan ketelitian dan kebenaran atas hasil data yang diberikan bawahan agar sistem otorisasi tersebut menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya.

### **c) Prosedur Pencatatan Penggajian dan Pengupahan**

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pada akuntansi penggajian dan pengupahan meliputi 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. Dengan adanya prosedur-prosedur tersebut dapat menghindari kecurangan-kecurangan pada perusahaan.

Jaringan prosedur pada PT. Thamrin Brothers Lemabang diantaranya pada sistem pencatatan waktu yang kurang baik, karena tidak adanya pengawasan terhadap absensi hadir karyawan yang dilakukan oleh fungsi pencatatan waktu, sehingga mengakibatkan adanya karyawan yang keluar pada saat jam kerja berlangsung dan terjadinya kecurangan dalam pencatatan waktu hadir karyawan yang seharusnya tidak hadir tetapi dicatat hadir, hal ini tidak sesuai dengan teori yang ada.

Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan. Bagi karyawan yang digaji upah bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh, atau harus dipotong akibat ketidak hadiran mereka. Oleh karena itu, untuk menghindari adanya kecurangan tersebut, ada baiknya PT. Thamrin Brothers Lemabang dalam hal pencatatan waktu hadir karyawan diawasi dan diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu, agar dapat terhindar dari kecurangan-kecurangan yang dapat merugikan perusahaan.

### **Dokumen yang Digunakan dalam Penggajian dan Pengupahan**

Gaji dan upah merupakan salah satu bentuk balas jasa kepada karyawan atas apa yang telah mereka kerjakan dan korbakan untuk perusahaan. PT. Thamrin Brothers Lemabang dalam melaksanakan aktivitas perusahaan tidak memenuhi syarat sistem pengendalian intern yang baik. Dimana pada setiap perubahan daftar gaji dan upah tidak disertai dengan dokumen perubahan gaji, namun hanya berupa ucapan lisan tanpa adanya surat keputusan perubahan gaji dan upah. Kartu jam hadir dan kartu jam kerja pada PT. Thamrin Brothers Lemabang dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian. Hal ini sangat berbeda dengan teori yang ada, seharusnya dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu. Apabila dokumen ini diisi oleh fungsi kepegawaian yang melakukan rangkap jabatan, maka bukan tidak mungkin fungsi ini akan melakukan tindak kecurangan.

Dalam menentukan besarnya jumlah gaji dan upah tersebut diperlukan dokumen-dokumen pendukung untuk perhitungan jumlah gaji dan upah.



Dokumen-dokumen yang diperlukan adalah dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, kartu jam kerja, rekap daftar gaji dan upah, surat pernyataan gaji dan upah, bukti kas keluar.

#### **d) Praktek yang Sehat dalam Penggajian dan Pengupahan**

Maksud dari praktek yang sehat adalah suatu kondisi, dimana setiap bagian yang ada dalam perusahaan melaksanakan tugas dan fungsinya dengan mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan sehingga dapat meyakinkan bahwa persetujuan, pencatatan, dan otorisasi yang telah dilakukan telah sesuai dengan prosedur yang berlaku. Pencatatan waktu hadir dan pencatatan waktu kerja yang ada di lingkungan PT. Thamrin Brothers Lemabang setiap hari kerja yaitu pada pukul 08.00 WIB hingga pukul 16.30 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 disalahgunakan oleh pihak pegawai yang ada di PT. Thamrin Brothers Lemabang. 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 teori yang ada.

Cara yang umumnya ditempuh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah :

- 1) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu jam kerja dipakai sebagai dasar pembayaran gaji.
- 2) Penginputan kartu jam kerja kedalam mesin pencatat waktu yang harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- 3) Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenarannya dan ketelitian perhitungannya oleh bagian akuntansi kemudian kebagian keuangan sebelum dilakukan pembayaran.
- 4) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh bagian akuntansi dan bagian keuangan .

Untuk menentukan unsur dalam praktek yang sehat ini terlebih dahulu harus menganalisis prosedur pencatatan pencatatan jam hadir pegawai. Adapun tujuan dari analisis ini adalah untuk mengetahui seberapa jauh pengendalian intern atas praktek yang sehat telah dijalankan oleh PT. Thamrin Brothers Lemabang.

#### 1) Pencatatan Waktu

Pengendalian terhadap gaji karyawan merupakan suatu hal yang sangat penting pada suatu perusahaan, agar dapat mencapai target yang telah ditetapkan. Untuk itu diperlukan prosedur yang efektif dan efisien dalam pencatatan waktu kerja karyawan. Pencatatan waktu pada dasarnya dibagi dua bagian yaitu pencatatan waktu hadir dan pencatatan waktu kerja. Pencatatan waktu hadir merupakan kumpulan data jam hadir karyawan dalam suatu periode,

sedangkan pencatatan waktu kerja adalah pencatatan untuk mencatat jam kerja pegawai yang sebenarnya digunakan dalam setiap pekerjaan. Catatan waktu ini diperlukan untuk menilai kedisiplinan karyawan akan tugas dan tanggung jawab masing-masing karyawan.

Dalam menghadapi permasalahan tersebut dan untuk mewujudkan suatu pengendalian intern yang memadai, maka PT. Thamrin Brothers Lemabang harus menempatkan seorang pengawas yang akan melakukan pengawasan terhadap kehadiran karyawan, karena disini terlihat bahwa peranan fungsi pencatatan waktu sangatlah penting didalam menentukan jam hadir dan jam kerja yang sebenarnya dilaksanakan pegawai, atau untuk mengoptimalkan lagi praktek yang sehat.

## 2) Verifikasi oleh Fungsi Akuntansi

Untuk mengoptimalkan penerapan praktek yang sehat, maka sebaiknya bagian akuntansi melakukan verifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan dalam pembuatan datar gaji sebelum melakukan pembayaran terhadap karyawan. Unsur-unsur praktek yang sehat didalam suatu penggajian yang ada dilingkungan PT. Thamrin Brothers Lemabang belum berjalan sebagaimana mestinya, hal ini tampak pada masih adanya berbagai macam kecurangan yang dilakukan oleh fungsi kepegawaian, administrasi dan fungsi keuangan. Hal ini sangat tidak sesuai dengan teori yang ada.seharusnya unsur-unsur praktek yang sehat didalam suatu penggajian dan pengupahan yang harus ada di lingkungan PT. Thamrin Brothers Lemabang adalah ;

- (a) Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenarannya dan ketelitian perhitungannya oleh bagian akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- (b) Penginputan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- (c) Setiap potongan gaji karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian (pesonalia).

Verifikasi oleh fungsi akuntansi dapat membantu menemukan penyimpangan yang terjadi baik sengaja maupun tidak, hal ini dimaksudkan untuk menghindari terjadinya kecurangan. Sesuai dengan praktek yang sehat pada unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian, sebagaimana yang terdapat pada bab II bahwa pada saat pengisian daftar hadir karyawan harus diawasi oleh fungsi personalia. Hal ini dimaksudkan untuk menjamin keandalan daftar hadir karyawan, sehingga kecurangan dapat dihindarkan.

#### **e) Karyawan yang Kompeten**

Perubahan dunia berpengaruh terhadap organisasi bisnis dan sekaligus terhadap kompetensi karyawan. Seperti melakukan penjualan motor sesuai target yang ada dalam perusahaan, besar target untuk setiap penjualan 7 unit motor setiap bulan dengan besar insentif tidak sama, berdasarkan motor yang dijual.

**Tabel IV.3**  
**Daftar Insentif karyawan dan Besarnya Insentif Motor**  
**PT. Thamrin Brothers Lemabang**  
**Tahun 2012**

(Dalam Rupiah)

NO	BULAN	INSENTIF	MOTOR	BESAR INSENTIF
1	Januari	6.900.000	Mio J	100.000
2	Februari	7.200.000	Mio soul	100.000
3	Maret	7.700.000	Xeon	250.000
4	April	6.200.000	Vega Zr	200.000
5	Mei	6.600.000	Fino	250.000
6	Juni	7.100.000	Jupiter Z	150.000
7	Juli	6.700.000	Jupiter MX	150.000
8	Agustus	7.000.000	Scorpio Z	200.000
9	September	6.700.000	V-ixion	100.000
10	Oktober	6.900.000	Byson	100.000
11	November	5.500.000		
12	Desember	6.600.000		

Sumber : PT. Thamrin Brothers Lemabang

Dari tabel tersebut menunjukkan karyawan berusaha untuk mencapai target dalam mendapatkan insentif.

Karyawan semakin dipandang sebagai asset yang sangat penting dari suatu perusahaan. Semakin banyak tantangan bisnis yang dihadapi perusahaan maka kedudukan karyawan menjadi semakin sangat strategis. Keunggulan kompetitif suatu perusahaan sangat bergantung pada mutu sumber daya karyawan. Artinya ketika perusahaan akan menghadapi proses perubahan atau terlibat dalam menciptakan perubahan, maka karyawan diposisikan sebagai pemain utama perusahaan.

Perusahaan akan selalu memikat, mengembangkan dan mempertahankan karyawan yang berketrampilan inovatif, dan agar karyawan tetap bertahan tetap bekerja diperusahaannya maka diperlukan lingkungan pembelajaran yang

berkelanjutan. Bagaimana misalnya para karyawan secara bertahap dikembangkan potensi dirinya 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**

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

#### **A. Simpulan**

Sehubungan dengan hasil penelitian dan teori yang ada, dapat diambil simpulan bahwa penerapan sistem pengendalian intern berdampak pada kelemahan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan antara lain, kenaikan gaji tidak berlandaskan pada aturan yang ditetapkan pemerintah hanya berdasarkan kebijakan perusahaan. Biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan terhadap gaji tidak merata untuk setiap pegawai, untuk menggaji karyawan lebih besar dari yang seharusnya. Hal ini terjadi karena disebabkan tidak adanya pengawasan terhadap absensi hadir karyawan. Mengakibatkan adanya karyawan yang keluar masuk pada saat jam kerja berlangsung. Berpengaruh terhadap manipulasi hadir karyawan di PT. Thamrin Brothers Lemabang. Hal ini membuat laba perusahaan menjadi tidak maksimal.



PT. Thamrin Brothers Lemabang juga sangat minim sekali memberikan reward kepada karyawan, seperti dalam bentuk prestasi (penghargaan) perusahaan tidak memberikan kegiatan/acara even yang mengangkat para sales-sales terbaik mereka. Seharusnya dibuat acara agar kinerja para sales yang berprestasi semakin meningkat dan sales yang kurang prestasi semakin terpacu untuk maju. serta jarang sekali memberikan pelatihan agar karyawan bisa lebih berkembang, sehingga mengakibatkan karyawan pada PT. Thamrin Brothers Lemabang kurang inovatif dan kompeten dalam menghadapi tantangan perusahaan.

#### **B. Saran**

1. Sebaiknya perusahaan menetapkan fungsi pembuatan daftar gaji, fungsi pembuatan bukti kas keluar dan fungsi pembayaran gaji karyawan dilakukan oleh bagian tersendiri. Perusahaan dapat melakukan berdasarkan kemampuan dan keahliannya masing-masing karyawan sehingga tercipta struktur organisasi perusahaan yang baik dan untuk menghindari kecurangan yang dilakukan secara disengaja maupun tidak sengaja.
2. PT. Thamrin Brothers Lemabang dalam menjalankan aktivitas , seharusnya tidak melakukan rangkap tugas. Pembuat daftar gaji harus diotorisasi oleh bagian personalia, sedangkan pembuatan bukti kas keluar diotorisasi oleh bagian akuntansi, sehingga tercipta pendegelasan wewenang yang baik pada perusahaan.
3. Melakukan pengawasan khusus mengenai pencatatan waktu hadir karyawan yang harus diawasi dan diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu, serta

dalam hal perubahan gaji karyawan harus disertai dengan dokumen perubahan gaji.

4. Menempatkan seorang pengawas atas kehadiran karyawan serta memberikan pelatihan dan kesempatan kepada karyawan untuk mengembangkan dirinya, agar karyawan bisa lebih inovatif dan kompeten dalam menghadapi tantangan bisnis perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Alfin Arens Loebbecke. 2007, Alih Bahasa Amir Abadi Yusuf, Auditing **Pendekatan Terpadu**, Edisi Indonesia, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Alexa. 2012. Tujuan Sistem Pengendalian Intern. (Online). (<http://globalonlinebook.blogspot.com/2012/03/tujuan-sistem-pengendalian-intern.html>, diakses tanggal 15 Juli 2013).
- Billy Tunas. 2004. Memahami dan Memecahkan Masalah Dengan Pendekatan Sistem.
- George H, Bodnar. 2005. Alih Bahasa Amir Abadi Yusuf, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Keempat, PT. Rinema Cipta, Jakarta.
- Indah. 2012. Sistem Pengendalian Internal. (Online). (<http://indahjewel.blogspot.com/2012/09/sistem-pengendalian-internal-spi.html>, diakses tanggal 15 juli 2013).
- Jamil. 2012. Lingkungan Pengendalian Control. (Online). (<http://jamil15.wordpress.com/2012/11/19/lingkungan-pengendalian-control-environment/> diakses tanggal 15 juli 2013).
- Jogianto. 2007. **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Kedua, Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada, Yogyakarta.
- Kartika. 2011. Sistem Penggajian dan Pengupahan. (Online). (<http://kartikaside.blogspot.com/2011/08/sistem-penggajian-dan-pengupahan.html>, diakses tanggal 15 juli 2013).
- Mulyadi. 2001. **Sistem Informasi Akuntansi**, Cetakan Kedua, Edisi Keempat, STIE YKPN, Yogyakarta.
- Nan Lin Alih Bahasa W.Gulo. 2006. **Metode Penelitian**, PT. Grasindo, Jakarta.
- Neunar, Jhon. J. W. 2007. *Sistem Akuntansi (Accounting System Inflation)*. Edisi Kelima. English Edition Newyork.Richard D Irwin Inc.
- Nur Indiantoro dan Bambang Supomo. 2004. **Metode Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi dan Manajemen**, Edisi Kedua, BPFE, Yogyakarta.
- Sariti. 2012. Sistem Pengendalian Intern. (Online). (<http://akutansi-akuntansi.blogspot.com/2012/03/sia-sistem-pengendalian-intern.html>, diakses tanggal 15 juli 2013).

- Setiawan, Fefen. 2013. Elemen Struktur Pengendalian Intern. (Online). (<http://fefensetiawan.wordpress.com/2013/01/18/elemen-struktur-pengendalian-intern-versi-coso/>, diakses tanggal 15 juli 2013).
- Soeratno dan Lincolyn Arsyad. 2003. Metode Penelitian Untuk Ekonomi dan Bisnis, Edisi Revisi, UPP AMP YKPN, Yogyakarta.
- Sugiyono. 2003. **Metode Penelitian Bisnis**, Cetakan Kelima, CV. Alfabeta, Bandung.
- Susanti, Ririn Yuli. 2012. Pengendalian Intern dan SIA. (Online). (<http://ririn-yuli-susanti.mhs.narotama.ac.id/2012/06/12/tm-9-pengendalian-internal-dan-sia>, diakses tanggal 15 juli 2013).
- Tyastuti, Harni. 2010. Unsur-unsur Struktur Pengendalian. (Online). (<http://harnityastuti.blogspot.com/2010/12/unsur-unsur-struktur-pengendalian.html>, diakses tanggal 15 juli 2013).
- Zaki Badriwan. 2002. **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Kedua, Cetakan Kelima, Penerbit BPFE, Yogyakarta.



# UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

## FAKULTAS EKONOMI

**JURUSAN**

JURUSAN MANAJEMEN (S1)  
 JURUSAN AKUNTANSI (S1)  
 MANAJEMEN PEMASARAN (D.III)

**IZIN PENYELENGGARAAN**

: No. 3619/D/T/K-II/2010  
 : No. 3620/D/T/K-II/2010  
 : No. 7094/D/T/K-II/2011

**AKREDITASI**

No. 018/BAN-PT/Ak-XI/S1/VIII/2008 (B)  
 No. 044/BAN-PT/Ak-XIII/S1/II/2011 (B)  
 No. 005/BAN-PT/Ak-X/Dpl-III/VI/2010 (B)

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI**

Hari / Tanggal : Jum'at, 30 Agustus 2013  
 Waktu : 08.00 s/d 12.00 WIB  
 Nama : Teddy Ferdiansyah  
 NIM : 222009122  
 Program Studi : Akuntansi  
 Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi  
 Judul Skripsi : Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Dan Pengupahan Pada PT. Thamrin Brothers Lemabang 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	Nina Sabrina, S.E., M.Si	Pembimbing	9 / 9 - 13	
2	Drs. Sunardi, S.E., M.Si	Ketua Penguji	7 Sept '13	
3	Nina Sabrina, S.E., M.Si	Penguji I	6 / 9 - 2013	
4	Muhammad Fahmi, S.E., M.Si	Penguji II	5 Sept '13.	

Palembang, 9 September 2013  
 An. Dekan  
 Ketua Program Studi Akuntansi



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

## SELESAI BERTAMBAH MUDA!

Karya yang mengesankan dan bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Yusuf Saputra  
Jabatan : Kepala Divisi PT. Thamrin Cabang Palembang Palembang

Dengan ini menerangkan bahwa di bawah ini:

Nama : Teddy Hardianayah  
NIM : 222009177  
Program Studi : Akuntansi

Dengan ini menerangkan bahwa dengan ini telah melakukan penelitian kuliah Sistem Informasi Akuntansi pada perusahaan PT. Thamrin Brothers cabang Palembang

Ditandatangani surat pernyataan ini di atas nama dapat dipertanggungjawabkan sepenuhnya.

Palembang, 01 Jun 2014  
Loketama,

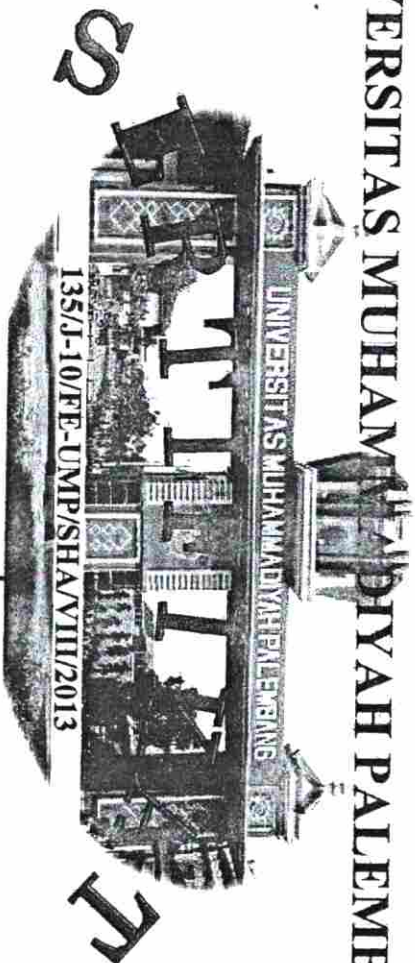
  
PT. Thamrin Brothers  
PT. THAMRIN BROTHERS

Yusuf Saputra





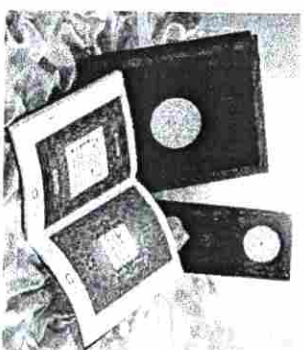
# FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : TEDDY FERDIANSYAH  
NIMI : 222009122  
JURUSAN : Akuntansi



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

Palembang, 03 Agustus 2013

an. Dekan

Wakil Dekan IV



Unggul dan Islami



## SURAT KETERANGAN TELAH MENGIKUTI TES TOEFL

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya ujian komprehensif di Fakultas Ekonomi UMP, maka mahasiswa dengan nama di bawah ini telah mengikuti tes TOEFL, untuk diperbolehkan sementara mendaftar pada ujian tersebut, yaitu :

NO	NAME	STUDENT NUMBER
1	TEDDY FERDIANSYAH	222009122

Palembang, 1 Agustus 2013



M. Taufiq Syamsuddin, SE., Ak., M.Si

NB : (Surat keterangan ini dilaporkan asli, tidak boleh difotokopi dan hanya berlaku sampai dengan Bulan September 2013)



**PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
STATUS DISAMAKAN / TERAKREDITASI**

وَلِلّٰهِ الْمُلْكُ كُلُّهُ

**P I A G A M**

No. 208/H-4/PPKKN/UMP/III/2013

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palembang menerangkan bahwa :

Nama : **Teddy Ferdiansyah**  
Nomor Pokok Mahasiswa : 22 2009 122  
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi  
Tempat Tgl. Lahir : Palembang, 03-02-1991

Telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata Tematik Posdaya Angkatan ke-4 yang dilaksanakan dari tanggal 23 Januari sampai dengan 7 Maret 2013 bertempat di:

Kelurahan/Desa : Payaraman Timur  
Kecamatan : Payaraman  
Kota/Kabupaten : Ogan Ilir  
Dengan Nilai : (A)



Mengetahui  
Rektor,

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

Palembang, 07 Maret 2013  
Ketua Lembaga Penelitian dan  
Pengabdian kepada Masyarakat

Ir. Alhanansir, M.Si.





## **BIODATA PENULIS**

Nama : Teddy Ferdiansyah  
Nim : 22 2009 122  
TTL : Palembang, 03 Februari 1991  
Jenis Kelamin : Laki-Laki  
Agama : Islam  
Alamat : Jln. Mojopahit No.693 RT.13 RW.03.Seberang ulu 1  
Palembang  
Status : Mahasiswa  
Judul Skripsi : Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Dan  
Pengupahan Pada PT. Thamrin Brothers Lemabang  
Palembang  
Pembimbing : Nina Sabrina, S.E., M.Si

Palembang, Agustus 2013

Teddy Ferdiansyah