

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN
UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN
INTERN PADA PT. MITRA SRIWIJAYA
PALEMBANG**

SKRIPSI

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



**Nama : Seppy Martila
NIM : 22 2012 085**

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

PENYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Seppy Martila
Nim : 22 2012 085
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Akuntansi
Bidang Studi : Sistem Informasi 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 berupa pembatalan skripsi dan segala konsekuensinya.

Palembang, 28 September 2016

Penulis,



Nama: Seppy Martila
NIM. 22 2012 085

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah
Palembang**

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Judul : Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang

Nama : Seppy Martila
NIM : 22 2012 085
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi

Diterima dan disetujui

Pada tanggal 20-September-2016

Pembimbing,



(Rosalina Ghazali, S.E., Ak., M.Si.)
NIDN/NMB : 0228115802/1021961

Mengetahui,

**Dekan
Ketua Program Studi Akuntansi,**



(Betri Sirajuddin, S.E., M.Si., Ak., CA)
NIDN/NBM: 0216106902/944806

MOTTO :

Kurang cerdas dapat diperbaiki dengan belajar. Kurang cakap dapat dihilangkan dengan pengalaman. Namun Tidak Jujur itu sulit diperbaiki

(Bung Hatta)

Kupersembahkan kepada :

- Ayahanda dan Ibundaku Tercinta*
- Keluarga*
- Sahabat seperjuangan*
- Dosen Pembimbing*
- Almamaterku*

PRAKATA



Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah Hirobbil'amin, Puji dan Skyukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat Rahmat dan KaruniaNya jualah penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **"Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang"**. Skripsi ini penulis ajukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mengikuti ujian komprehensif pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Palembang.

Pada kesempatan ini, peneliti sampaikan terima kasih yang tak terhingga kepada Ayahanda dan Ibundaku tercinta, yang telah melahirkan, membesarkan, membiayai, mendidik, mendoakan, memberikan dorongan dan semangat kepada peneliti. Begitu pula kepada seseorang yang kukasihi yang telah memberikan dorongan dan semangat kepada peneliti, sehingga peneliti dapat menyelesaikan Studi di Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.

Selain itu pada kesempatan ini, peneliti juga ingin menyampaikan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah mengizinkan dan membantu peneliti dalam penyelesaian studi di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang:

1. Bapak Dr. Abid Djazuli, SE., MM, selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang.

2. Bapak Drs. H. Fauzi Ridwan M.M., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
3. Bapak Betri Sirajuddin, S.E., M.Si., Ak., CA, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. Ibu Rosalina Ghazali, S.E., Ak., M.Si., selaku Pembimbing Skripsi, yang telah banyak meluangkan waktunya untuk membimbing peneliti sampai selesainya skripsi ini.
5. Seluruh Dosen dan Staf Tata Usaha serta Sub Bagian Administrasi Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Palembang.
6. Bapak dan ibu Dari PT. Mitra Sriwijaya Palembang yang telah bersedia memberikan data untuk diteliti sebagai skripsi.
7. Semua almamater tahun 2012
8. Semua pihak yang tidak bisa peneliti sebutkan satu persatu, semoga Allah membalas kebaikan kalian.

Akhir kata dengan segala kerendahan hati peneliti mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini, semoga amal dan ibadah yang dilakukan mendapat balasan dari-Nya, Amin Ya Rabbal A'lamin.

Palembang,
Penulis,

Nama: Seppy Martila
NIM. 22 2012 085

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN DEPAN	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENYATAAN BEBAS PLAGIAT	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN PRAKATA	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
ABSTRAK	xv
ABSTRACT	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	7
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Penelitian Sebelumnya	9
B. Landasan Teori	11

1. Sistem Pengendalian Intern	11
a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	11
b. Tujuan Pengendalian Intern	13
c. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern	14
2. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	15
a. Pengertian Sistem Penggajian dan Pengupahan	15
b. Tujuan Sistem Penggajian dan Pengupahan	16
c. Unsur-unsur pada Sistem Penggajian dan Pengupahan	17
3. Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	28
a. Tujuan Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	28
c. Unsur-unsur Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	28

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	30
B. Lokasi Penelitian	30
C. Operasionalisasi Variabel.....	31
D. Data yang Diperlukan	32
E. Metode Pengumpulan Data	32
F. Analisis Data dan Teknik Analisis	33
1. Analisis Data	33
2. Teknik Analisis	34

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian	35
1. Gambaran Umum PT. Mitra Sriwijaya Palembang	35
a. Profil Singkat PT. Mitra Sriwijaya Palembang	35
b. Legalitas PT. Mitra Sriwijaya Palembang	35
c. Motto dan Visi PT. Mitra Sriwijaya Palembang	36
d. Struktur Organisasi PT. Mitra Sriwijaya Palembang	36
e. Uraian Tugas pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang.....	37
f. Jumlah Karyawan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang ...	41
g. Divisi <i>Outsourcing</i> PT. Mitra Sriwijaya Palembang	41
h. Sistem Rekrutmen Karyawan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang.....	42
i. Jam Kerja Karyawan PT. Mitra Sriwijaya Palembang	42
2. Sistem Penggajian dan Pengupahan Karyawan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang	43
3. Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang	44
a. Struktur Organisasi	44
b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan	44
c. Praktik yang Sehat	45
d. Karyawan yang Mutunya sesuai dengan Tanggung Jawabnya	47
4. Unsur-unsur yang terkait dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan Karyawan PT. Mitra Sriwijaya Palembang	47
a. Fungsi yang Terkait pada Sistem Penggajian dan Pengupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang	48

b. Dokumen-dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang	51
c. Catatan Akuntansi pada Sistem Penggajian dan Pengupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang	52
d. Prosedur sistem Penggajian dan Pengupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang	52
d. Bagan Alir Sistem Penggajian dan Pengupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang	54
B. Pembahasan Hasil Penelitian	57
1. Pembahasan tentang Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang.	57
a. Struktur Organisasi	58
b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan	60
c. Praktik yang Sehat	63
d. Karyawan yang Mutunya sesuai dengan Tanggung Jawabnya	64
2. Pembahasan tentang Sistem Penggajian dan Pengupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang	65
a. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang	65
b. Dokumen-dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang	71
c. Catatan Akuntansi pada Sistem Penggajian dan Pengupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang	75
d. Prosedur Sistem Penggajian dan Pengupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang	76
e. Bagan Alir Sistem Penggajian dan Pengupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang	81

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan 83

B. Saran-saran 84

DAFTAR PUSTAKA 86

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Jadwal Penelitian
- Lampiran 2 : *Fotocopy* Kartu Aktivitas Bimbingan Skripsi
- Lampiran 3 : *Fotocopy* Surat Izin Penelitian
- Lampiran 4 : *Fotocopy* Data dari PT. Mitra Sriwijaya Palembang
- Lampiran 5 : *Fotocopy* Sertifikat Hafalan Al-Islam kemuhammadiyaan
- Lampiran 6 : *Fotocopy* TOEFEL
- Lampiran 7 : *Fotocopy* Daftar Hadir Seminar Usulan Penelitian
- Lampiran 8 : *Fotocopy* Berita Acara Seminar Usulan Penelitian
- Lampiran 9 : *Fotocopy* Lembar Persetujuan Perbaikan Skripsi
- Lampiran 10 : Biodata

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1. Data Gaji dan Upah PT. Mitra Sriwijaya Palembang Periode Tahun 2013-2015 (Dalam Rupiah)	6
Tabel II.1. Penelitian Sebelumnya	11
Tabel III.1 Operasionalisasi variabel	31
Tabel IV.1. Jumlah Karyawan PT. Mitra Sriwijaya Palembang Periode Tahun 2013-2015	41
Tabel IV.2. Daftar Gaji Karyawan Tetap PT. Mitra Sriwijaya Palembang (Dalam Rupiah)	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1.	Bagan Alir Sistem Penggajian dan Pengupahan pada Fungsi Pencatatan Waktu Hadir	22
Gambar II.2.	Bagan Alir Sistem Penggajian dan Pengupahan pada Bagian Manajemen SDM	23
Gambar II.3.	Bagan Alir Sistem Penggajian dan Pengupahan pada Fungsi Pembuatan Daftar Gaji dan Upah	24
Gambar II.4.	Bagan Alir Sistem Penggajian dan Pengupahan pada Bagian Keuangan	25
Gambar II.5.	Bagan Alir Sistem Penggajian dan Pengupahan pada Fungsi Kasir	26
Gambar II.6.	Bagan Alir Sistem Penggajian dan Pengupahan pada Bagian Akuntansi	27
Gambar IV.1.	Struktur Organisasi PT. Mitra Sriwijaya Palembang	37
Gambar IV.2.	Bagan Alir Sistem Penggajian dan Pengupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang	60
Gambar IV.3.	Contoh Slip Gaji Bagi Karyawan Tetap	80
Gambar IV.4.	Contoh Slip Upah Bagi Karyawan Tidak Tetap	81

ABSTRAK

Seppy Martila / 22 2012 085 / Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang / Sistem Informasi Akuntansi.

Penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan bukti empiris tentang pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam rangka meningkatkan efektivitas pengendalian intern pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif. Data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara dan dokumentasi. Metode analisis data yang digunakan adalah metode kualitatif. Teknik analisis yang digunakan adalah dengan uraian penjelasan mengenai Sistem Penggajian dan Pengupahan untuk meningkatkan efektivitas Pengendalian Intern pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang. Hasil penelitian ini adalah: (1) Fungsi-fungsi yang terkait, sudah sesuai dengan yang diisyaratkan pada Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan, (2) Prosedur dalam sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang, juga sudah sesuai dengan kaedah Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan, (3) Dokumen-dokumen yang dibutuhkan juga sudah disiapkan dengan baik, (4) Bagan alir sistem penggajian dan pengupahan, sudah sesuai dengan yang diisyaratkan pada Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan, (5) Pembagian tugas dan wewenang dalam sistem Penggajian dan Pengupahan masih belum jelas, (6) Otorisasi dalam sistem pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan, sudah berjalan dengan baik, (7) Prosedur pencatatan sudah sesuai dengan kaedah yang diisyaratkan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan, (8) Sistem penggajian dan pengupahan sudah dijalankan dengan sehat.

Kata Kunci : Sistem Pengendalian Intern, Sistem Penggajian dan Pengupahan.

ABSTRACT

Seppy Martila / 22 2012 085 / **Analysis System Accounting Penggajian and Wage to Improve Effectiveness of Inter in PT Mitra Sriwijaya Palembang** / Information System Accounting.

The study aims to obtain empirical evidence on the implementation of the internal control accounting system payroll and wage in PT.Mitra of Palembang. This type of research that is used is the research descriptive. The data used is the primary and the secondary. The collection of data used is the interview and documentation. The method of analysis of data used is the method of qualitative. The analysis be used is a description an explanation of System Control Inter to improve the effectiveness of the Payroll and Wage in PT Mitra of Palembang. The result of this research is : (1) These functions are related, are in accordance with which hinted at on Information System Accounting Payroll and Wage, (2) The procedure in the payment of payroll and wage in PT Mitra of Palembang, also in accordance with the Information System Accounting Payroll and Wage, (3) that documents are also required is well set up, (4) The diagrams smooth system payroll and wage, according to which hinted at on Information System Accounting Payroll and Wage, (5) The division of tasks and authority in the system Payroll and Wage is still unclear, (6) authorization in the internal control system payroll and wage, it has been running well, (7) The procedure records are in accordance with the rules that hinted at in Information System Accounting payroll and wage. (8) The payment of payroll and wages have been executed well.

Keyword : System Control Intern, system payroll and Wage.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perusahaan yang baru didirikan pada umumnya memiliki tujuan yang berbeda, tetapi dalam menjalankan usahanya perusahaan selalu menginginkan agar usahanya berhasil dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, serta memperoleh laba seoptimal mungkin untuk mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan. Dalam melaksanakan aktifitas perusahaan biasanya diperlukan kerja sama yang baik antara pimpinan dengan seluruh karyawan yang ada, namun terkadang ditemui kesulitan dalam pencarian tenaga kerja yang berkualitas karena harus mempertimbangkan kesejahteraan dan upah yang kompetitif dengan perusahaan lain.

Prosedur penggajian dan pengupahan yang baik seharusnya dijalankan dengan efektif. Untuk itu maka diperlukan informasi yang relevan sebagai sarana komunikasi yang nantinya dapat digunakan untuk pengambilan keputusan bagi pihak yang berkepentingan. Informasi merupakan kebutuhan utama manajemen dalam melaksanakan fungsi-fungsinya. Manajemen membutuhkan informasi agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah salah satu aplikasi pada sistem informasi akuntansi yang terus mengalami proses dalam bentuk *batch* (bertahap), disebut proses secara bertahap karena daftar gaji

dibayarkan atau dibuat secara periodik (tiap minggu atau bulanan), dernikian juga pembahasan gaji sebagian besar karyawan dibayar pada waktu bersamaan (Mulyadi, 2014: 107).

Efektif adalah pencapaian tujuan atau target dalam batas waktu yang sudah ditetapkan tanpa sama sekali memperdulikan biaya yang sudah dikeluarkan sedangkan efisien adalah pencapaian target dengan menggunakan input (biaya) yang sama untuk menghasilkan output (hasil) yang lebih besar (Winarno, 2010: 200).

Manajemen membutuhkan banyak informasi agar dapat bekerja secara efektif dan efisien. Informasi yang banyak tersebut tidak mungkin ditampung seluruhnya oleh manajemen. Untuk itu diperlukan suatu sistem yang dapat mendukung kebutuhan manajemen dalam mengelola perusahaan yaitu sistem informasi akuntansi.

Perusahaan dalam melakukan kewajibannya terhadap karyawan, akan memberikan gaji, upah, pemberian tunjangan jabatan, pemberian uang makan, dan lain-lain, dalam hal ini pelaksanaan harus ada kerjasama, untuk itu diperlukan pengawasan sistem pengendalian intern yang teliti dan akurat untuk melakukan efektifitas sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan.

Gaji adalah sebuah bentuk pembayaran atau sebuah hak yang diberikan oleh sebuah perusahaan atau instansi kepegawaian. Sedangkan upah adalah imbalan kepada buruh yang melakukan pekerjaan kasar dan lebih banyak

mengandalkan kekuatan fisik dan biasanya jumlahnya ditetapkan secara harian, satuan atau borongan (Mulyadi, 2014: 110).

Gaji dan upah sebenarnya bukanlah faktor utama yang mempengaruhi tingkat kegairahan kerja, tetapi dalam kenyataannya masih sering terlihat bahwa selama gaji dan upah belum dirasakan cukup atau layak, maka gaji dan upah akan tetap dianggap sebagai faktor yang paling dapat menurunkan kegairahan kerja dan menimbulkan keresahan. Sehingga sistem pengendalian intern yang ada pada perusahaan menjadi berpengaruh.

Umumnya sistem pengendalian intern merupakan kumpulan dari pengendalian intern yang terintegrasi, berhubungan dan saling mendukung satu dengan yang lainnya. Di lingkungan perusahaan, pengendalian intern didefinisikan sebagai suatu proses yang berlaku oleh pimpinan (dewan direksi) dan manajemen secara keseluruhan, dirancang untuk memberi suatu keyakinan akan tercapainya tujuan perusahaan secara umum yang dibagi menjadi tiga kategori yaitu keefektifan dan efisiensi operasional perusahaan, pelaporan keuangan yang handal dan keputusan terhadap prosedur dan peraturan yang diberlakukan.

Sistem pengendalian intern merupakan tindakan dan metode yang digunakan oleh suatu organisasi untuk melindungi kas dan kekayaan perusahaan. Sistem pengendalian intern sangat dibutuhkan untuk kepentingan dalam menjalankan kegiatan perusahaan karena dapat menghilangkan kemungkinan-kemungkinan terjadinya kecurangan dalam menjalankan

kegiatan perusahaan, akan tetapi menekan terjadinya kesalahan dan kecurangan

Keterkaitan antara sistem akuntansi pembayaran gaji dan upah dengan pengendalian intern dapat dilihat dari bagaimana suatu fungsi dapat terkontrol oleh fungsi lain melalui laporan yang sampai kepada pihak manajemen. Adanya pengendalian intern akan memberikan keamanan bagi perusahaan yang meliputi kekayaan milik perusahaan dan keakuratan data akuntansi yang dijadikan informasi keuangan bagi pihak manajemen dalam mengelola perusahaan. Sehingga pembayaran gaji dan upah dapat berjalan secara efektif (Winarno, 2010: 228)

Sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan merupakan salah satu cara perusahaan yang melibatkan fungsi karyawan, keuangan dan fungsi akuntansi, dimana setiap fungsi hanya dilaksanakan oleh satu karyawan, akan tetapi yang terjadi pada perusahaan ini adanya rangkap jabatan, di mana keuangan dan fungsi akuntansi dirangkap tugas oleh satu karyawan yang sama. Oleh karena itu terdapat permasalahan yang terjadi pada karyawan, di mana perusahaan tidak memberikan slip gaji untuk karyawan, sehingga karyawan tidak dapat menghitung kembali rincian gaji dan upah yang mereka terima apakah jumlahnya sesuai dengan semestinya.

PT. Mitra Sriwijaya Palembang merupakan suatu perusahaan yang bergerak di bidang penyedia jasa tenaga kerja *outsourcing*. Pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang, pada sistem penggajian dan pengupahan menunjukkan

bahwa adanya karyawan yang tetap dan tidak tetap. Khusus untuk karyawan tetap, selain gaji, juga mendapatkan uang transport, uang makan dan asuransi. Adapun sistem pengendalian intern yang terjadi pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang ini yaitu dilaksanakan oleh Divisi *Quality Control* dan SDM, bukan oleh Divisi Keuangan, hal ini berdasarkan pada struktur organisasi yang ada pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang.

Outsourcing adalah pemindahan pekerjaan (operasi) dari suatu perusahaan ke perusahaan lain. Hal ini biasanya dilakukan untuk memperkecil biaya atau untuk memusatkan perhatian pada hal utama dari perusahaan. PT. Mitra Sriwijaya Palembang memiliki jumlah karyawan tetap sebanyak 35 orang.

PT. Mitra Sriwijaya Palembang memiliki 2 (dua) jenis daftar absensi kehadiran karyawan. Bagi karyawan tetap, sistem absensinya menggunakan *application software finger print*, yaitu menggunakan mesin pencatat waktu kehadiran karyawan dengan menggunakan sidik jari jempol. Sedangkan bagi karyawan yang tidak tetap masih menggunakan absensi secara manual, di mana dalam absensi tersebut hanya menyatakan tentang kehadiran karyawan dan masih manual dengan menulis nama dan menandatangani kartu jam hadir yang telah diberikan. Pada penelitian ini, daftar absensi yang akan dianalisis hanyalah daftar absensi bagi karyawan tetap.

Setiap satu bulan sekali kartu hadir dikumpulkan oleh Divisi *Quality Control* dan SDM (di mana tidak ada karyawan khusus yang menangani masalah pencatatan waktu hadir ini). Divisi *Quality Control* dan SDM akan

mengecek daftar absensi karyawan tersebut. Daftar absensi karyawan yang sudah menggunakan *finger-print* digunakan sebagai dasar dalam pembuatan daftar gaji dan upah karyawan yang akan dilaksanakan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah yang berada di bawah Divisi Keuangan, selanjutnya daftar gaji dan upah tersebut diajukan kepada Divisi Quality Control dan SDM untuk diotorisasi yang nantinya akan dikembalikan lagi kepada Divisi Keuangan untuk dibayarkan kepada karyawan oleh bagian kasir, di mana bagian kasir ini berada di bawah Divisi Keuangan.

Permasalahan yang terjadi pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang, yaitu belum adanya sistem pencatatan waktu yang baik, karena tidak adanya pengawasan atas absensi hadir karyawan yang dilakukan oleh fungsi pencatatan waktu, sehingga dapat mengakibatkan adanya karyawan yang memanipulasi hari kerja. Berikut data gaji dan upah pada PT. Mitra Sriwijaya, untuk periode tahun 2013-2015.

Tabel I.1.
Data Gaji dan Upah
PT. Mitra Sriwijaya Palembang
Periode Tahun 2013-2015
(Dalam Rupiah)

Tahun	Karyawan Tetap	Gaji dan Upah yang Dibayar
2013	35	Rp. 918.000.000,-
2014	35	Rp. 1.029.397.056,-
2015	35	Rp. 1.091.808.000,-

Sumber: PT. Mitra Sriwijaya Palembang, 2016.

Permasalahan lainnya yang dihadapi oleh perusahaan ini, yaitu tidak memberikan slip gaji untuk karyawan, sehingga karyawan tidak dapat menghitung kembali rincian gaji dan upah yang mereka terima apakah jumlahnya sesuai dengan semestinya. Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penulisan skripsi dengan judul **Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang.**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, maka permasalahan yang diangkat dalam penelitian ini adalah Bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan guna meningkatkan efektivitas pengendalian intern pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang ?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah tersebut di atas, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah Untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan guna meningkatkan efektivitas pengendalian intern pada PT.Mitra Sriwijaya Palembang.

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian di atas, maka penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi semua pihak diantaranya:

1. Bagi Penulis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan tentang sistem penggajian dan pengupahan serta sistem pengendalian intern.

2. Bagi PT. Mitra Sriwijaya Palembang

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan dan informasi yang bermanfaat bagi unit penelitian mengenai sistem penggajian dan pengupahan serta sistem pengendalian intern.

3. Bagi Almamater

Penelitian ini diharapkan dapat memperluass pengetahuan dan mendorong kajian, serta penelitian lebih lanjut mengenai sistem penggajian dan pengupahan serta sistem pengendalian intern.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Muhammad Fahmi (2009) berjudul “Analisis pelaksanaan sistem pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Kemang Food Industries Cabang Palembang”. Perumusan masalah yang diangkat dalam penelitiannya adalah bagaimanakah pelaksanaan sistem pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Kemang Food Industries cabang Palembang.

Tujuan penelitian adalah mengetahui pelaksanaan sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Kemang Food Industries cabang Palembang. Data yang digunakan adalah data primer, teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara dan dokumentasi, metode yang digunakan adalah analisis kualitatif.

Hasil penelitian adalah pelaksanaan sistem pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Kemang Food Industries cabang Palembang belum dipisahkannya bagian daftar gaji dan upah dari bagian keuangan, pembuatan daftar gaji dan upah diotorisasi oleh fungsi keuangan dan pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatatan waktu kurangnya pengawasan oleh fungsi personalia.

Penelitian yang dilakukan oleh Meti Agustian (2007) berjudul Analisis efektifitas sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada CV.Anugerah Novritama Palembang. Rumusan masalah adalah apakah penerapan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan sudah efektif.

Tujuan adalah untuk mengetahui efektifitas sistem pengendalian intern dan pengupahan pada CV. Anugerah Novritama Palembang. Jenis penelitian adalah deskriptif. Data yang digunakan adalah data sekunder. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara. Analisis data dan teknik analisis yang digunakan adalah analisis kualitatif dan kuantitatif.

Hasil penelitian adalah efektivitas sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada CV. Anugerah Novritama Palembang belum dipisahkannya bagian keuangan dan bagian kepegawaian, yang juga mengakibatkan terjadinya manipulasi daftar gaji.

Persamaan penelitian penulis dengan kedua peneliti di atas, yaitu Sama-sama membahas tentang sistem pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Adapun perbedaan dan persamaan tersebut dapat dilihat pada Tabel II.1. dibawah ini:



**Tabel II.1.
Penelitian Sebelumnya**

No.	Nama dan Tahun	Judul	Perbedaan	Persamaan
1.	Muhammad Fahmi (2009)	Analisis pelaksanaan sistem pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Kemang Food Industries Cabang Palembang	-Terdapat perbedaan pada objek penelitian, - Data yang digunakan adalah data primer	Membahas pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan
2.	Meti Agustina (2007)	Analisis efektifitas sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada CV. Anugerah Novritama Palembang	- Terdapat perbedaan objek penelitian - Data yang digunakan adalah data sekunder	Membahas pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Sumber : Penulis, 2016

B. Landasan teori

1. Sistem Pengendalian Intern

a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Mulyadi (2014: 163), menyatakan beberapa konsep dasar sistem pengendalian intern yaitu :

- 1) Pengendalian intern adalah proses untuk mencapai tujuan tertentu. Pengendalian intern bukan merupakan suatu tujuan, namun merupakan rangkaian tindakan yang bersifat persuasif dan terpisah, bukan hanya sebagai tambahan infrastruktur entitas.
- 2) Pengendalian intern dijalankan oleh orang dari setiap jejang organisasi yang mencakup dewan komisaris, manajemen dan personal lain.

- 3) Pengendalian intern diharapkan mampu memberikan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak. Keterbatasan pada sistem pengendalian intern, pertimbangan manfaat dan pengorbanan dalam pencapaian tujuan pengendalian, mengakibatkan pengendalian tidak dapat memberikan keyakinan mutlak.
- 4) Pengendalian intern ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan : pelaporan keuangan, kepatuhan dan operasi.

Winarno (2010: 216) pengendalian intern adalah rencana organisasi dalam metode yang digunakan untuk melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.

Widjajanto (2011: 159) pengendalian intern adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi yang lebih akurat, serta memastikan bahwa semua peraturan hukum atau perundang-undangan serta kebijakan manajemen telah dipatuhi sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

Berdasarkan definisi-definisi sistem pengendalian intern, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern merupakan suatu sistem yang terdiri dari berbagaimacam unsur dengan tujuan untuk melindungi harta benda, meneliti ketetapan dan seberapa jauh dapat dipercayai data akuntansi, mendorong efisiensi operasi dan menunjang dipatuhinya kebijaksanaan pimpinan.

b. Tujuan Pengendalian Intern

Widjajanto (2011: 181) menjelaskan bahwa tujuan sistem pengendalian intern adalah :

1) Mengamankan Aktiva Perusahaan

Kekayaan fisik perusahaan sangat rentan dengan pencurian, disalahgunakan atau hancur karena kecelakaan, kecuali kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai, begitu juga dengan kekayaan perusahaan yang tidak berwujud seperti piutang.

2) Mengecek Kecermatan, Ketelitian Data Akuntansi

Manajemen memerlukan informasi akuntansi yang teliti dan handal untuk menjalankan kegiatan usaha, banyak informasi akuntansi digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.

3) Meningkatkan Efisiensi

Pengendalian intern ditujukan untuk mencegah aplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam kegiatan bisnis perusahaan serta untuk mencegah sumber daya perusahaan jangan sampai tidak efisien.

c. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2014: 166) untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain :

1) Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab pada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok yang ada dalam perusahaan.

2) Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang.

3) Praktik yang Sehat

Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat, sebagai berikut:

- a) Penggunaan formulir bernomor urut bercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b) Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
- c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.

- d) Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi penjabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persengkongkolan diantara mereka dapat dihindari.
 - e) Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak.
 - f) Secara periodic diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan.
 - g) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur setiap pengendalian yang lain.
- 4) Karyawan yang Mutunya sesuai dengan Tanggung Jawabnya**

Pada sistem pengendalian intern, membutuhkan karyawan yang mutunya harus sesuai dengan tanggung jawabnya. Untuk mendapat karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ditempuh oleh perusahaan, seperti seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya dan pengembangan pendidikan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

2. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

a. Pengertian Sistem Penggajian dan Pengupahan

Winarno (2010: 137) mengemukakan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam perusahaan jasa melibatkan fungsi karyawan, keuangan dan fungsi akuntansi.

Mulyadi (2014: 107) menyatakan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah salah satu aplikasi pada sistem informasi akuntansi yang terus mengalami proses dalam bentuk *batch* (bertahap), disebut proses secara bertahap karena daftar gaji dibayarkan atau dibuat secara periodik (tiap minggu atau bulanan), dernikian juga pembahasan gaji sebagian besar karyawan dibayar pada waktu bersamaan.

b. Tujuan Sistem Penggajian dan Pengupahan

Mulyadi (2014: 163) mengemukakan tujuan sistem penggajian dan pengupahan, adalah sebagai berikut:

1) Menjaga kekayaan dan catatan organisasi.

Adanya pengendalian intern yang memadai, maka akan menjaga kekayaan perusahaan secara fisik maupun non fisik tidak rawan untuk dicuri, disalahgunakan atau dihancurkan.

2) Mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi

Pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi yang akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan handal. Karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan, maka ketelitian dan keandalan akuntansi merefleksikan pertanggungjawaban penggunaan kekayaan perusahaan.

3) Mendorong efisiensi

Dengan pengendalian intern dapat dicegah terjadinya duplikasi usaha yang tidak perlu dan penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Sistem pengendalian intern bertujuan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan perusahaan.

c. Unsur-unsur pada Sistem Penggajian dan Pengupahan

Mulyadi (2014: 374) menyatakan unsur-unsur yang terdapat di dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, yaitu: fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi, prosedur pembentuk sistem, dan bagan alir dokumen.

1) Fungsi yang Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi Penggajian dan Pengupahan, antara lain:

a) Fungsi Pencatatan Waktu Hadir (Presensi)

Fungsi ini bertugas mencatat waktu hadir karyawan, dari karyawan datang hingga karyawan pulang.

b) Fungsi Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertugas membuat daftar gaji dan upah karyawan yang berisi gaji pokok dan tunjangan yang diterima oleh karyawan serta berisi potongan gaji dan upah yang terjadi

selama periode pemberian gaji dan upah. Dalam menentukan gaji karyawan menggunakan acuan surat keputusan Direksi tentang pemberian gaji dan upah, jabatan karyawan, golongan, dan masa kerja.

c) Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertugas untuk memverifikasi daftar gaji dan upah karyawan yang telah dibuat oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah.

d) Fungsi SDM

Fungsi ini bertugas mengkonsolidasi gaji sebelum gaji diberikan kepada karyawan. Fungsi ini akan memverifikasi dan memberikan otoritas atas daftar gaji dan upah yang diberikan oleh Fungsi Keuangan.

e) Fungsi Kasir

Fungsi inilah yang akan mencatat pengeluaran perusahaan untuk pembayaran gaji dan upah.

2) Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, antara lain:

a) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen dibuat oleh fungsi kepegawaiannya, bentuknya berupa surat keputusan. Dokumen ini nantinya dikirim ke fungsi pembuatan gaji dan upah untuk membuat daftar gaji serta upah.

b) Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan fungsi pencatatan jam hadir untuk mencatat kehadiran karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini berupa daftar hadir biasa.

c) Daftar Gaji dan Daftar Upah

Dokumen yang berisi jumlah gaji dan upah bruto bagi karyawan dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21 hutang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain-lainnya.

d) Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

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

e) Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini oleh pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau kegiatan terpisah dan pembuat daftar gaji dan upah, berisi mengenai rincian gaji dan upah yang diterima beserta potongan yang menjadi beban tiap karyawan.

f) Amplop Gaji dan Upah

Amplop gaji dan upah berisikan uang gaji dan upah karyawan yang diserahkan kepada setiap karyawan dalam daftar gaji dan upah.

g) Bukti Kas Keluar

Merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan berdasarkan informasi dalam gaji yang diterima oleh fungsi pembuatan daftar gaji.

3) Catatan pada Sistem Penggajian dan Pengupahan

Catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, antara lain sebagai berikut:

a) Jurnal Umum

Berisi catatan biaya tenaga kerja yang didistribusikan pada departemen yang dimaksud.

b) Kartu Harga Pokok Produksi

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

c) Kartu Biaya

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

d) Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan sebagai potongan yang diberikan kepada setiap karyawan dan informasi di dalam catatan akuntansi ini digunakan sebagai perhitungan PPh Pasal 21 dan juga sebagai tanda terima gaji setiap karyawan.

4) Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Jaringan prosedur yang terdapat di dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, antara lain:

a) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan.

b) Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan. Pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

c) Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Pada prosedur ini, pencatatan waktu kerja dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah

d) Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

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

e) Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

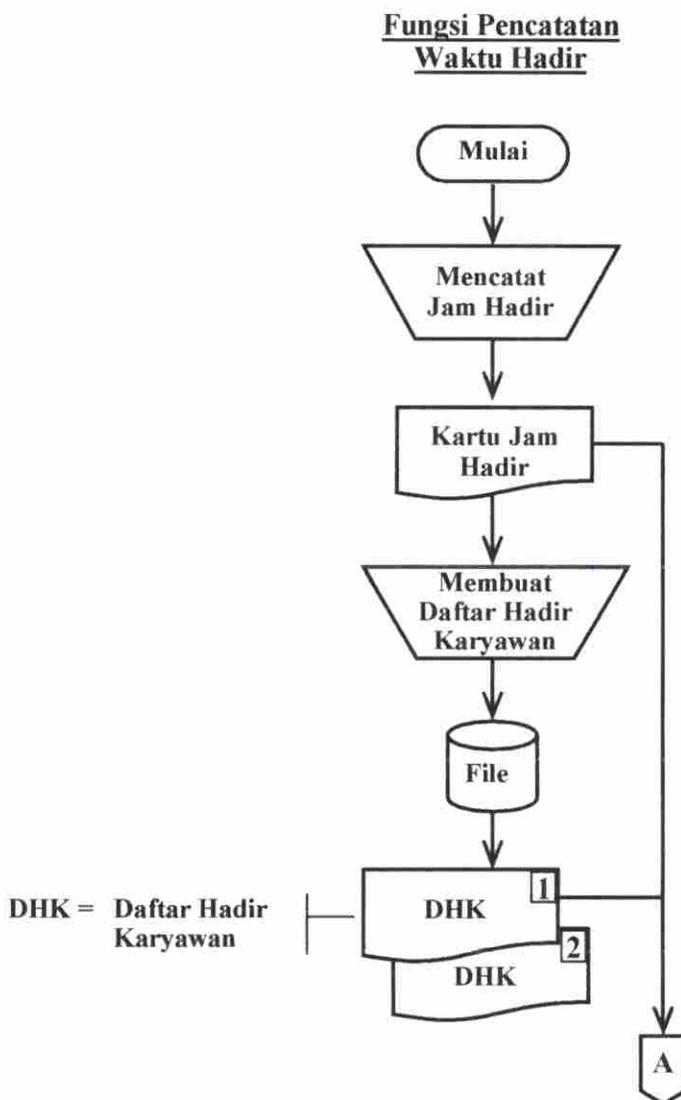
Dalam pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

5) Bagan Alir Dokumen

Uraian bagan alir dokumen pada sistem penggajian dan pengupahan menggambarkan alir proses pembayaran gaji dan upah,

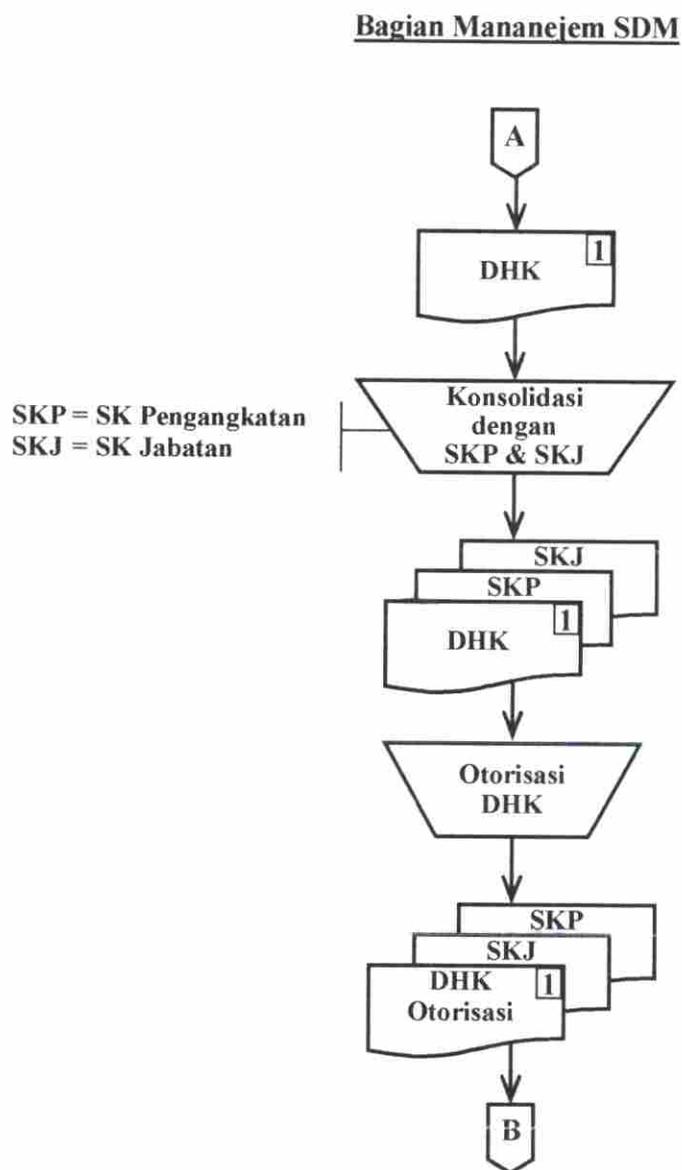
mulai dari pencatatan jam kerja sampai dengan pembayaran gaji atau upah yang dilakukan oleh fungsi kasir. Bagan Alir Dokumen pada Sistem Penggajian dan Pengupahan, seperti berikut ini:

Gambar II.1.
Bagan Alir Sistem Penggajian dan Pengupahan
pada Fungsi Pencatatan Waktu Hadir



Sumber: Mulyadi (2014: 382)

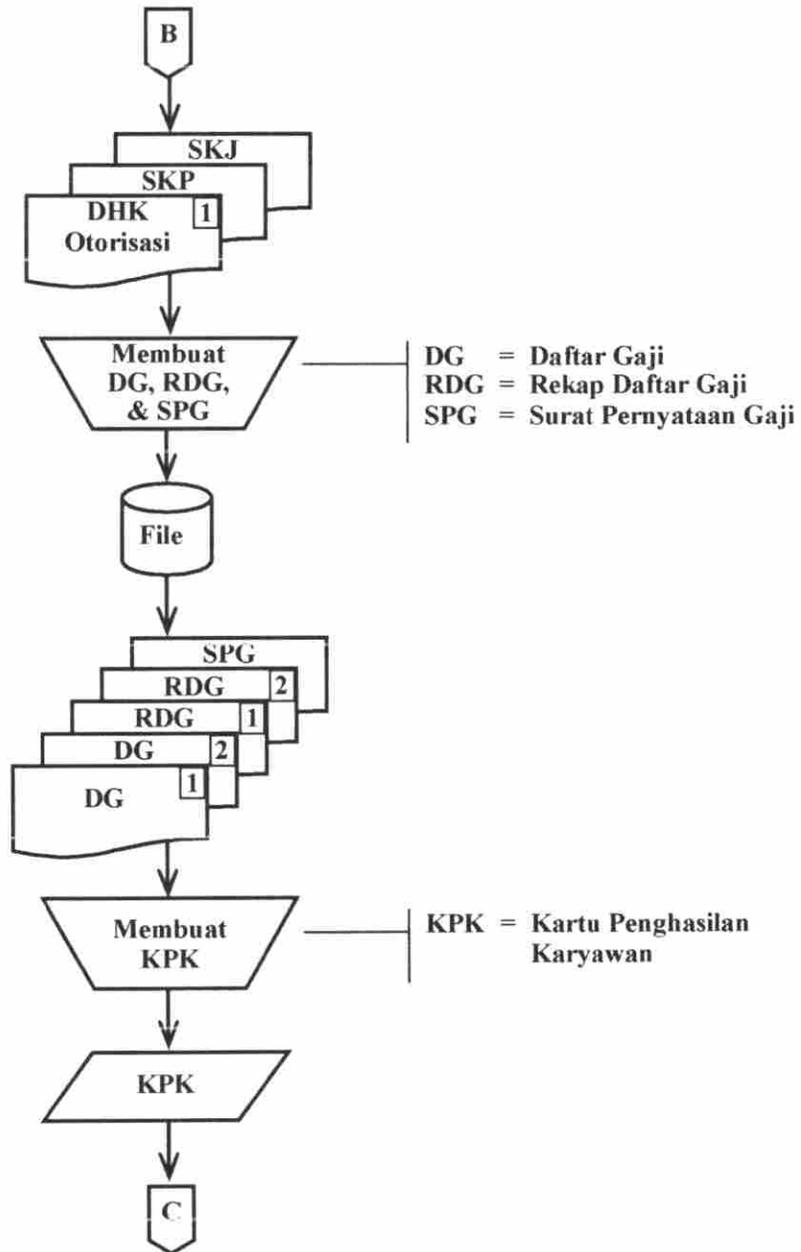
Gambar II.2.
Bagan Alir Sistem Penggajian dan Pengupahan
pada Bagian Manajemen SDM



Sumber: Mulyadi (2014: 383)

Gambar II.3.
Bagan Alir Sistem Penggajian dan Pengupahan
pada Fungsi Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

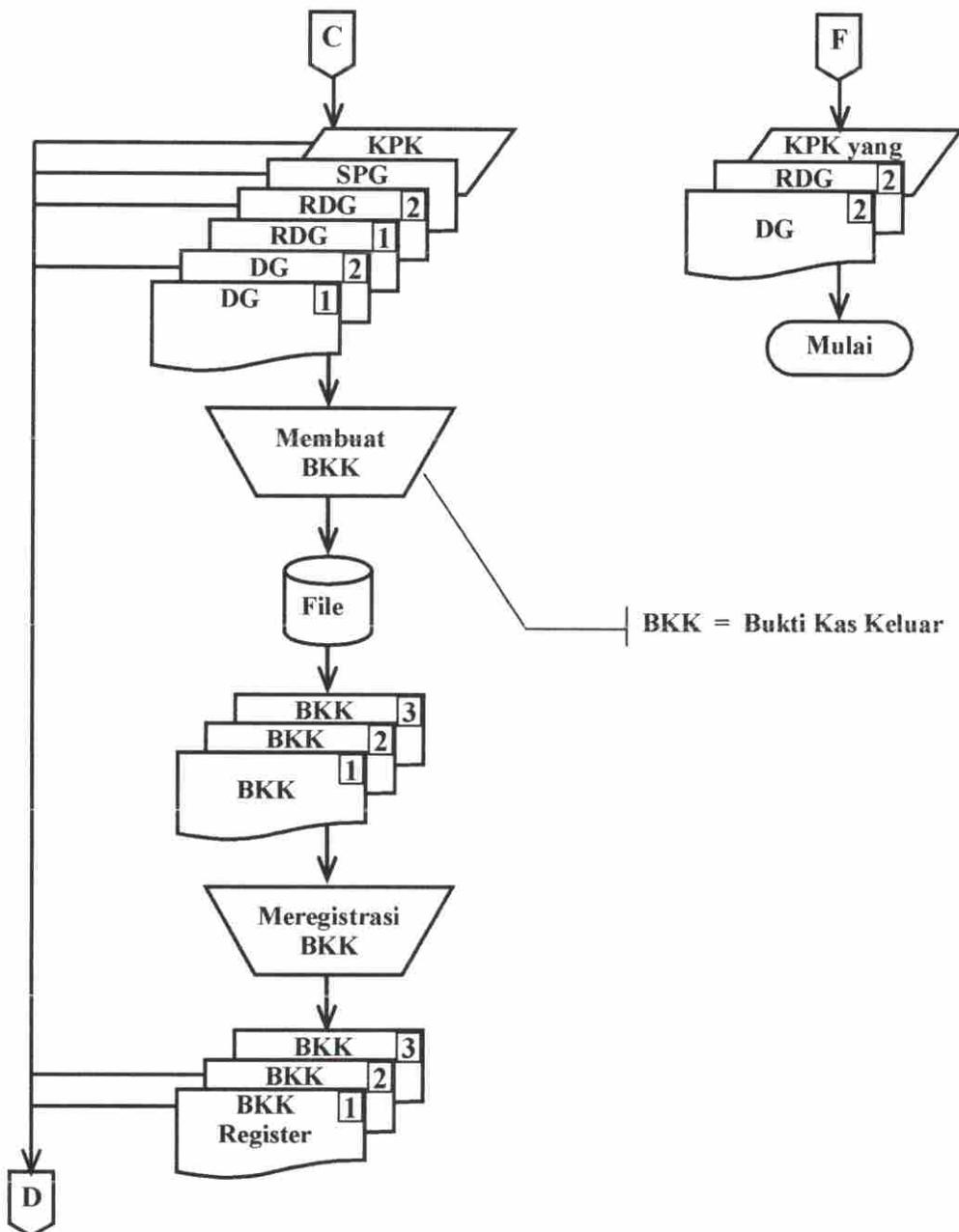
Fungsi Pembuatan Daftar Gaji dan Upah



Sumber: Mulyadi (2014: 384)

Gambar II.4.
 Bagan Alir Sistem Penggajian dan Pengupahan
 pada Bagian Keuangan

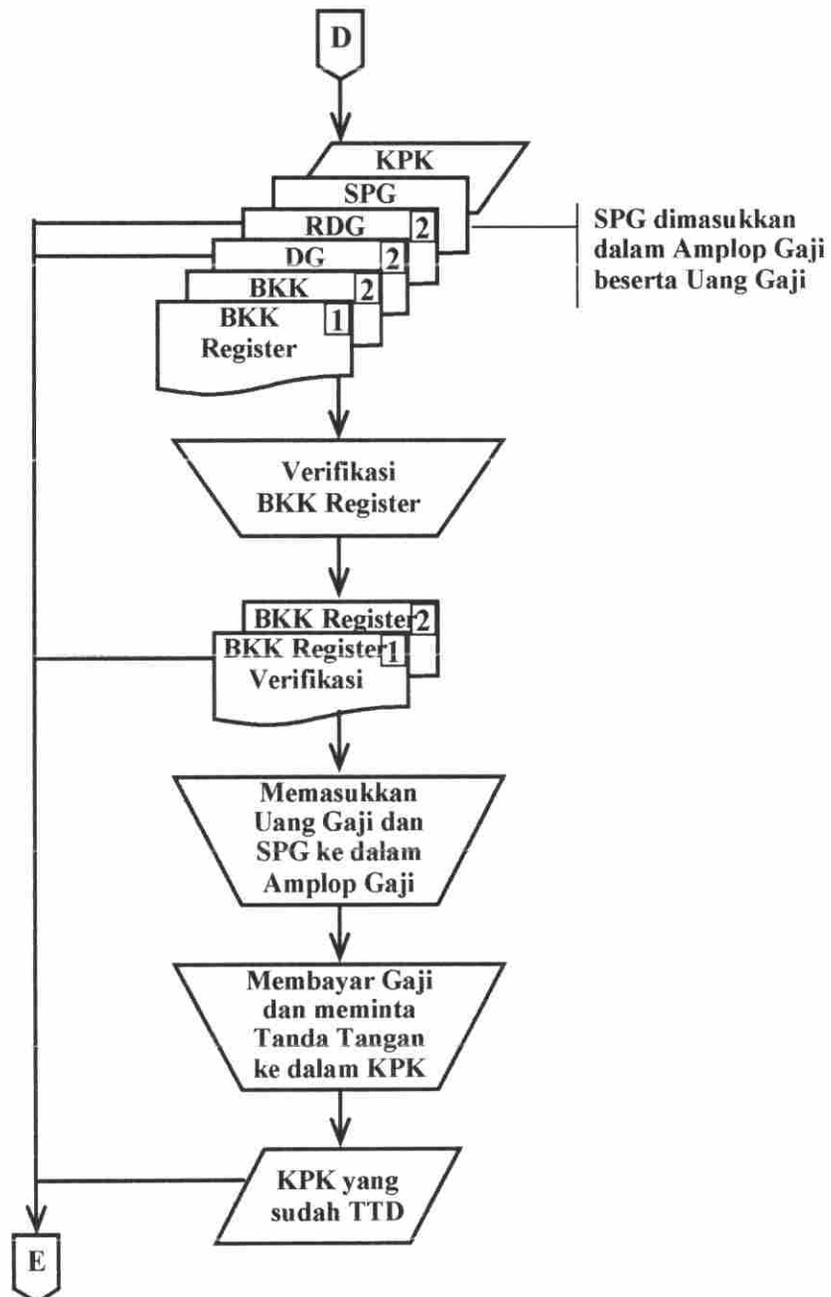
Bagian Keuangan



Sumber: Mulyadi (2014: 385)

Gambar II.5.
Bagan Alir Sistem Penggajian dan Pengupahan
pada Fungsi Kasir

Fungsi Kasir



Sumber: Mulyadi (2014: 386)

Gambar II.6.
Bagan Alir Sistem Penggajian dan Pengupahan
pada Bagian Akuntansi



Sumber: Mulyadi (2014: 387)

3. Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

a. Tujuan Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Mulyadi (2014: 373) tujuan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu:

- 1) Menjaga kekayaan organisasi
- 2) Mengecek keandalan akuntansi penggajian dan pengupahan
- 3) Mendorong efisiensi penggajian dan pengupahan
- 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

b. Unsur-unsur Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mulyadi (2014: 166) ada empat unsur pokok dalam pengendalian intern penggajian dan pengupahan antara lain :

1) Struktur Organisasi

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

2) Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan pada setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang.

3) Praktik yang Sehat

Cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat, sebagai berikut:

- a) Penggunaan formulir bernomor urut bercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b) Pemeriksaan mendadak tanpa pemberitahuan kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
- c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d) Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi penjabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persengkongkolan diantara mereka dapat dihindari.
- e) Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak.
- f) Secara periodic diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan.
- g) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur setiap pengendalian yang lain.

4) Karyawan yang Mutunya sesuai dengan Tanggung Jawabnya

Pada sistem pengendalian intern, membutuhkan karyawan yang mutunya harus sesuai dengan tanggung jawabnya. Untuk mendapat karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ditempuh oleh perusahaan, seperti seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya dan pengembangan pendidikan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Umar (2012: 53-55), menjelaskan jenis penelitian terdiri dari:

1. Penelitian Deskriptif

Penelitian deskriptif adalah penelitian terhadap keberadaan variabel mandiri, baik hanya pada satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel lain.

2. Penelitian Komparatif

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

3. Penelitian Asosiatif

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

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif yaitu meneliti mengenai sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang yang beralamat Jl. Angkatan 45 No. 2250 Palembang. Telp. 0711-374803, 0711-312861 Fax. 0711-374803. Email : sriwijayamitra@gmail.com.

C. Operasionalisasi Variabel

Sebelum variabel-variabel yang digunakan dalam penelitian ini, digunakan sebagai alat ukur, maka terlebih dahulu dioperasionalkan, yaitu sebagai berikut:

Tabel III.1.
Operasional Variabel

No.	Variabel	Definisi	Indikator
1.	Unsur-unsur Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	Terdiri dari proses penghitungan, pembayaran, dan pencatatan gaji atau upah karyawan PT. Mitra Sriwijaya Palembang. Gaji dibayar tetap bulanan, dan upah dibayar hari, jam, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan. Unsur-unsurnya adalah: (1) fungsi yang terkait, (2) dokumen yang digunakan, (3) catatan akuntansi, dan (4) prosedur yang membentuk sistem.	a. Fungsi yang Terkait b. Dokumen yang Digunakan c. Catatan Akuntansi d. Prosedur yang Membentuk Sistem
2.	Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern	Merupakan struktur organisasi dan seluruh cara-cara serta alat-alat yang digunakan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang guna menjaga keamanan harta milik PT. Mitra Sriwijaya Palembang, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan menjaga dipatuhinya manajemen yang telah diterapkan lebih dahulu.	a. Struktur Organisasi b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan c. Praktek yang Sehat d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Sumber : Penulis, 2016

D. Data yang Diperlukan

Umar (2012: 137) menjelaskan bahwa ada dua jenis data yang diperlukan dalam penelitian yaitu :

1. Data Primer

Data primer adalah data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumbernya.

2. Data Sekunder

Data skunder adalah data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung tapi melalui media perantara.

Penelitian ini menggunakan data primer dan sekunder. Data primer yang dibutuhkan berupa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Data sekunder yang dibutuhkan antara lain dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan seperti daftar jam hadir (presensi) karyawan, daftar gaji dan upah, dan struktur organisasi.

E. Metode Pengumpulan Data

Umar (2012: 24), menjelaskan bahwa teknik pengumpulan data terdiri dari :

1. Observasi

Observasi adalah melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan.

2. Survei

Survei adalah menggunakan instrument untuk meminta tanggapan dan respond terhadap sampel.

3. Wawancara

Wawancara adalah untuk memeperoleh informasi dari sumbernya.

4. Kuisisioner

Kuisisioner adalah pertanyaan yang diberikan kepada orang lain dan bersedia memberikan respon sesuai dengan permintaan pengguna.

5. Dokumentasi

Dokumentasi adalah mengumpulkan data tertulis berupa laporan-laporan serta dokumen-dokumen perusahaan.

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

F. Analisis Data dan Teknik Analisis

1. Analisis Data

Umar (2012: 13-34), menjelaskan bahwa ada dua metode yang digunakan dalam menganalisis data yaitu :

a. Metode Kuantitatif

Metode kuantitatif adalah metode analisis data yang diukur dengan cara memberikan penjelasan dalam bentuk kata-kata atau kalimat.

b. Metode Kualitatif

Metode kualitatif adalah metode analisis data yang diukur dalam skala numerik (angka).

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif. Metode kualitatif digunakan untuk menilai sistem akuntansi pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang.

2. Teknik Analisis

Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini yaitu dengan uraian penjelasan mengenai prosedur sistem akuntansi pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang. Sehingga dapat diperoleh kesesuaian antara teori yang ada dengan kenyataan yang ditemukan pada tempat penelitian.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum PT. Mitra Sriwijaya Palembang

a. Profil Singkat PT. Mitra Sriwijaya Palembang

PT. Mitra Sriwijaya Palembang berdiri sejak tanggal 15 Agustus 1999, pertama kali beralamat di Jalan Dwikora II YKP II No. 44 Palembang dengan nama CV. Mitra Karya Mandiri. Seiring dengan perkembangan dan kemajuan di era efisiensi kerja dan *competitive business* serta era globalisasi di semua sektor dan permintaan jasa tenaga kerja yang meningkat, maka pada tahun 2009, CV. Mitra Karya Mandiri berubah menjadi PT. Mitra Sriwijaya, bertindak sebagai Direktur Utama Bapak Fahmi Buldan, BE., Direktur Bapak Hoiri Afrizal, dan Komisaris Ibu Agranita. PT. Mitra Sriwijaya yang bergerak di bidang kontraktor, penyedia tenaga kerja, *cleaning service*, dan *general cleaning*.

b. Legalitas PT. Mitra Sriwijaya Palembang

PT. Mitra Sriwijaya didirikan dengan Akte Notaris Dra. Melitina Lawrence, SH, Nomor 16 Tanggal 18 Juli 2009. Data yang mendukung legalitas PT. Mitra Sriwijaya antara lain:

- 1) Surat Izin Tempat Usaha (SITU) No. 503/IG.R/4646/KPPT/2013.
- 2) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) No. 02.760.408.1-307.000

- 3) Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP) No. PEM-017/WPJ.03/KP.0103/2010
- 4) Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP) No. 178/KPTS/SIUP-PB/2010
- 5) Tanda Daftar Perusahaan (TDP) No. 872/KPTS/TDP-PT/2009.
- 6) Surat Izin Operasional No. 560/16/PHI.KESPEK/2012.
- 7) Sertifikat Kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja No. 05EG0003.

c. Motto dan Visi PT. Mitra Sriwijaya Palembang

1) Motto PT. Mitra Sriwijaya Palembang

Mengutamakan Pelayanan dan Kenyamanan

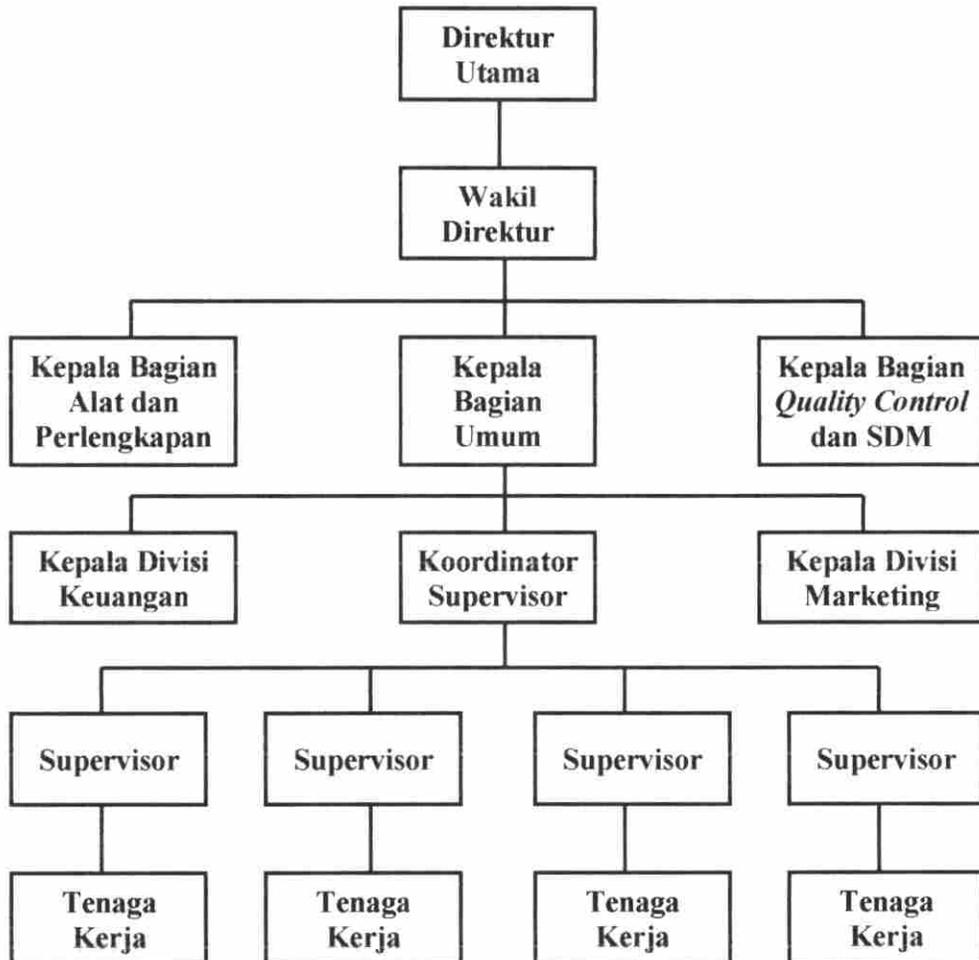
2) Visi PT. Mitra Sriwijaya Palembang

Menjadikan PT. Mitra Sriwijaya sebagai perusahaan penyedia layanan jasa outsourcing terkemuka dan terbesar di Indonesia

d. Struktur Organisasi PT. Mitra Sriwijaya Palembang

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan terhadap struktur organisasi yang terdapat pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang, maka dapat disimpulkan bahwa bentuk struktur organisasi yang digunakan oleh PT. Mitra Sriwijaya Palembang adalah struktur organisasi garis wewenang dan tanggung jawab vertikal yang menghubungkan langsung antara atasan dengan bawahan. Struktur Organisasi PT. Mitra Sriwijaya Palembang dapat di lihat pada Gambar IV.1. yaitu sebagai berikut:

Gambar IV.1.
Struktur Organisasi
PT. Mitra Sriwijaya Palembang



Sumber: PT. Mitra Sriwijaya Palembang, 2016

e. Uraian Tugas pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang

1) Direktur Utama dan Wakil Direktur

Berkewajiban dan bertanggung-jawab kepada owner (komisaris), dan memiliki tugas pokok antara lain:

- a) Melakukan *planning* tahunan dan 3 tahunan
- b) Melaksanakan kegiatan operasional perusahaan

- c) Menghitung *cash flow*
- d) Memproduksi tenaga kerja-tenaga kerja yang terampil
- e) Melakukan penempatan tenaga kerja.
- f) Melakukan pengendalian terhadap kegiatan operasional perusahaan.

2) Kepala Bagian Umum

Bertanggung-jawab kepada Direktur Utama dalam hal kegiatan operasional perusahaan, dan memiliki tugas antara lain:

- 1) Melakukan *planning* tahunan dan 3 tahunan
- 2) Melaksanakan kegiatan operasional perusahaan
- 3) Menghitung *cash flow*
- 4) Memproduksi tenaga kerja-tenaga kerja yang terampil
- 5) Melakukan kegiatan pemasaran berupa penempatan tenaga kerja.
- 6) Melakukan pengendalian terhadap kegiatan operasional perusahaan.

3) Kepala Bagian Alat dan Perlengkapan

Bertanggung-jawab kepada Direktur Utama dalam hal aset-aset perusahaan yang digunakan untuk memback-up kegiatan operasional perusahaan, dan memiliki tugas, antara lain:

- 1) Menghitung sewa alat;
- 2) Melaporkan tentang alat-alat yang disewa;
- 3) Menghitung penyusutan aset milik perusahaan

4) Kepala Bagian *Quality Control* dan SDM

Bertanggung-jawab kepada Direktur Utama dalam hal kontrol usaha dan reportase karyawan, dan memiliki tugas pokok antara lain sebagai berikut:

- 1) Melakukan pembinaan kepada tenaga kerja;
- 2) Memberikan bimbingan tentang hukum kepada tenaga kerja;
- 3) Memberikan bimbingan tentang petunjuk teknis dari perusahaan kepada tenaga kerja;
- 4) Meminta pendapat dari pihak ketiga untuk memberikan masukan tentang:
 - (1) Perpajakan kepada konsultan Pajak
 - (2) Klaim dan hukum kepada Kuasa Hukum
 - (3) Pemasaran kepada Team Sriwijaya
 - (4) Pelatihan SDM kepada konsultan SDM

5) Kepala Divisi Keuangan

Bertanggung-jawab kepada Kepala Bagian Umum dalam hal menentukan pembiayaan cash flow, dan memiliki tugas pokok antara lain:

- 1) Membuat laporan keuangan tahunan
- 2) Membuat laporan keuangan bulanan
- 3) Membuat laporan keuangan harian

6) Kepala Divisi Marketing

Bertanggung-jawab kepada Kepala Bagian Umum dalam hal penentuan strategi pasar, dan memiliki tugas pokok antara lain:

- 1) Menentukan arah pemasaran dengan target-target yang sudah ditentukan dari hasil rapat pemasaran yang telah dievaluasi oleh Direktur Utama
- 2) Bekerja dalam *team work* dengan batas waktu tertentu.

7) Koordinator Supervisor

Bertanggung-jawab kepada Kepala Bagian Umum dalam hal operasional penyediaan tenaga kerja, dan memiliki tugas pokok antara lain:

- 1) Mengontrol kegiatan operasional penyediaan tenaga kerja;
- 2) Menyiapkan data-data yang akurat tentang target pemasaran;
- 3) Menjadi mediasi antar Supervisor dan Kepala Bagian Umum.

8) Supervisor

Bertanggung-jawab kepada Koordinator Supervisor dalam hal kegiatan operasional di lapangan, dan memiliki tugas pokok antara lain:

- 1) Menjadi tenaga *leader* tenaga kerja di lapangan
- 2) Mengoptimalkan kemampuan tenaga kerja sesuai dengan petunjuk kerja.

9) Tenaga Kerja (Karyawan *Outsourcing*)

Bertanggung-jawab kepada PT. Mitra Sriwijaya Palembang dan perusahaan yang mempekerjakannya, bekerja sesuai dengan petunjuk teknis supervisor dan petunjuk teknis perusahaan tempatnya bekerja.

f. Jumlah Karyawan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang

Karyawan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang dapat di lihat pada Tabel IV.1. di bawah ini:

**Tabel IV.1.
Jumlah Karyawan
PT. Mitra Sriwijaya Palembang
Periode Tahun 2013-2015**

Tahun	Karyawan
2013	35 orang
2014	35 orang
2015	35 orang

Sumber: PT. Mitra Sriwijaya Palembang, 2016.

g. Divisi *Outsourcing* PT. Mitra Sriwijaya Palembang

Divisi *outsourcing* yang ditawarkan oleh PT. Mitra Sriwijaya Palembang, antara lain sebagai berikut:

- 1) Divisi Perburuhan;
- 2) Divisi *Cleaning Service*
- 3) Divisi *Office Boy*;
- 4) Divisi *Security*;

- 5) Divisi *Admnistration*;
- 6) Divisi *Receptionists*;
- 7) Divisi *Driver*;
- 8) Divisi *Helper (Checker)*

h. Sistem Rekrutmen Karyawan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang

Sistem rekrutmen karyawan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang dilakukan dengan terlebih dahulu melakukan seleksi kepada calon karyawan, sesuai dengan kriteria dan kebutuhan perusahaan. Tahap rekrutmen ini dilakukan untuk mengetahui latar belakang, status, keluarga, dan penjamin dari calon karyawan. Setelah diketahui latar belakang dari setiap karyawan, kemudian diberikan pelatihan dan pengarahan oleh instruktur yang berpengalaman.

i. Jam Kerja Karyawan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang

Jam kerja karyawan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang, adalah sebagai berikut:

- 1) Jam 07.00 s.d 12.00 waktu bekerja;
- 2) Jam 12.00 s.d 13.00 waktu istirahat;
- 3) Jam 13.00 s.d 14.00 waktu bekerja

2. Sistem Penggajian atau Pengupahan Karyawan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang

Sistem penggajian atau pengupahan yang dilakukan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang, dilakukan dengan cara transfer, yaitu pemberian gaji yang dilakukan dengan cara mentransfer gaji ke rekening masing-masing karyawan.

Gaji atau upah karyawan pada perusahaan ini diberikan setiap tanggal 25 pada bulan yang bersangkutan. Berikut ini akan dijabarkan sistem penggajian atau pengupahan Karyawan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang.

Sistem penggajian karyawan, telah ditetapkan oleh Direktur Utama berdasarkan persetujuan dari Direksi. Besarnya Gaji yang diterima karyawan untuk periode tahun 2013 – 2015 belum ada kenaikan, daftar gaji Karyawan tersebut dapat dilihat pada Tabel IV.2. di bawah ini:

Tabel IV.2.
Daftar Gaji Karyawan
PT. Mitra Sriwijaya Palembang
(Dalam Rupiah)

No.	Nama Jabatan	Gaji Pokok
1.	Direktur	Rp. 8.000.000,-
2.	Wakil	Rp. 6.000.000,-
3.	Kepala Bagian <i>Quality Control</i> dan SDM	Rp. 5.000.000,-
4.	Kepala Bagian Alat dan Perlengkapan	Rp. 4.000.000,-
5.	Kepala Bagian Umum	Rp. 4.000.000,-
6.	Kepala Divisi & Koordinator	Rp. 3.500.000,-
7.	Supervisor	Rp. 3.000.000,-

Sumber : PT. Mitra Sriwijaya Palembang, 2016

3. Sistem Pengendalian Intern Penggajian atau Pengupahan pada PT.Mitra Sriwijaya Palembang

Unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem penggajian atau pengupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang, dapat dijabarkan sebagai berikut:

a. Struktur Organisasi

PT. Mitra Sriwijaya Palembang telah memisahkan tugas dan tanggung jawab organisasi, yaitu:

- 1) Fungsi pembuatan daftar gaji atau upah terpisah dari fungsi keuangan.
- 2) Fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi pembuatan daftar gaji atau upah.
- 3) Fungsi pembuatan daftar gaji atau upah dipegang oleh bagian SPDE.

b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

1) Sistem Wewenang

Sistem wewenang yang ada pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang adalah sebagai berikut:

- a) Karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji telah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai Karyawan yang telah ditandatangani oleh Direktur Utama.
- b) Setiap perubahan gaji atau upah karyawan, didasarkan pada surat keputusan Direktur Utama.

- c) Setiap potongan gaji atau upah karyawan, selain dari pajak penghasilan, didasarkan pada surat potongan gaji atau upah yang diotorisasi oleh fungsi keuangan.
- d) Kartu jam hadir sudah diotorisasi oleh fungsi yang bersangkutan.
- e) Perintah lembur diotorisasi oleh Divisi *Quality Control* dan SDM.
- f) Daftar gaji atau upah diotorisasi oleh Divisi *Quality Control* dan SDM.
- g) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji atau upah diotorisasi oleh Divisi Keuangan.

2) Sistem Wewenang

Prosedur pencatatan penggajian atau pengupahan pada PT.Mitra Sriwijaya Palembang, yaitu sebagai berikut:

- a) Setiap ada perubahan yang terjadi dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji atau upah karyawan.
- b) Tarif upah yang dicantumkan pada kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh Divisi *Quality Control* dan SDM.

c. Praktik yang Sehat

Praktik yang sehat dalam sistem penggajian atau pengupahan yang diterapkan di PT. Mitra Sriwijaya Palembang, sebagai berikut:

- 1) Tidak dilakukannya pengawasan terhadap fungsi pencatatan jam hadir karyawan, baik yang menggunakan *finger-print* maupun absensi manual
- 2) Tidak ada karyawan khusus yang menangani masalah pencatatan jam hadir karyawan, sehingga sering terjadi manipulasi terhadap kehadiran karyawan, seperti kehadiran karyawan yang selalu *full*, padahal kenyataannya, sering sekali karyawan datang terlambat atau tidak masuk, hal tersebut dapat terjadi karena tidak ada karyawan khusus yang mengawasi tentang pencatatan jam hadir karyawan tersebut.
- 3) Pembuatan daftar gaji atau upah hanya mengikuti laporan jam hadir karyawan yang diberikan oleh Divisi *Quality Control* dan SDM, tanpa mengklarifikasi kebenarannya.
- 4) Pada prakteknya Divisi *Quality Control* dan SDM hanya melakukan otorisasi saja atas daftar gaji atau upah yang telah dibuat oleh Divisi Keuangan, namun tidak mengetahui bahwa karyawan sering memanipulasi jam kehadiran mereka.
- 5) Kasir hanya melakukan transfer gaji kepada karyawan, tanpa memberikan rincian gaji (*slip gaji*), sehingga karyawan tidak dapat menghitung kembali rincian gaji yang mereka terima apakah jumlahnya sudah sesuai dengan semestinya.

d. Karyawan yang Mutunya sesuai dengan Tanggung Jawabnya

Karyawan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang dapat dikatakan telah memiliki kualitas yang sesuai dengan tanggung-jawabnya, hanya saja dalam menjalankan tugasnya, sering melakukan manipulasi, yaitu memanipulasi absensi jam kehadirannya, sering tidak ada ditempat pada saat jam kerja, sering datang terlambat, pulang lebih cepat daripada waktunya, bahkan sering tidak masuk kerja.

Masalah ini harus menjadi perhatian pimpinan perusahaan ini. Pimpinan harus benar-benar mengecek kehadiran karyawannya, dan jika terbukti karyawan memanipulasi kehadirannya, tidak ada di tempat pada saat jam kerja, sering datang terlambat, pulang lebih cepat daripada waktunya, dan sering tidak masuk kerja, maka pimpinan harus menindak karyawan tersebut, dengan cara memberikan Surat Peringatan pertama (SP 1), jika SP 1 tidak diindahkan, maka dikeluarkan Surat Peringatan kedua (SP 2), dan jika masih juga belum diindahkan, maka dikeluarkan Surat Peringatan ketiga (SP 3), yang berisikan tentang pemutusan hubungan kerja (PHK).

4. Unsur-unsur yang terkait dalam Sistem Penggajian atau pengupahan Karyawan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang

Unsur-unsur yang terkait dalam Sistem Penggajian atau pengupahan Karyawan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang, adalah sebagai berikut:

a. Fungsi yang Terkait pada Sistem Penggajian atau pengupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian atau pengupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang, antara lain:

1) Fungsi Pencatatan Waktu Hadir (Presensi)

Fungsi ini bertugas mencatat waktu hadir karyawan, dari karyawan datang hingga karyawan pulang. Pencatatan waktu hadir pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang menggunakan *application software finger print* dan yang bertanggung-jawab adalah divisi *quality control* dan SDM.

Fungsi pencatatan waktu hadir ini akan menentukan jumlah gaji atau upah yang akan diterima karyawan, apakah gaji yang diterima utuh atau ada potongan yang disebabkan keterlambatan atau ketidakhadiran karyawan. Pencatatan waktu hadir ini ditempatkan setelah masuk menuju kantor, tetapi tidak ada petugas ataupun karyawan yang mengontrol penggunaan mesin pencatatan waktu hadir dan absensi manual tersebut.

2) Fungsi Pembuatan Daftar Gaji atau upah

Fungsi ini bertugas membuat daftar gaji atau upah karyawan yang berisi gaji pokok dan tunjangan yang diterima oleh karyawan serta berisi potongan gaji atau upah yang terjadi selama periode pemberian gaji atau upah. Dalam menentukan gaji karyawan menggunakan acuan surat keputusan Direksi tentang

pemberian gaji atau upah, jabatan karyawan, golongan, dan masa kerja. Daftar gaji atau upah akan dibuat oleh bagian PDE (Pengolahan Data Elektronik) kemudian diserahkan ke Divisi Keuangan dan terakhir akan diserahkan ke Divisi *Quality Control* dan SDM untuk diteliti.

Jika ada koreksi dari Divisi *Quality Control* dan SDM, maka akan dikembalikan kepada Divisi Keuangan, dan Divisi Keuangan meminta fungsi ini untuk membuat daftar gaji atau upah yang baru, lalu diserahkan kembali kepada Divisi Keuangan

3) Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertugas untuk memverifikasi daftar gaji atau upah karyawan yang telah dibuat oleh fungsi pembuatan daftar gaji atau upah, kemudian merekomendasikannya kepada Divisi *Quality Control* dan SDM untuk meneliti kebenarannya. Jika sudah diteliti oleh Divisi *Quality Control* dan SDM, maka akan dikembalikan lagi kepada fungsi ini dan mengesahkannya, setelah itu menyerahkannya kepada fungsi kasir untuk membayarkan gaji atau upah karyawan.

Namun jika dari hasil pengecekan oleh Divisi *Quality Control* dan SDM, ternyata ada yang harus diperbaiki, maka harus dikembalikan dulu ke fungsi pembuatan daftar gaji atau upah, setelah diperbaiki, dikonsolidasikan lagi dengan Divisi *Quality Control* dan SDM, jika sudah *clear*, barulah Divisi Keuangan

mengesahkannya, dan menyerahkan daftar gaji tersebut kepada fungsi kasir untuk dibayarkan kepada karyawan.

4) Fungsi *Quality Control* dan SDM

Fungsi ini bertugas mengatur seluruh karyawan yang ada dalam perusahaan terutama karyawan *outsourcing*, tetapi fungsi ini juga bertugas untuk mengkonsolidasi gaji sebelum gaji diberikan kepada karyawan.

Divisi ini akan menerima daftar gaji atau upah dari Divisi Keuangan yang kemudian akan meneliti satu persatu daftar gaji atau upah untuk masing-masing karyawan, jika ada kesalahan atau kekeliruan, maka bagian ini memberikan koreksi, dan mengembalikannya kepada Divisi Keuangan untuk diperbaiki.

5) Fungsi Kasir

Fungsi ini mengatur seluruh pengeluaran perusahaan. Fungsi inilah yang akan mencatat pengeluaran perusahaan untuk pembayaran gaji atau upah. Setelah menerima rekap daftar gaji yang sudah diotorisasi oleh Divisi Keuangan, maka fungsi Kasir pada Divisi Keuangan ini akan mentransfer dan membagikan gaji kepada karyawan.

Namun bagian kasir ini tidak memberikan rincian gaji (slip gaji) kepada karyawan, sehingga karyawan tidak dapat menghitung kembali rincian gaji atau upah yang mereka terima apakah jumlahnya sesuai dengan semestinya.

b. Dokumen-dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penggajian atau pengupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang

Dokumen-dokumen yang Digunakan dalam Penggajian atau pengupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang, sebagai berikut:

1) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji atau upah

Dokumen ini dikeluarkan oleh Direktur Utama, berupa Surat Keputusan yang berhubungan dengan perubahan gaji atau upah, seperti surat kenaikan gaji, surat perubahan golongan karyawan dan surat perubahan gaji.

2) Kartu Jam Hadir

Kartu jam hadir untuk karyawan menggunakan sistem software pendeteksi cap jempol (*finger-print*), namun jam kehadiran ini sering dimanipulasi oleh karyawan.

3) Daftar Gaji atau Upah

Dokumen ini hanya berisikan besarnya gaji atau upah yang diterima, namun tidak ada rincian gaji atau upah.

4) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berisi tentang uraian pengeluaran kas, jumlah, dan akan diperiksa terlebih dulu sebelum kas dikeluarkan.

c. Catatan Akuntansi pada Sistem Penggajian atau pengupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang.

Catatan Akuntansi pada Sistem Penggajian atau pengupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang, hanya berupa kartu penghasilan karyawan, yang berbentuk catatan jam kehadiran karyawan, baik dalam bentuk hasil *print-out* dari mesin *finger-print*.

Pada sistem penggajian atau pengupahan pada perusahaan ini juga tidak memberikan rincian gaji atau upah (slip gaji atau upah) kepada karyawannya. Untuk karyawan hanya menerima stroke transfer sebagai bukti bahwa gajinya sudah ditransfer, sehingga karyawan tidak dapat menghitung kembali rincian gaji atau upah yang mereka terima apakah jumlahnya sudah sesuai dengan semestinya.

d. Prosedur sistem Penggajian atau pengupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang

Prosedur yang membentuk sistem penggajian atau pengupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang, adalah sebagai berikut:

1) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur pencatatan waktu hadir menggunakan *apllication software* dan proses manual yang ditangani oleh bagian pengupahan dengan pelaksanaannya sebagai berikut:

- a) Pencatatan presensinya menggunakan *application software finger print*.

- b) Pada fungsi ini, tidak dilakukan pengawasan atau tidak ada karyawan khusus yang berfungsi untuk mencatat jumlah kehadiran karyawan, sehingga bagian ini ditangani langsung oleh Divisi *Quality Control* dan SDM.

2) Prosedur Penggajian atau Pengupahan

Prosedur ini akan dilakukan oleh divisi keuangan, dengan uraian sebagai berikut :

- a) Fungsi pembuatan daftar gaji atau upah akan menerima rekap daftar presensi dari bagian pencatatan waktu hadir;
- b) Fungsi ini akan membuat daftar gaji atau upah menggunakan Sistem Pengolahan Data Elektronik (SPDE) berdasarkan surat keputusan pengangkatan karyawan, jabatan, golongan dan masa kerja yang kemudian akan dikurangi dengan potongan
- c) Daftar gaji atau upah yang sudah dibuat diserahkan kepada Divisi Keuangan untuk dicatat dalam stuktur gaji atau upah.
- d) Daftar gaji atau upah diserahkan kepada Divisi *Quality Control* dan SDM untuk dikonsolidasi.

3) Prosedur *Quality Control* dan SDM

Prosedur ini dilakukan oleh divisi *quality control* dan SDM, dengan rincian sebagai berikut:

- a) Divisi *quality control* dan SDM akan menerima rekap gaji dari Divisi Keuangan.

- b) Mengotorisasi ketelitian dan perhitungan gaji atau upah sebelum gaji diserahkan kepada karyawan.
- c) Apabila sudah dikonsolidasi, maka daftar gaji atau upah diserahkan kembali ke Divisi Keuangan.

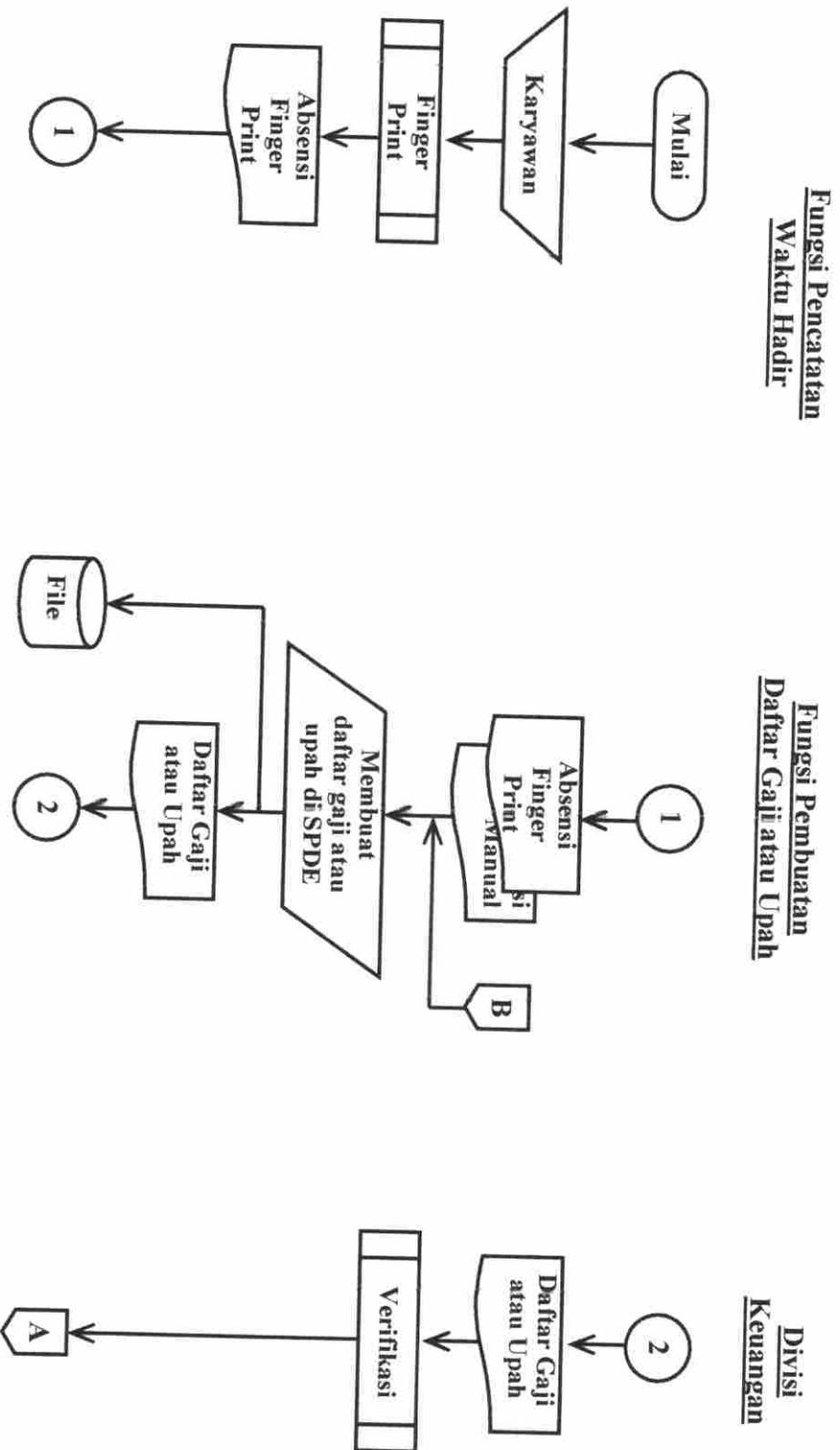
4) Prosedur Pembayaran Gaji atau upah

Prosedur ini dilakukan oleh kasir yang terdapat di Divisi Keuangan dan aktivitasnya sebagai berikut:

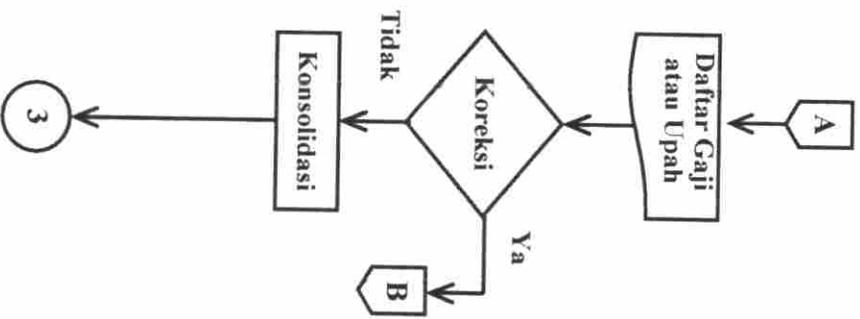
- a) Divisi Keuangan akan menerima daftar gaji atau upah dari Divisi *Quality Control* dan SDM.
 - b) Divisi Keuangan akan menyerahkan daftar gaji atau upah kepada Kasir.
 - c) Kasir menghitung biaya gaji atau upah.
 - d) Kasir membuat bukti kas keluar atas pembayaran gaji atau upah.
 - e) Kasir akan mentransfer gaji kepada karyawan.
 - f) Kasir tidak memberikan perincian gaji (slip gaji), sehingga karyawan tidak dapat menghitung kembali rincian gaji atau upah yang mereka terima apakah jumlahnya sesuai dengan semestinya.
- e. Bagan Alir Sistem Penggajian atau pengupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang**

Bagan Alir Sistem Penggajian atau pengupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang, dapat dilihat seperti Gambar IV.2. dibawah ini:

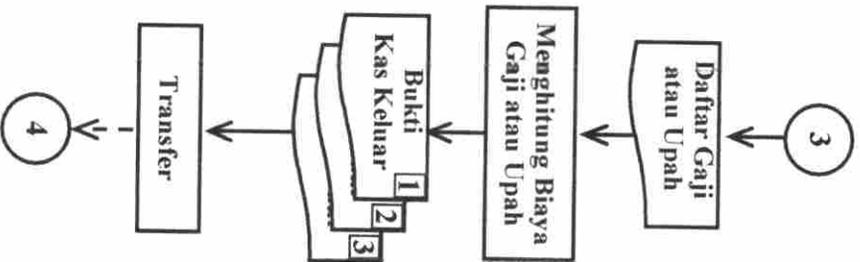
Gambar IV.2.
Bagan Alir Sistem Penggajian dan Pengupahan
pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang



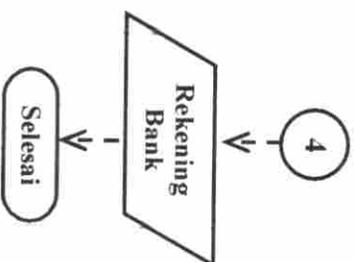
Divisi Quality Control & SDM



Fungsi Kasir



Karyawan



Sumber: PT. Mitra Sriwijaya Palembang, 2016

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang.

Pada bagian ini, akan dilakukan pembahasan tentang Analisis Sistem Akuntansi Penggajian atau pengupahan untuk meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang. Pada dasarnya sistem penggajian atau pengupahan yang efektif, bukan saja dikelola dengan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian atau Pengupahan yang baik, namun juga harus didukung dengan Sistem Pengendalian Intern yang melekat. Sistem Pengendalian Intern harus dilakukan setiap saat agar tidak terjadi kecurangan atau manipulasi data yang berkaitan dengan jam kerja karyawan.

Sudah menjadi rahasia umum bahwa tidak sedikit karyawan di beberapa perusahaan yang hanya menitip absen, atau hanya datang pada saat absensi awal dan absensi akhir, selebihnya karyawan tersebut keluar kantor untuk urusan pribadi dan bukan untuk urusan kerja.

Berikut ini pembahasan tentang Sistem Pengendalian Intern dalam rangka Meningkatkan Efektivitas Penggajian atau pengupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang

1. Pembahasan tentang Sistem Pengendalian Intern Penggajian atau pengupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang.

Sistem Pengendalian Intern harus diterapkan di segala aspek, termasuk pada Sistem Penggajian atau pengupahan, guna menghindari terjadinya kecurangan, sekaligus dapat menghasilkan Laporan Gaji atau

upah yang dapat dipertanggung-jawabkan ketelitian dan kebenarannya, sekaligus dapat meningkatkan efektivitas dalam pengelolaannya.

Berdasarkan hasil penjabaran pada bab sebelumnya tentang **Analisis Penggajian dan Pengupahan untuk Meningkatkan efektivitas Pengendalian Intern pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang**, ada beberapa hal yang dapat dibahas, antara lain:

a. Struktur Organisasi

PT. Mitra Sriwijaya Palembang mempunyai struktur organisasi yang tidak terlalu rumit karena tidak melibatkan banyak bagian di dalamnya, di mana hanya terdiri dari 3 bagian, yaitu (1) bagian Alat dan Perlengkapan, (2) Bagian Umum, dan (3) Bagian *Quality Control* dan SDM. Untuk Bagian Umum, membawahi 3 (tiga) subbagian, yaitu (a) Divisi Keuangan; (b) Koordinator Supervisor; dan (c) Divisi Marketing. Sedangkan subsubbagian koordinator supervisor, membawahi 4 (empat) supervisor, dan masing-masing supervisor membawahi beberapa tenaga kerja.

Jika struktur organisasi tersebut dikaitkan dengan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian atau Pengupahan, maka terlihat dengan jelas bahwa fungsi-fungsi yang terkait dengan SIA Penggajian atau Pengupahan tidak tercermin dengan baik. Seperti fungsi pencatatan waktu hadir (presensi), harus diperjelas masuk ke divisi mana, apakah masuk ke Divisi Keuangan ataukah Bagian *Quality*

Control dan SDM, atau justru masuk ke Bagian Umum. Berdasarkan teori, sebaiknya fungsi pencatatan waktu hadir harus masuk ke dalam fungsi personalia, maka pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang, berarti harus dimasukkan ke dalam Divisi *Quality Control* dan SDM.

Fungsi pembuatan daftar gaji atau upah, juga harus diperjelas, masuk ke dalam bagian atau divisi mana, apakah masuk dalam Divisi Keuangan ataukah Bagian *Quality Control* dan SDM, atau justru masuk ke Bagian Umum, jika berdasarkan teori, maka fungsi pembuatan daftar gaji atau upah ini seharusnya masuk ke dalam Divisi Keuangan.

Sedangkan untuk fungsi keuangan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang sudah jelas masuk ke dalam Divisi keuangan, begitu juga fungsi kasir, masuk ke dalam Divisi Keuangan, namun di dalam struktur organisasinya, hanya dibuatkan secara garis besarnya saja, seharusnya fungsi keuangan dan fungsi kas berada persis di bawah bagian Divisi Keuangan.

Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang belum sesuai dengan unsur-unsur sistem pengendalian intern Sistem Informasi Akuntansi Penggajian atau Pengupahan. Sebaiknya PT. Mitra Sriwijaya Palembang membuat struktur organisasi yang lebih jelas dan melakukan pembagian tugas dan wewenang yang juga lebih terperinci pada masing-masing unit

organisasinya, sehingga penentuan proses tanggung-jawab dan otoritas masing-masing unit menjadi jelas.

b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

1) Sistem Wewenang

Sistem Wewenang dalam suatu organisasi merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap kegiatan yang terjadi dan untuk menghindari tindak kecurangan yang mungkin bisa terjadi. Sistem otorisasi pada sistem penggajian atau pengupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang sudah dapat dikatakan baik, karena ada beberapa hal yang sudah sesuai dengan unsur-unsur sistem pengendalian intern, salah satunya adalah adanya kejelasan sistem wewenang dan otorisasi. Seperti misalnya pencatatan waktu hadir sebagai dasar bagi Divisi *Quality Control* dan SDM untuk menentukan besarnya gaji atau upah karyawan diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu di bawah pengawasan Divisi Keuangan. Divisi Keuangan juga melakukan otorisasi yang dalam hal pengesahan besarnya jumlah gaji atau upah yang harus dikeluarkan oleh fungsi kasir.

Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi kasir. Daftar gaji atau upah diotorisasi oleh Divisi *Quality Control* dan SDM. Otorisasi ini untuk mengetahui apakah gaji atau upah yang diberikan sudah sesuai dengan jam kerja karyawan, apakah ada

pemotongan, apakah ada kenaikan gaji. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji harus didasarkan pada surat keputusan.

2) Prosedur Pencatatan

Prosedur pencatatan sistem penggajian atau pengupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang, dilakukan oleh divisi yang berkaitan dengan tugas dan tanggung-jawab tiap divisi. Divisi Keuangan bertanggung-jawab melakukan pengawasan pencatatan atas presensi karyawan dan mencatat adanya biaya gaji karyawan serta pembuatan bukti kas keluar melalui fungsi kas. Namun fungsi kas tidak membuat rincian gaji atau upah (slip gaji atau upah), sehingga karyawan tidak dapat menghitung kembali rincian gaji atau upah yang mereka terima, apakah jumlahnya sudah sesuai dengan semestinya atau belum.

Bagian pencatatan waktu hadir karyawan dipegang oleh Divisi *Quality Control* dan SDM, jadi sebenarnya kegiatan pencatatan waktu hadir ini, tidak dilakukan pengawasan atau tidak ada karyawan khusus yang menangani masalah pencatatan kehadiran karyawan, akibatnya sering terjadi manipulasi kehadiran oleh karyawan, sehingga jumlah kehadiran karyawan terkesan selalu full, padahal pada kenyataannya, tidak sedikit karyawan yang datang terlambat dan yang tidak hadir.

Rekap daftar presensi karyawan yang disusun oleh Divisi *Quality Control* dan SDM (walaupun banyak sekali jam kehadiran yang dimanipulasi oleh karyawan), selanjutnya dilaporkan kepada Divisi Keuangan. Divisi Keuangan melakukan konsolidasi dengan Divisi *Quality Control* dan SDM, setelah tidak ada lagi koreksi terhadap daftar gaji atau upah, maka Divisi Keuangan melalui fungsi kas mengeluarkan gaji karyawan. Catatan yang digunakan dalam penggajian karyawan adalah daftar presensi karyawan, SK pengangkatan karyawan, struktur gaji karyawan. Perubahan gaji atau upah karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan. Pencatatan-pencatatan yang terkait dengan pembayaran gaji dilakukan oleh fungsi kasir, namun kasir tidak memberikan rincian gaji atau upah kepada karyawan.

Berdasarkan prosedur pencatatan yang dilakukan oleh masing-masing fungsi, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur pencatatan penggajian atau pengupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang belum berjalan dengan baik, karena jumlah kehadiran karyawan sebagai data dasar dalam menentukan daftar gaji atau upah, sering dimanipulasi oleh karyawan. Dengan begitu dapat dikatakan bahwa sistem pencatatan jumlah kehadiran karyawan belum sesuai dengan unsur-unsur dan prinsip-prinsip Pengendalian Intern.

c. Praktik yang Sehat

Sistem penggajian atau pengupahan tidak akan terlaksana dengan baik, jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Praktik yang sehat dalam sistem penggajian atau pengupahan, bertujuan agar pelaksanaannya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Praktik sistem penggajian atau pengupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang belum sesuai dengan kaedah Praktek yang Sehat dalam Sistem Pengendalian Intern Penggajian atau pengupahan, hal ini disebabkan karena 3 (tiga) masalah pokok, yaitu: (1) Pembagian tugas dan wewenang dalam sistem penggajian atau pengupahan masih belum jelas, di mana fungsi-fungsi yang terkait tidak diperjelas masuk ke dalam bagian atau divisi mana, yang muncul di dalam Struktur Organisasi hanya divisinya saja, namun fungsi-fungsinya tidak dijelaskan, (2) Pencatatan jam kehadiran karyawan, selalu dimanipulasi oleh karyawan, hal ini disebabkan tidak adanya pengawasan atau tidak adanya karyawan khusus yang mengawasi pencatatan jam hadir (presensi) karyawan, dan (3) Tidak diberikannya rincian gaji atau upah (slip gaji atau upah) oleh bagian kasir kepada karyawan, sehingga karyawan tidak dapat menghitung kembali rincian gaji atau upah yang mereka terima apakah jumlahnya sudah sesuai dengan semestinya atau belum.

Bedasarkan penjabaran tersebut di atas, maka dapat dikatakan bahwa unsur-unsur praktik pada sistem penggajian atau pengupahan di PT. Mitra Sriwijaya Palembang belum dapat dikatakan baik dan belum sesuai dengan unsur-unsur Pengendalian Intern.

d. Karyawan yang Mutunya sesuai dengan Tanggung Jawabnya

Seperti yang telah diungkapkan di atas bahwa karyawan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang dapat dikatakan telah memiliki kualitas yang sesuai dengan tanggung-jawabnya, hanya saja dalam menjalankan tugasnya, sering melakukan manipulasi, yaitu memanipulasi absensi jam kehadirannya, sering tidak ada ditempat pada saat jam kerja, sering datang terlambat, pulang lebih cepat daripada waktunya, bahkan sering tidak masuk kerja.

Masalah ini harus menjadi perhatian pimpinan perusahaan ini. Pimpinan harus benar-benar mengecek kehadiran karyawannya, dan jika terbukti karyawan memanipulasi kehadirannya, tidak ada di tempat pada saat jam kerja, sering datang terlambat, pulang lebih cepat daripada waktunya, dan sering tidak masuk kerja, maka pimpinan harus menindak karyawan tersebut, dengan cara memberikan Surat Peringatan pertama (SP 1), jika SP 1 tidak diindahkan, maka dikeluarkan Surat Peringatan kedua (SP 2), dan jika masih juga belum diindahkan, maka dikeluarkan Surat Peringatan ketiga (SP 3), yang berisikan tentang pemutusan hubungan kerja (PHK).

2. Pembahasan Unsur-unsur Sistem Penggajian atau Pengupahan pada PT.Mitra Sriwijaya Palembang

Sistem Penggajian atau pengupahan pada prinsipnya tidak berdiri sendiri, banyak unsur yang terkait di dalam sistem tersebut, seperti hal harus adanya fungsi-fungsi yang saling berkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi, dan prosedur yang membentuk sistem. Masing-masing unsur tersebut harus saling mengisi di dalam mencapai keefektifan sistem penggajian atau pengupahan.

Unsur-unsur yang terkait dalam Sistem Penggajian atau pengupahan Karyawan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang, sudah dapat dikatakan sudah sesuai dengan kaedah sistem informasi Akuntansi, hal ditunjukkan pada:

a. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penggajian atau pengupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang

Fungsi-fungsi yang harus ada dalam sistem penggajian atau pengupahan serta harus saling berkait antara satu dengan yang lainnya, yaitu: (1) Fungsi pencatatan jam hadir (presensi), (2) Fungsi pembuatan daftar gaji atau upah, (3) Fungsi Keuangan, yang bertugas memverifikasi dan memberikan otoritas pengeluaran gaji atau upah, (4) Fungsi personalia, yang juga melakukan verifikasi atas kebenaran gaji atau upah yang akan diterima karyawan, sekaligus memberikan otoritas dalam hal pembayaran gaji atau upah, dan (5) Fungsi Kas, yang mendapat otoritas dari fungsi Keuangan untuk melakukan pembayaran gaji atau upah kepada karyawan.

Fungsi-fungsi yang terkait pada Sistem Penggajian atau pengupahan PT. Mitra Sriwijaya Palembang, belum sesuai dengan kaedah Sistem Informasi Akuntansi, karena tidak adanya pengawasan terhadap fungsi pencatatan waktu hadir (presensi).

1) Fungsi Pencatatan Waktu Hadir (Presensi)

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mencatat waktu hadir karyawan, namun dalam pelaksanaannya, tidak dilakukan pengawasan terhadap fungsi ini atau tidak ada karyawan khusus yang menangani masalah pencatatan waktu hadir (presensi) karyawan, akibatnya sering terjadi manipulasi terhadap kehadiran yang dilakukan oleh karyawan.

Dikarenakan tidak adanya pengawasan, maka jumlah kehadiran karyawan selalu dimanipulasi, akibatnya jam kerja karyawan selalu saja penuh, tidak ada yang tidak hadir, padahal pada kenyataannya, tidak sedikit karyawan yang tidak hadir, akibatnya pimpinan tidak mengetahui apakah karyawan hadir atau tidak.

Seharusnya Divisi *Quality Control* dan SDM yang merupakan Divisi yang bertanggung jawab langsung terhadap Fungsi Pencatatan Waktu Hadir (Presensi), karena fungsi ini berada di bawah Divisi yang dimaksud, maka seharusnya menempatkan seorang karyawan yang khusus mengawasi masalah pencatatan waktu kehadiran karyawan ini, karyawan tersebut

haruslah karyawan yang jujur dan dapat dipercaya, sehingga dalam menjalankan tugasnya, karyawan ini benar-benar mencatat kehadiran karyawan, jika ada karyawan yang terlambat atau tidak hadir, maka karyawan ini harus mencatatnya di dalam absen, atau mengawasi pelaksanaan absensi dengan menggunakan *finger-print*, jika ada yang terlambat atau tidak hadir, maka seharusnya dicatat, dan tidak boleh ada karyawan yang menitip absen kepada karyawan yang lain.

Karyawan ini juga harus membuat laporan kehadiran karyawan yang sesuai dengan kenyataannya, jika ada yang tidak hadir, harus dicatat tidak hadir, jika karyawan terlambat, maka juga dicatat terlambat, sehingga pada saat memberikan laporan kehadiran karyawan tersebut ke fungsi pembuatan daftar gaji atau upah, maka daftar gaji atau upah yang dibuat memang benar-benar sesuai dengan kenyataan di lapangan, jika ada karyawan yang terlambat atau tidak hadir, maka gaji atau upahnya akan dipotong.

Jika hal ini dilakukan, maka bukan saja menghindari kerugian yang ditanggung oleh perusahaan, namun juga ikut melaksanakan pengendalian internal (praktik) yang sehat.

2) Fungsi Pembuatan Daftar Gaji atau upah

Pada saat menyusun daftar gaji atau upah karyawan, fungsi ini hanya mengikuti saja jumlah waktu hadir karyawan yang diterimanya dari fungsi Pencatatan Waktu Hadir (Presensi), tanpa

mempertanyakan apakah data tersebut sesuai dengan kenyataannya. Pada prinsipnya fungsi ini hanya menjalankan fungsinya saja, sehingga jika ada manipulasi terhadap daftar gaji atau upah, sebenarnya bukan fungsi ini yang melakukannya, namun kesalahan terletak pada fungsi pencatatan waktu hadir (prensensi) karyawan.

Fungsi ini tidak menambahkan dan juga tidak melebihi besarnya gaji maupun upah yang akan diterima oleh karyawan, dari sisi fungsi ini, sebenarnya daftar gaji atau upah dapat dipertanggung-jawabkan kebenarannya, serta dapat dijadikan dasar yang dapat dipertanggung-jawabkan dalam membayar gaji atau upah kepada karyawan, namun data awal yang digunakan sebagai dasar pembuatan daftar gaji atau upah itulah yang sebenarnya salah.

Jadi dapat dikatakan bahwa pada prinsipnya fungsi ini sudah menjalankan fungsinya dengan baik, terlepas dari data yang diolahnya adalah data dari hasil manipulasi oleh fungsi yang sebelumnya.

3) Fungsi Keuangan

Fungsi ini pada dasarnya sudah melakukan fungsinya dengan baik, yaitu melakukan verifikasi dan pengesahan daftar gaji atau upah setelah dikonsolidasikan dan mendapat otoritas dari Divisi *Quality Control* dan SDM. Jika ada kekeliruan atau

perubahan gaji ataupun upah, berdasarkan konsolidasi dari Divisi *Quality Control* dan SDM, maka Divisi Keuangan akan meminta Surat Keputusan atas perubahan gaji maupun upah tersebut, maka berdasarkan Surat Keputusan tersebut Divisi Keuangan memberikan otorisasi kepada fungsi pembuatan gaji atau upah karyawan untuk menyusun daftar gaji atau upah yang baru.

Setelah tidak ada lagi koreksi dan perubahan gaji maupun upah karyawan, dan setelah mendapat otorisasi dari Divisi *Quality Control* dan SDM, maka Divisi Keuangan memberikan otorisasi kepada fungsi kasir untuk melakukan pembayaran gaji dengan cara di transfer.

4) Fungsi *Quality Control* dan SDM

Fungsi ini juga sudah menjalankan fungsinya dengan baik, hal ini ditunjukkan dengan bertanggung-jawab penuhnya divisi ini terhadap daftar gaji atau upah yang diotorisasinya. Divisi inilah yang menjadi penentu apakah Divisi Keuangan akan mengesahkan atau belum mengesahkan daftar gaji atau upah karyawan, dan divisi ini juga yang menjadi penentu apakah ada perubahan atas gaji atau upah karyawan.

Jika ada perubahan gaji atau upah, misalnya kenaikan gaji karyawan dikarenakan adanya kenaikan pangkat dan jabatan, maka divisi ini yang pertama kali mengusulkan perubahan gaji tersebut

berdasarkan Surat Keputusan kenaikan gaji karyawan yang dikeluarkan oleh Direktur Utama.

Divisi ini juga sangat bertanggung-jawab atas jumlah kehadiran karyawan, sekaligus memiliki wewenang penuh untuk melakukan pemotongan gaji atau upah jika terbukti karyawan yang bersangkutan mangkir (tidak masuk kerja). Setelah permasalahan yang berkaitan dengan daftar gaji atau upah dianggap sudah beres, maka divisi ini memberikan otoritas kepada Divisi Keuangan untuk mengesahkan daftar gaji atau upah tersebut.

5) Fungsi Kasir

Fungsi kasir belum menjalankan fungsinya secara baik dan benar, hal ini ditunjukkan dengan tidak memberikan perincian gaji (slip gaji) kepada karyawan, hanya stroke transfer saja yang diberikan sebagai bukti bahwa gaji sudah ditransfer, sehingga karyawan tidak dapat menghitung kembali rincian gaji atau upah yang mereka terima apakah jumlahnya sudah sesuai dengan semestinya.

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka dapat dikatakan bahwa fungsi kasir belum dapat menjalankan fungsinya dengan baik sesuai berdasarkan kaedah Sistem Akuntansi Penggajian atau pengupahan.

b. Dokumen-dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penggajian atau pengupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang

Dalam Sistem Penggajian atau pengupahan juga membutuhkan dokumen-dokumen sebagai bukti otentik atas pencatatan akuntansi pada sistem ini, tanpa adanya dokumen-dokumen yang mendukung, maka keabsahan Sistem Penggajian atau pengupahan tidak dapat dipertanggung-jawabkan. Dokumen yang digunakan antara lain: (1) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji atau upah, (2) Kartu Jam Hadir, (3) Daftar Gaji atau upah, (4) Bukti Kas Keluar.

Dokumen-dokumen yang dibutuhkan ataupun yang digunakan sehubungan dengan Sistem Penggajian Dan Penguupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang, sudah dapat dikatakan sesuai dengan kaedah Sistem Informasi Akuntansi Penggajian atau pengupahan, hal ini dapat dilihat dari ketersediaan dokumen yang dimaksud, seperti:

1) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji atau upah

Dokumen ini sangat dibutuhkan jika ada perubahan gaji atau upah, dokumen ini antara lain surat kenaikan gaji, surat perubahan golongan karyawan dan surat perubahan gaji. Dokumen ini harus dilaporkan kepada Divisi *Quality Control* dan SDM, agar Divisi ini dapat memberikan otoritas dan memerintahkan kepada Divisi Keuangan untuk merubah gaji yang diterima karyawan yang bersangkutan berdasarkan dokumen-dokumen yang dimaksud.

Berdasarkan hal tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa dokumen pendukung dalam perubahan gaji ini sudah sesuai dengan

yang diisyaratkan pada Sistem Akuntansi Penggajian atau pengupahan.

2) Kartu Jam Hadir

Kartu jam hadir pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang terdiri dari 2 (dua) jenis, yaitu kartu yang berbentuk *print-out* dari mesin absensi *finger-print*. Namun pada kenyataannya, kartu jam kehadiran karyawan ini sering dimanipulasi, tidak sedikit karyawan yang datangnya terlambat atau tidak hadir sama sekali, namun karena tidak ada pengawasan atau karyawan yang khusus mengawasi tentang pencatatan jam kehadiran tersebut, akibatnya karyawan yang terlambat tetap saja mengabsen, dan bagi karyawan yang tidak hadir, sering menitip absen. Selanjutnya karyawan juga sering memanipulasi kehadirannya dengan cara datang mengabsen pada pagi hari, namun keluar kantor, dan sorenya pada saat jam keluar kantor, baru datang kembali untuk mengabsen.

Sehingga terkesan bahwa kartu jam kehadiran selalu penuh, atau dengan kata lain bahwa karyawan selalu hadir di kantor, padahal kenyataannya, tidak sedikit yang datang terlambat, tidak hadir, atau hadir pada saat jam masuk dan jam keluar saja. Berdasarkan pembuatan dokumen dan pendokumentasian yang dilakukan oleh fungsi pencatatan jam kehadiran, maka dapat disimpulkan bahwa pendokumentasian kartu jam hadir ini belum

mengikuti kaedah yang disyaratkan oleh Sistem Informasi Akuntansi Penggajian atau pengupahan.

3) Daftar Gaji atau upah

Pembuat daftar gaji atau upah dalam hal ini petugas SPDE ke dalam komputer, namun dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam menentukan daftar gaji tersebut, merupakan hasil manipulasi dari katu jam hadir. Pada prinsipnya fungsi pembuatan daftar gaji atau upah hanya mengikuti dari dokumen itu saja, sehingga jika ada kesalahan atau *mark-up* gaji ataupun upah, sebenarnya bukanlah kesalahan bagian ini, namun kesalahan dari pencatatan jam kehadiran karyawan.

Selanjutnya terciptalah daftar gaji atau upah, yang pada gilirannya akan diotorisasi oleh Divisi *Quality Control* dan SDM, serta Divisi Keuangan, selanjutnya daftar gaji atau upah ini diserahkan kepada fungsi kasir oleh Divisi Keuangan, sekaligus memerintahkan fungsi kasir untuk melakukan pembayaran gaji, dengan daftar gaji atau upah ini, fungsi kasir, akan menghitung biaya gaji atau upah yang dikeluarkan, membuat bukti Kas Keluar, berikutnya mentransfer gaji ke karyawan. Dokumen ini menjadi arsip bagi kasir.

Hanya saja bagian kasir tidak membuat dokumen berupa perincian gaji atau upah (slip gaji atau upah). Bagi karyawan, yang

gajinya di transfer, hanya akan mendapatkan stroke transfer sebagai bukti bahwa gaji karyawan sudah ditransfer, dan tidak dibuatkan dokumen berupa perincian gaji (slip gaji), mengakibatkan karyawan tidak dapat menghitung kembali rincian gaji atau upah yang mereka terima apakah jumlahnya sudah sesuai dengan semestinya.

Berdasarkan pendokumentasian daftar gaji atau upah tersebut di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pendokumentasian tersebut belum sesuai dengan yang diisyaratkan oleh Sistem Informai Akuntansi Penggajian atau pengupahan, karena daftar gaji atau upah yang dibuat, tidak menyertakan rincian gaji atau upah, sehingga dapat dikatakan bahwa pendokumentasian daftar gaji atau upah belum berjalan sebagaimana mestinya.

4) Bukti Kas Keluar

Pada saat fungsi kasir telah selesai memperhitungkan besarnya biaya gaji atau upah yang harus dibayarkan, maka untuk mendukung pendokumentasian dalam pembayaran gaji atau upah tersebut, maka fungsi kasir membuat bukti kas keluar atas pembayaran gaji atau upah yang dimaksud. Bukti Kas Keluar ini akan dikonsolidasikan kepada Divisi Keuangan, dan diteruskan kepada Direktur Utama, setelah Direktur Utama memberikan otorisasi dengan memberikan tanda-tangan diatas Bukti Kas Keluar tersebut, sebagai tanda setuju (Acc) atas pembayaran gaji atau

upah, barulah kasir melakukan transfer gaji maupun pembayaran upah secara tunai. Dokumen ini menjadi arsip fungsi Kas.

Berdasarkan penjabaran tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa pendokumentasian Bukti Kas Keluar sudah sesuai dengan kaedah yang diisyaratkan dalam Akuntansi Penggajian atau Pengupahan, dan dapat dikatakan sudah berjalan dengan baik.

c. Catatan Akuntansi pada Sistem Penggajian atau pengupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang

Pada Sistem Penggajian atau pengupahan, selain membutuhkan dokumen sebagai bukti otentik atas transaksi yang terjadi pada sistem tersebut, juga sangat membutuhkan Catatan Akuntansi. Dasar utama dalam pencatatan akuntansi ini adalah dokumen-dokumen yang dikeluarkan sehubungan dengan Sistem Penggajian atau pengupahan. Catatan Akuntansi yang diperlukan yaitu Slip Gaji.

Pada catatan akuntansi ini, seharusnya bagian kasir selain membuat bukti kas keluar atas penggajian atau pengupahan, namun juga harus membuat jurnal umum kas keluar atas penggajian atau pengupahan tersebut, misalnya seperti ini:

Pembayaran Gaji bulan Juli 2016	Rp. 70.000.000,-	
Kas		Rp. 70.000.000,-
Pembayaran Upah bulan Juli 2016	Rp. 15.000.000,-	
Kas		Rp. 15.000.000,-

Selain itu, Bagian Kasir juga harus membuat rincian gaji atau upah (slip gaji atau upah) yang diterima oleh karyawan. Seharusnya

Bagian Kasir membuat rincian gaji (slip gaji) bagi Karyawan, misalnya seperti yang dapat di lihat pada Gambar IV.3. di bawah ini:

**Gambar IV.3.
Contoh Slip Gaji
Bagi Karyawan**

Nama Karyawan : Budi Santoso	
Status Karyawan : Karyawan	
Nomor Karyawan : 035	
Jabatan : Supervisor	
Gaji Pokok	Rp. 3.000.000,-
Tunjangan	
Tunjangan Jabatan	Rp. 150.000,-
Uang Makan	Rp. 500.000,-
Uang Transport	Rp. 250.000,-
Jumlah Tunjangan	<u>Rp. 900.000,-</u>
Gaji Kotor	Rp. 3.900.000,-
Potongan	
BPJS	Rp. 50.000,-
Angsuran Pinjaman Ke 2	Rp.2.000.000,-
Jumlah Potongan	<u>Rp. 2.050.000,-</u>
Gaji Bersih	<u>Rp. 1.850.000,-</u>
PPh 21	Rp. 185.000,-
Gaji Bersih setelah PPh 21	<u>Rp. 1.665.000,-</u>

Berdasarkan Gambar VI.2. tersebut dapat di lihat rincian gaji yang diterima oleh Karyawan, dan juga besarnya tunjangan yang diterima dan potongan yang harus dibayar

d. Prosedur Sistem Penggajian atau Pengupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang

Pada Sistem Penggajian atau pengupahan juga membutuhkan prosedur yang baik dan efektif. Walaupun fungsi-fungsi yang lain sudah saling berkait, dokumen yang dibutuhkan sudah lengkap, serta

catatan akuntansi yang memadai, namun jika prosedurnya masih kurang baik, maka tidak akan tercapai Sistem Penggajian atau pengupahan yang efektif. Prosedur Sistem Penggajian atau pengupahan terdiri dari: (1) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir, (2) Prosedur Pembuatan Daftar Gaji atau upah, (3) Prosedur *Quality Control* dan SDM, dan (4) Prosedur Pembayaran Gaji atau upah.

Prosedur Sistem Penggajian atau pengupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang, juga sudah dapat dikatakan baik, hal ini ditunjukkan dengan berjalan dengan baiknya prosedur-prosedur dalam sistem tersebut, seperti:

1) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur dalam pencatatan waktu hadir sudah dilaksanakan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari pencatatan waktu hadir karyawan dengan menggunakan absensi *finger print*.

Prosedur pencatatan waktu hadir ini dapat dikatakan belum sesuai dengan kaedah Sistem Informasi Akuntansi, hal ini ditunjukkan dengan tidak adanya pengawasan atau karyawan khusus yang mengawasi pencatatan waktu hadir karyawan. Akibatnya sering terjadi manipulasi waktu kehadiran yang dilakukan oleh karyawan.

2) Prosedur Pembuatan Daftar Gaji atau upah

Prosedur dalam pembuatan daftar gaji atau upah pada prinsipnya hanya mengikuti saja hasil pencatatan waktu kehadiran

karyawan, jadi jika ada *mark-up* gaji atau upah, maka yang harus bertanggung-jawab bukan bagian ini, namun Divisi Quality Control dan SDM, karena divisi ini yang bertanggung-jawab dalam pencatatan waktu hadir karyawan, sementara dalam hal pencatatannya, tidak ada pengawasan, yang mengakibatkan sering terjadinya manipulasi jumlah kehadiran karyawan, yang pada gilirannya mengakibatkan *mark-up* gaji atau upah.

Pada prinsipnya bagian pembuatan daftar gaji atau upah dapat dikatakan sudah sesuai dengan kaedah Sistem Informasi Akuntansi, terlepas dari daftar gaji atau upah yang dibuatnya berasal dari data yang dimanipulasi. Fungsi pembuatan daftar gaji atau upah ini, memiliki otoritas penuh untuk membuat daftar gaji atau upah di bawah pengawasan Divisi Keuangan.

Fungsi ini tidak melebihikan dan juga tidak mengurangi besarnya gaji maupun upah yang akan diterima oleh karyawan, walaupun ada *mark-up*, hal itu bukan menjadi tanggung-jawabnya. Setelah daftar gaji atau upah selesai dibuat, maka fungsi ini menyerahkannya kepada atasannya, yaitu Kepala Divisi Keuangan, di mana Divisi Keuangan memiliki otoritas penuh untuk melakukan verifikasi atas daftar gaji atau upah yang telah dibuat oleh fungsi ini.

Selanjutnya Divisi Keuangan berkonsolidasi dengan Divisi *Quality Control* dan SDM. Divisi *Quality Control* dan SDM

memiliki otoritas penuh untuk melakukan penelitian dan pengecekan terhadap daftar gaji atau upah yang dimaksud, jika ada kesalahan atau penambahan gaji maupun upah, Divisi *Quality Control* dan SDM akan mengembalikannya kepada fungsi ini, melalui Divisi Keuangan, dan Divisi Keuangan meminta Surat Keputusan atas perubahan gaji atau upah yang dimaksud. Kemudian Divisi Keuangan kembali memberikan otorisasi kepada fungsi ini untuk memperbaiki daftar gaji atau upah yang dimaksud. Fungsi ini memiliki otoritas penuh untuk memperbaiki daftar gaji atau upah di bawah pengawasan Divisi Keuangan.

3) Prosedur *Quality Control* dan SDM

Prosedur yang dilakukan oleh Divisi *Quality Control* dan SDM dalam sistem penggajian atau pengupahan juga sudah sesuai dengan kaedah Sistem Informasi Akuntansi, di mana pada prosedur ini, Divisi *Quality Control* dan SDM memiliki otoritas penuh untuk mengecek kebenaran daftar gaji atau upah yang dimaksud, jika ada kekeliruan terhadap jumlah gaji atau upah, maka Divisi ini akan memberikan catatan untuk diperbaiki dan mengembalikannya kepada fungsi pembuatan daftar gaji atau upah melalui Divisi Keuangan.

Sedangkan jika perubahan terhadap gaji maupun upah, maka divisi ini meminta Surat Keputusan perubahan gaji atau upah tersebut dari karyawan yang bersangkutan. Surat Keputusan

perubahan gaji maupun upah tersebut dikeluarkan oleh Direktur Utama. Setelah karyawan dapat menunjukkan SK yang dimaksud, maka divisi ini memberikan catatan perubahan gaji maupun upah pada daftar gaji atau upah dengan melampirkan SK dari Direktur Utama. Jika sudah diperbaiki oleh fungsi pembuatan daftar gaji atau upah, dan juga telah diverifikasi oleh Divisi Keuangan, maka daftar gaji tersebut kembali lagi ke divisi ini untuk diotorisasi, barulah divisi ini memerintahkan Divisi Keuangan untuk membayar gaji atau upah karyawan.

4) Prosedur Pembayaran Gaji atau upah

Setelah daftar gaji atau upah diotorisasi oleh Divisi *Quality Control* dan SDM, dan Divisi Keuangan mendapat perintah dari Divisi *Quality Control* dan SDM untuk membayar gaji atau upah, maka Divisi Keuangan memberikan otorisasi pembayaran gaji berdasarkan daftar gaji atau upah kepada fungsi kasir.

Setelah mendapatkan perintah dari Divisi Keuangan, maka Fungsi Kasir yang bertindak sebagai unit pembayar gaji atau upah akan melakukan pembayaran gaji maupun upah kepada karyawan, dengan terlebih dahulu menghitung biaya gaji atau upah yang dikeluarkan, membuat bukti kas keluar atas pembayaran gaji atau upah.

Prosedur selanjutnya yang ditempuh oleh fungsi kasir sebagai unit pembayar gaji atau upah, adalah melakukan transfer

gaji kepada Karyawan, serta memberikan perincian gaji dan stroke transfer sebagai bukti gaji sudah ditransfer kepada Karyawan.

Namun fungsi kas ini tidak membuat rincian gaji atau upah (slip gaji atau upah), sehingga karyawan tidak dapat menghitung kembali rincian gaji atau upah yang mereka terima, apakah jumlahnya sudah sesuai dengan semestinya atau belum. Berdasarkan penjabaran tersebut di atas, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur pembayaran gaji atau upah yang dilakukan oleh fungsi kasir, belum dapat dikatakan sesuai dengan kaedah Sistem Informasi Akuntansi Penggajian atau pengupahan.

e. Bagan Alir Sistem Penggajian atau Pengupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang

Untuk mendukung tercapainya efektivitas Sistem Penggajian atau pengupahan, maka juga dibutuhkan Bagan Alir Dokumen, yang tujuannya untuk menggambarkan alir-alir dalam sistem tersebut, seperti (1) fungsi apa saja yang harus bertanggung-jawab dan berkaitan dengan fungsi yang mana, (2) dokumen-dokumen apa saja yang digunakan, (3) Bagaimana dengan sistem pencatatan akuntansinya, serta (4) prosedur-prosedur yang dijalankan.

Berdasarkan Gambar IV.2. dapat dilihat bagan alir Sistem Penggajian atau Pengupahan pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang, jika ditela`ah, alir-alir dalam bagan tersebut sudah jelas arah proses sistem penggajian atau pengupahannya. Pada bagan itu juga, sudah dapat

dipahami fungsi-fungsi yang terkait, prosedur pelaksanaan sistem pengupahan dan penggajian, serta dokumen-dokumen yang digunakan.

Berdasarkan penela'ahan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa bagan alir sistem pengupahan dan penggajian pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang sudah sesuai dengan kaedah Sistem Informasi Akuntansi Penggajian atau pengupahan, sehingga alir proses sistem penggajian atau pengupahan yang berlangsung pada perusahaan ini sudah dapat dikatakan baik, dan tidak perlu ada perubahan.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan analisis dan pembahasan tentang sistem pengendalian intern pada penggajian atau pengupahan PT. Mitra Sriwijaya Palembang, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Pada Sistem Informasi Akuntansi (SIA) Penggajian atau Pengupahan: (a) Fungsi pencatatan waktu hadir karyawan belum menjalankan fungsinya dengan baik, (b) Fungsi kasir belum menjalankan fungsinya dengan baik, karena tidak membuat rincian gaji atau upah (slip gaji atau upah) untuk karyawan; (c) Ada satu dokumen yang tidak disiapkan oleh bagian kasir, yaitu rincian gaji atau upah (slip gaji atau upah) karyawan, (d) Pencatatan akuntansi hanya menggunakan kartu penghasilan karyawan berupa catatan jam kehadiran karyawan, yang berasal dari *print-out* mesin *finger-print*, (e) Tidak menggunakan jurnal umum dalam pencatatan pengeluaran kas untuk pembayaran gaji atau upah, (f) Prosedur pencatatan waktu hadir karyawan masih sering dimanipulasi, karena tidak adanya pengawasan, (g) Bagan alir sudah sesuai dengan yang diisyaratkan pada Sistem Informasi Akuntansi Penggajian atau Pengupahan.
2. Pada Sistem Pengendalian Intern Sistem Penggajian atau Pengupahan: (a) Fungsi-fungsi yang terkait tidak diperjelas masuk ke dalam bagian atau divisi mana, yang muncul dalam Struktur Organisasi hanya divisinya saja,

namun fungsinya tidak dijelaskan, (b) Otorisasi sudah berjalan dengan baik, di mana masing-masing fungsi diberikan otoritas penuh untuk membuat daftar gaji atau upah, di bawah pengawasan divisinya masing-masing, (c) Prosedur pencatatan jam hadir karyawan belum berjalan dengan baik, karena tidak dilakukan pengawasan terhadap pencatatannya, sehingga sering dimanipulasi oleh karyawan, (d) Sistem penggajian atau pengupahan berlangsung secara tidak sehat, di mana pencatatan jam hadir karyawan sering dimanipulasi dan tidak adanya rincian gaji atau upah (slip gaji atau upah).

B. Saran-saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah penulis jabarkan di atas, maka berikut ini penulis mencoba memberikan beberapa saran yang mungkin berguna bagi PT. Mitra Sriwijaya Palembang, di dalam memperbaiki sistem penggajian atau pengupahan, sekaligus sistem pengendaliannya, yaitu sebagai berikut:

1. Divisi *Quality Control* dan SDM seharusnya menempatkan seorang karyawan yang khusus mengawasi pencatatan waktu kehadiran karyawan. Karyawan yang ditempatkan ini haruslah jujur dan dapat dipercaya, sehingga dalam menjalankan tugasnya, karyawan ini benar-benar mencatat kehadiran karyawan, jika ada karyawan yang terlambat atau tidak hadir, maka karyawan ini harus mencatatnya di dalam absen, atau mengawasi pelaksanaan absensi dengan menggunakan *finger-print*, jika ada yang

terlambat atau tidak hadir, maka seharusnya dicatat, dan tidak boleh ada karyawan yang menitip absen kepada karyawan yang lain.

2. Karyawan yang melakukan pengawasan terhadap pencatatan kehadiran karyawan ini, harus membuat laporan kehadiran karyawan yang sesuai dengan kenyataannya, jika ada yang tidak hadir, harus dicatat tidak hadir, jika karyawan terlambat, maka juga dicatat terlambat, sehingga pada saat memberikan laporan kehadiran karyawan tersebut ke fungsi pembuatan daftar gaji atau upah, maka daftar gaji atau upah yang dibuat memang benar-benar sesuai dengan kenyataan di lapangan, jika ada karyawan yang terlambat atau tidak hadir, maka gaji atau upahnya akan dipotong.
3. Bagian Kasir seharusnya membuat rincian gaji atau upah (slip gaji atau upah), agar karyawan mengetahui berapa besar gaji atau upah yang mereka terima dan berapa besar potongan-potongan yang harus dibayar dan sekaligus dapat menghitung rincian gaji atau upah yang mereka terima apakah jumlahnya sesuai dengan yang semestinya atau belum.
4. Sebaiknya PT. Mitra Sriwijaya Palembang memperjelas struktur organisasinya, terutama dalam hal Sistem Informasi Akuntansi Penggajian atau pengupahan, seperti (1) Fungsi pencatatan waktu hadir (presensi), harus dimasukkan dalam struktur organisasi, di mana fungsi ini berada di bawah Divisi *Quality Control* dan SDM, (2) Fungsi pembuatan daftar gaji atau upah, berada di bawah Divisi Keuangan, (3) Fungsi Kasir, yang juga berada di bawah Divisi Keuangan.

DAFTAR PUSTAKA

- FE UMP. 2014. *Pedoman Penulisan Usulan Penelitian dan Skripsi*. Palembang: Lembaga Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
- Meti Agustian. 2007. *Analisis Efektifitas Sistem Pengendalian Intern Penggajian atau pengupahan pada CV. Anugerah Novritama Palembang*. Skripsi (Tidak Dipublikasikan. Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Universitas Muhammadiyah Palembang.
- Muhammad Fahmi. 2009. *Analisis Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian atau pengupahan pada PT. Kemang Food Industries Cabang Palembang*. Skripsi (Tidak Dipublikasikan. Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Universitas Muhammadiyah Palembang.
- Mulyadi. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi*. Cetakan Keempat, Edisi Empat. Jakarta: Salemba Empat.
- Umar, Husein. 2012. *Riset Akuntansi*. Jakarta: Penerbit Gramedia Pusaka Utama.
- Widjajanto, N. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Penerbit Erlangga.
- Winarno, W. W. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jogjakarta : Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA : Seppy Martila	PEMBIMBING
NIM : 22 2012 085	KETUA : Rosalina Ghazali, S.E, Ak., M.Si
PROGRAM STUDI : Akuntansi	ANGGOTA :
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN PADA PT. MITRA SRIWIJAYA PALEMBANG	

NO.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	20/11/2016	Bab I s/d Bab II	A		pebaik. lgs
2					
3	26/11 - 2016	Bab I s/d II	A		pebaik. lgs Bab I
4					
5	29/11 - 2016	Bab I s/d II	A		DU pebaik + bab I
6					
7	30/11 - 2016	Bab I s/d V	A		pebaik. pebaikan San Bab II
8					
9	2/12 - 2016	Bab I s/d V	A		pebaik. bab II
10					
11	4/12 - 2016	Bab I s/d V	A		kec/ kontrol
12					
13					
14					
15					
16					

CATATAN :

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

Dikeluarkan di : Palembang

Pada tanggal : 4 / 12 / 2016



Betri Sirajuddin, S.E, M.Si, Ak., CA



PT. MITRA SRIWIJAYA

Kontraktor – Cleaning Service – General Cleaning - Pemeliharaan AC
Penyedia Tenaga Kerja – Pest Control – Pemasangan CCTV

Jln. Angkatan 45 No. 2250 Palembang telp. 0711 – 374803, 0711 - 312861 fax. 0711 – 374803 .
Email : sriwijayamitra@gmail.com

Nomor : 051/MS/II/2016
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : **Tidak Keberatan Melakukan Pengambilan Data**

Palembang, 20 Februari 2016
Kepada
Yth. Direktur Universitas Muhammadiyah
Palembang

Di -
PALEMBANG

Sehubungan dengan Surat Universitas Muhammadiyah No : 2035/H-5/FEB-
UMP/II/2016 Tanggal 11 Februari 2016 Perihal Izin Pengambilan Data dengan ini
diberitahukan kepada saudara bahwa :

Nama : Seppy Martila
NIM : 22 2012 085
Program Studi : Akuntansi

Kami tidak keberatan Mahasiswi tersebut untuk pengambilan data di
PT Mitra Sriwijaya dalam rangka menyusun skripsi.
Demikian untuk maklum dan guna bahan seperlunya.

PT. Mitra Sriwijaya

(DEDI HANDOKO,SP)
Manager operational

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

Unggul dan Tolami

Setifikat



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

**NAMA : SEPPY MARTILA
NIM : 222012085
PROGRAM STUDI : Akuntansi**

Yang dinyatakan HAFAL / TAHFIDZ (22) Surat Juz Amma
di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang
Palembang, Selasa, 19 Juli, 2016
an. Dekan



Wakil Dekan IV



**Dr. Firdausyah Ariadi, M.Hum
NEMBAHUN : 731454/0215126902**



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH DALEMBANG
LEMBAGA BAHASA

Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263
 Telp. (0711) 512637 - Fax. (0711) 512637
 email. lembagabahasaump@yahoo.com



TEST OF ENGLISH ABILITY SCORE RECORD

Name : Seppy Martila
 Place/Date of Birth : Palembang, September 2nd 1994
 Test Times Taken : +1
 Test Date : February, 4th 2016

Scaled Score

Listening Comprehension : 43
 Structure Grammar : 39
 Reading Comprehension : 39
 OVERALL SCORE : 403

Palembang, February, 11th 2016
 Head of Language Institute

R. Susanti

IIAI
 Rini Susanti, S.Pd., M.A.
 Tel. 0711-512637

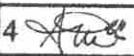
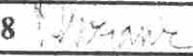
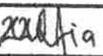
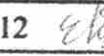
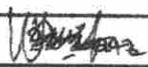
NBM/NIDN. 1164932/0210098402

No. 114/TEA FE/LB/UUMP/11/2016

123 CERTIFICATE

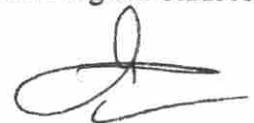
**DAFTAR HADIR SEMINAR USULAN PENELITIAN
MAHASISWA PROGRAM STUDI AKUNTANSI
PERIODE GENAP 2015 - 2016**

Nama : SEPPY MARTILA
 NIM : 222012085
 Program Studi : AKUNTANSI
 Hari / Tanggal : RABU / 25 Mei 2016
 Pukul : 13.00 WIB
 Judul : ANALISA SISTEM PENGENDALIAN INTERN UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS
 PENGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA PT. MITRA SRIWIJAYA.

NO	NAMA	NIM	TANDA TANGAN
1	HAIRANI	222013225	1 
2	Fera Martinova	22 2013 330	2 
3	Wulandari Aprilia	22 2013 435	3 
4	Ade trio Horiza	22 2013 235	4 
5	FRISCA Siti Sundarsih	22 2013 374	5 
6	Debby Anggraini	22 2013 376	6 
7	Riky Juliana Putri	22 2013 356	7 
8	Nurganah	22 2013 326	8 
9	Meitya Gemala Sari	22 2013 316	9 
10	Ummi Touyiba	22 2013 307	10 
11	Ila Marika		11 
12	Eka Nitmi Kurniati	22 2013 371	12 
13	PUTRI BETNO ARYANI	22 2013 179	13
14	Irmah	22 2013 170	14 
15	Winda Kusuma W.		15 

ditetapkan : di Palembang
 tanggal : 23 Mei 2016

a.n Dekan
 Ketua Program Studi Akuntansi,



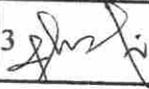
Betri, S.E., AK.M.Si., CA

BERITA ACARA SEMINAR USULAN PENELITIAN

Telah dilaksanakan Seminar Usulan Penelitian mahasiswa :

Nama : SEPPY MARTILA
NIM : 222012085
Program Studi : AKUNTANSI
Hari / Tanggal : RABU / 25 Mei 2016
Pukul : 13.00 WIB
Judul : ANALISA SISTEM PENGENDALIAN INTERN UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA PT. MITRA SRIWIJAYA.

Dengan Penelaah sebagai berikut :

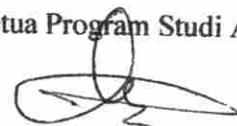
NO	NAMA	TANDA TANGAN PEMBIMBING / PENELAAH	SARAN / PERBAIKAN
1	Rosalina Ghazali, S.E.Ak, M.Si	1 	
2	DR. Hj. Sa'adah Siddik, S,E, Ak, M.Si	2 	
3	Nina Sabrina, S.E., M.Si	3 	

Hasil Seminar :

1. Disetujui tanpa perbaikan
2. Disetujui dengan perbaikan
3. Ditolak/ubah materi UP/Seminar UP kembali

ditetapkan : di Palembang
tanggal : 23 Mei 2016

a.n Dekan
Ketua Program Studi Akutansi,



Betri, S.E.,AK.M.Si.,CA



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

AKREDITASI

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

Nomor: 027 /SK/BAN-PT/Akred /PTN / 2014 (B)
Nomor: 044 /SK/BAN-PT/Akred /SII / 2014 (B)
Nomor: 1252 /SK/BAN-PT/Akred/Si/XII / 2015 (B)
Nomor: 771 /SK/BAN-PT/Akred/Dpi-III/VIII / 2015 (B)

Website : fe.umpalembang.ac.id

Email : febumpg@umpalembang.ac.

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

LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Hari / Tanggal : Rabu, 24 Agustus 2016
Pukul : 13:00 s/d 17:00 wib
Nama : Seppy Martila
NIM : 22 2012 085
Program Studi : Akuntansi
Bidang Skripsi : Sistem Informasi Akuntansi
Judul Skripsi : Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Pada PT. Mitra Sriwijaya Palembang

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

NO	NAMA DOSEN	JABATAN	TANGGAL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1	Rosalina Ghazali, S.E., Ak., M.Si	Pembimbing	28 Sept 2016	
2	M. Orba Kurniawan, S.E., S.H., M.Si., BKP	Ketua Penguji	28/9 - 2016	
3	Welly, S.E., M.Si	Penguji 1	23/9 - 2016	
4	Lis Djuniar, S.E., M.Si	Penguji 2	20/9 2016	

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



Betri Sirajuddin, S.E., M.Si., Ak., CA
NIDN/NBM : 0216106902/944806

BIODATA PRIBADI

Nama : Seppy Martila
Nim : 22 2012 085
Jenis Kelamin : Perempuan
Tempat/ Tgl lahir : Palembang, 02 September 1994
Kewarganegaraan : Indonesia
Agama : Islam
Alamat : Jln. Mangun Jaya No.1789 Rt.25 Rw.06
kecamatan Ilir timur I, kelurahan 20 Ilir Palembang
Nama Ayah : (Alm) Azwir Munir
Nama Ibu : Marleni S.sos
No. Hp : 0821-79530869
E-mail : s.martila@yahoo.com

No.	Sekolah	Tahun
1.	SD Dharma Jaya	2006
2.	SMP Negeri 6 Palembang	2009
3.	SMA Negeri 15 Palembang	2012