ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS SISTEM PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA PT. SRI ANDAL LESTARI

SKRIPSI

Nama : **Exsi Risna Yulita**

NIM : **22 2012 423.P**

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
2014

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS SISTEM PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA PT. SRI ANDAL LESTARI

SKRIPSI

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Nama : **Exsi Risna Yulita**

NIM : **22 2012 423.P**

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
2014

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Exsi Risna Yulita

NIM : 22.2012.423.P

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

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan skripsi dan segala konsekuensinya.

Palembang, Agustus 2014

(Exsi Risna Yulita)

Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah
Palembang

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Judul	**: Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Sistem Penggajian dan Pengupahan pada PT. Sri Andal Lestari**
Nama	**: Exsi Risna Yulita**
NIM	**: 22.2012.423.P**
Fakultas	**: Ekonomi**
Program Studi	**: Akuntansi**
Konsentransi	**: Sistem Informasi Akuntansi**

Diterima dan Disahkan
Pada Tanggal :
Pembimbing,

M. Orba Kurniawan, SE, S.H, M.Si
NIDN / NBM : 0204076802/843951

Mengetahui,
Dekan
u.b Ketua Program Studi Akuntansi

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

MOTTO:

***"Allah** akan meninggikan orang-orang yang beriman di antara kalian dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat"*

(QS. AL-Mujadilah: 11)

"Kehidupan kita hari ini adalah hasil dari cara berfikir kita kemarin. Kehidupan besok akan ditentukan oleh apa yang kita pikirkan hari ini"

"Sebuah Kesuksesan dan keberhasilan akan kita dapat dengan mudah jika kita mau berusaha dan berdoa"

"Jangan pernah takut untuk melakukan perubahan, karena perubahan itu suatu pembelajaran"

(penulis)

Kupersembahkan untuk:

- ***Ayah dan ibu ku tercinta***
- ***Adik-adikku Edo, Yuniar dan Irvan yang kusayangi***
- ***Teman-teman dan Sahabatku***
- ***Almamaterku***
- ***Masa Depanku***

PRAKATA

بِسْمِ اللهِ الرَّحْمنِ الرَّحِيمِ

Syukur Alhamdulillah penulispanjatkankepada Allah SWT, karenaberkatrahmatdanridho-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi yang berjudul ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS SISTEM PENGGAJIAN DAN PENGUPANGAN PADA PT. SRI ANDAL LESTARI.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada Ayahanda penulis, yang telah mendidik, membiayai, mendoakan, dan selalu memberikan dorongan semangat kepada penulis. Begitu besar rasa bangga penulis kepadamu yang telah berhasil mendidik penulis sampai saat ini dan terima kasih kepada Ibunda, atas cinta kasihmu dan doa yang selalu engkau panjatkan untuk keberhasilan penulis. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Bapak M.Orba Kurniawan, S.E., S.H, M.Si., yang telah membimbing, memberikan pengarahan dan saran-saran dengan tulus dan ikhlas dalam menyelesaikan skripsi ini. Selain itu disampaikan juga terima kasih kepada pihak-pihak yang telah mengizinkan, membantu penulis dalam penyelesaian study inikepada :

1. Bapak H. M. Idris, S.E., M.Si selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang
2. Bapak Drs. Sunardi, S.E., M.Si. Selaku Pembantu Dekan 1 Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang serta staf dan karyawan / karyawati

3. Ibu Rosalina Ghazali, S.E., Ak., M.Si selaku Ketua Program Study Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang
4. Bapak / Ibu Dosen beserta staf karyawan/karyawati Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang yang telah memberikan ilmu pengetahuan selama penulis mengikuti perkuliahan.
5. Pimpinan beserta staf karyawan/karyawati di PT. Sri Andal Lestari yang telah memberikan penulis izin untuk melakukan penelitian.
6. Seluruh teman-teman seperjuangan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, semoga kesuksesan selalu mengiringi kita.

Dalam penyusunan tugas akhir ini, Penulis telah berusaha semaksimal mungkin supaya tugas akhir ini selesai dengan baik dan sempurna. Namun penulis menyadari, sebagai manusia yang tidak luput dari kesalahan maka tugas akhir ini pun terdapat kekeliruan dan kekurangan kiranya mohon dimaklumi. Mudah-mudahan keterbatasan penulis tidak mengurangi arti dan makna penyusunan tugas akhir ini. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan untuk perbaikan dan kesempurnaan tugas akhir ini dimasa yang akan datang. Namun demikian, penulis tetap mengharapkan semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Palembang, Agustus 2014

penulis

DAFTAR ISI

Halaman

SAMPUL DEPAN i
HALAMAN JUDUL ii
SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT iii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI iv
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN v
HALAMAN PRAKATA vi
HALAMAN DAFTAR ISI viii
HALAMAN DAFTAR TABEL x
HALAMAN DAFTAR GAMBAR xi
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN xii
ABSTRAK xiii

BAB.1. PENDAHULUAN
A. Latar Belakang Masalah 1
B. Perumusan Masalah 6
C. Tujuan Penelitian 6
D. Manfaat Penelitian 6

BAB.II. KAJIAN PUSTAKA
A. Penelitian Sebelumnya 8
B. Landasan Teori 9
1. Sistem Pengendalian Intern 9
a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern 9
b. Tujuan Sistem Pengenalian Intern 10
c. Unsur-unsur dalam Pengendalian Intern 11
2. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan 18
a. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan 18
b. Tujuan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan . 19
c. Bagian-bagian yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan 20
3. Sistem Pengendalian Intern Dalam Sistem Penggajian Dan Pengupahan 21

BAB.III. METODE PENELITIAN
A. Jenis Penelitian 25
B. Lokasi Penelitian 25
C. Operasional Variabel 26
D. Data yang Diperlukan 26
E. Metode Pengumpulan Data 27
F. Analisis Data dan Teknik Analisis 28

BAB.IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian 30
1. Sejarah Singkat Penelitian 30
a. Gambaran Umum Perusahaan 30
b. Aktivitas Perusahaan 31
2. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas 34
a. Struktur Organisasi 34
b. Pembagian Tugas 38
3. Prosedur Penggajian dan Pengupahan pada PT. Sri Andal Lestari 45
a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir 45
b. Prosedur Pembuatan Daftar Hadir 47
c. Prosedur Pembutan Daftar Gaji dan Upah 47
d. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah 47
4. Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Sri Andal Lestari 48
a. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggungjawab Fungsional 48
b. Wewenang Prosedur dan Prosedur Pencatatan 49
c. Praktek yang Sehat 49
B. Pembahasan Hasil Penelitian 50
a. Analisis Terhadap Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggungjawab Fungsional yang Tegas 50
b. Analisis Terhadap Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan 53
c. Analisis Terhadap Praktek yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi... 56
d. Karyawan yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggungjawab 60

BAB.V. KESIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan 62
B. Saran 63

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel I.1 Daftar Gaji Karyawan 5

Tabel III.1 Operasionalisasi Variabel 26

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar VI.1 Struktur Organisasi 37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Surat Keterangan Selesai Riset PT. Sri Andal Lestari
2. Foto copy Aktivitas Bimbingan Penulisan Skripsi
3. Foto copy Sertifikat Hafalan Surat-surat Pendek Al-Quran
4. Foto copy Sertifikat TOEFL
5. Foto copy sertifikat KKN
6. BiodataPeneliti

ABSTRAK

EXSI RISNA YULITA/222012423.P/2014/Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Sistem Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Sri Andal Lestari/Sistem Informasi Akuntansi

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana sistem pengendalian intern atas sistem penggajian dan pengupahan dan apakah kelemahan dari sistem pengendalian intern atas sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Sri Andal Lestari. Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem pengendalian intern atas sistem penggajian dan pengupahan yang ada serta untuk mengetahui kelemahan dari sistem pengendaluan intern atas sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Sri andal Lestari. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Penelitian ini dilakukan pada PT. Sri Andal Lestari. Data yang digunakan adalah data primer. Analisis data yang digunakan adalah analisis data kualitatif. Teknik analisis yang digunakan adalah uraian penjelasan mengenai sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan, serta mengumpulkan, mencatat, dan menyusun serta menganalisis dari penyajian data yang diperoleh dari PT. Sri Andal Lestari. Hasil penelitian menunjukkan bahwa PT. Sri Andal Lestari belum menerapkan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan yang baik, belum adanya pemisahan tugas antara bagian pembutan daftar gaji dengan bagian pembayaran gaji, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, serta belum menetapkan praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Oleh karena itu, perlu dilakukan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan untuk menjaga kekayaan perushaan.

Kata kunci: Sistem Pengendalian Intern, Sistem Informasi Akuntansi

ABSTRACT

Exsi Risna Yulita/222012423.P/2014/ The Analysis of Internal Controlling System on Wage and Payroll System of PT. Sri Andal Lestari/Accounting Information Systems

The problems of the study were how the internal controlling system on wage and payroll system was and how the weaknesses of the internal controlling system on wage and payroll system of PT. Sri Andal Lestari were. The objectives of this study were to determine the internal controlling system on wage and payroll system and to identify the weaknesses of the internal controlling system on wage and payroll system of PT. Sri Andal Lestari. This study was a descriptive study. This study was conducted at PT. Sri Andal Lestari. The data was primary data. The technique of analyzing the data was qualitative data by describing internal controlling system on wage and payroll system as well as collecting, recording, preparing and presenting the data obtained from PT. Sri Andal Lestari. The result showed PT. Sri Andal Lestari had not implemented internal controlling system on wage and payroll system yet. This company did not have segregation duties between payroll record and payroll system because the company was not practising well in carrying out duty functions. Therefore, it was necessary to keep internal controlling system on wage and payroll wealth.

Keywords : Internal Control Systems , Accounting Information Systems

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perusahaan diharapkan dapat terus tumbuh dan berkembang seiring berjalannya waktu. Untuk itu, perusahaan membutuhkan berbagai sumber daya, baik berupa sumber daya alam, modal, maupun sumber daya manusia. Agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin maka perusahaan dituntut untuk mampu mengelola seluruh potensi sumber daya yang dimiliki dengan sebaik-baiknya.

Keberadaan sumber daya manusia dalam sebuah perusahaan sangat penting karena mereka yang memprakarsasi terbentuknya perusahaan, mereka yang berperan membuat keputusan untuk semua fungsi dan mereka juga yang berperan dalam menentukan kelangsungan hidup perusahaan tersebut. Keterlibatan sumber daya manusia sebagai tenaga kerja dalam perusahaan dimulai dari awal kegiatan perusahaan, yaitu menyusun dan merencanakan tujuan perusahaan yang akan dicapai baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang, melaksanakan kegiatan operasional perusahaan dan pengendaliannya sampai kepada tercapai tujuan perusahaan tersebut. Atas sumbangan tenaga kerja dalam kegiatan usaha tersebut, maka perusahaan memberikan imbalan sebagai balas jasa kepada mereka berupa gaji dan upah.

Semakin besar suatu perusahaan maka semakin kompleks kegiatan usahanya, ini berarti semakin banyak pula tenaga kerja yang terlibat di dalamnya. Hal ini menimbulkan kesulitan bagi pemimpin untuk mengendalikan keseluruhan perusahaan seorang diri, sehingga perlu adanya pendelegasian wewenang kepada orang lain. Sebagai gantinya, diperlukan suatu pengendalian untuk menjaga sumber daya perusahaan agar terhindar dari berbagai kesalahan dan kecurangan yang mungkin terjadi. Untuk itulah dilakukan pengendalian intern dalam perusahaan. Rencana dan prosedur yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan akan suatu alat pengendalian bagi kegiatan perusahaan disebut pengendalian intern.

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

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

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat.
2. Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Sistem penggajian dan pengupahan yang efektif juga penting untuk menjaga hubungan baik antara karyawan dengan perusahaan pemberi kerja. Suatu sistem penggajian dan pengupahan dapat berjalan dengan baik apabila memiliki unsur-unsur sistem pengendalian. Pengendalian intern dalam perusahaan perlu dilakukan untuk menghindari adanya kecurangan dan kesalahan dalam pemberian gaji dan upah. Sistem pengendalian intern akan menghasilkan informasi yang dibutuhkan bagi perusahaan, yaitu untuk mengamankan sumber-sumber dari pemborosan, kecurangan, dan ketidak efisienan, meningkatkan ketelitian dan dapat dipercayai data akuntansi, mendorong ditaati dan dilaksanakannya kebijakan perusahaan, meningkatkan efisiensi.

PT. Sri Andal Lestari merupakan perusahan swasta yang bergerak perkebunan sawit. PT. Sri Andal Lestari merupakan anak cabang dari PT. Buana Sriwijaya Sejahtera Group Palembang. Perusahaan ini memberikan imbalan atas jasa tenaga kerjanya berupa gaji dan upah, dan telah menerapkan sistem akuntansi atas gaji dan upah untuk pengendalian gaji dan upah. Jumlah tenaga kerja yang relatif banyak menyebabkan pengeluaran untuk gaji dan upah cukup besar dan penting.

PT. Sri Andal Lestari mempekerjakan karyawan sekitar 491 orang. Dimana karyawan tetapnya sebanyak 41 orang dan karyawan harian (buruh)

kurang lebih sebanyak 450 orang terdiri dari enam divisi yaitu divisi umum dan teknik, divisi bibitan, divisi satu, divisi dua, divisi tiga, dan divisi plasma.

Prosedur penggajian dan pengupahan pada PT. Sri Andal lestari yaitu dilakukan atas dasar pencatatan kartu jam hadir dimana karyawan melakukan absensi secara manual dengan menulis nama dan menandatangani kartu jam hadir yang telah diberikan. Pengisian kartu jam hadir untuk karyawan tidak tetap dikelompokan sesuai dengan masing-masing divisi yang kemudian akan diserahkan ke pada mandor masing-masing divisi. Setiap satu bulan sekali kartu jam hadir ini dikumpulkan oleh Assiten yang kemudian diserahkan pada bagian personalia. Bagian personalia bertugas melakukan pengecekan terhadap daftar presensi karyawan dan membuat rekap absensi karyawan yang digunakan sebagai dasar dalam membuat laporan daftar hadir karyawan. kemudian bagian keuangan akan membuat daftar gaji dan upah karyawan yang selanjutnya akan ditujukan kepada pimpinan untuk diotorisasi yang akan nantinya akan dibayarkan kepada karyawan oleh bagian keuangan.

Berdasarkan dari hasil pengamatan peneliti permasalahan yang terdapat pada PT. Sri Andal lestari diketahui bahwa terdapat perangkapan tugas yang dilakukan oleh fungi keuangan, fungsi keuangan yang membuat daftar gaji dan upah serta fungsi keuangan juga yang melakukan pembayaran. Pembuatan daftar gaji dan upah seharusnya dilakukan oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah. Fungsi keuangan hanya mengecek dan menghitung kembali daftar gaji dan upah yang dibuat, serta melakukan pembayaran gaji kepada karyawan.

Selain itu terdapat juga permasalahan pada PT. Sri Andal Lestari 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 fiktif dan manipulasi hari kerja.

Berikut merupakan data gaji dan upah karyawan PT. Sri Andal Lestari yang diperoleh sebagai berikut:

Tabel 1.1
Daftar Gaji Karyawan
Tahun 2014

Bulan	Gaji dan Upah Dibayar	Gaji dan Upah Seharusnya	Selisih
Januari	Rp 603,648,000	Rp 600,652,800	Rp 2,995,200
Februari	Rp 503,040,000	Rp 500,736,000	Rp 2,304,000
Maret	Rp 549,120,000	Rp 545,894,400	Rp 3,225,600
Total	**Rp 1,655,808,000**	**Rp 1,647,283,200**	**Rp 8,524,800**

Sumber: (Penulis, 2014)

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

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk mengetahui lebih dalam bagaimana penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada perusahaan, apakah telah berjalan efektif sebagai sarana untuk melaksanakan pengendalian dalam sebuah skripsi yang berjudul **"Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Sistem Penggajian dan Pengupahan pada PT. Sri Andal Lestari".**

2. Bagi perusahaan

   Dapat memberikan sumbangan pemikiran yang berguna bagi perusahaan yang menjadi objek penelitian penulis.

3. Bagi almamater

   Sebagai referansi dan panduan dalam penelitian-penelitian sejenis dimasa mendatang.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya yang berjudul analisis sistem pengendalian intern terhadap sistem penggajian antara lain dilakukan oleh Setyadi (2005) meneliti tentang kebijakan penerapan sistem pengendalian intern dan prosedur penggajian pada PT. KAI Daop VI Yogyakarta, dari hasil penelitiannya tersebut menjelaskan bahwa sistem pengendalian terhadap prosedur penggajian di PT. KAI Daop VI Yogyakarta telah diterapkan dengan baik ditunjukkan penerapan praktik yang sehat di dalam melaksanakan tugas pada setiap fungsi organisasi.

Hariprativi (2006) juga meneliti tentang prosedur penggajian dan penerapan sistem pengendalian intern terhadap penggajian karyawan pada BMT Al Ikhlas Yogyakarta, dari hasil penelitian tersebut menjelaskan bahwa BMT Al Ikhlas Yogyakarta telah memisahkan tugas dan tanggungjawab fungsional pada masing-masing bagian yang berhubungan dengan penggajian karyawan.

Dari penelitian sebelumnya di atas persamaan yang dapat dilihat yaitu sistem pengendalian intern atas penggajian dan pengupahan, sedangkan perbedaan dengan penelitian sebelumnya yaitu pada objek penelitian dimana yang menjadi objek peneliti kali ini adalah PT. Sri Andal Lestari Palembang yaitu perusahaan perkebunan.

B. Landasan Teori

1. Sistem Pengendalian Intern

a. Pengertian sistem pengendalian intern

Kurnia (2013) mengatakan sistem pengendalian intern merupakan suatu perencanaan yang meliputi struktur organisasi dan semua metode dan alat-alat yang di koordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong efisiensi, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

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

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

b. Tujuan sistem pengendalian intern

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

Mulyadi (2010:178) mengatakan tujuan pengendalian intern adalah sebagai berikut:

a. Menjaga kekayaan perusahaan
    1. Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah diterapkan
    2. Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada
b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
    1. Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan
    2. Pencatatan transaksi yang telah terjadi dalam catatan akuntansi

Tujuan tersebut dirinci lebih lanjut sebagai berikut:

a) Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan:
    1. Pembatasan akses langsung terhadap karyawan
    2. Pembatasan akses tidak langsung terhadap karyawan
b) Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada:
    1. Pembandingan secara periodik antara catatan akuntansi dengan kekayaan yang sesungguhnya ada

2. Rekonsiliasi antara catatan akuntansi yang diselenggarakan

c) Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan:

1. Pemberian otorisasi oleh pejabat yang berwenang
2. Pelaksanaan transaksi sesuai dengan otorisasi yang diberikan oleh pejabat yang berwenang

d) Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi:

1. Pencatatan semua transaksi yang terjadi
2. Transaksi yang dicatat adalah benar-benar terjadi
3. Transaksi dicatat dalam jumlah yang benar
4. Transaksi dicatat dalam periode akuntansi yang seharusnya
5. Transaksi dicatat dengan penggolongan yang seharusnya
6. Transaksi dicatat dan diringkas dengan teliti

(Kurnia, 2013) mengakatan Tujuan pengendalian intern adalah:

a. Menjaga kekayaan organisasi
b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi
c. Mendorong efisiensi
d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

c. Unsur-unsur dalam pengendalian intern

Suatu Pengendalian intern yang baik perlu adanya unsur-unsur yang berhubungan langsung dengan pengendalian, sehingga tujuan dari pengendalian intern dapat tercapai. Unsur-unsur ini merupakan cara perusahaan untuk mencapai tujuan pengendalian intern.

Mulyadi (2010:166) mengatakan Untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain:

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

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam perusahaan manufaktur misalnya, kegiatan pokoknya adalah memproduksi dan menjual produk. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen produksi, departemen pemasaran, dan departemen keuangan dan umum. Departemen-departemen ini kemudian terbagi-bagi lebih lanjut menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan.

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

a) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpangan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

b) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh semua tahap suatu transaksi

2. 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 untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.

Dari pihak lain, formulir merupahan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan ketelitian dan keandalan (*realibility*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Adapun cara-cara yang umunya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

a) Penggunaan formulir bernomor urut bercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat yang memberikan otorisasi terlaksananya transaksi.

b) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). 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 (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persengkokolan diantara mereka dapat dihindari.

e) Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.

f) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.

g) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

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

a) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisa jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang menduduki jabatan tersebut.

b) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannnya.

c) Misalnya untuk menjamin transaksi penjualan dilaksanakan oleh karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, pada saat seleksi karyawan untuk mengisi jabatan masing-masing kepala fungsi pembelian, kepala fungsi penerimaan dan fungsi akunatansi, manajemen puncak membuat uraian jabaran (*job description*) dan telah menetapkan persyaratan jabatan (*job requirements*). Dengan demikian pada seleksi karyawan untuk jabatan-jabatan tersebut telah digunakan persyaratan jabatan tersebut sebagai kriteria seleksi.

Sistem pengendalian intern yang memadai bagi perusahaan mempunyai persyaratan yang berbeda-beda, tergantung dari sifat serta keadaan masing-masing perusahaan. Tidak ada sistem pengendalian intern yang baku yang dapat dipakai oleh seluruh perusahaan. Perusahaan yang memiliki sistem pengendalian intern yang baik dapat meminimalkan terjadinya praktek-praktek kecurangan dalam perusahaan.

COSO menyebutkan sistem pengendalian yang baik harus memenuhi lima komponen pengendalian intern yang saling terkait (Romney and Steinbart, 2006):

1. Lingkungan pengendalian

   Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern yang membentuk disiplin dan struktur serta mempengaruhi kesadaran personel organisasi tentang pengendalian. Komponen ini meliputi sikap manajemen disemua tingkatan terhadap operasi secara umun dan konsep pengendalian secara khusus. Faktor-faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas antara lain integritas dan nilai-nilai etika, komitmenm akan kompetensi, filosofi dan gaya operasi manajemen, struktur organisasi, pendelegasian wewenang dan tanggungjawab, kebijakan dan praktik tentang sumber daya manusia.

2. Penilaian resiko

   Penaksiran resiko merupakan identifikasi entitas dan analisis terhadap resiko yang relevan untuk mencapai tujuan, membentuk suatu dasar untuk menetukan bagaimana resiko harus dikelola.

Menurut Romney (2006: 246) faktor yang membentuk penafsiran resiko antara lain adalah adanya perubahan lingkungan, personel yang terlibat dalam fungsi dan berbagai lini produk.

3. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian merupakan kegiatan-kegiatan pengendalian, yang merupakan kebijakan dan peraturan yang menyediakan jaminan yang wajar bahwa tujuan pengendalian pihak manajemen dapat dicapai. Secara umum, prosedur-prosedur pengendalian terdapat lima kategori (Romney, 2006) yaitu otorisasi transaksi dan kegiatan yang memadahi, pemisahan tugas, desain dan penmggunaan dokumen serta catatan yang memadai, penjagaan asset dan catatan yang memadai, dan pemeriksaan independen atas kinerja.

4. Informasi dan komunikasi

Sistem informasi meliputi sistem akuntasi dan terdiri dari metode-metode dan catatan-catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, menggabungkan, menganalisis, mengelompokkan, mancatat, dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan dan memetapkan pertanggujawaban atas aktiva dan kewajiban.

5. Pegawasan

Pengawasan merupakan proses yang dilakukan personil yang tepat untuk menilai kualitas kinerja SPI sepanjang waktu, termasuk penilaian apakah rancangan telah dioperasikan sebagaimana dikehendaki, dan apakah modifikasi telah dilakukan untuk perubahan kondisi yang terjadi.

2. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

a. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

(Mulyadi, 2010:373) menyatakan Gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer yang biasanya dibayarkan secara tetap perbulan. Upah adalah pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) yang biasanya dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Mulyadi (2010:373) menerangkan tentang sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan seperti dibawah ini:

> Sistem informasi akuntansi penggajian digunakan untuk melaksanakan penghitungan, pembayaran, dan pencatatan gaji bagi karyawan yang dibayar tetap bulanan, dan sistem informasi akuntansi pengupahan digunakan untuk melaksanakan penghitungan, pembayaran, dan pencatatan upah bagi karyawan yang dibayar berdasarkan hari, jam, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah (Mulyadi, 2010:374) :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
2. Kartu jam hadir
3. Kartu jam kerja
4. Daftar gaji dan upah
5. Rekap daftar gaji dan upah
6. Surat pernyataan gaji dan upah

7. Amplop gaji dan upah
8. Bukti kas keluar

b. Tujuan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Tujuan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ialah sistem penggajian dan pengupahan harus dirancang untuk membayar gaji dan upah semua karyawan secara tepat waktu. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan juga harus dirancang untuk menyediakan data-data yang berguna bagi kebutuhan pengambilan keputusan manajemen. Kebutuhan-kebutuhan tersebut meliputi penyelesaian setiap ketidakpuasan karyawan dan negoisasi menyangkut pensiun dan tunjangan karyawan lainnya.

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

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

Berdasarkan teori-teori di atas dapat disimpulkan tujuan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah mengurangi siklus

penggajian dan kepegawaian serta dokumen dan catatan, merancang dan melaksanakan prosedur yang berkaitan dengan perhitungan gaji dan upah.

c. Bagian-Bagian Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu (Idhambhima, 2013) :

1. Kepegawaian

   Untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan calon karyawan, membuat keputusan tarif gaji, dan upah, kenaikan pangkat, golongan, mutasi. Dan ini semua berada di tangan kepegawaian, di bawah dapartemen personalia dan umum.

2. Pencatatan waktu

   Untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Berada di tangan kepegawaian, di bawah departemen personalia dan umum.

3. Pembuat daftar gaji dan upah

   Untuk mencatat daftar gaji dan upah yang berupa penghasilan bruto dan potongan karyawan. Berada ditangan kepegawaian, dan di bawah departemen personalia dan umum

4. Fungsi Akuntansi

   Untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah (utang gaji dan upah, utang

pajak, utang dana pensiun). Berada di tangan : Bagian utang, kartu biaya, jurnal.

5. Fungsi Keuangan

   Mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah, serta menguangkan cek tersebut ke bank. Kejadian ini berada ditangan bagian kas.

3. Sistem Pengendalian Intern Dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

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

Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh Mauliza (2009) jenis-jenis kecurangan tersebut antara lain:

1. Adanya karyawan atau pegawai fiktif, yaitu penerbitan cek gaji ke orang lain yang tidak bekerja bagi perusahaan. Hal ini terjadi akibat keterlanjutan penerbitan cek setelah pegawai diberhentikan (tidak menghapus nama orang yang sudah berhenti atau diberhentikan, namun tetap mengeluarkan gajinya).
2. Penyiapan buku pembayaran gaji dan upah palsu dengan maksud mendapat pembayaran dua kali.

3. Menguangkan cek gaji dan upah yang belum ditagih oleh pegawai yang bersangkutan.
4. Membuat kesalahan dalam perhitungan, sehingga gaji dan upah yang diterima oleh karyawan maupun buruh lebih atau kurang dari yang semestinya.
5. Adanya karyawan yang melakukan absensi untuk beberapa orang karyawan lain.
6. Pinjaman pegawai yang tidak mendapat persetujuan dicatat sebagai pengeluaran.
7. Mencatat jumlah total gaji dan upah yang tidak benar dalam buku gaji upah.

Setelah melihat berbagai kecurangan diatas, maka dalam hal ini sangat diperlukan sistem pengendalian intern terhadap gaji dan upah.

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

1. Organisasi
   a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
   b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.
2. Sistem Operasi
   a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.

b. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didarakan pada surat keputusan Direktur Keuangan.

c. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.

d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.

e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.

f. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.

g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

3. Prosedur Pencatatan

a. Perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.

b. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

4. Praktik yang sehat

a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.

b. Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.

c. Pembuatan daftar gaji & upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.

d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.

e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis-jenis penelitian dapat dikelompokkan menjadi beberapa kelompok, Menurut Sugiono (2004:5), jenis-jenis penelitian dapat dikelompokkan menurut tujuan, pendekatan, tingkat eksplanasi, analisis dan jenis data, tingkat eksplanasi adalah penelitian yang bermaksud menjelaskan kedudukan variable yang diteliti serta hubungan antara satu variable dengan variable lain, Berdasarkan hal ini, penelitian menurut tingkat eksplanasi dapat dikelompokkan menjadi deskriptif, komparatif dan asosiatif.

1. Penelitian Deksritif

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

2. Penelitian komparatif

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

3. Penelitian Asosiatif

   Penelitian Asosiatif adalah penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antara dua variabel atau lebih. Jenis penelitian yang digunakan oleh penulis adalah Deskritif yaitu yang bertujuan

untuk mengetahui sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT. Sri Andal Lestari.

B. Tempat Penelitian

Penelitian ini bertempat pada PT Sri Andal Lestari yang merupakan anak cabang PT Buana Sriwijaya Sejahtera Group yang beralamat pada Jln. Mayor Ruslan No. 2000 Palembang.

C. Operasionalisasi Variabel

Tabel III.1
Operasionalisasi Variabel

Variabe	Definisi	Indikator
Sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan	Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan seluruh cara-cara serta alat-alat yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan menjaga dipatuhinya manajemen yang telah diterapkan lebih dahulu.	a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas. b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

Sumber: (gagasan penulis berdasarkan teori,2014)

D. Data yang diperlukan

Menurut Sugiyono (2009:14) data dilihat dari cara memperoleh nya yaitu:

1) Data primer

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

2) Data sekunder

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

Pada penelitian ini jenis data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Data primer yang digunakan adalah hasil wawancara dan observasi mengenai prosedur penggajian dan sisitem pengendalian intern pada sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Sri Andal Lestari Sedangkan data sekunder yang digunakan untuk penelitian ini adalah gambaran umum PT. Sri Andal Lestari, struktur organisasi, dokumen-dokumen yang digunakan dalam penggajian dan pengupahan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Husein Umar (2011:49-52) dilihat dari segi cara atau teknik pengumpulan data, maka teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan cara:

1. Pengamatan (Observasi)

   Pengamatan (Observasi) adalah metode pengumpulan data, peneliti mencatat informasi sebagaimana yang mereka saksikan selama penelitian

2. Angket

   Angket adalah suatu pengumpulan data yang dilakukan dengan memberikan atau menyebarkan daftar-daftar pertanyaan-pertanyaan kepada responden dengan harapan memberikan respon atas daftar pertanyaan tersebut.

3. Wawancara

   Wawancara adalah bentuk komunikasi langsung antara peneliti dan responden.

4. Dokumentasi

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

Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini berupa Wawancara yaitu Melakukan tanya jawab dengan pihak-pihak yang terkait dalam penyediaan informasi yang dibutuhkan. Dalam hal ini yaitu karyawan pada bagian penggajian, bagian akuntansi, dan bagian personalia. Serta Dokumentasi yaitu Mengambil data yang diperoleh dari dokumen-dokumen di PT Sri Andal Lestari. Meliputi catatan, prosedur, dan pengendalian internal dalam sistem penggajian dan pengupahan.

F. Analisis dan Teknik Analisis

Menurut Husein Umar (2011:37-38) Analisis dan Teknik Analisis terdiri dari sebagai berikut:

1. Analisis Data

   a. Kuantitatif

      Kuantitatif yaitu metode analisis data yang diukur dengan skala numerik (angka), biasanya untuk data yang dapat dihitung untuk menghasilkan penaksiran kuantitatif yang kokoh.

   b. Kualitatif

      Kualitatif yaitu metode analisis data yang diukur dengan cara memberikan penjelasan dalam bentuk kata-kata atau dalam bentuk kalimat.

Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif deskriptif. Dengan menguraikan hasil penelitian yang kemudian dideskripsikan berdasarkan landasan teori yang telah disusun. Hal ini digunakan untuk mengetahui penerapan sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan yang dilakukan oleh perusahaan, sehingga dapat diketahui kelemahan dalam sistem pengedalian intern atas sistem penggajian dan pengupahan.

2. Teknik Analisis

Teknik analisis yang digunakan adalah uraian penjelasan mengenai sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan, serta mengumpulkan, mencatat, dan menyusun serta menganalisis dari penyajian data yang diperoleh dari PT. Sri Andal Lestari.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Sejarah Singkat Penelitian

a. Gambaran Umum Perusahaan

PT. Sri Andal Lestari merupakan perusahan swasta yang bergerak perkebunan sawit. PT. Sri Andal Lestari merupakan anak cabang dari PT. Buana Sriwijaya Sejahtera Group Palembang yang beralamat pada Jln. Mayor Ruslan No. 2000 Palembang.

PT. Sri Andal Lestari dalam meningkatkan usahanya memiliki Visi dan Misi yaitu :

Visi :

Tercapainya perusahaan yang efisien dengan kualitas Produk dan layanan prima secara berkesinambungan.

Misi :

a. Meningkatkan produktifitas dan kualitas hasil perkebunan, Produk Turunana dan Produk lainnya secara efektif dan efisien.
b. Mempertahankan areal untuk kawasan konservasi dan menjaga keberdaannya.
c. Menciptakan sumber daya manusia yang terampil dan profesional melalui sitem pelatihan dan pendidikan yang komprehensif dan berkesinambungan.

d. Menciptakan kepuasan pelanggan atas produk dan layanan yang dihasilkan.

e. Meningkatkan Taraf Hidup dan Pola Fikir masyarakat setempat.

b. Aktivitas Perusahaan

1) Jenis Karyawan

Jumlah karyawan PT. Sri Andal Lestari sekitar 491 orang. Karyawan tetapnya sebanyak 41 orang dan karyawan harian (buruh) kurang lebih sebanyak 450 orang terdiri dari enam divisi yaitu divisi umum dan teknik, divisi bibitan, divisi satu, divisi dua, divisi tiga, dan divisi plasma.

Jenis karyawan pada PT. Sri Andal Lestari terdiri dari:

a) Karyawan staff

Karyawan staff disebut juga karyawan sebagai pimpinan, tugasnya memimpin dan mengawasi kerja karyawan pelaksana. Pengangkatan dan pemberhentian karyawan staff dilakukan oleh direksi.

b) Karyawan pelaksana

Karyawan pelaksana dibagi atas:

(i) Karyawan Tetap Bulanan

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

dibagi menjadi beberapa golongan sesuai dengan lama masa bekerja.

(2) Karyawan Tidak Tetap

Karyawan yang melaksanakan tugasnya untuk waktu tertentu saja, sesuai dengan kontrak yang telah disepakati sebelumnya.

2) Jam Kerja Karyawan

Jadwal jam kerja pada PT. Sri Andal Lestari adalah:

a) Jam 07.00 s.d 12.00 waktu bekerja

b) Jam 12.00 s.d 13.00 waktu istirahat

c) Jam 13.00 s.d 15.00 waktu bekerja

3) Dokumen yang Digunakan

a) Kartu Jam Hadir

Digunakan untuk mencatat daftar hadir karyawan pada PT. Sri Andal Lestari yang dibuat oleh personalia.

b) Daftar Rekap Gaji dan Daftar Upah

Digunakan untuk mencatat jumlah gaji dan upah bruto karyawan tetap perusahaan setelah dikurangi potongan-potongan PPh pasal 21, utang karyawan, dan lain-lain.

c) Surat Perintah Lembur

Surat lembur merupakan surat yang dibuat oleh divisi yang terkait yang digunakan sebagai bukti bahwa seorang karyawan telah melakukan lembur.

d) Lembar Penerimaan Gaji

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

e) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini digunakan untuk mencatat pengeluaran uang yang digunakan untuk membayar gaji karyawan.

4) Fungsi Yang Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Sri Andal Lestari terdiri dari:

a) Bagian Personalia

Bagian ini bertugas melakukan pengecekan terhadap daftar presensi karyawan dan membuat rekap absensi karyawan.

b) Bagian Keuangan

Bagian ini bertanggung jawab atas gaji karyawan seperti membuat Daftar Gaji dan upah, Rekap Gaji dan upah karyawan dari Rekap Absensi karyawan setiap bulannya. Bagian ini juga membuat Lembar Penerimaan gaji dan upah, melakukan pembayaran gaji dan upah karyawan serta meminta tanda tangan karyaawan.

c) Bagian Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan pencatatan atas pembayaran gaji karyawan dan buku kas keluar.

2. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas

a. Struktur Organisasi

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

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

Dalam suatu perusahaan, pimpinan perusahaan adalah orang yang memegang kendali dan bertanggung jawab terhadap jalannya roda perusahaan, namun itu semua tidak akan berhasil tanpa adanya dukungan dan kerjasama dengan para pekerja. Dalam hal ini berarti dalam suatu perusahaan terdapat dua pihak yang saling berkepentingan, yaitu

pimpinan dan tenaga pelaksanaan. Dengan kata lain, dalam suatu perusahaan ada jenjang jabatan pada posisi masing-masing baik tugas maupun tanggung jawab. Oleh sebab itu, sangatlah diperlukan suatu pembagian tugas serta pendelegasian wewenang dari pimpinan kepada bawahannya untuk melaksanakan kegiatanya.

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

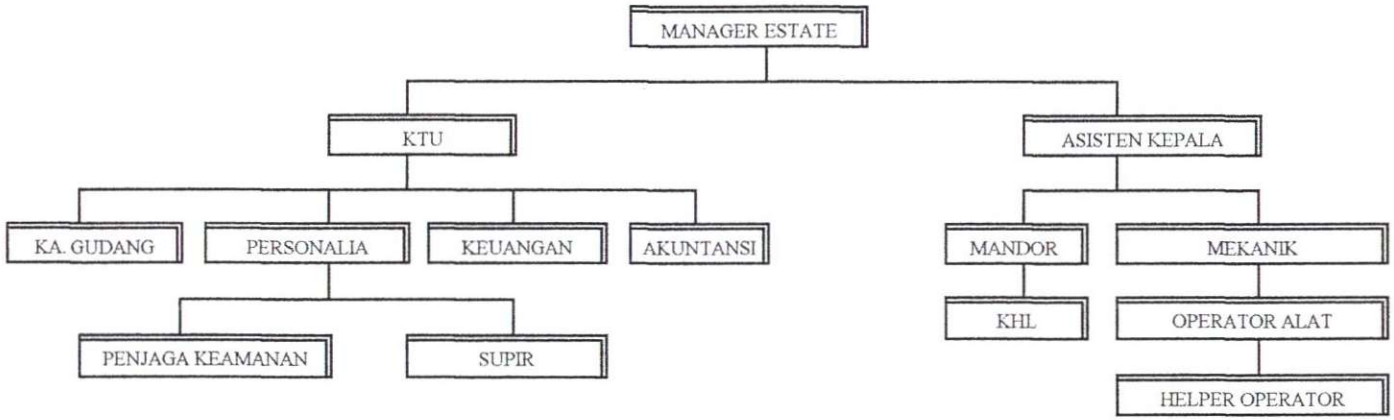
Bentuk struktur organisasi sangat penting dalam perusahaan, karena bentuk struktur organisasi yang jelas akan memberikan gambaran yang lebih sempurna dalam menentukan setiap tugas, wewenang dan tanggung jawab yang dimiliki pada bagian yang satu dengan bagian yang lain.

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

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

Adapun struktur organisasi PT. Sri Andal Lestari dalam melaksanakan kegiatan perusahaannya dapat dilihat pada gambar IV.1 :

Gambar VI.1
Struktur Organisasi
PT. Sri Andal Lestari



sumber: PT. Sri Andal Lestari, 2014

b. Pembagian Tugas

Berdasarkan Struktur Ogranisasi di atas pembagian tugas pada PT. Sri Andal Lestari adalah sebagai berikut:

1. Manager Estate

Adapun tugas dan Tanggung Jawab dari manager estate adalah:

a) Menyusun anggaran dan rencana seluruh kegiatan operasional teknis kebun di lapangan, dariland clearance, LC, pembibitan, perawatan, panen, dll
b) Melaksanakan pemeriksaan periodik maupun insidentil untuk setiap kegiatan kebun dilapangan
c) Mengendalikan kegiatan produksi dilapangan dan peningkatannya
d) Mengendalikan biaya operasional agar tercapai hasil yang maksimal namun efisien
e) Bertanggungjawab untuk pelaksanaan seluruh kegiatan administrasi dan pelaporan yang berada dibawah tanggung jawabnya dan mengotorisasi permintaan dana gaji dan upah karyawan.
f) Membina hubungan yang baik, harmonis dan bersifat kekeluargaan dengan masyarakat setempat
g) Membimbing, membina, memotivasi dan memperhatikan seluruh personil yang berada dibawah tanggung jawabnya

2. Kepala Tata Usaha (KTU)

Adapun tugas dan Tanggung Jawab dari kepala tata usaha adalah:

a) Bertanggung Jawab atas semua laporan keuangan dan administrasi kebun serta pengelolaan gudang kebun
b) Bertanggung jawab atas pembukuan, administrasi dan keuangan kebun.
c) Melakukan pengecekan dan pengotorisasian terhadap rekap permintaan gaji yang telah dibuat.
d) Memonitoring keberadaan aset perusahaan.
e) Memastikan ketentuan-ketentuan perusahaan telah dijalankan.

3. Personalia dan Umum.

Adapun tugas dan Tanggung Jawab dari personalia dan umum adalah:

a) Bertanggung jawab atas masalah ketenagakerjaan di kebun.
b) Membuat rekap daftar hadir karyawan.
c) Membantu manajer menyelesaikan hal-hal yang berkaitan dengan masalah ketenagakerjaan.
d) Menjaga hubungan baik dengan pihak luar (masyarakat dan instansi pemerintah) dan bertanggung jawab terhadap masalah-masalah kemasyarakatan.
e) Bertanggung jawab atas pelayanan terhadap tamu -tamu perusahaan, baik internal maupun eksternal (instansi pemerintah)
f) Menegakkan disiplin karyawan.

g) Berkoordinasi dengan KTU dalam hal pemakaian inventaris perusahaan oleh karyawan.

h) Mengarahkan *security* untuk meningkatkan keamanan (membantu manajer di bidang keamanan)

i) Bertanggung jawab atas administarasi personalia.

4. Penjaga Keamanan

Adapun tugas dan Tanggung Jawab dari Penjaga Keamanan adalah:

a) Menjaga dan mengawasi serta mengamankan Asset Perusahaan.

b) Mengamankan gejala-gejala yang mungkin tumbul untuk mengacaukan/menghambat pencapaian produksi kebun.

c) Mencegah unsure-unsur negative yang ada di lingkungan kebun.

d) Mengawasi pengiriman produksi ke pabrik, menjaga dan mengawasi penggunaan pupuk.

e) Menjada stabilitas keamanan di emplasmen dan di afdeling-afdeling kebun.

f) Menghubungi pejabat yang berwenang apabila terjadi kebakaran, pencurian, bencana alam dan lainnya agar dapat di ambil tindakan.

g) Mengadakan Kontrol kelapangan di setiap hari guna untuk mencegah terjadinya pencurian produksi.

h) Menerima tugas-tugas khusus dan pelimpahan wewenang dari Senior Manager.

i) Menjalin hubungan dengan masyarakat sekitar kebun/unit, instansi terkait dan pihak ketiga.

j) Memberikan saran kepada Manager sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya baik diminta maupun tidak di minta untuk efisien dan efektivitas pengelolaan organisasi.

5. Bagian Keuangan

Adapun tugas dan Tanggung Jawab dari bagian keuangan adalah:

a) Melaksanakan pengelolaan keuangan perusahaan

b) Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan perusahaan

c) Melaksanakan pembuatan daftar gaji dan upah karyawan

d) Melaksanakan pengecekan dan pembayaran gaji dan upah karyawan

6. Bagian Akuntansi

Adapun tugas dan tanggungjawab dari bagian akuntansi yaitu Melaksanakan semua pencatatan yang timbul akibat pemasukan dan pengeluaran keuangan

7. Bagian gudang

Adapun tugas dan Tanggung Jawab dari bagian gudang adalah:

a) Bertanggung jawab terhadap persediaan barang gudang sesuai dengan administrasi persediaan barang

b) Membuat pesanan barang (Material Request) untuk kebutuhan kebun

c) Menerima barang-barang dan memastikan barang yang diterima sesuai pesanan dan surat pengantar barang dari Supplier/Kebun sepupu dan mencatat pada kartu persediaan

d) Membuat bon pengeluaran barang dan mencatat pengeluaran pada kartu persediaan barang (kartu putih), sekaligus membuat nomor perkiraan untuk pembebanan

e) Membuat surat pengantar barang untuk barang-barang yang akan dikirim ke kebun sepupu/ Kantor Pusat

f) Membuat berita acara penerimaan pupuk dan mengambil sampel pupuk untuk diuji kembali di kantor beasar Medan

g) Memastikan bahwa letak barang pad rak telah sesuai dengan ketentuan

h) Memeriksa dan memastikan input data peneluaran barang sesuai form dan penerimaan barang sesuai form

i) Memastikan persediaan barang B3 telah ditempatkan sesuai dengan ketentuan

j) Memastikan simbol-simbol bahaya dan simbol lainnya terpasang sesuai ketentuan

k) Memastikan pekerja yang bekerja diarea gudang menggunakan APD yang sesuai

l) Berpartisipasi dan melaporakan potensi bahaya di area kerjanya.

m) Melaksanakan pekerjaan yang diinstruksikan oleh KTU, Tekniker-1 dan pengurus.

8. Asisten Kepala (Aksep).

Membantu manajer dalam mengawasi kegiatan tanaman dan mengoordinir beberapa asisten lapangan. Secara rinci tugas dan tanggung jawab asisten kepala sebagai berikut:

a) Membantu manajer kebun dalam mengawasi HK, pemakaian material (bahan penolong) dan spaer part, inventaris perusahaan, dan pemakaian kendaraan dan alat –alat berat.
b) Membantu manajer kebun dalam pencapain target produksi TBS.
c) Membantu manajer kebun dalam pengamanan divisi masing-masing.

9. Bagian Teknik.

Tugas dan tanggung jawab bagian teknik yaitu : Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan perawatan kendaraan, alat-alat berat, peralatan dan mesin-mesin kebun, pengelolaan konstruksi yang meliputi bangunan, jalan, jembatan dan *drainase*, dan bertanggung jawab terhadap kelancaran operasional kendaraan dan alat berat.

10. Mandor

Adapun tugas dan Tanggung Jawab dari mandor adalah:

a) Menjadi Mandor dan pengawas untuk segala pekerjaan yang dilakukan karyawan.
b) Bertanggung jawab kepada asisten atas segala kegiatan yang dilaksanakan di lapangan pada hari tersebut.
c) Mencatat atau mengisi buku Mandor atas hasil kerja dilaksanakan pada hari tersebut dan melaporkan kepada Asisten.
d) Mengontrol kehadiran dan pekerjaan karyawan BHL (Buruh Harian Lepas) yang bekerja pada hari tersebut
e) Harus mengetahui bahan dan alat yang digunakan serta mengetahui kode tempat yang dilaksanakan BHL, pada hari tersebut.
f) Menjaga, mengawasi dan bertanggung jawab atas semua bibit yang berada di pembibitan.

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

Pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pemisahan fungsi-fungsi diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan.

Struktur organisasi yang ada pada PT. Sri Andal Lestari sudah memadai, tetapi terdapat kelemahan. Dimana yang seharusnya bertugas membuat daftar gaji dan upah para pekerja adalah fungsi pembuatan daftar gaji dan

upah, tetapi pada PT. Sri Andal Lestari yang membuat rekap daftar gaji dan upah adalah bagian keuangan yang seharusnya hanya mengecek dan menghitung kembali daftar gaji dan upah yang dibuat oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah serta melakukan pembayaran gaji dan upah kepada karyawan. Hal ini dapat menimbulkan kecurangan yang akan kerugian perusahaan.

3. Prosedur Pengajian dan Pengupahan pada PT. Sri Andal Lestari

Sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Sri Andal Lestari terdiri dari beberapa prosedur sebagai berikut :

a. Prosedur pencatat waktu hadir

Prosedur ini dimulai pada saat karyawan datang dan mengisi kartu jam hadir, pengisian kartu jam hadir ini masih manual, belum menggunakan mesin pencatat waktu. Pengisian berupa menuliskan nama dan menandatangani kartu jam hadir pada saat hadir di perusahan dan kembali mengisi kartu jam hadir pada saat akan pulang bekerja. Prosedur pencatatan waktu hadir dilakukan dengan ketentuan:

1) Pengisian kartu jam hadir untuk karyawan bulanan tetap ini diletakan di sebelah pintu masuk perusahaan dan proses pengisian absensi ini tidak diawasi oleh suatu bagian tertentu karena belum terdapatnya fungsi pencatatan waktu di dalam perusahaan.

2) Pengisian kartu jam hadir untuk karyawan tidak tetap dikelompokan sesuai dengan masing-masing divisi yang kemudian akan diserahkan ke pada mandor masing-masing divisi. Setiap satu bulan sekali kartu jam hadir ini dikumpulkan oleh Assiten yang kemudian diserahkan pada bagian personalia. Bagian personalia bertugas melakukan pengecekan terhadap daftar presensi karyawan dan membuat rekap absensi karyawan yang digunakan sebagai dasar dalam membuat laporan daftar hadir karyawan.

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

4) Pencatatan waktu lembur pada PT. Sri Andal Lestari ditujukan untuk seluruh karyawan perusahaan. Pelaksanaan lembur ini berdasarkan bagian terkait membuat Surat Perintah Lembur (SPL), kemudian meminta persetujuan & tanda tangan Kepala Bagian, kemudian karyawan menerima SPL yang sudah ditandatangani setelah itu melakukan lembur. SPL diberikan ke bagian personalia bersamaan dengan kartu jam hadir untuk cek dan direkap ke dalam laporan daftar hadir karyawan.

b. Prosedur pembuatan daftar hadir

Setelah bagian personalia menerima kartu jam hadir maka akan di buat laporan daftar hadir karyawan. Pembuatan laporan daftar hadir karyawan ini bertujuan untuk mencatat kehadiran karyawan yang berisi jumlah absensi karyawan seperti sakit, izin, dan alpa bagi karyawan yang tidak tepat waktu hadir untuk setiap harinya. Serta mencatat waktu lembur karyawan ke dalam laporan daftar hadir karyawan. Setelah daftar hadir karyawan dibuat maka akan dilakukan penghitungan gaji dan upah oleh bagian keuangan tersebut.

c. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

Prosedur ini dilakukan oleh bagian keuangan, prosedur ini dimulai dengan melihat daftar hadir karyawan, berdasarkan dokumen tersebutlah maka akan di hitung gaji dan upah yang akan diberikan kepada karyawan. Setiap karyawan dihitung gaji dan upahnya dan kemudian dibuatkan daftar gaji dan upah serta rekap daftar gaji dan upah. Daftar gaji dan upah berisi jumlah upah, lembur, jumlah potongan dan penghasilan bersih setiap karyawan. Daftar gaji dan upah dibuat dua rangkap, rangkap pertama akan diberikan pada KTU dan manager sebagai pengajuan permohonan penyerahan uang untuk pembayaran upah karyawan, dan rangkap dua daftar gaji disimpan oleh bagian pengupahan itu sendiri.

d. Prosedur Pembayaran gaji dan upah

Prosedur ini dimulai dengan mengajukan permohonan penyerahan uang pada KTU dan manager dengan dilampirkannya daftar upah karyawan.

Setelah penyerahan uang disetujui oleh Manager maka uang tersebut akan segera diserahkan kepada bagian keuangan guna membayar gaji dan upah karyawan. Karena tidak adanya slip gaji maka karyawan menandatangani tanda terima pembayaran gaji dan upah yang telah dibuat oleh bagian keuangan sebagai bukti telah menerima pembayaran gaji dan upah, tanda terima tersebut kemudian diarsipkan oleh bagian keuangan.

4. Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan pada PT. Sri Andal Lestari

a) Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional

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

Melalui struktur yang ada dalam perusahaan, maka akan dinilai baik atau tidaknya sistem yang ada dalam perusahaan. Rangkaian tugas dan wewenang dari masing-masing organisasi tersebut akan dapat diketahui apakah perusahaan telah melaksanakan pemisahan fungsi terhadap tugas serta wewenang pada masing-masing bagian.

Dalam melaksanakan prosedur penggajian dan pengupahan yang dimulai dari pembuatan daftar jam hadir sampai dengan pembayaran gaji dan upah tidak hanya dilakukan oleh satu orang saja, akan tetapi belum ada pemisahan tugas antara fungsi pembuat daftar upah karyawan dengan

fungsi pembayaran upah. Pada PT. Sri Andal Lestari, bagian Akuntansi selain melakukan pembayaran gaji dan upah pada karyawan juga melakukan pembuatan daftar gaji dan upah yang seharusnya fungsi ini dipisahkan.

b) Wewenang Prosedur dan Prosedur Pencatatan

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

c) Praktek yang sehat

Adapun praktik yang sehat dalam kegiatan pengupahan pada perusahaan ini adalah sebagai berikut :

Kartu jam kerja yang merupakan dasar dari penghitungan gaji dan upah merupakan dokumen yang sangat penting dalam sistem pengajian dan pengupahan pada PT. Sri Andal Lestari, maka dari itu sangat diperlukan kebenarannya. Karyawan mengisi kartu jam kerja saat masuk dan pulang kerja tanpa pengawasan fungsi pencatat waktu, sehingga tidak jarang karyawan melakukan kecurangan dengan mengisikan jam hadir dan karyawan yang fiktif sehingga kebenarannya pun patut dipertanyakan.

B. Pembahasan

Dalam menjalankan aktifitasnya perusahaan memerlukan pengendalian intern yang baik dan memadai. Dengan adanya struktur pengendalian intern yang baik maka dapat melindungi harta kekayaan perusahaan, mengecek keandalan data akuntansi, serta dapat meningkatkan efisiensi dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan, semua itu tergantung pada sumber daya manusia yang mengolahnya. Pada bab ini akan dibahas mengenai analisis pengendalian intern atas sistem penggajian dan pengupahan yang diterapkan oleh PT. Sri Andal Lestari dimana akan diadakan perbandingan antara teori-teori yang telah diuraikan pada bab II dengan keadaan yang terjadi diperusahaan tersebut.

Pelaksanaan sistem pengendalian intern atas sistem penggajian dan pengupahan dimaksudkan untuk membantu manajemen dalam mengawasi pelaksanaan terhadap prosedur sistem penggajian dan pengupahan sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai. Pembahasan ini akan dilakukan dalam tiga bagian, yaitu :

a. Analisis terhadap Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi yang ada disuatu perusahaan berfungsi untuk mengetahui dan memisahkan tugas, wewenang dan tanggungjawab dari masing-masing karyawan, sehingga tidak ada kesimpangsiuran dalam melaksanakan pekerjaan dan tujuan dari perusahaan tersebut dapat tercapai. Oleh karena itu untuk menunjang terlaksananya kegiatan atau aktivitas

perusahaan harus didukung oleh sistem pengendalian intern yang baik guna tercapainya tujuan yang diinginkan oleh perusahaan tersebut. Salah satu syarat yang harus dipenuhi guna mencapai tujuan pengendalian intern yang baik adalah adanya pemisahan tangungjawab secara tepat yang dapat tergambar dalam struktur organisasi.

Melalui struktur organisasi, kita dapat menilai baik atau tidaknya sistem yang ada dalam perusahaan dan dari rangkaian tugas dan wewenang dari masing-masing bagian organisasi tersebut dapat diketahui apakah perusahaan telah melaksanakan pemisahan fungsi terhadap tugas dan wewenang masing-masing bagian. Pemisahan fungsi dan tanggungjawab secara tepat merupakan sarana untuk memudahkan pengawasan terhadap kemungkinan terjadinya kesalahan dan kecurangan dalam aktivitas perusahaan.

Pada PT. Sri Andal Lestari terdapat perangkapan tugas pada fungsi keuangan, dimana bagian keuangan ini membuat daftar gaji dan upah dan melakukan pembayaran gaji dan upah karyawan, seperti yang ada pada teori yang telah diuraikan bahwa fungsi pembuat daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah. Pemisahan fungsi ini dilakukan agar tugas dan wewenang kedua bagian menjadi jelas.

Pengendalian intern terhadap struktur organisasi pada PT. Sri Andal lestrai kurang memadai, dimana terdapat perangkapan tugas yang dilakukan oleh bagian keuangan, bagian keuangan ini merangkap fungsi pembuat daftar gaji dan upah dan fungsi pembayaran gaji dan upah yang seharusnya

dipisahkan, hal ini dikarenakan terbatasnya tenaga kerja yang ada di PT. Sri Andal Lestari.

Pemisahan fungsi yang belum dilakukan oleh PT. Sri Andal Lestari ini bukan tanpa alasan, perusahaan menganggap pekerjaan dalam hal membuat daftar gaji dan upah, penghitungan gaji dan upah dan pembayaran gaji dan upah bagi karyawan yang bersangkuatan dapat ditangani oleh bagian keuangan itu sendiri, sehingga tidak perlu diadakannya pemisahan fungsi. Perusahaan pun berusaha untuk menghemat biaya yang akan dikeluarkan oleh perusahaan apabila menambah karyawan baru.

Melihat perbandingan antara teori dengan keadaan yang terjadi pada PT. Sri Andal Lestari, hal ini sangat memungkinkan terjadinya kecurangan-kecurangan yang bersifat merugikan perusahaan. Perangkapan tugas ini dapat menjadi faktor yang mendukung terjadinya kecurangan dan jika terus menerus terjadi dapat berakibat buruk bagi perusahaan. Pada PT. Sri Andal lestari sebaiknya dilakukan pemisahan tugas antara fungsi pembuat daftar gaji dan upah dengan fungsi pembayaran gaji dan upah karyawan, karena ini merupakan bagian terpenting dalam pelaksanaan sistem penggajian dan pengupahan.

Dari uraian di atas maka dapat dikatakan bahwa sistem pengendalian intern terhadap struktur organisasi pada PT. Sri Andal Lestari belum dilaksanakan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari adanya perangkapan tugas yang dilakukan oleh fungsi keuangan, bagian keuangan melakukan pembuatan daftar gaji dan upah serta pembayaran gaji dan upah yang

seharusnya dipisahkan. Ini merupakan kelemahan dari sistem pengendalian intern atas penggajian dan pengupahan pada PT. Sri Andal Lestari.

Berdasarkan pembahasan diatas, sebaiknya perusahaan membuat satu bagian lagi khusus bagian pembuatan daftar gaji dan upah. Hal ini dimaksudkan untuk mencegah terjadinya kecurangan dan penyalah gunaan wewenang oleh bagian keungan. Pembentukan bagian daftar gaji dapat dilakukan dengan dua cara yaitu :

1. Menambah karyawan baru khusus untuk membuat daftar gaji karyawan, tetapi dengan catatan perusahaan mampu membayar gaji karyawan tersebut.
2. Dengan menggunakan bagian lain dari divisi-divisi yang ada diperusahaan yang tidak berhubungan dengan fungsi penyimpanan. Misalnya bagian personalia untuk menjalankan fungsi pembuatan daftar gaji. Hal ini dimaksudkan untuk menghemat pengeluaran perusahaan.

b. Analisis terhadap sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi dan prosedur pencatatan akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya.

Dari hasil wawancara yang penulis lakukan pada PT. Sri Andal Lestari, sebagian besar karyawannya mengaku bahwa pada saat pembayaran gaji dan upah mereka tidak mendapatkan slip upah, mereka hanya menandatangani

tanda terima upah dan yang tertera dalam tanda terima tersebut hanya jumlah upah dan kolom penandatanganan. Perusahaan merasa tidak perlu memberikan slip upah pada karyawan.

Prosedur penggajian dan pengupahan pada PT. Sri Andal Lesatri dimulai dengan diterima kartu jam hadir yang akan di buat menjadi daftar hadir selanjutnya akan menjadi dasar penghitungan upah karyawan. Kemudian bagian keuangan akan menghitung gaji dan upah pada daftar hadir tersebut, mulai dari menghitung gaji dan upah kotor, potongan-potongan atau tambahan-tambahan dan upah bersih karyawan. Perusahaan tidak membuat slip gaji untuk karyawan hanya berupa rekap pembayaran gaji dan upah yang nantinya akan di tandatangani oleh karyawan sebagai bukti telah menerima gaji.

Slip upah yang tidak diberikan pada karyawan jelas merugikan karyawan, karena karyawan tidak bisa menghitung kembali jumlah upah, potongan-potongan dari penghasilan mereka, sehingga karyawan tidak bisa merinci kembali kebenaran dari penghasilan yang mereka dapatkaan. Tidak adanya slip upah ini juga mendorong terjadinya kecurangan-kecurangan, dapat saja bagian pengupahan mencatat angka yang fiktif atau tidak sama dengan angka yang akan dibayarkan pada karyawan. Jika hal ini terus menerus terjadi juga dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan.

Seperti pada teori, bahwa Surat pernyataan gaji dan upah ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersama dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah.

Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan.

Dilihat dari uraian dan perbandingan antara teori dan keadaan yang ada pada perusahaan diatas terdapat dokumen yang belum dilengkapi oleh PT. Sri Andal Lestari, yaitu slip gaji dan upah yang tidak diterima oleh karyawan pada saat penerimaan upah yang dalam hal ini merupakan kelemahan bagi perusahaan. Sebaiknya perusahaan dapat memberikan slip upah pada karyawan barsamaan dengan pembayaran upah. Slip upah dapat dibuat rangkap dua, rangkap pertama dapat diarsipkan bagi perusahaan dan rangkap ke dua dapat diberikan kepada karyawan yang bersangkutan perusahaan juga perlu melengkapi dokumen-dokumen yang terkait dalam pengupahan sebagai berikut:

1) Kartu jam hadir

   Kartu ini berfungsi untuk mencatat kehadiran karyawan tetap atau karyawan tidak tetap untuk setiap harinya yang nantinya akan dikumpulkan sebagai dasar pembayaran upah karyawan.

2) Daftar hadir

   Dari kartu jam hadir yang ada makan akan dibuat daftar hadir yang berisikan rekap dari kartu hadir para karyawan, akan tertera keterangan izin, sakit dan alpa setiap karyawan.

3) Daftar gaji dan upah

   Dokumen ini berisikan jumlah upah bruto setiap karyawan dan pengurangan atas potongan-potongan yang berupa hutang

karyawan, iuran karyawan dan potongan lainnya. Jadi perhitungan jumlah upah karyawan dibuat terpisah dari daftar hadir karyawan. Penghitungan jumlah upah karyawan ini dapat dilakukan fungsi pembuatan daftar gaji dan upah yang tentunya harus dipisahkan dengan fungsi pembayaran gaji dan upah.

4) Bukti kas keluar / surat permohonan pengedropan uang

Dokumen ini merupakan surat permohonan pemberian uang yang di buat oleh bagian keuangan yang di tujukan untuk manager untuk pembayaran upah karyawan.

5) Slip gaji dan upah

Dokumen ini dibuat oleh bagian keuangan dan diberikan kepada karyawan bersamaan dengan pembayaran upah, sebagai bukti upah karyawan.

6) Tanda terima upah

Dokumen ini juga dibuat oleh bagian keuangan merupakan dokumen tanda terima gaji dan upah yang telah diambil oleh karyawan dengan menandatangani dokumen ini merupakan bukti karyawan tersebut telah menerima upahnya.

c. Analisis terhadap praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Praktek yang sehat adalah suatu kondisi, dimana setiap bagian yang ada dalam perusahaan melaksanakan tugas dan fungsinya dengan mengikuti

ketentuan yang telah ditetapkan sehingga dapat menyakinkan bahwa persetujuan, pencatatan, dan otorisasi yang telah dilakukan telah sesuai dengan prosedur yang berlaku. Pencatatan waktu hadir yang ada di lingkungan PT. Sri Andal Lestari setiap hari kerja yaitu pada pukul 07.00 WIB sampai pukul 15.00 WIB. Dengan waktu istirahat satu jam pada pukul 12.00 WIB sampai pukul 13.00 WIB. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas, diperlukan prosedur yang baik dalam pelaksanaannya seperti halnya dengan pencatatan waktu kerja.

Sistem pencatatan waktu membantu perusahaan untuk meyakinkan bahwa karyawan benar-benar bekerja sesuai dengan jumlah jam yang diakuinya. Namun hal ini sering disalah gunakan oleh pihak karyawan yang ada di PT. Sri Andal Lestari. Pada PT. Sri Andal Lestari system pencatatan waktu masih bersifat manual. Setiap karyawan diwajibkan untuk menulis nama dan tanda tangan pada kartu jam hadir pada saat datang dan pulang kerja tanpa adanya pengawasaan yang dilakukan oleh fungsi pencatatan waktu, kemudian bagian personalia akan menerima kartu jam hadir dari mandor yang selanjutnya akan diserahkan kebagian keuangan untuk di proses gaji dan upah.

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

hadir diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatat waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, dimana karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahan, atau dapat menggunakan mesin pencatat waktu.

Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan. Pada PT. Sri Andal Lestari juga diberlakukannya denda pemotongan gaji bagi karyawan yang terlambat datang dan pemberlakuan jam lembur dengan tarif yang telah ditetapkan, hal ini dilakukan untuk memicu karyawan untuk datang tepat waktu dan mendorong semangat kerja karyawan, namun hal ini lah yang bisa saja menjadi pemicu kecurangan yang dilakukan oleh karyawan, bagi karyawan yang datang telat mereka dapat menuliskan waktu yang fiktif atau menuliskan jam kehadiran tepat waktu sehingga terbebas dari denda yang dikenakan perusahaan bagi karyawan yang terlambat.

Berdasarkan uraian diatas dan perbandingan antara teori dan keadaan yang terjadi pada perusahaan bahwa pihak manajemen PT. Sri Andal Lestari belum memahami pentingnya pengawasan pada saat pengisian waktu hadir.

Sebaiknya perusahaan menerapkan praktik yang sehat pada PT. Sri Andal lestari dengan menambah fungsi pengawasan waktu atau menyerahkan tanggungjawab pengawasan pengisian waktu hadir karyawan ini kepada divisi lain misalnya pada bagian personalia, bagian personalia mencatat jam kehadiran dan kepulangan dari karyawan, pada saat karyawan

datang dapat langsung menemui bagian personalia untuk mengisi absen, begitupun saat selesai jam kerja sehingga tidak terjadi kecurangan pengisian jam kerja oleh karyawan yang bersangkutan, hal ini dilakukan karena kartu jam hadir ini adalah dasar dari pembayaran upah karyawan. Begitupun untuk absensi karyawan tidak tetap, kehadiran dan kegiatan karyawan tidak tetap yang di awasi oleh mandor dapat terjadinya kecurangan karyawan fiktif dan manipulasi hari kerja. Mandor bisa saja melakukan penambahan jumlah hari kerja atau memambah karyawan yang tidak sudah bekerja lagi dan ini yang menyebabkan terjadinya pembengkakan jumlah hari kerja yang mempengaruhi jumlah yang akan di bayar untuk gaji dan upah. Seharusnya setiap pencatatan waktu kehadiran yang dilakukan karyawan yang di awasi oleh mandor juga harus diawasi langsung oleh fungsi pengawasan waktu.

Dari analisis yang dilakukan oleh penulis berdasarkan permasalahan yang ada diatas, dapat dilihat bahwa pada PT. Sri Andal Lestari masih ada sistem pengendalian intern yang belum di lakukan oleh perusahan, hal ini dikarenakan perusahaan merasa masih mampu untuk mengontrol dan mengawasi para karyawannya dan untuk memenuhi sistem pengendalian intern ini akan menambah biaya yang harus dikeluarkan oleh perusahaan, belum lagi jika harus memenuhi fungsi – fungsi yang seharusnya ada dianggap akan membuat pemborosan tenaga kerja bagi perusahan. Padahal jika sistem pengendalian intern ini dapat dipenuhi oleh perusahaan maka tujuan perusahaan akan dapat tercapai dan tingkat kecurangan yang dilakukan oleh karyawan dapat di minimalisir sehingga perusahaan tidak

mengalami kerugian terus menerus akibat penyelewengan-penyelewengan dan kecurangan yang dilakukan oleh karyawannya sendiri.

Tidak adanya fungsi pencatatan watu yang ada pada PT. Sri Andal Lestari merupakan kelemahan sistem pengendalian intern yang ada pada perusahaan ini.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

Keberhasilan sebuah perusahaan dapat dipengaruhi oleh sumber daya manusia yang ada di perusahaan. Sehingga perlu adannya sistem pengendalian untuk memperoleh sumber

daya manusia yang berkompeten. Ada beberapa tahapan yang dilakukan oleh perusahaan untuk memperoleh sumber daya manusia yang berkompeten, yaitu:

1) Perekrutan karyawan

Di PT. Sri Andal Lestari dalam perekrutan karyawan akan diadakan seleksi untuk menetukan apakah calon karyawan tersebut telah berkompeten di bidangnya. Misalnya untuk bagian keuangan pendidikan minimal D3.

2) Penilaian prestasi/kinerja karyawan

Dilakukan setiap akhir tahun untuk menentukan karyawan yang memiliki kinerja terbaik di perusahaan.

3) Promosi jabatan

Akan diberikan kepada karyawan yang memiliki kinerja yang baik dan prestasi yang dicapai memuaskan.

4) Rotasi

Rotasi pekerjaan akan dilakukan bagi karayawan tetapi masih dalam divisi yang sama.

Karyawan yang ada di PT. Sri Andal Lestari telah memiliki kompetensi yang sesuai dengan bidangnya. Contoh: karyawan di bidang Keuangan, dengan kriteria D3 dan S1 dari lulusan akuntansi atau komputerisasi akuntasi. Tetapi dengan adanya standar pendidikan tertentu tidak menjamin perusahaan akan terbebas dari resiko kecurangan, dengan ilmu dan pendidikan yang dimiliki oleh karyawan justru bisa membuat karyawan melakukan kecurangan dengan memanipulasi data yang ada. Hal ini dimungkinkan terjadi karena tidak adanya pengawasan dalam proses penggajian di perusahaan. Untuk meminimalisasi terjadinya kecurangan perusahaan dapat melakukan pengawasan berkala.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang penulis ambil berdasarkan penjelasan dan analisa yang berkenaan dengan sistem pengupahan pada PT. Sri Andal Lestari adalah :

1. Pada PT. Sri Andal Lestari struktur organisasi dan dan pembagian tugas belum terlaksana dengan baik, karena masih ada perangkapan tugas yang dilakukan oleh bagian keuangan yaitu melakukan pembuatan daftar gaji dan upah dan melakukan pembayaran gaji dan upah yang seharusnya dipisahkan. Hal ini tidak sesuai dengan unsur organisasi sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada teori, dimana disebutkan bahwa fungsi pembuat daftar gaji dan upah harus terpisah dari pembayaran gaji dan upah. Dengan adanya perangkapan tugas tersebut maka dapat menimbulkan penyelewengan-penyelewengan terhadap uang yang akan digunakan untuk pembayaran gaji dan upah karyawan seperti kurang atau lebih bayar dan salah hitung jumlah gaji dan upah yang pada akhirnya akan merugikan perusahaan.

2. Belum adanya dokumen berupa slip gaji dan upah yang seharusnya diterima oleh karyawan pada saat menerima gaji dan upah, hal ini jelas merugikan karyawan, dengan tidak adanya slip gaji dan upah maka

karyawan tidak dapat melihat potongan-potongan dan tambahan yang mereka dapat dari gaji dan upah mereka, perusahaan belum memenuhi unsur sistem otorisasi dan pencatatan yang seharusnya diberlakukan pada sistem pengendalin intern penggajian dan pengupahan pada perusahaan. Sehingga dengan tidak adanya slip gaji dan upah tersebut perusahaan terkesan kurang transparan dalam pembayaran gaji dan upah pada karyawannya

3. Praktik yang sehat pada PT. Sri Andal Lestari struktur terbilang belum memadai, dimana tidak ada pengewasan terhadap karyawan saat mengisi kartu jam hadir, hal ini juga tidak sesuai dengan unsur praktik yang sehat pada sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan, dimana seharusnya pengisian kartu jam hadir harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu. Tidak adanya pengawasan dari fungsi pencatat waktu dapat menimbulkan kecurangan yang dilakukan oleh karyawan itu sendiri, seperti pengisian jam hadir yang fiktif. Pengisian kartu jam hadir ini harus diawasi karena merupakan dasar dari perhitungan gaji dan upah karyawan, sehingga juga perlu perhatian khusus dari pihak manajemen.

B. Saran

Dari beberapa kesimpulan yang telah diuraikan diatas, maka penulis memberikan saran-saran sebagai masukan bagi perusahaan yang dapat dipergunakan sebagai dasar pertimbangan apabila PT. Sri Andal Lestari

ingin melaksanakan sistem pengendalian intern pengupahan yang disesuaikan dengan keadaan perusahaan tersebut.

1. Perlu adanya pemisahan tugas antara fungsi pembuat daftar gaji dan upah dengan fungsi pembayaran gaji dan upah, karena kedua fungsi tersebut merupakan bagian terpenting dalam penggajian dan pengupahan. Pembuatan daftar gaji dan upah dapat dilakukan oleh pembuatan daftar gaji dan upah sedangkan pembayaran gaji dan upah dapat dilakukan oleh bagian keuangan itu sendiri, sehingga terdapat pemisahan tugas yang jelas dan mencegah terjadinya kecurangan yang dapat dilakukan oleh bagian keuangan.

2. PT. Sri Andal Lestari dapat melengkapi dokumen yang belum tersedia dalam hal ini adalah slip upah karyawan yang seharusnya mereka terima, dokumen ini berisi jumlah gaji, potongan-potongan dan tambahan serta informasi-informasi yang menyangkut upah karyawan, sehingga karyawan merasa jelas atas rincian jumlah upah yang mereka terima.

3. Penggajian dan Pengupahan pada PT. Sri Andal Lestari ini atas berdasarkan jam hadir karyawan, oleh karena itu di butuhkan pengawasan dalam pengisian daftar hadir oleh karyawan, tanggung jawab dalam pengawasan ini dapat dilimpahkan pada bagian personalia, dengan demikian dapat meminimalisir kecurangan yang dilakukan oleh karyawan dalam pegisian daftar hadir.

DAFTAR PUSTAKA

Alfin Arens Loebbecke. 2007. Alih Bahasa Amir Abadi Yusuf, Auditing *Pendekatan Terpadu*, Edisi Indonesia, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.

Husein Umar. 2011. *Metode Penelitian Edisi Revisi*, PT Raja Grafindo Persada, Jakarta.

Jogianto. 2007. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Kedua, Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada, Yogyakarta.

Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Edisi Indonesia. Jakarta: Salemba Empat.

Romney, B. Marshall dan Paul John Steinbart, 2006, *Accounting Information System*, Edisi 9, Salemba Empat, Jakarta.

Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, CV. Alfabeta, Bandung.

Idhambhima Alpanja. 2013. *Sistem Penggajian Dan Pengupahan* (online), (www.idhambhima.blogspot.com/2013/01/sistem-akuntansi-penggajian-dan-pengupahan.html, diakses17Juni2014).

Ika Haripratiwi, 2006, *Analisis Sistem Penegndalian Intern Penggajian Karyawan Pada BMT Al Ikhlas Yogyakarta* (online), http://idb4.wikispaces.com/file/view/sm4004+ANALISIS+SISTEM+PENGENDALIAN+INTERN.pdf, diakses17Juni2014.

Kurnia Budi Raharjo. 2013. *Pemahaman SPI (Sistem Pengendalian Intern)* (online), (www.kurniawanbudi04.wordpress.com/2013/01/13/pemahaman-spi-sistem-pengendalian-intern/, diakses17Juni2014).

Mauliza Febria, 2009, *Peranan Sistem Akuntansi Dalam Mendukung Pengendalian Intern Atas Gaji dan Upah Pada PT Mopoli Raya* (online), (http://repository.usu.ac.id/handle/123456789/16843, diakses17Juni2014.

Muchlisin Riadi. 2012. *Sistem Penggajian Dan Pengupahan* (online), (www.kajianpustaka.com/2012/01/sistem-penggajian-dan-pengupahan.html, diakses17Juni2014).

PT. SRI ANDAL LESTARI

PALM OIL MILL & PLANTATION

Jalan Mayor Ruslan No. 1179 Palembang 30114 Telp. (0711) 361222 Fax. (0711) 351453 Email : ptsalplm@yahoo.co.id

Palembang, 16 Juli 2014

Nomor : 201/SAL/III/14
Lampiran :
Perihal : Surat Keterangan Selesai Riset

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Ekonomi

Di

Palembang

Dengan Hormat,

Bersama ini kami menerangkan bahwa :

Nama	: Exsi Risna Yulita
NIM	: 22.012.423.P
Fakultas	: Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang
Program Studi	: Akutansi

Adalah benar saat ini telah selesai melakukan penelitian data dalam rangka penyusunan skripsi yang bersangkutan di PT. Sri Andal Lestari.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan seperlunya.

Hormat Kami,

Khairil Soleh

بِسْمِ اللهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

MA MAHASISWA :	Exsi Risna Yulita	PEMBIMBING	
M :	22 2012 423.P	KETUA	M. Orba Kurniawan S.E, S.H, M.Si
OGRAM STUDI :	Sistem Informasi Akuntansi	ANGGOTA	

UL SKRIPSI :

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS SISTEM PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA PT. SRI ANDAL LESTARI

O	TGL/BLTH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
	12/7	Bab I			~~Acc~~ perbaiki
	12/7	Bab I			Acc
	15/7	Bab II & III			Kelasan direpik
	19/7	Bab III			Acc
		~~Bab IV & V~~			~~Perbaiki~~
	24/7	Bab IV			perbaiki
	26/7	Bab IV			perbaiki
	5/8	Bab IV			Acc
0	5/8	Bab V			perbaiki
1	6/8	Bab V			perbaiki
2	7/8	Bab V			Acc
3					
4					
5					
6					

ATATAN :

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

Dikeluarkan di : Palembang

Pada tanggal

a.n. Dekan

Program Studi

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

FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

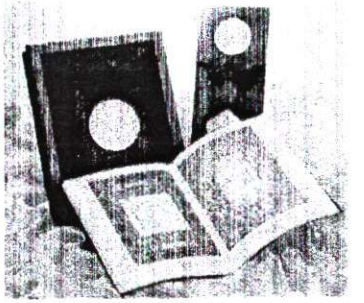
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

SERTIFIKAT

182/J-10/FEB-UMP/SHA/VIII/2014

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :



NAMA : EXSI RISNA YULITA
NIM : 222012423.P
JURUSAN : Akuntansi

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

Palembang, 07 Agustus 2014

an. Dekan
Wakil Dekan IV

Unggul dan Islami

Drs. Antoni, M.H.I.

LANGUAGE AND CAREER DEVELOPMENT INSTITUTE
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
UNIVERSITY OF MUHAMMADIYAH PALEMBANG

CERTIFICATE

OF COMPLETION

This is to certify that :

_____

has successfully completed TOEFL Preparation Course
conducted by Language and Career Development Institute,
Faculty of Economics and Business, covering (thirty) hours of instruction,
Course Duration : June 02 – June 14, 2014

Palembang, June 30, 2014

PROF. Dr. INDAWAN SYAHRI, M.Pd
Consultant

ABID DJAZULI, SE, MM
Dean

LEMBAGA BAHASA DAN PENGEMBANGAN KARIR (LBPK)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

SURAT KETERANGAN TELAH MENGIKUTI TES TOEFL

ɔungan dengan akan dilaksanakannya ujian Komprehensif di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Univeristas mmadiyah Palembang, maka mahasiswa dengan nama dibawah ini telah mengikuti Tes TOEFL, untuk di lehkan sementara mendaftar pada ujian tersebut, yaitu :

NO	NAME	STUDENT NUMBER
1	Eksi Risna Yulita	22 2012 423. P

urat Keterangan Ini di Laporkan ASLI,
idak Boleh difotocopy dan hanya berlaku sampai dengan **31 AGUSTUS 2014**

Palembang, 15 Juli 2014
a.n. Dekan
Wakil Dekan I

Drs. Sunardi, SE, M.Si
NIDN : 0206046303

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

STATUS DISAMAKAN / TERAKREDITASI

PIAGAM

No.392/H-4/PPKKN/UMP/IIX/2014

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

Nama	: Exsi Risna Yulita
Nomor Pokok Mahasiswa	: 22 2012 423. P
Fakultas/Jurusan	: Ekonomi/Akuntansi
Tempat Tgl. Lahir	: Tanjung Lubuk, 07-12-1990

Telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata Tematik Posdaya Angkatan ke-6 yang dilaksanakan dari tanggal 23 Januari sampai dengan 06 Maret 2014 bertempat di:

Kelurahan/Desa	: 12 Ulu
Kecamatan	: Seberang Ulu II
Kota/Kabupaten	: Palembang
Dengan Nilai	: (A)

Mengetahui
Rektor

Dr. [illegible] Hris, S.E., M.Si.

Palembang, 28 Maret 2014
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Ir. Alhanannasir, M.Si.

BIODATA PENULIS

I DATA PRIBADI

Nama : Exsi Risna Yulita

NIM : 22.2012.423.P

Fakultas : Ekonomi

Jurusan : Akuntansi

Tempat Tanggal Lahir: Kayuagung, 07 Desember 1990

Alamat : Dusun 1 No 09 Kel. Tanjung Lubuk Kec. Kayuagung Kab. Ogan Komering Ilir 30651

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Nomor telpon/HP : 0852 738 24622

Pekerjaan : Karyawan PT. Buana Sriwijaya Sejahtera

Nama Orang Tua

1. Ayah : Abdul Kadir
2. Ibu : Daryana

Pekerjaan Orang Tua

1. Ayah : Karyawan PTPN VII (Persero)
2. Ibu : Ibu Rumah Tangga

Alamat Orang Tua : Dusun 1 No 09 Kel. Tanjung Lubuk Kec. Kayuagung Kab. Ogan Komering Ilir 30651

II PENDIDIKAN FORMAL

1996 – 2002	: SD Negeri Tanjung Lubuk (OKI)
2002 – 2005	: SMP Negeri 2 Kayuagung (OKI)
2005 – 2008	: SMA Negeri 1 Kayuagung (OKI)
2008 – 2011	: Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang Jurusan Akuntansi

Penulis,

Exsi Risna Yulita

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dian Septarini

Pekerjaan : Pengajar di LBPK FE/UMP

Alamat : LBPK FE/UMP

No.telp : 0852 68220027

Dengan ini menyatakan bahwa abstrak skripsi yang berjudul Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Sistem Penggajian dan Pengupahan pada PT. Sri Andal Lestari atas nama Exsi Risna Yulita telah diperiksa/dikoreksi dengan benar.

Palembang, Agustus 2014

Yang memeriksa,

(Dian Septarini)

HASIL WAWANCARA

ANALISIS PENEGNDALIAN ATAS PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA PT. SRI ANDAL LESTARI

Wawancara langsung dengan Administrasi Keuangan pada PT. Sri Andal Lestari

1. Penulis : Bagaimana profil dari perusahaan ini(sejara singkat)?
   Jawab:
   PT. Sri Andal Lestari merupakan perusahaan perkebunan yang bergerak bidang sawit, yang merupakan anak cabang dari PT. Buana Sriwijaya Sejahtera.

2. Penulis: Apakah perusahaan ini sudah memiliki struktur organisasi yang memisahkan fungsi dan tugas yang jelas?
   Jawab:
   Perusahaan ini memiliki sruktur organisasi yang memisahkan fungsi dan tugas

3. Penulis: Bagaimana prosedur pencatatan kartu jam hadir?
   Jawab:
   Para karyawan mengisi kartu jam hadir secara manual dengan menulis nama dan tandatangan saat datang dan pulang kerja.

4. Penulis: Apakah terdapat pengawasan pada saat pencatatan waktu hadir?
   Jawab: karyawan langsug mengisi kartu jam hadir tanpa ada pengawasan.

5. Penulis: Apakah terdapat dokumen surat pernyataan upah didalam perusahaan?
   Jawab:
   Perusahaan tidak memiliki dokumen surat pernyataan gaji bagi para karyawannya. Karyawan hanya menandatangani surat penerimaan gaji?

6. Penulis: Bagaimana sistem perhitungan gaji dan upah harian di perusahaan?
   Jawab:perhitungan gaji untuk karyawan tetap ditentukan oleh direksi berupa surat keputusan (SK) saat pengankatan karyawan sesuai dengan golongan. sementara karyawan tidak tetap di hitung berdasarkan hari kerja dalam satu bulannya di kali dengan upah harian yang telah di tetapkan perusahaan, akan di akumulasi dan dibayarkan pada pertengan bulan berikutnya.

7. Penulis: Fungsi-fungsi apa saja yang terkait dalam pengupahan dan bagaimana prosedur pengupahannya?
   Jawab:

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Sri Andal Lestari terdiri dari:

a) Bagian Personalia
Bagian ini bertugas melakukan pengecekan terhadap daftar presensi karyawan dan membuat rekap absensi karyawan.

b) Bagian Keuangan
Bagian ini bertanggung jawab atas gaji karyawan seperti membuat Daftar Gaji dan upah, Rekap Gaji dan upah karyawan dari Rekap Absensi karyawan setiap bulannya. Bagian ini juga membuat Lembar Penerimaan gaji dan upah, melakukan pembayaran gaji dan upah karyawan serta meminta tanda tangan karyaawan.

c) Bagian Akuntansi
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan pencatatan atas pembayaran gaji karyawan dan buku kas keluar.

Sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Sri Andal Lestari terdiri dari beberapa prosedur sebagai berikut :

a. Prosedur pencatat waktu hadir

Prosedur ini dimulai pada saat karyawan datang dan mengisi kartu jam hadir, pengisian kartu jam hadir ini masih manual, belum menggunakan mesin pencatat waktu. Pengisian berupa menuliskan nama dan menandatangani kartu jam hadir pada saat hadir di perusahan dan kembali mengisi kartu jam hadir pada saat akan pulang bekerja. Prosedur pencatatan waktu hadir dilakukan dengan ketentuan:

1) Pengisian kartu jam hadir untuk karyawan bulanan tetap ini diletakan di sebelah pintu masuk perusahaan dan proses pengisian absensi ini tidak diawasi oleh suatu bagian tertentu karena belum terdapatnya fungsi pencatatan waktu di dalam perusahaan.
2) Pengisian kartu jam hadir untuk karyawan tidak tetap dikelompokan sesuai dengan masing-masing divisi yang kemudian akan diserahkan ke pada mandor masing-masing divisi. Setiap satu bulan sekali kartu jam hadir ini dikumpulkan oleh Assiten yang kemudian diserahkan pada bagian personalia. Bagian personalia bertugas melakukan pengecekan terhadap daftar presensi karyawan dan membuat rekap absensi karyawan yang digunakan sebagai dasar dalam membuat laporan daftar hadir karyawan.
3) Apabila ada karyawan yang berhalangan hadir, ijin keluar atau cuti diwajibkan memberikan keterangan kepada pihak perusahaan dan apabila tidak masuk karena sakit harus memberikan surat keterangan

dari dokter dan diberikan kepada pihak perusahaan setelah karyawan tersebut masuk.

4) Pencatatan waktu lembur pada PT. Sri Andal Lestari ditujukan untuk seluruh karyawan perusahaan. Pelaksanaan lembur ini berdasarkan bagian terkait membuat Surat Perintah Lembur (SPL), kemudian meminta persetujuan & tanda tangan Kepala Bagian, kemudian karyawan menerima SPL yang sudah ditandatangani setelah itu melakukan lembur. SPL diberikan ke bagian personalia bersamaan dengan kartu jam hadir untuk cek dan direkap ke dalam laporan daftar hadir karyawan.

b. Prosedur pembuatan daftar hadir

Setelah bagian personalia menerima kartu jam hadir maka akan di buat laporan daftar hadir karyawan. Pembuatan laporan daftar hadir karyawan ini bertujuan untuk mencatat kehadiran karyawan yang berisi jumlah absensi karyawan seperti sakit, izin, dan alpa bagi karyawan yang tidak tepat waktu hadir untuk setiap harinya. Serta mencatat waktu lembur karyawan ke dalam laporan daftar hadir karyawan. Setelah daftar hadir karyawan dibuat maka akan dilakukan penghitungan gaji dan upah oleh bagian keuangan tersebut.

c. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

Prosedur ini dilakukan oleh bagian keuangan, prosedur ini dimulai dengan melihat daftar hadir karyawan, berdasarkan dokumen tersebutlah maka akan di hitung gaji dan upah yang akan diberikan kepada karyawan. Setiap karyawan dihitung gaji dan upahnya dan kemudian dibuatkan daftar gaji dan upah serta rekap daftar gaji dan upah. Daftar gaji dan upah berisi jumlah upah, lembur, jumlah potongan dan penghasilan bersih setiap karyawan. Daftar gaji dan upah dibuat dua rangkap, rangkap pertama akan diberikan pada KTU dan manager sebagai pengajuan permohonan penyerahan uang untuk pembayaran upah karyawan, dan rangkap dua daftar gaji disimpan oleh bagian pengupahan itu sendiri.

d. Prosedur Pembayaran gaji dan upah

Prosedur ini dimulai dengan mengajukan permohonan penyerahan uang pada KTU dan manager dengan dilampirkannya daftar upah karyawan. Setelah penyerahan uang disetujui oleh Manager maka uang tersebut akan segera diserahkan kepada bagian keuangan guna membayar gaji dan upah karyawan. Karena tidak adanya slip gaji maka karyawan menandatangani tanda terima pembayaran gaji dan upah yang telah dibuat oleh bagian keuangan sebagai bukti telah menerima pembayaran gaji dan upah, tanda terima tersebut kemudian diarsipkan oleh bagian keuangan.

Daftar Gaji dan Upah
PT. Sri Andal Lestari
TAHUN 2013

(Dalam Rupiah)

No	Bulan	GAJI	UPAH	TOTAL
1	Januari	75,000,000	518,400,000	593,400,000
2	Februari	80,000,000	514,944,000	594,944,000
3	Maret	79,775,700	519,552,000	599,327,700
4	April	76,750,000	552,960,000	629,710,000
5	Mei	75,000,000	587,520,000	662,520,000
6	Juni	80,450,000	570,240,000	650,690,000
7	Juli	77,890,000	588,825,600	666,715,600
8	Agustus	77,000,000	559,104,000	636,104,000
9	September	75,950,000	574,041,600	649,991,600
10	Oktober	79,600,000	598,080,000	677,680,000
11	November	75,000,000	595,353,600	670,353,600
12	Desember	78,500,000	606,873,600	685,373,600
	TOTAL	**930,915,700**	**6,785,894,400**	**7,716,810,100**

Sumber : (Penulis, 2014)

PT. SRI ANDAL LESTARI
DAFTAR GAJI KARYAWAN KBT
BULAN: MARET
DIVISI: UMUM

NO	NAMA KARYAWAN	GOL	SUSKEL	JABATAN	HK	JUMLAH	TOTAL POTONGAN	JUMLAH TERIMA	TANDA TANGAN	
1	ARIZ M. PLANDI		K/1	KRANI GUDANG	28	1,920,000.00	632,700.00	1,287,300.00	1	
2	ARAHAP		K/0	MANDOR BIBITAN	27	1,920,000.00	717,200.00	1,202,800.00		2
3	NUGRAHA PUTRA		K/1	PEMBANTU MANDOR	29	2,013,500.00	1,444,800.00	568,700.00	3	
4	EBIET TANHAR		TK	PK	24	1,920,000.00	599,800.00	1,320,200.00		4
5	BASIRUN		K/3	PK	30	1,920,000.00	1,146,500.00	773,500.00	5	
6	EDO WARDO		K/1	PK	30	1,920,000.00	1,571,700.00	348,300.00		6
7	ADI ATMANEGARA		TK	PK	24	1,920,000.00		1,920,000.00	7	
	TOTAL					**13,533,500.00**	**6,112,700.00**	**7,420,800.00**		

Desa Sedang, 30 Maret 2014

Disetujui Oleh,

Ir. Danang Satriyadi
Manager Estate

Diketahui Oleh

Herie Ardiansyah
KTU

Dibuat oleh,

Irma Suryani
Adm Keuangan

PT. SRI ANDAL LESTARI
DAFTAR GAJI KARYAWAN KHL
BULAN: MARET
DIVISI: UMUM

NO	NAMA KARYAWAN	GOL	SUSKEL	JABATAN	HK	JUMLAH	TOTAL POTONGAN	JUMLAH TERIMA	TANDA TANGAN
1	ARI MARYONO		K/1	KRANI PERSONALIA	27	2,073,600.00	1,526,300.00	547,300.00	1
2	TURYONO		K/1	MANDOR	27	2,073,600.00	1,649,150.00	424,450.00	2
3	SUNARTO		K/2	PEMBANTU MANDOR	27	2,073,600.00	1,422,100.00	651,500.00	3
4	ANTONI		K/3	TUKANG SIPIL	28	2,150,400.00	1,584,300.00	566,100.00	4
5	BUNYAMIN		K/0	PK	22	1,689,600.00	673,100.00	1,016,500.00	5
6	EPRAN YANSYAH		K/1	KHL RINTIS	25	1,920,000.00		1,920,000.00	6
7	AHMAD		K/4	KHL RINTIS	25	1,920,000.00		1,920,000.00	7
8	HASAN AZHARI		K/3	PK	28	2,150,400.00	698,000.00	1,452,400.00	8
9	RISMA WATI		K/2	IMPLASMENT	27	2,073,600.00	105,100.00	1,968,500.00	9
10	SURYANI		K/3	TUKANG MASAK	27	2,073,600.00		2,073,600.00	10
11	MADDIN,S		K/3	HUMAS KEBUN	30	2,304,000.00	444,000.00	1,860,000.00	11
12	AHMAD SAYUTI		K/3	PK POS 1	30	2,304,000.00	978,100.00	1,325,900.00	12
13	SAHNAN		K/3	PK POS 1	30	2,304,000.00	1,036,000.00	1,268,000.00	13
14	SUHAIMI		K/3	PK POS 1	30	2,304,000.00	1,739,200.00	564,800.00	14
15	DARWIN		K/3	PK POS 1	30	2,304,000.00	981,100.00	1,322,900.00	15
16	A.YANI		K/2	PK POS 1	30	2,304,000.00	691,800.00	1,612,200.00	16
17	IKHSAN		K/3	PK POS 1	30	2,304,000.00	2,237,525.00	66,475.00	17
18	MARDIANTO		K/2	JAGA ALAT E.013	30	2,304,000.00	306,600.00	1,997,400.00	18
19	ROSYADI		K/1	JAGA ALAT E.02	30	2,304,000.00	362,000.00	1,942,000.00	19
20	ABDUL RONI		K/3	JAGA ALAT E.03	30	2,304,000.00		2,304,000.00	20
21	SERMAN		K/3	JAGA ALAT E.04	30	2,304,000.00		2,304,000.00	21
22	SOPIAN		K/1	KHL RINTIS	9	691,200.00		691,200.00	22
23	SULAIMAN		K/1	KHL RINTIS	9	691,200.00		691,200.00	23
	TOTAL					46,924,800.00	16,434,375.00	30,490,425.00	

Desa Sedang, 30 Maret 2014

Disetujui Oleh,

Ir. Danang Satriyadi
Manager Estate

Diketahui Oleh

Herie Ardiansyah
KTU

Dibuat oleh,

Irma Suryani
Adm Keuangan

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

AKREDITASI	INSTITUSI PERGURUAN TINGGI	NOMOR : 027/SK/BAN-PT/Akred/PT/ I / 2014 (B)
	PROGRAM STUDI MANAJEMEN (S1)	NOMOR : 044/SK/BAN-PT/Akred/S/ I / 2014 (B)
	PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)	NOMOR : 044/SK/BAN-PT/Ak-XIII/S1/II / 2011 (B)
	PROGRAM STUDI PEMASARAN MANAJEMEN (DIII	NOMOR : 005/BAN-PT/Ak-X/Dpl-III/VI / 2010 (B)

t: umpalembang.net/feump Email : feumplg @gmail.cor

amat : Jalan Jendral Ahmad Yani 13 Ulu (0711) 511433 Facsimle 518018 Palembang 30263

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PERSETUJUAN
PERBAIKAN SKRIPSI

nggal : Selasa / 26 Agustus 2014
: 16.30 . wib
: Exsi Risna Yulita
: 222012423.P
: Akuntansi
Skripsi : Sistem Informasi Akuntansi
: Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Sistem Penggajian dan Pengupahan pada PT. Sri Andal Lestari.

I **DIPERBAIKI** DAN **DISETUJUI** OLEH **TIM PENGUJI** DAN **PEMBIMBING** DAI KENANKAN UNTUK **MENGIKUTI WISUDA**

NAMA DOSEN	JABATAN	TANGGAL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
M.Orba Kurniawan, SE,SH,M.Si	Pembimbing	14 - 09 - 2014	
M.Basyaruddin, SE,Ak,M.Si	Ketua Penguji	17 - 09 - 2014	
M.Orba Kurniawan, SE,SH,M.Si	Ang. Penguji I	14 - 09 - 2014	
Betri Sirajuddin,SE, Ak,M.Si	Ang. Penguji II	13 - 09 - 2014	

Palembang, ...
A.n. Dekan
Ketua Prodi Akuntansi

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