ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA PT. WIRA KARYA TEKNIK CONSULTAN PALEMBANG

SKRIPSI

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi



Nama : Olivia Hesti Wulandari

Nim : 22 2012 120

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS 2016

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama

: Olivia Hesti Wulandari

NIM

: 22 2012 120

Program studi

: Akuntansi

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

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

Palembang,

Penulis

MPEL 2566ADF978596

6000 BURUPIAH Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang

TANDA PENGESAHAN USULAN SKRIPSI

Judul :Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

pada PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang

Nama : Olivia Hesti Wulandari

NIM : 222012120

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Program Studi : Akuntansi

Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi

Diterima dan Disahkan
Pada Tanggal 7 April 2016

Pembimbing,

(Aprianto, S.E., M.Si)

NIDN/NBM: 0216087201/859190

Mengetahui,

Dekan

u.b. Ketua Program StudiAkuntansi

(Rosalina Chazali, S.E., AK., M.Si)

NIDN/NBM; 0228115802/1021961

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO:

Setiap tempat adalah kelas, setiap orang adalah guru, setiap detik adalah pembelajaran.

(olipohw)

Kupersembahkan untuk:

- Kedua orang tuaku tercinta (Bapakku Surip Suyanto dan Mamaku Holilah)
- Abangku tersayang (Hendrik Cahyanto, S.E)
- Keluargaku tercinta
- Pembimbing Skripsiku (Bpk Aprianto S.E., M.SI)
- Sahabat-sahabatku
- Almamaterku

PRAKATA



Puji syukur kehadirat Allah SWT terucap atas segala karunianya yang telah diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan pada PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang.

Skripsi ini berisi penelitian mengenai sistem pengendalian intern atas penggajian dan pengupahan yaang ada di PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang. Dimana telah diketahui bahawa gaji dan upah sangat berkaitan dengan kinerja karyawan maka akan diberi imbalan balas jas berupa gaji dan upah yang sesuai agar tidak merugikan perusahaan. Karena setiap pengeluaran perusahaan termasuk gaji dan upah karyawan dapat mempengaruhi berapa besar profit yang diterima oleh perusahaan. Agar tidak terjadinya kesalahan dalam menggaji dan mengupah karyawan maka perusahaan harus menjalankan sistem pengendalian intern yang baik dan benar sesuai dengan yang telah ditentukan. Apabila sistem pengendalian tersebut dapat berjalan dengan baik maka perusahaan tersebut juga akan lebih baik dan dapat mengurangi resiko terjadinya kecurangan sehingga dapat meningkatkan profit perusahaan.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan sehingga memerlukan beberapa perbaikan berupa kritik dan saran. Ucapan terima

telah mendidik, membiayai, mendoakan, dan memberikan dorongan serta semangat kepada penulis. Penulis juga menyampaikan terimakasih kepada Bapak Aprianto, S.E, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah membantu memberikan saran - saran serta perhatian sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Penulis juga menyampaikan terimakasih kepada pihak – pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan studi di Fakulultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang:

- Bapak Dr. Abid Djazuli, S.E, MM selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang.
- Bapak Drs. Fauzi Ridwan, M.Si., selaku dekan fakultas ekonomi dan bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
- 3. Ibu Rosalina Ghazali, S.E.,AK.,M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Palembang.
- Ibu Welly, S.E, M.Si., selaku Pembimbing Akademik Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Palembang.
- Bapak Aprianto, S.E, M.Si., selaku dosen pembimbing skripsi yang telah meluangkan waktu dan membantu memberikan saran-saran serta perhatian sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
- PT. Wira Karya Teknik Consultan yang telah membantu dan mengizinkan tempatnya menjadi objek penelitian dari penelitian ini.
- Sahabat-sahabatku Deta Oktarina, Risma Selviana, Riska Novianti, Meri Apriani, Dian Maya Sari, Elga Ayu Lestari, Susilowati, Tia Oksarina, Dini Meiliani, Dian Zahera, Winda Winardi, Dini April Yanti, Edowan,

Novriansyah Purnama, Bergas Jati Wibowo, Dedy Koswara dan yang lain yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah mendukung dan membantu serta menemaniku selama membuat skripsi ini.

 Seluruh pihak yang telah banyak membantu yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga Allah SWT membalas budi baik kalian. Akhirul Kalam dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini, semoga amal dan ibadah yang dilakukan mendapat balasan dari-Nya. Amin.

Palembang, 03 Maret 2016 Penulis,

Olivia Hesti Wulandari

DAFTAR ISI

HALAMAN DEPAN/COVER	i			
HALAMAN JUDUL	ii			
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT	iii			
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI	iv			
HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO	v			
HALAMAN PRAKATA	vi			
HALAMAN DAFTAR ISI	ix			
HALAMAN DAFTAR TABEL	xii			
HALAMAN DAFTAR GAMBAR				
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN				
ABSTRAK	XV			
BAB I PENDAHULUAN	1			
A. Latar Belakang Masalah	1			
B. Rumusan Masalah	7			
C. Tujuan Penelitian	8			
D. Manfaat Penelitian	8			
BAB II KAJIAN PUSTAKA	9			
A. Penelitian Sebelumnya	9			
B. Landasan Teori	12			
1. Sistem Pengendalian Intern	12			
a Pengertian Sistem Pengendalian Intern	12			

b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern	13
c. Unsur-unsur Sistem Pngendalian Intern	15
d. Komponen Sistem Pengendalian Intern	18
e. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern	19
2.Sistem Penggajian dan Pengupahan	22
a.Pengertian Sistem Akuntansi	22
b. Bagian yang Terkait Dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan.	23
c. Prosedur dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan	25
d. Dokumen dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan	27
e. Catatan Akuntansi dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan	30
BAB III METODE PENELITIAN	39
A. Jenis Penelitian	39
B. Lokasi Penelitian	40
C. Operasionalisasi Variabel	40
D. Data yang Diperlukan	43
E. Metode Pengumpulan Data	43
F. Analisis Data dan Teknik Analisis	43
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	45
A. Hasil Penelitian	45
B. Pembahasan Hasil Penelitian	58
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	70
A. Simpulan	70
D. Caran	71

DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel I.1	Data Karyawan PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang	4
Tabel I.2	Data Upah Karyawan PT. Wira Karya Teknik Consultan	
	Palembang	6
Tabel II.1	Penelitian Sebelumnya	11
Tabel III.1	Operasionalisasi Variabel	36
Tabel IV.1	Data Pendidikan Karyawan PT. Wira Karya Teknik Consultan	
	Palembang	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian dan Pengupahan	31
Gambar IV.1	Struktur Organisasi	49
Gambar IV.2	Daftar Hadir Karyawan	62

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Fotocopy Surat Riset Penelitian

Lampiran 2 : Fotocopy Surat Membaca dan Menghfal Al-Qur'an (Surat Pendek)

Lampiran 3: Fotocopy Sertifikat TOEFL

Lampiran 4: Fotocopy Sertifikat KKN

Lampiran 5 : Jadwal Penelitian

Lampiran 6 : Biodata Penulis

Lampiran 7 : Kartu Aktivitas Bimbingan

ABSTRAK

Olivia Hesti Wulandari N/222012120/2016/ Analisis Sistem Akuntransi Penggajian dan Pengupahan pada PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang/ Sistem Informasi Akuntansi.

Perumusan masalah pada penelitian ini adalah Bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang. Tujuannya adalah untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang. Penelitian ini termasuk penelitian penelitian deskriptif. Penelitian ini di bertujuan untuk mengetahui sistem pengendalian intern akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang. Dimana sistem pengendalian intern tersebut memiliki indikator seperti sruktur organisasi, sistem otorisasi dan pencatatan, serta praktik yang sehat. Data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Data pimer yang berupa data yang diperoleh langsung dari direktur dan kepala keuangan perusahaan, data sekunder diperoleh untuk melengkapi data primer vaitu :Sejarah perkembangan perusahaan, struktur organisasi dan pembagian tugas PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang, aktivitas perusahaan dan sistem penggajian dan pengupahan perusahaan. Teknik analisis data yang digunakan dalam adalah uraian penjelasan mengenai pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, serta mengumpulkan mencatat dan menyusun serta menganalisis dari penyajian data yang diperoleh dari PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang. Hasil analisis menunjukan tersapat perangkapan tugas dari fungsi yang sebenarnya serta manipulasi data atas daftar hadir karyawan yang disebabkan daftar absensi hanya berisi waktu hadir saja, serta kurangnya pengawasan atas daftar kehadiran karyawan, hal ini menunjukan kelemahan yang terjadi pada perusahaan atas sistem pengendalian itern atas penggajian dan pengupahan yang belum baik.

Kata kunci : Sistem akuntansi, sistem pengendalian intern, penggajian dan pengupahan

ABSTRACT

Olivia Hesti Wulandari N / 222012120/2016 / Analysis System Akuntransi Salary and Wages on PT. Wira Karya Teknik Palembang Consultant / Accounting Information Systems.

The formulation of the problem in this research is how the implementation of the payroll and wage accounting system on PT. Wira Karya Teknik Consultant Palembang. The goal is to find out how the implementation of the payroll and wage accounting system on PT. Wira Karya Teknik Consultant Palembang. This research was descriptive research. This study aims to determine the internal control system of payroll accounting and wages in PT. Wira Karya Teknik Consultant Palembang. Where the internal control system has indicators like sruktur organization, authorization and registration systems, as well as a healthy practice. The data used are primary data and secondary data. Pimer data is data obtained directly from the director and chief financial officer of the company, secondary data obtained to supplement primary data: Historical development of the company, the organizational structure and division of PT. Wira Karya Teknik Consultant Palembang, the activity of the company and the payroll system and wage companies. Data analysis techniques used in the description is a description of the implementation of the internal control system of payroll accounting and wages, as well as collect and collate and analyze the record of presenting the data obtained from PT. Wira Karya Teknik Consultant Palembang. Hasil tersapat geminating analysis shows the actual assignment of functions and data manipulation on the attendance of employees resulting list contains only absences time traveling alone, as well as a lack of control over employee attendance list, this shows the weakness that occurs in the company on itern control over the payroll system and the wage bill has not been good.

Keywords: accounting system, internal control system, payroll and wage

BABI

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perusahaan didirikan dengan tujuan yang berbeda-beda. Tetapi pada dasarnya setiap perusahaan bertujuan untuk memperoleh laba secara optimal guna mempertahankan perusahaan dan mengembangkan usahanya serta dapat mencapai suatu sasaran yang telah ditetapkan. Untuk mewujudkan tujuannya biasanya perusahaan akan menemui kendala-kendala baik itu yang disebabkan oleh faktor ekstern maupun intern perusahaan.

Faktor eksternal dari kendala-kendala perusahaan yang dapat mempengaruhi tujuan perusahaan diantaranya adalah kemampuan perusahaan untuk menghadapi persaingan pasar. Faktor internal yang dapat mempengaruhi tujuan perusahaan diantaranya adalah praktik kerja yang sehat, faktor tersebut dapat dilakukan dengan menggunakan metode yang tepat, sistem dan prosedur yang sistematis dan adanya tanggung jawab dalam melaksanakan tugas serta adanya kerjasama yang baik antara pemimpin dan karyawan perusahaan.

Menurut Romney and steintbart (2003: 107) Sistem pengendalian intern pada penggajian dan pengupahan merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan atau personil pada perusahaan. Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan perusahaan melibatkan ungsi kepegawaian bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi

calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan. Fungsi pencatatan waktu bertanggung jawab untuk menyelenggarakan pencatatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan, misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak dan utang dan pensiun. Fungsi keuangan bertanggung jawab untuk menfisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukan kedalam amplop gaji dan upah setiap karyawan untuk selanjutnya diberikan kepada karyawan yang berhak

Menurut Mulyadi (2008: 163) Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang saling terkoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan dataakuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya manajemen. Sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut.

Perusahaan dalam melaksanakan kewajibannya terhadap karyawan, misalnya dalam pembayaran gaji, pemberian tunjangan jabatan, pemberian uang makam dan lain-lain harus melakukan pengendalian dan pengawasan serius, untuk itu diperlukan sistem pengendalian intern yang teliti dan akurat untuk melakukan efektifitas sistem pengendalian intern akuntansi penggajian dan pengupahan.

Kebijakan mengenai penggajian dan pengupahan yang baik bukan hanya penting pada kenaikan tarif penarikan gaji dan upah tenaga kerja saja, tetapi kebijakan mengenai kenaikan pangkat atau promosi yang baik harus menjamin pula bahwa besarnya gaji dan upah untuk tiap-tiap pekerjaan harus didasarkan pada nilai (harga) pekerjaan itu.

Pengendalian intern dapat dilaksanakan dengan baik apabila terdapat struktur organisasi yang jelas antara pemisahan tugan dan tanggung jawab masing-masing bagian, Pencatatan yang sistematis untuk setiap transaksi keuangan, pengawasan yang rutin dari atasan kepada bawahan, kebijakan dan prosedur pengamanan, menamgkap serta mengkomunikasikan informasi yang diperlukan oleh karyawan untuk melaksanakan tugasnya, juga kegiatan evaluasi untuk menilai seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan. Tujuan dari sistem pengendalian intern itu sendiri yaitu untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengendalian intern yang memadai harus terdiri dari beberapa unsur yang saling mendukung dan sama pentingnya dalam satuan usaha pengendalian intern. Jika terdapat kelemahan dalam suatu unsur dapat mengakibatkan terhambatnya tujuan dari pengendalian intern tersebut. Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah

struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas., sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya, praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Salah satu perusahaan yang menerapkan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan yaitu PT.Wira Karya Teknik Consultan Palembang. PT.Wira Karya Teknik Consultan Palembang merupakan salah satu perusahaan yang menjalankan usaha-usaha perancangan dan pengawasan di bidang bina marga, cipta karya, pengairan maupun kontraktor dibidang pembangunan seperti pembangunan jalan, gedung, serta pengembangan wilayah permukiman dengan jumlah karyawan 13 orang dan tenaga kerja harian/buruh sekitar 40 orang yang terdiri dari 20 orang tukang dan 20 orang pembantu tukang.

Dalam rangka menjalankan usahanya agar tujuan perusahaan dapat dicapai perlu adanya organisasi yang baik dan jelas. Struktur organisasi merupakan suatu rangkaian dari badan usaha organisasi yang menghimpun berbagai faktor manajemen untuk melaksanakan kegiatan dalam mencapai tujuan secara efisien. Organisasi yang tersusun harus ada pembagian suatu tugas dan tujuan tertentu. Tidak hanya mengukur orang-orang tetapi juga membentuk dan memodifikasi Dengan adanya organisasi, orang-orang dapat bersamasama melaksanakan suatu kegiatan dengan cara dan tanggung jawab mereka agar tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dapat tercapai dengan baik. PT.

Wira Karya Teknik Consultan Palembang, pembagian fungsi secara tegas belum berjalan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari masalah yang ada bahwa belum adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab bagian keuangan dan administrasi serta bagian pengawasan dan penctatan daftar hadir karyawan.

Dalam organisasi setiap terjadinya transaksi akan ada otorisasi dari pihak yang berwewenang untuk melaksanakan transaksi tersebut. Maka dari itu dalam organisasi harus dibuat tugas tanggung jawab dan wewenag dari fungsi yang bertanggung jawab atas tugasnya. Sistem otorisasi harus dibuat sebagai sistem yang mengatur pembagian otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Oleh karena itu PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang harus membuat sistem yang mengatur wewenang untuk terlaksananya otorisasi setiap transaksi. Pada PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang sistem otorisasi yang ada belum berjalan dengan baik, karena masih adanya karyawan yang melakukan lembur tanpa adanya SK perintah lembur. Hal ini terjadi karena kurangnya pengawasan yang mengakibatkan tinnginya upah lembur.

Praktik yang sehat merupakan kondisi dimana setiap bagian yang ada dalam perusahaan melaksanakan tugas dan fungsinya dengan mengikuti ketetapan yang telah ditetapkan sehingga dapat meyakinkan bahwa persetujuan, pencatatan dan otorisasi telah dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Pada PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang, praktik yang sehat sudah memadai yaitu dimana pembayaran atas gaji dan upah karyawan telah didasarkan atas daftar absebsi kehadiran karyawan.

Karyawan merupakan salah satu kunci penentu atas keberhasilan perusahaan, dimana mutu karyawan sangat berperan penting. Semakin tinggi tingkat pendidikan karyawan dan kinerja yang baik makan semakin baik pula perusahaan tersebut. Maka dari itu perlu dilakukan seleksi karyawan baru agar sesuai pada bidang dan keahlian masing-masing. Pada PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang telah melaksanakan unsur karyawan yang kompeten yaitu terdapat standarisasi tingkat pendidikan pada bagian tertentu misalanya pada bagian keuangan dan administrasi maka syarat pendidikan minimal S1 ekonomi. Namun tidak semua karyawan pada PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang yang berkompeten, masih terdapat karyawan yang tidak kompeten yaitu bagian pengawasan lapangan hanya lulusan tingkat SMP, hal ini tidak sesuai dengan ketetapan yang telah ditetapkan oleh PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang tentang standar tingkat pendidikan karyawan.

Tabel I.1 PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang Data Karyawan

Data Karyawan	Jumlah Karyawan	
Staff kantor	13 orang	
Buruh harian lepas (tukang)	20 orang	
Buruh harian lepas (pemantu tukang)	20 orang	

PT.Wira Karya Teknik Consultan Palembang memiliki fungsi dan bagian-bagian yang mempunyai tugas dari masing-masing fungsi. Seperti fungsi bagian teknik yaitu fungsi menyelenggarakan, perencanaan, penggambaran, pembuat anggaran biaya, penyelenggaraan kontrak dan penyelidikan bahan baku untuk proyek. Fungsi staf peralatan yang menyelenggarakan pengukuran (survey) sehubungan dengan kegiatan teknik untuk proyek, fungsi staf perencanaan proyek yaitu menentukan besarnya volume kegiatan kontruksi, membuat rencana anggaran biaya kontruksi, membuat perhitungan terinci atas biaya kontruksi. Fungsi bagian keuangan yaitu mengisi cek pembayaran gaji dan upah karyawan kemudian dibayarkan kepada karyawan.

Namun pada kenyataannya terdapat perangkapan tugas dari fungsi yang sebenarnya, seperti fungsi keuangan yang seharusnya melakukan perhitungan terhadap gaji dan upah karyawan dan kemudian membagikannya ternyata juga melakukan pekerjaan administrasi serta mengawasi karyawan sebagai mandor dan mengisi daftar hadir karyawan yang seharusnya dilakukan oleh orang yang berbeda. Hal ini dapat menimbulkan resiko terjadinya kecurangan dalam pembayaran upah karyawan.

Permasalahn lain yang juga terdapat pada PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang yaitu belum adanya sistem pengawasan yang baik, karena pada pencatatan kehadiran karyawan kurang diawasi pada bagian pencatatan waktu sehingga karyawan yang tidak masuk dianggap masuk. Dalam kegiatan usahanya, perusahaan ini belum melaksanakan sistem penggajian yang baik, hal ini juga dapat dilihat belum adanya pemisahan tugas dan wewenang secara tegas

dalam hal pembayaran gaji dan upah , dimana pencatatan jam kerja tidak berdasarkan daftar jam kerja hanya daftar kehadiran saja.

Tabel I.2 PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang Data Pembayaran Upah Karyawan Tahun 2015

Bulan	Upah	Lembur	Biaya Upah
Januari	Rp 76.040.000	Rp 11.460.000	Rp 87.500.000
Febuari	Rp 76.145.000	Rp 11.840.000	Rp 87.985.000
Maret	Rp 74.880.000	Rp 10.820.000	Rp 85.700.000
April	Rp 75.480.000	Rp 10.240.000	Rp 85.720.000
Mei	Rp 75.560.000	Rp 8.640.000	Rp 84.200.000
Juni	Rp 75.840.000	Rp 9.425.000	Rp 85.265.000
Juli	Rp 76.105.000	Rp 11.140.000	Rp 87.245.000
Agustus	Rp 74.620.000	Rp 11.480.000	Rp 86.100.000
September	Rp 74.860.000	Rp 11.210.000	Rp 86.070.000
Oktober	Rp 76.125.000	Rp 10.685.000	Rp 86.810.000
November	Rp 76.560.000	Rp 12.460.000	Rp 89.020.000
Desember	Rp 75.860.000	RP 12.840.000	Rp 88.700.000
Jumlah	Rp 908.075.000	Rp 132.240.000	Rp 1.040.315.000

Sumber: PT. Wira Karya Teknik Consultan, 2015

Berdasarkan data diatas, terlihat besarnya pembayaran lembur karyawan yaitu sebesar Rp 132.240.000 karena banyak karyawan yang lembur. Kurangnya fungsi pencatatan waktu yang bertanggung jawab untuk mengawasi pencatatan waktu hadir sehingga gaji dihitung tidak sesuai dengan jam kerja. Sehingga bisa saja memungkinkan dibuatnya daftar gaji, upah serta lembur yang fiktif antara lain seperti karyawan yang lembur ternyata tidak lembur, pekerjaan yang hanya masuk beberapa jam saja, akibatnya upah sangat tinggi yang mengakibatkan laba berkurang. Selain itu, pada setiap perubahan gaji dan upah dimana tidak adanya ketetapan dari manajer terhadap perubahan gaji dan upah, yaitu hanya berupa ucapan (lisan) tanpa memperlihatkan surat keputusan perubahan gaji dan upah

karyawan. Dan terdapat karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah juga tidak disertai surat keputusan pengangkatan karyawan. Semua ini menunjukan kelemahan pada sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang.

Berdasarkan uraian pada latar belakang dan fenomena yang ada maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan mengambil judul "Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan pada PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang".

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka penulis mengambil perumusan masalah pada PT. Wira Karya Teknik Konsultan Palembang yaitu: Bagaimanakah pelaksanaan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan masalah diatas yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan dari tujuan penelitian tersebut, dalam penelitian ini diharapkan akan memberikan manfaat bagi semua pihak diantaranya

a. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan tentang sistem pengendalian intern khususnya prosedur penggajian dan pengupahan pada PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang.

b. Bagi PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi yang bermanfaat bagi unit penelitian mengenai pentinggnya sistem pengendalian intern khususnya prosedur penggajian dan pengupahan.

c. Bagi Almamater

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memperluas pengetahuan dan mendorong kajian serta penelitian selanjutnya mengenai sistem pengendalian intern khususnya prosedur penggajian dan pengupahan.

BABII

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Sarah Amalia (2011) berjudul "Evaluasi Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada CV. Tiur Palembang. Perumusan masalah yang diangkat dslsm penelitiannya adalah Apakah penerapan pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan pada CV. Tiur Palembang sudah efektif. Tujuan dilakukannya penelitian adalah untuk mengetahui efektifitas sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada CV. Tiur Palembang.

Operasionalisasi Variabel adalah sistem pengendalian intern, penggajian dan pengupahan dan evaluasi. Dengan indikator struktur organisasi, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat dan tercapainya target. Jenis penelitian yang digunakan bersifat deskriptif, data yang digunakan data sekunder. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara. Analisis data dan teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif dan teknik analisis kualitatif. Hasil penelitian menyimpulkan bahwa pelaksanaan sistem pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada CV. Tiur Palembang belum berjalan dengan baik dimana masih

terdapat perangkapan jabatan yaitu bagian keuangan merangkap sebagai pembuat kartu jam kerja serta bagian akuntansi.

Penelitian sebelumnya yang kedua berjudul "Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan pada CV. Bintang Terang Jakarta" telah dilakukan oleh Melisa (2012), Perumusan masalah dalam penelitian tersebut apakah sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan telah berjalan dengan baik. Tujuan dilakukannya penelitian ini untuk mengetahui Penerapan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada CV. Bintang Terang Jakarta apakah telah berjalan dengan baik. Variabel yang digunakan yaitu analisis sitem pengendalian intern penggajian dan pengupahan. Data yang digunakan adalah data primer. Teknik Pengumpulan data berupa teknik wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitiannya yaitu terjadinya perangkapan tugas bagian pencatatan waktu hadir dan operasional yang dapat menimbulkan kecurangan dan berdampak penyebab kerugian perusahaan.

Penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Muhammda Fahmi (2009) yang berjudul "Analisis Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Kemang Food Industries cabang Palembang. Perumusan masalah yang diangkat dalam penelitiannya adalah bagaimanakah pelaksanaan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT. Kemang Food Industries cabang Palembang. Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem

penggajian dan pengupahan pada PT. Kemang Food Industries cabang Palembang.

Operasional variabel adalah sistem penggajian dan pengupahan dengan indikator adanya sistem organisasi, sistem wewenang dan pencatatan, praktek yang sehat dan karyawan yang sesuai dengan tanggung jawab. Data yang digunakan adalah data primer. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah dokumentasi dan wawancara, metode analisis yang digunakan adalah analisis kualitatif. Hasil penelitian menyimpulkan bahwa pelaksanaan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT. Kemang Food Industries cabang Palembang belum memadai dimana belum dipisahkannya daftar gaji dan upah dari bagian keuangan,pembuatan daftar gaji dan upah diotorisasi oleh fungsi keuangan dan pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu kurangnya fungsi pengawasan dari fungsi personalia.

Tabel II.1 Persamaan dan Perbedaan dengan Penelitian Sebelumnya

N	Judul,nama dan	Persamaan	Perbedaan
0.	tahun penelitian		
1.	Analisis Pelaksanaan	Persamaannya sama-	Perbedaannya yaitu pada
	Sistem Pengendalian	sama menggunakan	penelitian sebelumnya
	Intern Penggajian dan	metode analisis data	dilakukan di PT. Kemang Food
	Pengupahan Pada PT.	kualitatif	Industries cabang Palembang
	Kemang Food		yang bergerak dibidang
	Industries cabang		restoran sedangkan penelitian
	Palembang.		yang sekarang dilakukan di PT.
	Muhammda Fahmi		Wira Karya Teknik Consultan
	(2009)	.11	Palembang yang bergerak di
			bidang Kontraktor.

2.	Evaluasi Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada CV. Tiur Palembang. Sarah (2011)	Persamaannya sama- sama meneliti tentang sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan.	Perbedaannya penelitian sebelumnya dilakukan di CV. Tiur Palembang sedangkan penelitian yang sekarang dilakukan di PT. Wira Karya Teknik Konsultan Palembang
3.	Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan pada CV. Bintang Terang Jakarta. Melisa (2012)	. Persamaanya sama- sama menggunakan teknik pengumpulan data dengan teknik wawancara dan dokumentasi.	Perbedaannya tujuan penelitian sebelumnya adalah untuk mengetahui penerapan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada CV. Bintang Terang Jakarta sedangkan penelitian yang sekarang bertujuan untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan pengendalian intern sisten akuntansi penggajian dan pengupahan pad PT.Wira Karya Teknik Consultan Palembang.

Sumber: Penulis, 2015

B. Landasan Teori

1. Sistem Pengendalian Intern

a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2008: 163) Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang salinterkoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan dataakuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya manajemen. Sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut.

15

Zaki (2000: 13) menyatakan bahwa pengendalian intern meliputi struktur

organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang tekoordinasi untuk menjaga

keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data

akuntansi, memajukan efesiensi di dalam operasi dan membantu menjaga

dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Krismiaji (2010: 218) Pengendalian internal adalah rencana organisasi dan

metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva dan menghasilkan

informasi yang akurat dan dapat dipercaya.

Ikatan Akuntan Indonesia (2001: 319) mengemukakan bahwa sistem

pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris,

manajemen dan personel lain yang di desain untuk memberikan keyakinan yang

memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan yaitu kendala penerapan

keuangan, kebutuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, efektivitas dan

efisiensi operasi.

Berdasarkan beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian

sistem pengendalian intern yaitu struktur organisasi, metode dan ukuran yang

digunakan untuk menjaga kekayaan, mengecek ketelitian data akuntansi,

meningkatkan efisiensi dan mendorong agar dipatuhinya kebijakan manajemen.

b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Mulyadi (2008: 163) menjelaskan bahwa tujuan sistem pengendalian

intern adalah:

- 1) Menjaga kekayaan harta organisasi
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- 3) Mendorong efisiensi
- 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Zaki Baridwan (2000: 13) tujuam pengendalian intern yaitu menjaga keamanan harta milik suatu organisasi, memeriksa ketelitian dan keandalan akuntansi, memajukan efesiensi dan operasi, membantu menjaga agar tidak ada penyimpangan dari kebijakan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Muhammad (2000: 81) Menyatakan bahwa tujuan pengendalian intern adalah :

- 1) Mengamankan kekayaan perusahaan dan catatan perusahaan
- 2) Menghasilkan informasi yang dapat dipercaya
- 3) Meningkatakan efisiensi kerja
- 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan yang ditetapkan perusahaan

Berdasarkan teori-teori diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan dari sistem pengendalian intern adalah menjaga keamanan kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhginya kebijakan manajemen.

c.Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern yang memadai untuk suatu perusahaan belum

tentu baik bagi perusahaan lain. Pengendalian intern bagi suatu perusahaan baru dapat berfungsi dengan baik, apabila terdapat unsur-unsur yang merupakan dasar terlaksananya pengendalian intern perusahaan dapat terrcapai dengan baik, maka dapat mempertimbangkan unsur-unsur sistem pengendalian intern.

Menurut Mulyadi (2008: 164) unsur-unsur pengendalian sistem penggajian dan pengupahan meliputi :

- Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Dimana struktur organisasi disusun sesuai dengan garis wewenang dan tanggung jawab dalam setiap pembagian tugas masing-masing yang telah ditetapkan.
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatn yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya. Pada sistem wewenang dan prosedur pencatatan merupakan alat bagi manajemen untuk mengklasifikasikan data yang akurat terhadap kekayaan hutang, pendapatan dan biaya. Oleh karena itu didalam organisasi harus dibuat sitem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga menjadi masukan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya suatu organisasi.
- Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pada praktik yang sehat setiap perusahaan melaksanakan tugas

dan fungsinya yang telah detetapkan dan disepakati bersam-sama untuk mencapai praktik yang sehat. Adapun cara-cara yang dapat ditempuh perusahaan dalam menjalankan praktik yang sehat adalah :

- a) Penggunaan nomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang
- b) Pemeriksaan mendadak (surprised audit) dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur
- c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakn dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d) Perputaran jabatan (job rotary) yang akan diadakan secara rutin dapat menjaga idepetensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya sehingga persekongkolan diantara mereka dapat diakhiri
- e) Keharusan pemgambilan cuti bagi karyawan yang berhak, selama cuti jabatan karyawan yang bersangkutan digunakan untuk sementara oleh pejabat lain sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara
- f) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya
- g) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian intern yang lain. Unit organisasi yang dimaksut adalah satuan pengawasan intern atau staf pemeriksa intern

4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban yang dapat diandalkan

Zaki (2009: 14) unsur-unsur sistem pengendalian intern yaitu:

1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab.

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

- 2) Setiap wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap harta kekayaan, pendapatan dan biaya. Sistem wewenang dan prosedur dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengendalian terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan data akurat yang cepat.
- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit. Setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- 4) Pegawai yang cakap.

Tingkat kecakapan pegawai mempengaruhi sukses atau tidaknya suatu sistem pengendalian intern, apabila telah disusun organisasi yang tepat,

prosedur yang baik tetapi tingkat kecakapan pegawai tidak memenuhi syarat-syarat yang dimintanya, maka sistem pengendalian intern tidak akan berhasil dengan baik.

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

d. Komponen Pengndalian Intern

Pengendalian intern yang baik harus memenuhi beberapa kriteria unsurunsur. Menurut Mardi (2013: 62-65), pengendalian intern terdiri dari lima komponen yang saling berkaitan. Lima komponen pengendalian intern tersebuut adalah:

1) Lingkungan Pengendalian

Merupakan suatu suasana organisasi, yang mempengaruhi kesadaran akan suatu pengendalian dari sikap orang-orangnya. Lingkungan pengendalian meruakan suatu fondasi dari semua kmponen pengendalian intern lainnya yang bersikap displin dan berstruktur.

2) Penilaian Resiko (Risk Assessment)

Merupakan suatu kebijakan dan prosedur yang dapat membantu suatu perusahaan dalam menyakinkan bahwa tugas dan perintah yang diberikan manajemen telah dijalankan.

3) Aktivitas Pengendalian (Control Activities)

Merupakan suatu kebijakan dan prosedur yang dapat membantu suatu perusahaan dalam menyakinkan bahwa tugas dan perintah yang diberikan manajemn telah dijalankan.

4) Informasi dan Komunikasi (Informmation and Comunication)

Merupakan pengindentifikasian, penangkapan dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan kerangka waktu yang membuat orang maupun melaksanakan tanggung jawabnya.

5) Pemantauan (Monotoring)

Merupakan suatu proses penilaian kualitas kerja pengendalian sintern pada suatu waktu. Pemantauan melibatkan penilaian rancangan dan pengoperasian pengendalian intern dengan dasar waktu dan mengambil tindakan perbaikn yang diperlukan

e.Keterbatasan Bawaan dalam Sistem Pengendajan Intern

Pengendalian intern setiap entitas memiliki keterbatasan bawaan, oleh karna itu disebutkan bahwa pengendalian intern hanya memberikan keyakinan memadai, bukan mutlak kepada manajemen dan dewan komisaris tentang pencapaian tujuan entitas. Menurut Mulyadi (2008:163), Keterbatasan bawaan yang melekat dalam setiap pengendalin intern sebagai berikut:

1)Kesalahan dalam Pertimbangan

Merupakan kesalahan yang disebakan karena tidak memadai informasi serta keterbatasan waktu yang menyebabkan manajemen dapat salah dalam memepertimbangkan keputusan bisnis yang diambil.

2) Gangguan

Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel keliru memahami perintah atau membuat kesalahn karena kelalaian tidak adanya perhatian atau kelelahan.Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam sistem persedur dapat pula mengakibatkan gangguan.

3) Kolusi

Tindakan bersama beberapa induvidu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi .Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang di bangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidak beresan atau tidak terdekteksinya kecurangan oleh sistem pengendalian intern yang dirancang.

4)Pengabaian oleh manajemen

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telh ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer,penyajian komdisi keuangan yang berlebihan atau kepatuhan semu.

5)Biaya lawan manfaat

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian tersebut karna pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kualitatif dan kuantitatif dalam mengevakuasi biaya dan manfaat suatu pengendalian intern.

Zaki (2000: 13) keterbatasan sistem pengendalian intern yaitu:

1) Kesalahan dalam Pertimbangan

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

2) Gangguan

Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel keliru memahami perintah atau membuat kesalahn karena kelalaian tidak adanya perhatian atau kelelahan.Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam sistem persedur dapat pula mengakibatkan gangguan.

3) Kolusi

Tindakan bersama beberapa induvidu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi .Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang di bangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya

ketidak beresan atau tidak terdekteksinya kecurangan oleh sistem pengendalian intern yang dirancang.

4)Pengabaian oleh manajemen

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telh ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer,penyajian komdisi keuangan yang berlebihan atau kepatuhan semu.

5) Biaya lawan manfaat

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian tersebut karna pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kualitatif dan kuantitatif dalam mengevakuasi biaya dan manfaat suatu pengendalian intern.

Berdasarkan teori diatas dapat ditarik kesimpulan keterbatasan sistem pengendalian intern adalah keterbatasan kesalahan dalam pertimbangan, gangguan, kolusi, pengabaian oleh manajemen, biaya lawan manfaat.

2. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

a. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporanyang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Mulyadi (2008: 373) pengertian sistem penggajian dan pengupahan adalah :

- Penggajian umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer yang dibayar setiap bulanan.
- Pengupahan umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) yang dibayar berdasarkan hari, jam, atau jumlah satuan produk lain.

Widjayanto (2001: 4) meyatakan bahwa sistem akuntansi adalah susunan berbagai formulir, catatn, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapan alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya dan laporan yang terkoordinasi secara erat yang di disain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu prosedur yang digunakan dalam menyampaikan data kegiatan perusahaan terutama uyang berhubungan dengan informasi keuangan kepada pihak yang berkepentingan. Adapun unsur dari sistem akuntansi adalah formulir, catatn, peralatan yang digunakan untuk mengolah data dalam menghasilkan informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen.

b. Bagian-bagian yang Terkait dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan Mulyadi (2008: 382-384) menjelaskan fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu :

1) Fungsi Kepegawaian

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

2) Fungsi Pencatatan Waktu

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

3) Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

4) Fungsi Akuntansi

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

5) Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menfisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukan kedalam amplop gaji dan upah setiap karyawan untuk selanjutnya diberikan kepada karyawan yang berhak.

Bodnar dan Hoopwood (2000: 285-286) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu :

1) Fungsi Kepegawaian

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

2) Fungsi Pencatat Jam Kerja

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

3) Fungsi penggajian

Fungsi penggajian bertanggung jawab untuk perhitungan penyiapan proses penggajian

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah

adanya fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.\

c. Prosedur-prosedur yang ada dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

Mulyadi (2008: 385-386) menjelaskan jaringan prosedur yang terdapat dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu :

- Prosedur pencatatan waktu hadir
 Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan.
- 2) Prosedur pencatatan waktu kerja Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu jam kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan
- fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawa kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

 3) Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah
 - Dalam prosedur ini, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebahgai dasar pembuatan gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan
 - (1) Prosedur pembayaran gaji dan upah

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

(2) Prosedur pembayaran gaji dan upah

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

d. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

Mulyadi (2008: 374-379) menyatakan bahwa dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu:

1) Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi personalia yang berupa suratsurat keputusan mengenai karyawan, seperti surat pengangkatan
karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif dan upah,
penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan
(skorsing), pemindahan dan lain sebagainya. Tembusan dokumendokumen ini dikirim ke daftar gaji dan upah untuk kepentingan
pembuatan daftar gaji dan upah.

2) Kartu jam hadir

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

3) Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuatan daftar gaji dan upah untuk dibandingkan dengan kartu jam hadir.

4) Daftar gaji dan upah

Dokumen ini berisi daftar gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, hutang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

5) Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah

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

6) Surat pernyataan gaji dan upah

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

7) Amplop gaji dan upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah.

8) Bukti kas keluar

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

Zaki (2000: 224) dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu :

1) Daftar gaji dan cek register

Daftar gaji merupakan daftar yang menunjukan perhitungan gaji dan upah karyawan selama periode tertentu. Dari setiap daftar gaji berisi nama, nomor kartu hadir, jam kerja, tarif gaji dan upah, lembur, tunjangan-tunjangan dan gaji bersih.

2) Cek gaji dan amplop gaji

Cek gaji dibuat bila pembayaran gaji dilakukan dengan cek, tetapi bila dibayar dengan uang tunai maka digunakan amplop gaji

3) Laporan gaji karyawan

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

4) Catatan gaji karyawan

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

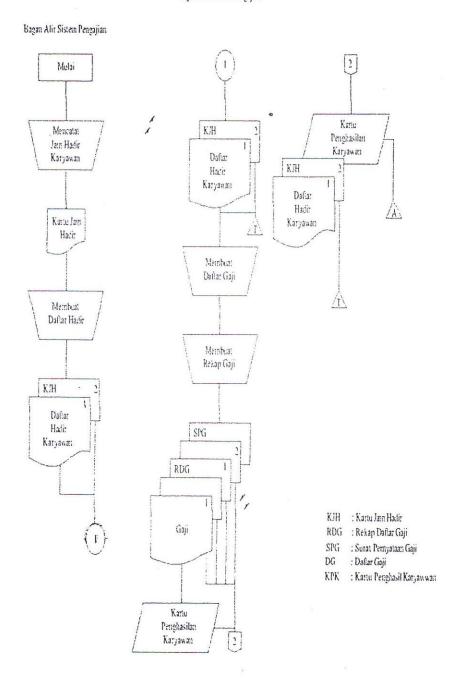
Berdasarkan Penjelasan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa dokumen-dokumen sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, daftar gaji dan cek register, catatan gaji karyawan

e. Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian dan Pengupahan

Berikut ini diuraikan sistem penggajian yang merupakan pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada kayawan yang gajinya dibayarkan setiap bulan berdasarkan kehadiran. Sedangkan pengupahan merupakan pembayaran atas jasa karyawan yang dibayar berdasarkan jam kerja.

Sistem Akuntansi

Bagan Alir Sistem Pengajian



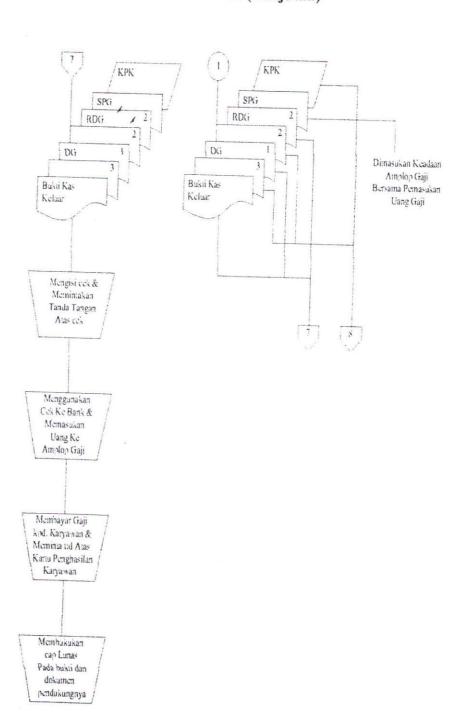
Sumber: Mulyadi (Sistem Akuntansi), 2008

Sistem Akuntansi (Lanjutan)

115 Alt. \mathcal{D}_{i} bearing. Data K.ta lin 1.14 Ben ka Edu 1.16 M. . 2 2 Same $\iota_{-\tau} \cdot \flat \cdot \tau$ Mhs Renect Dec. 80% Kis Kelia: APE Ken ica ka 1 To result. Will Krjain;

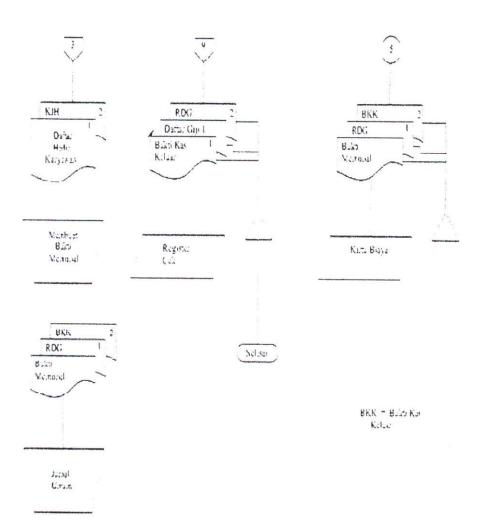
> Review Bostkas Kalen

Sistem Akuntansi (Lanjutan)



Sumber Mulyadi (Sistem Akuntansi), 2008

Sistem Akuntansi (Lanjutan)



f. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

Mulyadi (2008: 374-379) menyatakan bahwa catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatn gaji dan upah yaitu:

1) Jurnal umum

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

2) Kartu Harga Pokok Produk

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

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

4) Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan sebagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan dan informasi didalam catatan akuntansi ini digunakan sebagai perhitungan PPh pasal 21 dan juga sebagai tanda terima gaji setiap karyawan.

Zaki (2000: 225) catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah :

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

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

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah berupa jurnal umum, kartu biaya, cek gaji karyawan yang berisi nama pegawai, potongan-potongan, gaji kotor dan gaji bersih.

g. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan

Mulyadi (2008: 387-391) menjelaskan unsur-unsur sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan terdiri dari :

- 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 otorisasi dan prosedur pencatatan
 - (a) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh Direktur Utama.

- (b) Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus berdasarkan pada surat-surat keputusan Direktur Keuangan.
- (c) Setiap potongan atas potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- (d) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu.
- (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 catatn penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
- (b) Tarif gaji dan upah yang dicantumkan pada kartu jam kerja harus 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 pencatatan waktu.

- (c) Pembuatan daftar gaji dan upah harus diferivikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh fungsi akuntansi.
- (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

Menurut Sugiono (2014: 11) jenis penelitian berdasarkan jenis data yang dapat di klasifikasikan dalam:

1) Peneltian Deskriftif

Adalah penelitian yang di lakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri satu variabel atau lebih tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel lain.

2) Penelitian Komperatif

Adalah Penelitian yang bersifat membandingkan, variabel tersebut merupakan variabel mandiri tetapi untuk sampel yang lebih dari satu.

3) Penelitian Asosiatif

Adalah Penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antara dua variabel atau lebih.

Dalam penelitian ini, jenis penelitian yang akan digunakan oleh penulis adalah penelitian deskriptif. Jenis penelitian ini di pilih oleh penulis karena bertujuan untuk mengetahui sistem pengendalian intern akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PT. Wira Karya Teknik
Consultan Palembang yang beralamat di Jln. MP. Mangkunegara Blok
D No 23 RT 23 Kecamatan Ilir Timur II Palembang. No telp: (0711)
812874.

C. Operasional Variabel

Variabel yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

Tabel III.1 Operasionalisasi Variabel

No	Variabel	Defenisi	Indikator
1.	Sistem Pengendalian intern Penggajian dan pengupahan	Suatu sistem pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi, metodemetode dan ukuran — ukuran yang mencakup prosedur cara-cara penggajian yang diperlukan dan penyajian informasi kebutuhan pegawai kepada manajemen.	a. Struktur organisasi b. Sistem otorisasi dan pencatatan c. Praktik yang sehat d. Karyawan yang cakap dan berkompeten

Sumber: Penulis, 2015

D. Data yang digunakan

Data yang digunakan dalam penelitian (Nur dan Bambang , 2009: 146-147) dibagi menjadi dua yaitu :

1) Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh dengan surrvei lapangan yang menggunakan semua metode pengumpulan data original (tidak melalui perantara).

2) Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang telah dikumpulkan oleh lembaga, kemudian pengumpulan data tersebut dipublikasikan kepada pengguna data yang lainnya (diperoleh secara tidak langsung).

Data yang digunakan oleh punulis adalah data primer dan data sekunder. Data pimer yang merupakan data yang diperoleh langsung dari direktur dan kepala keuangan perusahaan. Data tersebut melalui wawancara secara langsung, berupa proses tanya jawab saat berkunjung ke perusahaan. Dalam penelitian ini penulis juga menggunakan data sekunder yang berfungsi untuk melengkapi data primer yaitu:

- a) Sejarah perkembangan perusahaan
- Struktur organisasi dan pembagian tugas PT. Wira Karya Teknik
 Consultan Palembang
- c) Aktivitas perusahaan
- d) Sistem penggajian dan pengupahan perusahaan

E. Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam pengumpulan data (Sugiono 2014: 194-203), dapat dikelompokan dalam lima katagori, yaitu:

1) Angket

Angket adalah daftar pertayaan yang diberikan kepada orang lasinyang bersedia memberi kan respons (respondens) sesuai dengan permintaan penggunaan.

2) Wawancara (interview)

Wawancara adalah suatu cara pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi Ingsungdari sumbernya.

3) Observasi

Observasi merupakan pengamatan dn pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti.

4) Dokumentasi

Dokumentasi ditunjukan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian.

Metode pengumpulan data yang akan digunakan oleh penulis yaitu metode wawancara, dan dokumentasi.

1) Wawancara

Penulis melakukan wawancara, tanya jawab langsung dengan Direktur, manajer keuangan dan bagian penggajian dan pengupahan terkait.

2) Dokumentasi

3) Penulis mengumpulkan data yang berasal dari dokumen-dokumen perusahaan seperti catatn kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan penggajian dan pengupahan, struktur organisasii dan kartu jam hadir pada perusahaan PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang.

F. Analisis Data dan Teknik Analisis Data

1) Analisis Data

Nur (2002:146) Analisis data dalam penelitian ini dapat di kelompokan menjadi 2 yaitu :

a) Analisis Kualitatif

Analisis kualitatif yaitu analisis yang tidak dapat dinyatakan dalam angka-angka dan dapat merupakan jawaban dari suatu peristiwa yang sulit diukur.

b) Analisis Kuantitatif

Analisis Kuantitaf yaitu analisis yang dapat dinyatakan dengan angka-angka dan dapat dihitung dengan rumus sistematik.

Dalam penelitian ini metode analisis data yang akan digunakan yaitu metode data kualitatif, merupakan suatu proses analisa data membandingkan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan dengan teori-teori yang ada, yang tidak memerlukan penyajian secara metamatis dan sistematis namun bersifat penjelasan berdasarkan landasan teori, ineterprestasi terhadap data tanggapan responden mengenai faktor-faktor yang berhubungan dengan sistem

pengendalian intern Penggajian dan pengupahan. Analisis penelitian ini digunakan untuk menguji pelaksanaan Pengendalian Intern Sistem Penggajian dan Pengupahan pada PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang

2) Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah uraian penjelasan mengenai pelaksanaan pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, serta mengumpulkan mencatat dan menyusun serta menganalisis dari penyajian data yang diperoleh dari PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang.

BABIV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang

a. Sejarah Singkat PT. Wirakarya Teknik Consultan Palembang

PT. Wira Karya Teknik Consultan merupakan perusahaan swasta yang bergerak di bidang konstruksi untuk perumahan, perencanaan, perbaikan serta pengawasan jalan, gedung dan jembatan. Perusahaan ini berdomisili di Jalan Seduduk Putih Komplek Garuda Putra II blok B no 19, rt 23 Kecamatan Ilir Timur II Palembang. Perusahaan ini awal mulanya masih berbentuk CV. Wira Karya Teknik Consultan akan tetapi seiring dengan kemajuan perusahaan yang semakin berkembang maka perusahaan ini menjadi PT. Wira Karya Teknik Consultan.

Tujuan didirikannya perusahaan ini adalah untuk mendukung program pemerintah dan berperan serta dalam pembangunan baik ditingkat pusat maupun daerah dengan berlandaskan profesional dan ideal dimana dengan sikap professional, tantangan dalam proses pembangunan nasional yang semakin berat dan kompleks dapat dihadapi dengan memadukan unsur – unsur dana, waktu, sember daya manusia dan sumber daya lainnya secara optimal sehingga hasil yang didapat akan berkualitas tinggi dan dilaksanakan secara efektif dan efisien. Perusahaan ini dikelola oleh Ir. H. R.M. Hasyim.

Perusahaan ini didirikan pada tanggal 22 februari 2006 dan semakin berkembang pesat. Perusahaan ini memiliki 3 orang tenaga pemimpin, 2 profesional staff, 3 sub professional staff dan 5 orang supporting staff.

b. Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi Perusahaan

Visi PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang Menjadi perusahaan konsultan yang unggul dengan layanan dan kualitas terbaik.

2. Misi Perusahaan

Misi PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang Menyediakan jasa konsultasi perencanaan dan pengawasan bangunan yang dipercaya oleh setiap pelanggan dengan mengutamakan kepuasan pelanggan.

c. Kegiatan Perusahaan

Berdasarkan akte pendiriannya, kegiatan yang dilakukan PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang bergerak di bidang layanan keahlian konsultan teknik antara lain :

- 1. Jasa konsultasi bidang arsitektual
- 2. Pembangunan jalan
- 3. Pengembangan wilayah permukiman
- 4. Pembangunan pelabuhan
- 5. Pengawasan pembangunan jembatan

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, perusahaan ikut mengajukan tender dan penawaran teknik. Apabila tender tersebut dimenangkan dan proyek tersebut diserahkan ke PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang, maka konsultan pengawas telah menyusun rencana kegiatan pekerjaan tersebut serta menyiapkan faktor-faktor kontruksi seperti tenaga kerja langsung, peralatan dan perlengkapan yang akan digunakan dalam pembangunan proyek tersebut.

d. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas

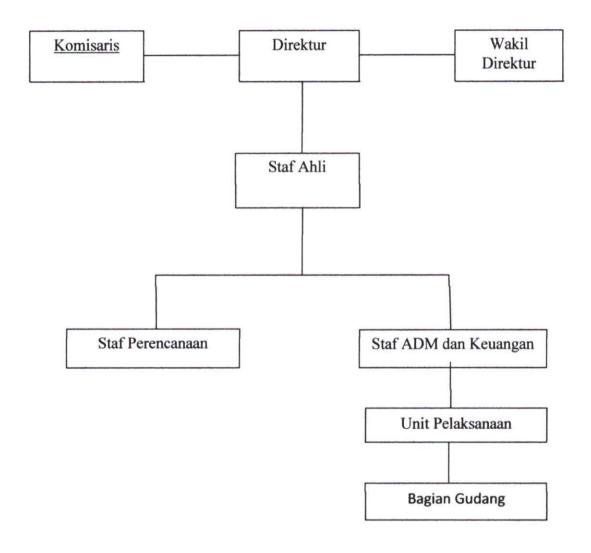
1) Struktur Organisasi

Dalam rangka menjalankan usahanya agar tujuan perusahaan dapat dicapai perlu adanya organisasi yang baik dan jelas. Struktur organisasi merupakan suatu rangkaian dari badan usaha organisasi yang menghimpun berbagai faktor manajemen untuk melaksanakan kegiatan dalam mencapai tujuan secara efisien.

Organisasi yang tersusun harus ada pembagian suatu tugas dan tujuan tertentu. Tidak hanya mengukur orang-orang tetapi juga membentuk dan memodifikasi Dengan adanya organisasi, orang-orang dapat bersamasama melaksanakan suatu kegiatan dengan cara dan tanggung jawab mereka agar tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dapat tercapai dengan baik.

Struktur organisasi PT. Wira Karya Teknik Consultan palembang berupa struktur organisasi garis yang merupakan tipe organisasi umum yang bterdapat dalam PT, dimana terdapat garis otoritas langsung dari bagian puncak sampai bawah. Organisasi ini sederhana dan mempunyai ruang lingkup yang tidak terlalu luas dan tingkat spesialisasi tidak terlalu tinggi. Maing-masing bagian memiliki unit yang berdiri sendiri. Struktur organisasi tersebet dapat terlihat sebagai berikut:

Gambar IV.1 PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang Struktur Organisasi



Sumber: PT. Wira Karya Teknik Consultan, 2015

2) Pembagian Tugas

Berdasarkan struktur organisasi tersebut, PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang membagi tugas dan wewenang sebagai berikut :

a) Komisaris

Tugas dan Wewenang:

- (1) Mengawasi jalannya kegiatan perusahaan agar berjalan dengan lancar
- (2) Mengusahaan agar perusahaan dapat berkembang maju sesuai rencana.
- (3) Memberi nasehat dan membuat persetujuan mengenai rencana yang dibuat

b) Direktur Utama

Tugas dan Wewenang:

- (1) Memimpin kegiatan perusahaan secara keseluruhan
- (2) Mengadakan koordinasi, konsultasi dan kerja sama terhadap perusahaan lain
- (3) Menandatangani berkas dan dokumen yang berhubungan dengan perusahaan
- (4) Menerima, menempatkan dan memberhentikan karyawan
- (5) Menetapkan kebijakan perusahaan
- (6) Memberi petunjuk dan saran kepada kepala bagian atas bawahannya dalam mengambil keputusan guna menjalankan kegiatan yang diambilnya

c) Wakil Direktur:

Tugas dan Wewenang:

(1) Mengatur pelaksanaan pembelian, persediaan dan kepentingsn perusahaan

- (2) Mengontrol terhadap kemungkinan yang terjadi menyangkut kegiatan perusahaan
- (3) Membantu tugas direktur dan mewakilinya apabila berhalangan hadir
- d) Staf Perencanaan

Tugas dan Wewenang;

- (1) Menentukan besarnya volume kegiatan
- (2) Staf perencanaan proyek bertanggung jawab terhadap kepala bagian proyek
- (3) Membuat rencana anggara biaya
- (4) Membuat perhitungan rinci atas biaya yang dikeluarkan
- (5) Bertanggung jawab atas realisasinya biaya
- e) Staf Administrasi

Tugas dan Wewenang:

- (1) Meneliti perhitungan pembayaran upah
- (2) Mencatat semua kegiatan perusahaan
- (3) Menyediakan daftar tagihan pembayaran yang harus dilaksanakan
- (4) Meneliti order pembelian dan dicocokan dengan harga
- (5) Membuat data tenaga kerja antara lain : daftar hadir, daftar jam kerja dan daftar lembur
- (6) Menyiapkan dokumen penawaran dan kontrak kerja
- (7) Bertanggung jawab pada bagian keuangan
- f) Keuangan

Tugas dan wewenang:

- (1) Memberikan laporan keuangan perusahaan dan meneliti pendapatan dan pengeluaran perusahaan
- (2) Merencanakan, mengawasi dan membukukan semua kegiatan pengeluaran kas dan penerimaan modal kerja dan mencatat ke jurnal
- (3) Menyiapkan anggaran kantor setiap bulan, seperti upah buruh, gaji karyawan dan biaya administrasi dan umum
- (4) Bertanggung jawab atas direktur utama
- (5) Menyelenggarakan, mengikuti dan memelihara secara teratur posisi keuangan proyek
- (6) Melaksanakan koreksi dan menata daftar pertanggung jawaban pengeluaran proyek
- (7) Menyelenggarakan serta mengatur penagihan pembayaran yang menyangkut keuangan perusahaan seperti pembayaran bank dan pajak
- g) Unit-unit pelaksana

Tugas dan wewenang:

- (1) Melakukan pekerjaan yang disusun unit pekerjaan
- (2) Mengurus dan mengamankan kekayaan perusahaan
- (3) Mengawasi kegiatan lapangan
- h) Bagian gudang

Tugas dan wewenang:

- (1) Mengawasi persediaan barang yang masuk dan keluar dari gudang
- (2) Menjaga persediaan barang yang ada di dalam gudang

2. Aktifitas Perusahaan

Kegiatan operasional PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang terutama menyediakan jasa konsultan. Selain itu perusahaan juga menjalankan kegiatan di bidang kontruksi di bidang cipta karya, bina marga dan pengairan. Adapun order yang diterima berasal dari kot, daerah, pemerintah serta masyarakat umum. Biasanya order tersebut berupa pengawasan dan pembangunan jalan, jembatan, pelabuhan, pengairan serta permukiman dan pekerjaan lain yang berhubungan dengan pekerjaan.

3. Data Perusahaan

Disini dapat terlihat sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT. Wira karya Teknik Consultan Palembang yaitu :

Tabel IV.1
PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang
Data Karyawan

No.	Nama Karyawan	Jumlah karyawan	Pendidikan	Jabatan
1.	Tenaga Pimpinan	3 orang	S1 Sipil	Direktur
2.	Profesional Staf	1 orang	S1 Teknik	Penanggung jawab teknik
3.	Staf Perencanaan	2 orang	S1 Teknik	Staf teknik
4.	Supporting	5 orang	SMK/SMA	Administrasi
5.	Unit Pelaksana	1 orang	SMP	Pengawas/mandor
6.	Staf Gudang	1 orang	SMA	Bagian gudang
	Total	13 orang		

Sumber: PT. Wira Karya Teknik Consultan, 2015

4. Prosedur Pencatatn Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Waktu hadir karyawan dicatat ke dalam daftar absensi. Daftar absensi ini di pegang oleh mandor yang sekaligus mengawasi pekerjaan karyawan dan mencatat daftar hadir karyawan. Mandor akan mengecek karyawan yang hadir kemudian mengisinya ke dalam daftar absensi sevara manual dengan menggunakan pena. Daftar absensi tersebut hanya berisi jam hadir setiap harinya tanpa ada daftar jam masuk dan keluar. Apabila karyawan tersebut bekerja diluar jam kerja maka akan dihitung lembur. Perintah lembur tersebut diotorisasi oleh bagian kepegawaian tanpa surat perintah lembur. Daftar hadir dan lembur tersebut akan diserahkan mandor kebagian keuangan sebagai catatan untuk pembayaran upah karyawan setiap minngunya.

5.Prosedur Penggajian dan Pengupahan

Dalam sebuah perusahaan, gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang telah dilakukan karyawan yang memiliki jenjang jabatan dan upah umumnya merupakan pembayaran atas jasa yang dilaukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan sedangkan upah biasanya dibayarkan dengan dasar jam kerja atau banyaknya unit yang diproduksi yang dihasilkan.

PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang merupakan perusahaan

yang bergerak dalam bidang konsultan dan kontraktor. Dalam melakukan pembayaran gaji dan upah memiliki ketentuan sebagai berikut :

- a) Tingkat pendidikan
- b) Keahlian
- c) Keterampilan
- PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang memberikan gaji dan upah karyawan sesuai dengan perhitungan yang telah ditetapkansebagai berikut :
- a) Gaji karyawan perbulan dibayar UMR sesuai jabatan dan keahlian masing masing dan sesuai ketetapan perusahaan
- b) Upah buruh dibayar dengan dengan perhitungan berapa hari masuk jam kerja yang kemudian dibayarkan setiap minngunya dengan ketetapan :
 - 1. Tukang Rp 100.000 /hari
 - 2. Pembantu tukang Rp 80.000/hari
- Selain gaji dan upahyang diberikan perusahaan, perusahaan juga teleh menetapkan upah lembur perjam sebesar :
 - 1. Tukang Rp 25.000
 - 2. Pembantu tukang Rp 20.000

6.Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan

Unsur-unsur sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang adalah sebagai berikut :

a) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan funsional secara jelas

Pada PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsiaonal sudah memadai, namun pada pelaksanaannya Pada PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang telah melakukan perangkapan fungsi yaitu fungsi keuangan merangkap sebagai fungsi administrasi yaitu menghitung gaji serta mencatat kegiatan perusahaan. Bagian Pengawasan / mandor juga melakukan pencatatan daftar hadir serta memberikan upah karyawan yang seharusnya dilakukan oleh orang yang berbeda karena hal tersebut dapat beresiko terjadinya kecurangan. Sistem pengendalian intern yang benar seharusnya terdapat pemisahan tugas yang jelas agar tidak terjadinya perangkapan tugas. Fungsi keuangan harus dipisah dengan fungsi administrasi.

b) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Pada Pada PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang sistem otorisasi masih kurang baik dimana terlihat dimana daftar upah tidak diotorisasi bagian personalia dan tidak adanya otorisasi perintah lembur . Tidak adanya ketetapan manajer terhadap upah karyawan yang hanya berupa lisan tanpa surat keputusan (SK) yang menunjukan kelemahan

pada pengendalian intern penggajian dan pengupahan PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang. Seharusnya dalam sistem pengendalian intern yang benar bahwa perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala bagian yang bersangkutanPraktik yang sehat

Pada PT. Wira karya Teknik Consultan Palembang terdapat beberapa unsur praktik yang sehat namun blm dilaksanakan dengan baik yaitu Pembayaran upah karyawan hanya berdasarkan kartu jam hadir tidak membandingkan kartu jam kerja. Selain itu juga pengawasan dari atasan terhadap kegiatan perusahaan ke lapangan jarang dilakukan. Dalam sistem pengemdalian intern yang benar, Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum dijadikan dasar pembayaran gaji dan upah. Namun perusahaan hanya memiliki daftar hadir yang berisikan kehadiran saja. Hal ini dapat memungkinkan karyawan hanya masuk dan bekerja beberapa jam saja yang dapat merugikan perusahaan. Tidak adanya pengawasan rutin secara langsung ke lapangan juga dapat menimbulkan kemungkinan besar untuk memanipulasi daftar kehadiran.

c) Karyawan yang Kompeten

Karyawan yang berkompeten merupakan unsur paling penting pada sistem pengendalian intrn. Dimana pada PT. Wira karya Teknik Consultan Palembang terdapat beberapa cara merekrut karyawan yaitu dengan seleksi karyawan seperti misalnya untuk bagian administrasi minimal D3 dan juga karyawan diseleksi dan ditempatkan sesuai keahlian serta pengalaman kerja. Hal ini telah sesuai dengan teori yang ada, namun terdapat

kekurangan pada unsur ini yaitu dimana penerimaan karyawan tidak didasarkan pada surat pengangkatan karyawan, hal ini menunjukan bahwa sistem pengendalian intern pada PT. Wira karya Teknik Consultan Palembang masih kurang baik.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Dalam hal ini penulis menganalisis data yang diperoleh dari PT. Wira karya Teknik Consultan Palembang dan membandingkannya dengan teoriteori yang ada sehingga dapat diungkap dan akan mendapat suatu pemecahan masalah yang dapat diketahui penerapan sistem pengendalian intern pada PT. Wira karya Teknik Consultan Palembang. Dan dari hasil tersebut dapat diketahui penyimpangan sehingga dapat segera diambil langkah-langkah yang diperlukan.

Pembahasan dilakukan terhadap variabel sistem pengendalian intern penggajian dan pegupahan dengan indikator unsur-unsur sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan. Sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan yang dibuat dengan tujuan untuk melancarkan jalannya kegiatan perusahaan. Adanya pengarahan kegiatan kepada tujuan dan koordinasi yang memadai dalam setiap bagian dari struktur organisasi perusahaan diharapkan dapat menilai efisiensi dan efektifitas dari setiap kegiatan yang dilaksanakan.

Sistem pengendalian intern yang baik akan berbeda-beda pada setiap perusahaan. Suatu sistem pengendalian intern tersebut harus direncanakan dan diterapkan dengan sebaik-baiknya. Sistem penengendalian intern penggajian

dan pengupahan pada PT. Wira karya Teknik Consultan Palembang dapat dilihat sebagai berikut :

1. Analisis Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional

Dapat diketahui bahwa syarat yang harus dipenuhi guna mencapai tujuan sistem pengendalian intern yang baik yaitu adanya pemisahan tanggung jawab dan tugas secara jelas yang tergambar pada struktur organisasi yang dimiliki perusahaan. Adanya struktur organisasi disuatu perusahaan berfungsi untuk mengetahui dan memisahkan tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing karyawan. Oleh karena itu untuk menunjang terlaksananya kegiatan perusahaan harus didukung oleh sistem pengendalian intern yang baik. Maka dapat dinilai baik buruknya sistem yang ada dalam perusahaan. Pembagian tugas dan wewenang dari masing-masing organisasi tersebut dapat diketahui apakah perusahaan telah melakukan pemisahan tugas dan wewenang masing-masing bagian.

Struktur organisasi yang ada pada PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang, pembagian fungsi secara tegas sudah memadai namun belum berjalan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari fenomena masalah yang ada bahwa belum adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab bagian keuangan dan administrasi serta bagian pengawasan dan penctatan daftar hadir karyawan. Seperti yang ada pada teori yang telah diuraikan bahwa fungsi pembuat daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan

upah. Dan fungsi keuangan harus terpisah dari fungsi administrasi. Adanya pemisahan fungsi ini dilakukan agar tugas dan wewenang kedua bagian menjadi lebih jelas. Dan pemisahan fungsi dan tanggung jawab secara tepat merupakan sarana untuk memudahkan pengawasan terhadap kemungkinan terjadinya kecurangan dalam aktivitas perusahaan.

Dari perbandingan antara teori dan fakta yang ada pada PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang, adanya perangkapan tugas memungkinkan terjadinya kecurangan yang bersifat merugikan perusahaan. Perangkapan tugas ini dapat menjadi faktor yang mendukung terjadinya kecurangan terus menerus yang mengakibatkan dampak buruk bagi perusahaan.

Semestinya PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang harus memisahkan bagian pengawasan / mandor dgn bgian keuangan karena hal tersebut dapat beresiko terjadinya kecurangan bisa saja daftar absensi yang di isi bagian pengawasan hanya fiktif, karyawan tidak hadir dianggap hadir dan yang tidak lembur dianggap lembur. Sehingga biaya dikeluarkan tidak sesuai. Bagian administrasi juga harus dipisahkan dengan bagian keuangan karena bagian adm seharusnya mencatat kegiatan perusahaan termasuk mencatat biaya gaji, sedangkan bagian keuangan membagikan gaji karyawan, maka kedua bagian tersebut harus dipisahkan agar dapat meminimalisir terjadinya kecurangan.

Dapat dari uraian diatas bahwa sistem pengendalian intern terhadapa struktur organisasi pada PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang belum dilaksanakan dengan baik. Hal ini dapat dilihat pada terjadinya perangkapan

tugas yang dilakukan oleh bagian adm dan keuangan serta bagian pengawasan dengan bagian keuangan. Hal tersebut merupakan kelemahan dari sitem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang.

2. Analisis sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Dalam organisasi setiap terjadinya transaksi akan ada otorisasi dari pihak yang berwewenang untuk melaksanakan transaksi tersebut. Maka dari itu dalam organisasi harus dibuat tugas tanggung jawab dan wewenang dari fungsi yang bertanggung jawab atas tugasnya. Sistem otorisasi harus dibuat sebagai sistem yang mengatur otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi penggajian dan pengupahan. Oleh karena itu PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang harus membuat sistem yang mengatur wewenang untuk terlaksananya otorisasi transaksi penggajian dan pengupahan.

Gambar IV.2 PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang Daftar Hadir Karyawan

DAFTAR ABSENSI HARIAN

									MINGGU I	ξ.		- 2_	s/D 6	-2-2016
MA	JABATAN				HARI KERU	1			JUMLAH	MAL	UPA	11	LEIMBUR	UPAH YANG
		SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	IN.WI	SABTU	AHAD	HARI	LEMBUR	PERHA	ARI	PERJAM	DITERIMA
.tu	KT	12	(2	12	12	12	1		6	5	150	/25	900 +1	21=102
Jan	K	12	12	12	12	12	1		6	(80/	115	480+7	2 = 322
jele	TK	12	12	12	12	12	1		6	5	9+ /	120	540+	100 = 640
in	[K	1-	12	12	12	11	1		6	1	90/	عد	540 t	100 2 640
man	TK	12	12	12	12	72	1		6	1	90	120	54 ot	100 = 640
mon	k	12	12	12	12	12	1		6	5	750	11	450 t	71=25
iman	K	12	X	12	12	10	1			4	25/	15	375 t	+60 = 435
it	TIC	X	12	12	12	12	1		1	1	90/	20	450 1	+ 80 = 530
	TK	X	12	12	12	12	1		5	14	90/	20	550 t	80 = 53
(iron	TIC	12	12	12	12	12	/		6	(90/	20	540 +	- wo = 640
ndan	1	12	12	X	12	1-	/		5	4	80/	15	400 +	60 -46
	TK	12	12	12	. 2	12	1		6	5	90%	20	540+	wo = 640
2.K	k	12	12	X	12	12	1		1	4	75/	45	375+	60 = 435
~~	LL	12	(2	12	12	11	1		6	5	BT	/20	510 +	cro = 610
c	K	12	12	12	12	12	1		6	5	80/	20	480 4	75 = 525
ong	K	, 1	12	12	12	12	1		6	1	80/	20	480 +	75 - 525
				TOTA	L									

er: PT. Wira Karya Teknik Consultan, 2015

PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang, sistem otorisasi dan pencatatan belum memadai dimana tidak adanya pengawasan terhadap pencatatan daftar hadir karyawan. Hal ini menunjukan kelemahan perusahaan pada sistem penggajian dan pengupahan yaitu tidak dapat memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan perusahaan dimana jam hadir merupakan dasar untuk menentukan upah karyawan yang harus diotorisasi oleh bagian pencatatan waktu karena merupakan tanggung jawabnya sehingga apabila terjadi kesalahan maka dapat segera diatasi. Serta masih terdapat penjumlahan gaji yang tercantum pada daftar absensi gaji dan upah karyawan tidak dicek kebenarannya.

Pada saat menerima gaji dan upah karyawan tidak menandatangani dokumen tanda terima gaji karyawan. Hal ini tidak sesuai dengan landasan teori yang telah dikemukakan sebelumnya dimana seharusnya pembuat daftar gaji dan upah harus diotorisasai bagian akuntansi. Dan juga pada saat karyawan menerima gaji dan upah seharusnya menandatangani bukti dan dokumen tanda terima sebagai bukti bahwa benar adanya tercadi pembayaran gaji dan upah kepada karyawan tersebut.

Maka dari itu PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang harus dapat membuat sistem yang dapat mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas setiap terjadinya transaksi. Dengan adanya sistem otorisasi tersebut dapat menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya keandalannya.

Pada jaringan prosedur yang membentuk sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan meliputi prosedur waktu hadir, Prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur distribusi biaya dan prosedur pembayaran gaji dan upah. Dengan adanya prosedur-prosedur tersebut dimungkinkan dapat menghindari terjadinya kecurangan pada perusahaan.

Tidak adanya ketetapan dari manajer atas upah karyawan secara jelas juga merupakan salah satu kelemahan sistem pengendalian intern perusahaan. Hal tersebut hanya disampaikan secara lisan tanpa melalui surat keputusan (SK) atas perubahan upah karyawan. Hal tersebut dapat memungkinkan bagian pencatatn hadir karyawan dapat memanipulasi daftar hadir tersebut sehingga bisa saja upah yang ditetapkan dengan yang dibayarkan berbeda.

Oleh karena itu umtuk menghindari adanya kecurangan tersebut, maka ada baiknya PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang dalam hal hal pencatatan wktu hadir harus diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu agar dapat menghindari terjadinya kecurangan.

Dalam menentukan besarnya jumlah gaji tersebut maka diperlukan dokumen pendukung gaji dan upah, kartu hadir karyawan, kartu jam kerja, daftar gaji dan upah, amplop gaji dan upah serta bukti kas keluar. Pada PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang dalam melakukan aktivitas perusahaan belum memenuhi syarat sistem pengendalian intern yang baik, diamana pada kartu jam hadir PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang diisi oleh bagian keuangan yan seharusnya dilakukan oleh bagian pencatatan

waktu. Apabila fungsi ini dilakukan oleh bagian keuangan maka terjadi perangkapan jabatan yang dapat beresiko terjadinya kecurangan yang merugikan perusahaan.

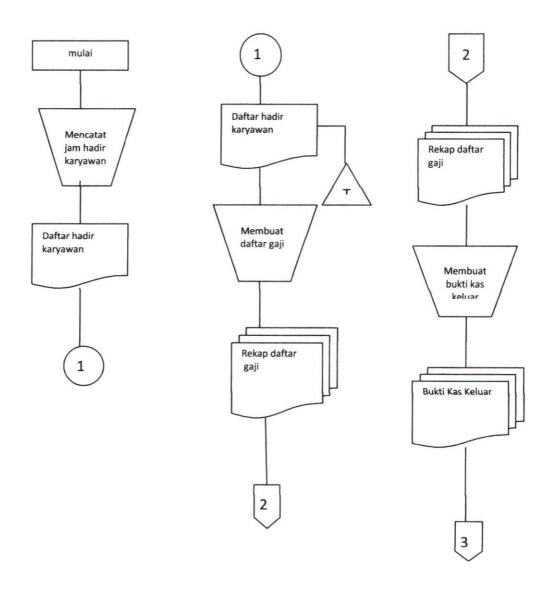
3. Analisis Praktik yang sehat

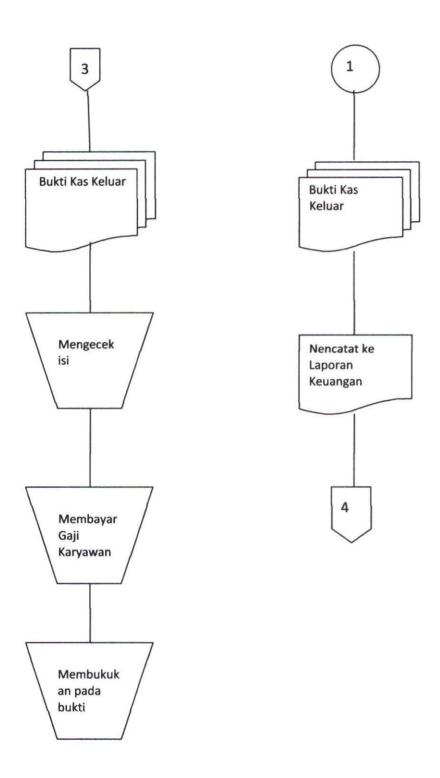
Praktik yang sehat merupakan kondisi dimana setiap bagian yang ada dalam perusahaan melaksanakan tugas dan fungsinya dengan mengikuti ketetapan yang telah ditetapkan sehingga dapat meyakinkan bahwa persetujuan, pencatatan dan otorisasi telah dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Pencatatan waktu hadir yang ada di lingkungan PT. Wira karya Teknik Consultan Palembang yaitu pada pukul 07.30 WIB sampai 16.30 WIB dengan jam istirahat yaitu pukul 12.00 – 13.00 WIB.

Untuk meningkatkan efesiensi dan efektifitas perusahaan perlu prosedur yang baik dalam pelaksanaannya yaitu dengan pencatatan jam kerja. Sistem pencatatan waktu dapat membantu perusahaan untuk meyakinkan bahwa karyawan yang hadir telah bekerja sesuai dengan jumlah jam kerja yang telah diterapkan. Namun pada PT. Wira karya Teknik Consultan Palembang sitem pencatatan waktu masih manual yaitu diisi oleh bagian pengawasan yang juga sebagai bagian keuangan. Daftar hadir tersebut kemudian diserahkan pada bagian bagian keuangan untuk menghitung besarnya gaji dan upah karyawan tersebut. Hal ini tidak sesuai dengan teori praktik yang sehat pada sistem penggajian dan pengupahan. Sebaiknya yang harus dilakukan oleh perusahaan yaitu fungsi yang terkait dalam pencatatn waktu yaitu fungsi yang

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

Gambar IV.3 PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang Bagan Alir Sistem Penggajian dan Pengupahan





Berdasarkan uraian diatas serta dibandingkan dengan teori yang ada maka PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang belum memahami pentinggya pengawasan saat mengisi waktu hadir, sebaiknya perusahaan menambah praktik yang sehat yaitu menambah fungsi pencatatan waktu. Fungsi pencatatan waktu tersebut dapat membatu dalam mencatat waktu kehadiran karyawan dengan mecatat jam masuk dan keluar serta mencatat karyawan yang lebur dan tidah lembur. Apabila fungsi ini dapat berjalan dengan baik maka tujuan perusahaan dapat tercapai dan tingkat kecurangan yang dilakukan oleh karyawan dapat diminimalisir sehingga tidak merugikan perusahaan.

4. Analisis Karyawan yang Kompeten

Karyawan semakin dipandang sebagai aset yang sangat penting dari suatu perusahaan. Semakin banyak tantangan bisnis yang dihadapi perusahaan maka kedudukan karyawan menjadi sngat strategis. Keberhasilan suatu perusahaan berpengaruh pada sumber daya manusia sehingga perlu adanya sistem pengendalian untuk memperoleh sumber daya manusia yang berkompeten. Ada beberapa cara yang dapat dilakukan perusahaan untuk menghasilkan karyawan yang berkompeten yaitu:

a. Merekrut Karyawan

Pada PT. Wira karya Teknik Consultan Palembang perekrutan karyawan yaitu dengan menyeleksi karyawan seperti pada bagian keuangan minimal pendidikan D3

b. Penilaian Kinerja Karyawan

Pada hal ini dilakukan perusahaan pada periode tertentu untuk menilai kinerja karyawan.

c. Promosi Jabatan

Perusahaan akan memberikan jabatan kepada karyawan yang memiliki prestasi dan kinerja terbaik selama bekerja.

Dalam sistem pengendalian intrn, karyawan yang kompeten merupakan unsur paling penting sebagai kunci perusahaan. Pada PT. Wira karya Teknik Consultan Palembang penerimaan karyawan telah ditetapkan minimal pendidikan untuk posisi tertentu. Hal ini sudah sesuai dengan teori sistem pengendalian intrn yang ada. Namun semakin tinggi tingkat pendidikan dan pengalaman kerja maka semakin tinggi pula resiko terjadinya kecurangan yang bisa saja dilakukan oleh karyawan. Maka dari itu untuk meminimalisir terjadinya kecurangan tersebut perlu dilakukannya pengawasan dan pengecekan langsung.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan beberapa masalah yang timbul dalam sistem penngendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang maka penulis dapat menarik kesimpulan yang dapat membantu perusahaan dalam pelaksanaan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan guna mencapai tujuan yang di tetapkan perusahaan yaitu:

- 1. Struktur organisasi yang memsisahkan tanggung jawab dan fungsional pada PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang penerapan sistem pengendalian intern belum berjalan dengan baik dimana masih terdapat perangkapan jabatan yaitu bagian administrasi yang segarusnya mencatat kegiatan perusahaan juga melakukan perhitungan terhadap pembayaran upah karyawan.
- 2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan Pada PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang Pada prosedur penggajian dan pengupahan hanya menngunakan daftar kehadiran. Pada PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang terjadi manipulasi daftar hadir karyawan dimana karyawan yang tidak hadir dicatat hadir, yang tidak lembur dicatat lembur. Hal ini dapat terjadi karena kurangnya pengawasan terhadap bagian pencatatn wktu jam hadir. Pada sistem penggajian dan pengupahan, prosedur yang dilakukan tidak hanya mencatat jam hadir saja tetapi juga mencatat jam

dilakukan tidak hanya mencatat jam hadir saja tetapi juga mencatat jam kerja untuk melihat hasil kerja yang dilakukan karyawan selama periode wktu tertentu.

- 3. Pada PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang praktik yang sehat belum memadai. Hal ini terlihat dalam melakukan aktivitasnya tidak pernah dilakukan pemeriksaan terhadap fungsi-fumgsi yang ada. Serta pada pembayaran upah karyawan tidak memperhatikan jam kerja melainkan hanya melihat pada jam kehadiran.
- 4. Pada PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang sudah terdapat karyawan yang kompeten yaitu adanya standarisasi pendidikan tertentu untuk bagian tertentu, namun masih terdapat karyawan yang tidak kompeten yaitu pada bagian pengawasan hanya berpendidikan tingkat SMP.

B. Saran

Dari kesimpulan diatas maka penulis akan memberikan saran-saran perbaikan yg mungkin dapat digunakan pada PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang agar dapat lebih baik lagi yaitu :

 Pada bagian administrasi sebaiknya tidak melakukan perangkapan tugas yaitu hanya bertanggung jawab atas fungsi yang sebenarnya yaitu mencatat kegiatan perusahaan. Hal ini dapat meminimalisir terjadinya kecurangan karena telah sesuai dengan Sistem Pengendalian Intern yang benar.

- 2. Pada pencatatan kehadiran sebaiknya lebih diawasi agar tidak terjadi manipulasi daftar hadir karyawan. Karena daftar kehadiran kehadiran tersebut merupakan acuan atas pembayaran gaji dan upah sekaligus pengeluaran perusahaan, makadari itu perlu ditambahkannya daftar jam kerja agar dapat terlihat jelas berapa jumlah yang pantas dibayarkan sesuai jam kerja karyawan tersebut.
- Daftar hadir dan daftar jam kerja tersebut harus diotorisasi dan dibandingkan terlebih dahulu antara daftar kehadiran dan jam kerja sebelu
- 4. Dilakukan pembayaran atas gaji dan upahan

Daftar Pustaka

- Sarah Amalia, 2011. Evaluasi Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada CV. Tiur Palembang. Skripsi. Palembang: UNSRI Palembang. (skripsi UNSRI tidak untuk di publikasikan)
- Alvin A Arens, and James K. Loebbecke. 2009. Ahli Bahasa Amir Abadi Yusuf. Auditing Suatu Pendekatan Terpadu. Jakarta: Salemba Empat.
- Zaki Baridwan,. 2009. **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**. Edisi Kelima. Yogyakarta: BPFE-YOGYAKARTA.
- Krismiaji. 2010. Sistem Informasi Akuntansi. Edisi Ke-3 AMP, YKPN.
- Mardi. 2014. **Sistem Informasi Akuntansi.** Cetkan Kedua, Penerbit Ghalia Indonesia. Bogor.
- Melisa. 2012. Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan pada CV. Bintang Terang Jakarta. Skripsi. Jakarta: Universitas Gunadarma. (skripsi Universitas Gunadarma tidak untuk di publikasikan)
- Muhammad Fahmi. 2009. Analisis Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Kemang Food Industries cabang Palembang. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang. Palembang Skripsi Tidak Dipublikasikan.
- Mulyadi. 2001. **Sistem Informasi Akuntansi**. Cetakan Kedua, Edisi Keempat, STIE YKPN, Yogyakarta.
- Nur Indiartono dan Bambang Supomo. 2009. **Metode Penelitian Bisnis.** Edisi Pertama. Penerbit PBFE, Yogyakarta.
- Robert N. Anthony. 2004. **Sistem Pengendalian Mamajemen.** Jakarta: Penerbit Sakemba Empat
- Sugiono. 2014. **Metode Penelitian Bisnis.** Cetakan Ketujuh, Penerbit Alfabeta, Bandung.
- Wiratna Sujarweni. 2015. **Sistem Akuntansi**. Cetakan Pertama Baru Press. Yogyakarta.



RA KARYA TEKNIK CONSULTAN

Jalan Seduduk Putih Komplek Garuda Putra II Blok B-19 Palembang

Telp: (0711) 812874

SURAT KETERANGAN

No.132 / SN - U / 2016

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama

: Ir. H. R.M Hasyim

Jabatan

: Direktur

Nama Perusahaan

: PT. Wira Karya Teknik Consultan Palembang

Alamat Perusahaan : Jln. Seduduk Putih Komplek Garuda Putra II Blok

B no 19 RT 23 Kecamatan Ilir Timur II Palembang

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswi dibawah ini :

Nama

: Olivia Hesti Wulandari

NIM

22 2012 120

Program Studi

: Akuntansi Universitas Muhammadyah Palembang

Telah melakukan pengambilan data dan penelitian di perusahaan kami sejak tanggal 1 November 2015 s/d 31 Desember 2015.

Demikian surat keterangan ini kami buat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 3 Januari 2016

Yang menerangkan,



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

AKREDITASI

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

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMASARAN (D3)

Nomor: 027/SK/BAN-PT/Akred/PT/I/2014

(B) Nomor: 044/SK/BAN-PT/Akred/S/I/2014 (B)

Nomor: 044/SK/BAN-PT/Ak-XIII/S1/II/2011 (B) Nomor: 005/BAN-PT/Ak-X/Dpl-III/VI/2010 (B)

Email: feumplg@gmail.com

:: umpalembang.net/feump

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

جرالله الرتخل الرتيكم

LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Hari / Tanggal

: Selasa, 22 Maret 2016

Waktu

: 08.00 s/d 12.00 WIB

Nama

: Olivia Hesti Wulandari

NIM

: 22 2012 120

Program Studi

: Akuntansi

Mata Kuliah Pokok

: Sistem Informasi Akuntansi

Judul Skripsi

: ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN

DAN PENGUPAHAN PADA PT. WIRA KARYA TEKNIK

CONSULTAN PALEMBANG

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

NO	NAMA DOSEN	JABATAN	TGL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1	Aprianto, S.E, M.Si	Pembimbing	6/4/206	this
2	H. M. Basyaruddin, S.E, Ak., M.Si	Ketua Penguji	12/4/2016	Alonn
3	Aprianto, S.E, M.Si	Penguji I	6/4/2016	Ain
4	Welly, S.E, M.Si	Penguji II	6/4/2016	1

alembang,

Maret 2016

Ketua Program Studi Akuntansi

Ghozali, SE.Ak.M.Si

NIDN/NBM: 0228115802/1021960



بسما وبالحزالجم

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

AMA MAHASISWA :	Olivia Hesti Wulandari	PEMBIMBING
IM :	22 2012 132	KETUA Aprianto, S.E, M.Si
ROGRAM STUDI :	Akuntansi	ANGGOTA :
UDUL SKRIPSI :	ANALISIS SISTEM AKUN PADA PT. WIRA KARYA	ITANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN TEKNIK CONSULTAN

10.	TGL/BL/TH	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PE	MBIMBING	KETERANGAN
,	KONSULTASI	MATERIA PARO BIBLIA	KETUA	ANGGOTA	RETERANSAN
1	27/2/2016	Bab [-1]	4		per Caile
2	([A		
3	29/2/2016	Rob T- III	4	7	Ace
4		<i>**</i>	. 7		
5	3/3/21	BOB W-V	6		person
6					J
7	7/3/2016	Bab IV - V	4		rerboot
8			h	1	V
9	43/2016	Bab II - I	K		ARR
10					
11	~	,			
12					
13					
14					
15					
16					

CATATAN:

Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan skripsi, 6 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan Dikeluarkan di : Palembang

Pada tanggal

a.n. Dekan

Program Studi

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

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

Unggul dan Islami

sectifikat



DIBERIKAN KEPADA:

NAMA

OLIVIA HESTI WULANDARI

NIM

222012120

PROGRAM STUDI: Akuntansi

Yang dinyatakan HAFAL / TAHFIDZ (17) Surat Juz Amma di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang

> مارس/Palembang, 08/۲۰۱۱ ın. Dekan

Wakit Dekan IV

rs. Antoni, M.H.I.



ECONOMICS FACULTY UNIVERSITY OF MUHAMMADIYAH PALEMBANG

JNIVERSITY OF MUHAMMADIYAH PALEMBANG LANGUAGE INSTITUTE & CAREER

Jl. Ahmad Yani - 14 Ulu Palembang

Telp. 0711.511433

e-mail: lbpk_feump@yahoo.com

	TOEFL PRE	EDICTION SCO	RES
SECTION 1	SECTION 2	SECTION 3	TOTAL SCORE
44	39	41	413

DATE OF REPORT 15/09/2012

Prof. Dr. Indawan Syahri, M.Pd.

Consultant

Muhammad Fahmi., S.E., M.Si

FULL NAME

OLIVIA HESTI W

SEX

M/F

TOEFL PREDICTION TEST

DATE OF BIRTH

D/M/Y

19-Jul-1994

EXAMINEE'S NUMBER 1420

TIME TAKEN

08.00-10.00 AM

TEST DATE

D/M/Y

8-Sep-2012

CHAIRMAN

When properly signed, this report certifies that the candidate whose name appears above has taken the TOEFL prediction Test of Economics faculty - language institute & career under secure conditions. This report is confidential



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG STATUS TERAKREDITASI



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

Nama : OLIVIA HESTI WULANDARI

Nomor Pokok Mahasiswa : 222012120 Fakultas : EKONOMI

Tempat Tgl. Lahir : PONTIANAK, 19-07-1994

telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata Tematik Posdaya Angkatan ke-9 yang dilaksanakan dari tanggal 23 Juli sampai dengan 3 September 2015 bertempat di:

Kelurahan/Desa

: Sukajadi

Kecamatan

: Talang Kelapa

Kota/Kabupaten

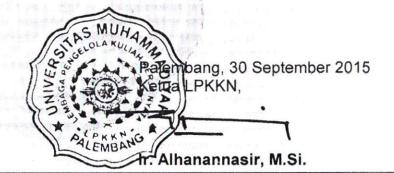
: Banyuasin

Dinyatakan

: Lulus

Mengetahui

A. M. Idris, S.E., M.Si.



DAFTAR ABSENSI HARIAN

EKER OKAS	JAAN SI									MINGGU K TANGGAL	E	/ -	- 2	s/D 6	-2-201
NO	NAMA	JABATAN				HARI KERJA	4			JUMLAH	MAL	UPA	Н	LEMBUR	UPAH YANG
			SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	AHAD	HARI	LEMBUR	PERHA	ARI	PERJAM	DI TERIMA
	yanto	KT	12	12	1-	12	12	1		6	5	150	/25	900 +1	25 = 107
2	p. jon	IC	12	12	1-	12	12	1		6		80	115	480+7	5 = 35
3	Buyele	TK	12	12	12	12	12	1		6	5	90/	120	540+	100 = 60
1	Main	TK	1-	12	12	12	12	1		6	5	90/	10	540+	100 = 60
5	Human	rk.	12	12	12	12	t L	1		6	5	90	10	540t	W0 = 60
2	1+ uman	K	12	12	12	12	12	1		6	5	75	10-	450 +	75=5
1	13 udiman	K	12	X	12	12	12	1		1	4	25/	10	37T+	-60 = 4
3	Didit	The	X	12	12	12	12	1		1	1.	90/	20	450 t	-80=5
3	Har	TIC	X	12	12	12	12	1		5	/4	90/	120	550 t	80 2 5
0	Balivon	TIC	12	12	12	12	12	1		6	(90/	120		- wo = 6
	Hamdan	1	12	12	×	12	12	/		5	4	80/	15	400 +	60 -4
5	lan	TK	12	12	12	12	12	1		6	5	90/	20		/ .
3	Calox	K	12	12	X.	12	12	1		5	4	75/	4		60 = 43
4	Akam	FR	12	12	12	12	12	1		6	5	BT	/20		CDO = 61
5	myk	K	12	12	12	12	12	1		6	5	86/	20		75 = 5
6	polong	K	12	12	12	12	12	1		6	5		20		75 = 5.
	1				TOTA						-	-			

PT. WIRA KARYA TEKNIK CONSULIAN

DAFTAR ABSENSI HARIAN

PEKERJAAN

SENIN SELASA RABU KAMIS JUMWAI 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	SENIN SELASA RABU KAMIS 2	SENIN SELASA RABU KAMIS JUMWAI	37 A L. W TK	S. W.	7	10 2475	1) Muss and 1c	San San Set 15	2 Bus Com 15	26 Chantum TE	21 Conson C	24 Bob 12	of S. S. Wo have Ic	7 July 12	of Musica TK	20 Brilliam TK	15 Arpens It	18 Sarammen 15	17 NAPE 1C		NAMA JABATAN	RJAAN
SELASA RABU KAMIS SELASA RABU KAMIS 2	SELASA RABU HARIKERIA	SELASA RABU KAMIS JUM'AI SABIU 2		7	1	12	7	12	2	7	17	12	X	7.1	-	12	7	-	-	SENIN	Z	
HARI KERIA	HARIKERIA KAMIS JUM'AI 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 1	HARI KERUA KAMIS JUMMI SABTU 12 12 12 1 12 12 12 1 12 12 1 12 12 1 12 12 1 12 12 1 12 12 1 12 12 1 12 12 1 12 12 1 12 12 1 12 12 1 12 12 1 12 12 1 12 12 1 12 12 1 12 12 1 13 12 1 14 12 1 15 12 1 16 12 1 17 12 1 17 12 1 17 12 1 18		7	72	12	12	7	4	12	17	12	12		1	12	7		-	SELASA		
TARIKERUA KAMIS	HARIKERUA KAMIS JUM'AII P P P P P P P P P	12 2 1 2 2	10701	12	~	4	1 1	2	12	72	4	7	X	X	12	12	12	-	4،	RABU		
	IX MULTINA PARTICIONALIA PARTI	TO T		7	4	12	1-	×	-7	7	12	2	1	12	12	7	7	2	12	KAMIS	HARI KERJA	
	SABIU			در	12	7	12	12	P	P	P	P	12	12	21	P	- P	12	12	IV.WOL		
	MINGGOLK TANGGAL JUMIJAH HARI 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6			79	7	7	5)-	7	Ч	7	7	7	W	W	7	4	5	W	W	LEMBUR	JAM	m
MINGGAL JUMLAH HARI 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	MINGGU KE TANGGAL JUMNAH HARI 6 6 6 7 6 7 6 7 7 7 7 7 7	AU VY AU VY W AU W MERWARIA	13	7	1000/	80/	80/	134	126	_	06	901	1,54	136	90/	/	138	80%	80/	PERHAI	UPAH	1
MINGGUKE TANGGAL JUMILAH HARI HARI LEMBUR BO BO BO BO BO BO BO BO BO B	Д 25 В В В В В В В В В В В В В В В В В В	Д 25 В В В В В В В В В В В В В В В В В В	-			2	6	7			15.	2	7	5	2			5			-	٢
MINGGOUXE JUMNAH HARII LEMBUR 6 3 80/15 6 5 90/25 6 5 90/25 6 7 90/25 6 7 90/25 6 7 90/25 6 7 90/25 6 7 90/25 6 7 90/25 6 7 90/25 6 7 90/25 6 7 90/25 6 7 90/25	1 36 / 12 1 1 2 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	1 24 15 15 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20		ナッシュ	1000 +	480 +	4004	4748	400+	560+	180+	5404		300 +	4073	+ 975	510+	1087	+084	PERJAM	LEMBUR	S/0 6
MINGGUKE TANGGAL JUMILAH HARI HARI LEMBUR BO/15 6 5 6 7 70 70 70 70 70 70 70 70	MAM UPAH DERHARI PERHARI PERHA	MAM UPAH DERHARI PERHARI PERHA			(50 = 7 OV	1つこ しゃけ	35-54	+ 60 = 43	77:521		55= 24	- cuo = 64	45 = 31	+ 45 = 361	100 = 64	540+100=640	510+000=610	480 +45=521	480 +45=525	DI TERIMA	UPAH YANG	5/0 6-2-2016

DAFTAR ABSENSI HARIAN

KASI										TANGGAL		1-4	5/0 (2	S/10 6-2-4C
0	NAMA	JABATAN			I	HARI KERJA				JUMIAH	JAM	UPAH	LEMBUR	UPAH YA!
			SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'A1	SABTU	AHAD	HARI	LEMBUR	PERHARI		DITERIN
33	BCM	2	4	12	17)	7	7	-		9	6	50 /2	600+000	C = 63
75	makan	7	X	7	7	12	12	-		5	5	80/15	400 +	4co + 60 = 6
20	Way I.		8	2	12	d	d	-		ريا	2	30/10	400+60	D= 09
25	Sud. 1		121	7	X	4	4			(5	5	31/100	65 + Co	7 = 09
33	ANG	7	12	7	7	4	2	-		9	L	500 / 3-	600 +100	1 00)
00	1767	1	5	12	2	1	d	1		~	L	02/000		C = 00
20	Totaci	J	2	4	त	4	d	-		2	L	27/00	744087	75 = 5
-0	12 had	J	2	1.2	2	4	12	1		9	(80/16		3 = 74.
	-													
													-	
T														
-														
					TOTAL							-	1	としてしてい

FINE ONICE TRAIN CONSULTS

Jadwal Penelitian

Votenance		Okt	tober			Nove	mbe	r		Dese	mbei	•		Jan	uari			Febr	ruari			Ma	ret	
Keterangan	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Survei																								
Pendahuluan																								
Laporan Survei																								
Pendahuluan																								
Proposal											4													
Seminar Proposal																								
Revisi Seminar																								
Pengambilan Data							Fungalingsi				1111													
Pengolahan Data Analisis																								
Hasil Penelitian																								
Penggandaan																			ALIAN MARKANIA					
Penelitian																								
Ujian																								
Komprehensif																								
Perbaikan Skripsi																								

Sumber: Peneliti, 2016

BIODATA PENULIS

Nama

: Olivia Hesti Wulandari

Nim

: 22.2012.120

Tempat Tanggal Lahir : Sungai Pinyuh, 19 juli 1994

Alamat

: Jl. Sukorejo Lrg. Pemiri RT.36 No.21 Kelurahan 8 ilir

Kecamatan ilir timur II Palembang

Nama Orang Tua

Ayah

: Surip Suyanto

Ibu

: Holilah

Pekerjaan

: Mahasiswi

No.Tlp

: 0899434733

Email

: olipohw@gmail.com