ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA PT. PERDANA PERKASA ELASTINDO PALEMBANG

SKRIPSI

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Nama : Nita Wahyuni
NIM : 22 2011 195

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
2015

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nita Wahyuni

Nim : 22 2011 195

Program Studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan skripsi dan konsekuensinya.

Palembang, 2015

Yang membuat pernyataan,

METERAI TEMPEL

TGL. 20

6B6A1ADF250957102

6000

ENAM RIBU RUPIAH

(Nita Wahyuni)

Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah
Palembang

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Judul : **Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan pada PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang**

Nama : **Nita Wahyuni**
Nim : **22 2011 195**
Fakultas : **Ekonomi dan Bisnis**
Program Studi : **Akuntansi**
Mata Kuliah Pokok : **Sistem Informasi Akuntansi**

Diterima dan Disahkan
Pada tanggal, 28 AGUSTUS 2015

Pembimbing

(Lis Djuniar, S.E, M.Si)
NIDN/NBM: 0220067101/1115716

Mengetahui
Dekan
u.b. Ketua Program Studi Akuntansi

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

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO :

- *Tidak ada kata menyerah sebelum bertanding.*
- *Lebih baik mencoba dari pada tidak sama sekali.*
- *Kesempatan hanya datang satu kali,begitu juga kepercayaan.*
- *Ikhtiar menuju tawakal, dan berakhir keterharuan atas kesabaran.*
- *Keberhasilan tidak datang secara tiba-tiba, tapi karena usaha dan kerja keras.*

(Nita Wahyuni)

Ku persembahkan kepada :

- *Bapak dan ibu <idrus & yusmani> yang tercinta yang senantiasa mendoakanku,menyanyangiku,dan mengharapkan keberhasilanku.*
- *Kakak dan ponakanku tersayang*
- *Pembimbing skripsiku<ibu lis Djuniar S.E.MSI> yang saya banggakan*
- *Seseorang yang akan menjadi imamku dimasa depan <redi angles> amiin*
- *Sahabat-sahabatku yg kusayangi Liliana S.E,idah rosida S.E & nia kurniasih S.E dll*
- *Almamater tercinta*

بسم الله الرحمن الرحيم

PRAKATA

Assalamualaikum Wr. Wb.

Alhamdulillahirobbil alamin, segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul "**Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan pada PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang**".

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada kedua orangtuaku dan saudara-saudaraku yang telah mendidik dan memberikan dorongan serta semangat kepada penulis. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Ibu Lis Djuniar, S.E., M.Si., yang telah membimbing dan memberikan pengarahan serta saran-saran dengan tulus dan ikhlas dan memberikan motivasi kepada penulis tentang arti kesabaran sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Selain itu, penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah mengizinkan, membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak DR. H. M. Idris, S.E., M.Si., selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang beserta staf dan karyawan/karyawati
2. Bapak Abid Djazuli, S.E, M.M., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang, beserta staf dan karyawan/karyawati.

3. Ibu Rosalina Ghazali, S.E., Ak., M.Si dan ibu Welly, S.E., M.Si., selaku ketua Program Studi Akuntansi dan Wakil Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. Bapak M.Orba kurniawan , S.E, S.H, M.Si selaku Pembimbing Akademik.
5. Bapak dan Ibu Dosen serta staf pengajar Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
6. Karyawan PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang yang memberikan kesempatan penulis untuk pengambilan data.
7. Pihak yang telah memberikan bantuan kepada penulis berupa materiil dan spiritual yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Akhirul kalam dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih yang seikhlas-ikhlasnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini, semoga amal dan ibadah yang dilakukan mendapat balasan dari Allah SWT.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Palembang, Juli 2015

Penulis

(Nita Wahyuni)

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN DEPAN/COVER	**i**
HALAMAN JUDUL	**ii**
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT	**iii**
HALAMAN PENGESAHAN	**iv**
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	**v**
HALAMAN PRAKATA	**vi**
HALAMAN DAFTAR ISI	**viii**
HALAMAN DAFTAR TABEL	**x**
HALAMAN DAFTAR GAMBAR	**xi**
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN	**xii**
ABSTRAK	**xiii**
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Penelitian Sebelumnya	8
B. Landasan Teori	11
1. Gambaran Umum Aktivitas Penggajian	11

2. Sistem Penggajian 11

3. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan 15

4. Sistem Pengendalian Intern Penggajian 22

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian 42

B. Tempat Penelitian 43

C. Operasionalisasi Variabel 43

D. Data Yang Diperlukan 43

E. Teknik Pengumpulan Data 44

F. Analisis Data dan Teknik Analisis 45

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian 47

B. Pembahasan 53

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan 61

B. Saran 62

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel II.1 Penelitian Sebelumnya 10

Tabel III.1 Operasionalisasi Variabel..... 43

Tabel IV.1 Daftar Gaji Karyawan PT Perdana Perkasa Elastindo 53

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar IV.1 Struktur Organisasi PT Perdana Perkasa Elastindo 49

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Lembar Persetujuan Perbaikan Skripsi

Lampiran 2 : Jadwal Kegiatan Penelitian

Lampiran 3 : Fotokopi Kartu Aktivitas Bimbingan Skripsi

Lampiran 4 : Fotokopi Surat Keterangan Riset Dari Tempat Penelitian

Lampiran 5 : Fotokopi Sertifikat Membaca dan Menghapal Al-Qur'an

Lampiran 6 : Fotokopi Sertifikat TOEFL

Lampiran 7 : Fotokopi Sertifikat KKN

Lampiran 8 : Biodata Penulis

ABSTRAK

Nita Wahyuni/222011195/2015/ Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan pada PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang/Sistem Informasi Akuntansi.

Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang. Jenis penelitian yang akan digunakan penulis dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif yaitu untuk menganalisis sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang. Data yang digunakan yaitu data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara dan dokumentasi. Metode analisis data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan sistem pengendalian intern cukup baik PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang. Struktur organisasi yang ada pada PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang masih kurang, hal ini dapat dilihat dari fungsi operasi yang dalam kegiatannya melakukan pencatatan jam hadir dan jam pulang karyawan. Sistem otorisasi PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang telah dilaksanakan dengan cukup baik, hal ini dapat dilihat dari adanya otorisasi dari *Senior Branch Officer* untuk tiap kegiatan penggajian dan pengupahan dan pencatatan setiap transaksi PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang dilakukan oleh fungsi akuntansi. Praktik yang sehat pada PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang telah dilaksanakan dengan cukup baik, hal ini dapat dilihat dari setiap kerjaan dan fungsi dilaksanakan dengan sesuai prosedur dan fungsi yang telah dibuat PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang.

Kata kunci : sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan

ABSTRACT

Nita Wahyuni/222011195/2015/*Analysis of Internal Control System Payroll and Wage at* PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang / *Accounting Information Systems.*

The purpose of this study is to determine the internal control system of payroll and wages in PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang. *This type of research will be used by the author in this research is descriptive research is to analyze the internal control system of payroll and wages in* PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang. *The data used are primary data and secondary data. Data collection techniques used in this study were interviews and documentation. Data analysis methods to be used in this research is qualitative analysis. The results showed fairly good system of internal control* PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang. *Existing organizational structures at* PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang *is still lacking, it can be seen from the operating functions during their activities present recording hours and hours of home employees. PT authorization system.* PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang *has been implemented fairly well, it can be seen from the authorization of the Branch Senior Officer for payroll and wage each activity and recording each transaction* PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang *performed by the accounting function. Practice healthy at* PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang *has been implemented fairly well, it can be seen from every work and functions carried out by the appropriate procedures and functions that have made* PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang.

Keywords: system of internal control of payroll and wages

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Zaman yang semakin modern seperti sekarang ini, semakin pesat pertumbuhan ekonomi dan perkembangan dunia usaha di Indonesia, banyak perusahaan baik yang bergerak di bidang industri, perdagangan, dan jasa yang berkembang menjadi perusahaan yang lebih maju. Sehubungan dengan perkembangan perusahaan tersebut, maka kegiatan yang ada di dalam suatu perusahaan membutuhkan suatu sistem untuk menunjang kegiatan perusahaan, serta dapat membantu memberikan informasi dan mempermudah transaksi khususnya produk maupun jasa perusahaan.

Perusahaan akan memiliki kesempatan yang baik untuk bertahan dan maju apabila memiliki tenaga kerja yang tepat dan berkompeten. Sebaliknya, karyawan juga membutuhkan perusahaan sebagai tempat untuk bekerja dan mencari nafkah. Karyawan berhak untuk mendapatkan gaji dan upah yang sesuai dengan kinerja mereka. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 gaji atau Upah adalah hak Pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari Pemberi Kerja kepada Pekerja yang ditetapkan dan dibayar menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-

undangan, termasuk tunjangan bagi Pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

Pemberian gaji dan upah pada suatu perusahaan diperlukan sistem pengendalian intern yang baik. Adanya permasalahan dalam manajemen perusahaan, masalah tersebut akan semakin kompleks dengan bertambahnya aktivitas dalam perusahaan, untuk mengatasi masalah yang dialaminya, perusahaan hendaknya mengambil keputusan dengan cepat, tepat dan akurat.

Langkah paling tepat yang dapat diambil oleh pimpinan perusahaan adalah bagaimana seharusnya menerapkan sistem akuntansi yang baik yaitu yang dapat mengatur pelaksanaan kegiatan perusahaan dan dapat menunjang efektivitas pengendalian internal. Mardi (2011:107) menyatakan sistem akuntansi gaji dan upah adalah: sistem penggajian dan pengupahan merupakan salah satu aplikasi pada sistem informasi akuntansi yang terus mengalami proses dalam bentuk *batch* (bertahap), disebut proses secara bertahap karena daftar gaji dibayarkan atau dibuat secara periodik (tiap mingguan, dua mingguan, atau bulanan) demikian pula pembayaran gaji sebagian besar pegawai dibayar pada waktu bersamaan.

Kecurangan yang terjadi dalam suatu perusahaan dapat diminimalisir dengan adanya sistem pengendalian intern yang efektif yang dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh

perusahaan. Mulyadi (2008: 163) sistem pengendalian intern adalah struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Tujuan dari sistem pengendalian intern menurut definisi tersebut adalah menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Sistem pengendalian intern mempunyai sistem pokok yaitu: Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

Pengendalian intern yang efektif harus dilakukan pada setiap bagian dalam perusahaan, salah satunya pengendalian intern pada bagian penggajian. Tujuan dari pengendalian intern gaji salah satunya untuk menghindari adanya kecurangan pada sistem penggajian. Arrens (2008: 370) kecurangan yang paling umum terjadi pada sistem penggajian adalah :

1. Pegawai fiktif

   Pegawai fiktif yang dimaksud adalah adanya nama pegawai yang dimasukkan dalam berkas penggajian yang seolah-olah bekerja tetapi

sebenarnya nama pegawai tersebut tidak pernah bekerja pada perusahaan.

2. Jam kerja tidak benar

   Jam kerja tidak benar maksudnya adalah jam kerja yang dibuat lebih besar dari jam kerja yang sebenarnya, yang bertujuan untuk mendapatkan gaji lebih banyak.

PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang adalah perusahaan yang bergerak dibidang penyaluran tanaga kerja, yang memiliki kerjasama dengan perusahaan terkemuka di Indonesia. Karyawan tetap pada PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang berjumlah 10 orang dan 1 orang karyawan honor dengan penggajian diberikan per bulan. PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang dalam pembayaran gaji terhadap karyawan menggunakan sistem *Payroll*. *Payroll* merupakan suatu sistem penggajian yang merupakan pekerjaan rutin dan termasuk bagian yang terpenting dari suatu perusahaan yang mempunyai karyawan atau pegawai. Sistem pembayaran gaji *payroll* yaitu pembayaran dilakukan melalui nomor rekening atau ditransfer ke nomor rekening karyawan masing-masing. Manfaat *payroll* yaitu digunakan untuk mengatur, mengelola, menghitung, bahkan membantu menentukan gaji karyawan/pegawai.

Berdasarkan survei pendahuluan jam kerja perusahaan hari Senin sampai Jum'at yaitu jam 08.00 – 17.00 WIB. Berdasarkan wawancara

dengan salah satu karyawan PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang telah terjadi kecurangan dalam menentukan gaji karyawan/pegawai dapat dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan atau oleh bagian kepegawaian (personalia & penggajian) pada PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang ataupun adanya persengkongkolan antara bagian kepegawaian dengan pihak manajemen. Kecurangan tersebut dalam bentuk jam kerja yang tidak benar, maksudnya adalah jam kerja yang dibuat lebih besar dari jam kerja yang sebenarnya, yang bertujuan untuk mendapatkan gaji lebih banyak, seperti karyawan yang tidak lembur membuat jam lembur. Terdapat juga karyawan yang terlambat datang, masih membuat jam datang tepat waktu. Kecurangan tersebut disebabkan masih kurang tingginya pengendalian intern dalam perusahaan. Kurangnya pengawasan yang dilakukan oleh fungsi pencatatan waktu, sehingga mengakibatkan adanya karyawan yang datang terlambat dan karyawan yang pulang lebih cepat, namun dalam pencatatan waktu hadir dan pulang karyawan dibuat sesuai dengan jam kerja perusahaan.

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul **"Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan pada PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang".**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang masalah, maka rumusan masalah yang dapat dikemukakan dalam penelitian ini adalah: bagaimanakah sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian dari rumusan masalah, maka tujuan dari penelitian ini adalah: untuk mengetahui sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang.

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian, maka penelitian ini diharapkan akan memberikan manfaat bagi semua pihak diantaranya:

1. Bagi Peneliti

   Diharapkan menambah ilmu pengetahuan, pengalaman dan wawasan dalam sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan.

2. Bagi Perusahaan

   Memberikan sumbangan pemikiran yang berguna sehingga dapat bermanfaat atau memberikan masukan yang positif bagi PT. Perdana

Perkasa Elastindo Palembang untuk meningkatkan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan perusahaan.

3. Bagi Almamater

   Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi tambahan, menambah ilmu pengetahuan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Yuni dan Erny (2009) dengan judul Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Penggajian & Pengupahan Pada PT. Dempsey Nusantara. Rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu bagaimanakah sistem pengendalian intern atas penggajian & pengupahan pada PT. Dempsey Nusantara. Tujuan penelitian yaitu untuk mengetahui sistem pengendalian intern atas penggajian & pengupahan pada PT. Dempsey Nusantara.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern PT. Dempsey Nusantara sudah baik meskipun perusahaannya masih belum begitu besar namun sudah terdapat pemisahan tugas antara fungsi pembuatan daftar gaji & upah dengan fungsi pembayaran gaji & upah. Untuk mendapatkan karyawan yang mutu kerjanya bagus perusahaan melakukan tahap penyeleksian dengan mengadakan beberapa test. Perusahaan sebaiknya mempertahankan sitem pengendalian intern yang seperti ini agar lebih maju dalam pengembangan manajemen dan peningkatan produktivitas.

Penelitian sebelumnya juga dilakukan oleh Puji (2013) dengan judul Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Penggajian dan Pengupahan pada PT. Surya Jaya. Rumusan masalah dalam penelitian tersebut adalah apakah

sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT.Surya Jaya Perkasa telah dilakukan dengan tepat?. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT.Surya Jaya Perkasa.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern atas penggajian dan pengupahan dalam struktur organisasi belum sesuai dikarenakan adanya rangkap jabatan, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat, serta karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya sudah dilaksanakan berdasarkan ketepatan yang ada.

Penelitian sebelumnya juga dilakukan oleh Dara (2014) dengan judul Analisis Sistem Pengendalian Internal atas Penggajian pada PDAM Surya Sembada Kota Surabaya. Rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu bagaimanakah sistem pengendalian internal atas penggajian pada PDAM Surya Sembada Kota Surabaya?. Tujuan penelian ini yaitu untuk mengetahui sistem pengendalian internal atas penggajian pada PDAM Surya Sembada Kota Surabaya.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern atas penggajian dalam struktur organisasi sudah layak,sistem dan prosedur penggajian yang dilaksanakan sudah baik, serta dilaksanakan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Tabel II.1
Penelitian Sebelumnya

No	Judul, Nama, Tahun Penelitian	Hasil	Persamaan dan Perbedaan
1	Yuni dan Erny (2009) dengan judul Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Penggajian & Pengupahan Pada PT. Dempsey Nusantara.	Sistem pengendalian intern PT. Dempsey Nusantara sudah baik meskipun perusahaannya masih belum begitu besar namun sudah terdapat pemisahan tugas antara fungsi pembuatan daftar gaji & upah dengan fungsi pembayaran gaji & upah. Untuk mendapatkan karyawan yang mutu kerjanya bagus perusahaan melakukan tahap penyeleksian dengan mengadakan beberapa test. Perusahaan sebaiknya mempertahankan sitem pengendalian intern yang seperti ini agar lebih maju dalam pengembangan manajemen dan peningkatan produktivitas.	Persamaan dengan penelitian yang sekarang yaitu sama-sama meneliti tentang sistem pengendalian intern penggajian. Perbedaannya yaitu pada objek yang diteliti.
2	Puji (2013) dengan judul Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Penggajian dan Pengupahan pada PT. Surya Jaya.	Sistem pengendalian intern atas penggajian dan pengupahan dalam struktur organisasi belum sesuai dikarenakan adanya rangkap jabatan, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat, serta karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya sudah dilaksanakan berdasarkan ketepatan yang ada.	Persamaan dengan penelitian yang sekarang yaitu sama-sama meneliti tentang sistem pengendalian intern penggajian. Perbedaannya yaitu pada objek yang diteliti.
3	Dara (2014) dengan judul Analisis Sistem Pengendalian Internal atas Penggajian pada PDAM Surya Sembada Kota Surabaya.	Sistem pengendalian intern atas penggajian dalam struktur organisasi sudah layak,sistem dan prosedur penggajian yang dilaksanakan sudah baik, serta dilaksanakan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.	Persamaan dengan penelitian yang sekarang yaitu sama-sama meneliti tentang sistem pengendalian intern penggajian. Perbedaannya yaitu pada objek yang diteliti.

Sumber : *Penulis*, 2015

B. Landasan Teori

1. Gambaran Umum Aktivitas Penggajian

James (2011: 390), pemrosesan gaji pada kenyataannya merupakan sistem pembelian kasus khusus. Secara teori, cek gaji dapat diproses melalui sistem utang usaha dan pengeluaran kas reguler. Namun, karena alasan kepraktisan, pendekatan ini memliki sejumlah kekurangan, antara lain :

a. Perusahaan dapat mendesain prosedur pengeluaran umum ang diterapkan untuk semua pemasok. Akan tetapi, prosedur penggajian sangat berbeda antar karyawan.
b. Penulisan cek kepada karyawan memerlukan pengendalian khusus. Penipuan pembayaran gaji lebih mudah ditutupi ketika cek gaji dikombinasikan dengan cek untuk kegiatan dagang.
c. Prosedur pengeluaran umurn didesain untuk mengakomodasi arus transaksi yang relative lancar. Perusahaan bisnis secara konstan membeli persediaan dan pengeluaran kas untuk para pemasok.

2. Sistem Penggajian

James (2011: 394), tugas-tugas utama pada sistem penggajian perusahaan:

a. Personalia

Departemen personalia menyiapkan dan menyerahkan ke departemen penggajian berbagai formulir kegiatan personalia (*personnel action form*). Dokumen tersebut mengidentifikasi para karyawan yang diotoritas untuk menerima cek pembayaran dan digunakan untuk menunjukkan perubahan dalam tingkat gaji per jam, pemotongan, dan klasifikasi pekerjaan.

b. Produksi

Karyawan produksi menyiapkan dua jenis kartu catatan waktu kerja (*time record*): kartu pekerjaan dan kartu waktu. Kartu pekerjaan (*job ticket*) berisi total jumlah waktu yang dihabiskan oleh setiap pekerja disetiap pekerjaan produksi. Dokumen dikirim ke bagian akuntansi biaya (siklus konversi), dimana dokumen tersebut digunakan untuk mengalokasikan beban tenaga kerja langsung ke akun WIP. Kartu waktu (*time record*) berisi total waktu kerja karyawan di tempat kerja. Kartu ini dikirim ke bagian penggajian untuk menghitung jumlah cek pembayaran karyawan tersebut.

c. Akuntansi Biaya

Departemen akuntansi biaya menggunkan kartu pekerjaan untuk mengalokasikan biaya tenga kerja ke akun WIP sebagai tenaga kerja langsung atau overhead. Pembebanan ini dirangkum

dalam rangkuman distribusi tenaga kerja (*labor distibution summary*) dan diteruskan ke departemen buku besar umum.

d. Penggajian

Departemen penggajian menerima tarif pembayaran dan data pemotongan gaji dari departemen personalia dan data jam kerja dan departemen produksi. Staf administrasi di departemen ini melakukan pekerjaan berikut :

1) Menyiapakan daftar gaji (*payroll register*) yang menunjukkan pembayaran bruto, pemotongan, pembayaran lembur, dan pembayaran bersih.
2) Memasukkan informasi di atas ke catatan penggajian karyawan (*employee payroll records*)
3) Menyiapakan cek gaji (*paychek*) untuk karyawan
4) Mengirim cek gaji ke pengeluaran kas dan salinan daftar gaji ke utang.
5) Menyimpan kartu waktu, formulir kegiatan personalia, dan salinan daftar gaji

e. Departemen utang

Staf ad istrasi utang usaha (*accounts payable*) memeriksa kebenaran daftar gaji dan menyiapkan dua salinan tanda terima pengeluaran kas sejumlah gaji tersebut. Satu salinan, bersama

dengan daftar gaji, dikirim ke pengeluaran kas. Salinan lainnya dikirim ke departemen buku besar umum.

f. Pengeluaran kas

Manajer di bagian pengeluaran kas menerima cek-cek penggajian, memeriksanya, dan kernudian menandatanganinya, lalu mengirimnya ke pusat pembayaran untuk didistribusikan ke para karyawan. Staf admnistrasi menerima tanda terima pengeluaran kas dan daftar gaji. Satu cek untuk seluruh jumlah gaji ditulis dan disetor keakun dana gaji (*payroll imprest account*). Cek gaji karyawan tersebut ditarik dari akun, yang digunkan hanya untuk penggajian. Dana harus ditransfer dari akun kas umum ke akun dana gaji ini sebelum cek pembayaran dicairkan. Akhirnya, staf tersebut mengirimkan satu salinan cek dengan tanda terima pengeluaran kas dan daftar gaji ke departemen utang, di mana semuanya itu akan disimpan.

g. Buku besar umum

Departemen buku besar umum menerima rangkuman distribusi tenaga kerja dan bagan akuntansi biaya dan tanda terima pengeluaran kas dan utang usaha. Tanda terima pengeluaran kas menunjukkan total jumlah gaji terutang dan perinciannya ke dalam kas, utang pajak, dan pengurangan lainnya.

3. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

a. Pengertian Sistem Penggajian dan Pengupahan

Mulyadi (2008: 173) penggajian adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajemen, umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan. Pengupahan adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang diberikan oleh karyawan pelaksana (buruh), upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan karyawan.

Mulyadi (2008: 377) penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem penggajian dan pengupahan ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian dan pengupahan.

Mardi (2011:107) menyatakan sistem akuntansi gaji dan upah adalah: sistem penggajian dan pengupahan merupakan salah satu aplikasi pada sistem informasi akuntansi yang terus mengalami proses dalam bentuk *batch* (bertahap), disebut proses secara bertahap karena daftar gaji dibayarkan atau dibuat secara periodik (tiap mingguan, dua mingguan, atau bulanan) demikian

pula pembayaran gaji sebagian besar pegawai dibayar pada waktu bersamaan.

Berdasarkan pengertian dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan sistem dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya secara periodik.

b. Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

Mulyadi (2008: 378) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah :

1) Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

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

2) Kartu jam hadir

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

3) Kartu jam kerja

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

4) Daftar Gaji dan upah

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

5) Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah

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

6) Surat pernyataan gaji dan upah

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

7) Bukti kas keluar

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

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Mulyadi (2008: 382) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

1) Jurnal umum

   Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

2) Kartu harga pokok produk

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

3) Kartu biaya

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

4) Kartu penghasilan karyawan

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

3) Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

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

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 dana pensiun)

5) Fungsi keuangan

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

e. Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Mulyadi (2008: 389) prosedur penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

1) Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi pabrik. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, dimana karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir yang diisi secara otomatis menggunakan mesin pencatat waktu. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah.

2) Prosedur pencatatan waktu kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja difungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan pada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

3) Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

Dalam prosedur ini fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebgai dasar pembuat daftar gaji dan upah karyawan adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat dan daftar gaji bulan sebelumnya.

4) Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

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

5) Prosedur pembayaran gaji dan upah

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah. Pembayaran gaji dan upah dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji dan upah karyawan.

4. Sistem Pengendalian Intern Penggajian

a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Mulyadi (2008: 163) Sistem Pengendalian Intern adalah struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang

dikoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, medorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Indra (2007: 7) sistem pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh eksekutif (kepala daerah, instansi/dinas, dan segenap personel) yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tiga golongan yang terdiri atas:

1) Keandalan laporan keuangan
2) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku
3) Efektifitas dan efisiensi operasi

Berdasarkan beberapa pengertian sistem pengendalian intern diatas dapat disimpulkan bahwa Sistem pengendalian intern adalah suatu kerangka yang terdiri dari prosedur-prosedur yang. saling berkaitan dalam melakukan suatu kebisaaan dalam perusahaan guna mengendalikan jalannya perusahaan yang mencakup dan mengamankan harta, memeriksa kecermatan dan kebenaran administrasi atau akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi dan membantu menjaga kebijaksanaan perusahaan untuk dipatuhi. Jadi dengan adanya pengendalian intern akan dapat memberikan

kemudahan bagi pihak manajemen dalam melakukan penyesuaian terhadap hal-hal yang diperkirakan sebelumnya.

b. Konsep Pengendalian Intern dan Asumsi Dasar

James (2011: 180) Sistem pengehdalian internal (*internal control system*) terdiri atas berbagai kebijakan, praktik, dan prosedur yang diterapkan oleh perusahaan untuk mencapai empat tujuan umumnya:

1) Menjaga aktiva perusahaan.
2) Memastikan akurasi dan keandalan catatan serta informasi akuntansi. .
3) Mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan.
4) Mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang, ditetapkan oleh pihak manajemen.

James (2011: 180) hal .yang terdapat dalam berbagai tujuan pengendalian ini adalah empat asumsi dasar tambahan yang membimbing para desainer serta auditor sistem pengendalian internal.

Tanggung Jawab Manajemen. Konsep ini meyakini bahwa pembuatan dan pemeliharaan sistem pengendalian internal adalah tanggung jawab pihak manajemen (*management responsibilty*). FCPA mendukung dalil ini.

Jaminan yang Wajar. Sistem pengendalian internal harus menyediakan jaminan yang wajar (*reasonable assurance*) bahwa keempat tujuan umum pengendalian internal terpenuhi secara efektif dari segi biaya. Ini berarti bahwa tidak ada sistem pengendalian internal yang sempurna dan bahwa biaya untuk mencapai pengendalian yang lebih baik tidak boleh melebihi manfaatnya.

Metode Pemrosesan Data. Setiap pengendalian internal memiliki keterbatasan dalam efektivitasnya. Hal ini meliputi (1) kemungkinan kesalahan-tidak ada sistem yang sempurna, (2) pelanggaran-personel dapat melanggar sistem melalui kolusi atau cara lain, (3) pelanggaran manajemen-pihak manajemen berada dalam posisi melanggar prosedur pengendalian dengan secara pribadi menyimpangkan transaksi atau dengan mengarahkan bawahan untuk melakukan hal tersebut, dan (4) berubahnya kondisikondisi dapat berubah dengan berjalannya waktu hingga pengendalian yang ada menjadi tidak berjalan.

c. Tujuan Dan Unsur Sistem Pengendalian Intern

Suatu sistem pengendalian yang efisien dan efektif sangat dibutuhkan oleh organisasi atau perusahaan karena

adanya sistem pengendalian, diharapkan rencana yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan dengan baik.

Mulyadi (2008: 163) menyatakan bahwa Tujuan pengendalian intern adalah :

1) Menjaga kekayaan organisasi.
2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
3) Mendorong efisiensi.
4) Mendorong dipenuhinya kebijakan manajemen.

Sesuai dengan tujuannya maka pengendalian intern tersebut dapat dibagi 2 yaitu : pengendalian intern administrasi (*Internal Administrative Control*) dan pengendalian intern akuntansi (*Internal Accounting Control*). Pengendalian intern administrasi terdiri dari prosedur dan catatan yang membantu manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan. Pengendalian intern akuntansi meliputi terdiri dari prosedur dan laporan dan untuk menjaga aktivitas perusahaan. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kredit yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

Mulyadi (2008: 164) Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah :

1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas

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

a) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dan manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

Fungsi penyimpanan adalab fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

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

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

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas tenlaksananya setiap transaksi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (*reliabiliiy*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

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

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu meghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya. Di lain pihak, meskipun tiga unsur sistem pengendalian intern yang lain cukup kuat, namun

jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, empat tujuan sistem pengendalian intern seperti yang telah diuraikan di atas tidak akan tercapai.

d. Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan

Pengendalian penggajiaan James (2011: 397), otorisasi transaksi, formulir kegiatan personalia memberikan pengendalian otorisasi yang penting dalam sistem penggajian. Yang berguna untuk mencegah penipuan penggajian dengan mengidentifikasi karyawan yang diotorisasi.

Pemisahan tugas, fungsi penjagaan waktu harus dipisahkan dari fungsi personalia. Departemen personalia memberikan informasi tarif pembayran ke bagian penggajian untuk karyawan yang dibayar per jam. Kisaran tarif pembayaran dapat didasarkan pada pengalaman, klasifikasi pekerjaan, senioritas, dan kelebihan lainnya. Jika informasi ini disediakan langsung oleh departemen produksi, karyawan dapat mengubah informasi dan melakukan penipuan. Untuk mengendalikan hal ini, informasi tarif pembayaran harus datang dari sumber independen-departemen personalia.

Supervisi, wilayah lain yang beresiko adalah penjagaan waktu. Kadang-kadang karyawan memasukkan kartu untuk

karyawan lain yang terlambat atau absen.supervisor harus mengamati proses ini dan merekonsiliasikan kartu waktu dengan kehadiran aktual.

Catatan akuntansi, jejak audit untuk penggajian meliputi dokumen-dokumen berikut:

1) Kartu waktu, kartu pekerjaan, dan bukti kas keluar.
2) Informasi jurnal, yang berasal dari rangkuman distribusi tenaga kerja dan daftar gaji.
3) Akun buku besar pembantu, yang berisi catatan karyawan dan berbagai akun pengeluaran.
4) Akun buku besar umum: pengendali penggajian, kas, dan akun dana gaji.

Pengendalian akses, aktiva yang berkaitan dengan sistem penggajian adalah tenaga kerja dan kas. Keduanya dapat disalahgunakan melalui akses yang tidak benar ke catatan akuntansi. Individu yang tidak jujur dapat memalsukan jumlah tenaga kerja melalui kartu waktu sehinggadapat menggelapkan uang kas. Pengendalian atas akses ke dokumen sumber dan catatan dalam sistem pembayaran hal penting, seperti halnya dalam semua siklus pengeluaran.

Verifikasi independen, berikut ini contoh-contoh pengendalian verifikasi independen dalam sistem penggajian :

a) verifikasi jam kerja, b) pengurus pembayaran (*paymaster*), c) utang usaha, d) buku besar umum.

Mulyadi (2008: 386), unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan :

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
   a) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direksi.
   b) Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direksi.
   c) Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh kepala fungsi kepegawaian.

d) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.

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

f) Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh kepala fungsi kepegawaian.

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

3) Prosedur Pencatatan

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

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

4) Praktik Yang Sehat

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

b) Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.

c) Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi

pembuat bukti kas keluar sebelum dilakukan pembayaran.

d) Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan.

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

e. Penjelasan Unsur Pengendalian Intern

Mulyadi (2008: 387) penjelasan unsur pengendalian itern sebagai berikut:

1) Organisasi

Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah. Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi personalia bertanggung jawab atas tersedianya berbagai informasi operasi, seperti nama karyawan, jumlah karyawan, pangkat, jumlah tanggungan keluarga, tarif upah, dan berbagai tarif kesejahteraan karyawan. Informasi operasi ini dipakai sebagai dasar untuk menghasilkan informasi akuntansi berupa gaji dan upah yang disajikan dalam daftar gaji dan upah, yang selanjutnya digunakan untuk dasar pembayaran gaji dan upah kepada karyawan. Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi pembuat daftar gaji dan

upah merupakan fungsi akuntansi, yang bertanggung jawab atas penghitungan penghasilan setiap karyawan.

Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi. Waktu hadir merupakan waktu yang dipakai sebagai salah satu dasar untuk penghitungan gaji dan upah karyawan. Dengan demikian, ketelitian dan keandalan data waktu hadir karyawan sangat menentukan ketelitian dan keandalan data gaji dan upah setiap karyawan. Untuk menjamin keandalan data waktu hadir karyawan, pencatatan waktu hadir tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi (seperti fungsi produksi dan fungsi teknik).

2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama. Karena pembayaran gaji dan upah didasarkan atas dokurnen daftar gaji dan upah, maka perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang dimasukkan ke dalam daftar gaji dan upah. Untuk menghindari pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang tidak berhak, setiap pencantuman nama karyawan dalam daftar gaji dan upah harus mendapat otorisasi oleh yang berwenang.

Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan. Untuk menjamin keandalan data gaji dan upah karyawan, setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang.

Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian. Di atas telah dijelaskan bahwa setiap data yang dipakai sebagai dasar penambahan gaji dan upah karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang (Direktur Utama dan Direktur Keuangan) agar data gaji dan upah yang tercantum dalam daftar gaji dan upah dapat diandalkan. Di lain pihak, setiap pengurangan terhadap penghasilan karyawan harus pula mendapat otorisasi dari yang berwenang. Oleh karena itu tidak setiap fungsi dapat melakukan pemotongan atas gaji dan upah yang menjadi hak karyawan, tanpa mendapat otorisasi dari fungsi kepegawaian.

Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu. Karena jam hadir merupakan salah satu dasar untuk

penentuan penghasilan karyawan, maka data waktu hadir setiap karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu agar supaya sahih sebagai dasar penghitungan gaji dan upah dan untuk keperluan yang lain.

Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. Upah lembur dibayarkan kepada karyawan yang bekerja di luar jam kerja reguler, dengan tarif upah yang lebih tinggi dari tarif upah untuk jam reguler. Untuk menjamin bahwa pekerjaan lembur memang diperlukan oleh perusahaan, maka setiap kerja lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. Dengan sistem otorisasi ini, perusahaan dijamin hanya akan membayarkan upah lembur bagi pekerjaan yang memang tidak dapat dikerjakan dalam jam kerja reguler.

Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia. Seperti telah disebutkan di atas, daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang berhak. Oleh karena itu daftar gaji dan upah ini harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia.

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

merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini diisi oleh fungsi akuntansi (Bagian Utang) setelah fungsi ini melakukan verifikasi terhadap informasi yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh Kepala Departemen Akuntansi Keuangan atau pejabat yang lebih tinggi.

Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan. Kartu penghasilan karyawan diselenggarakan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh masingmasing karyawan selama jangka waktu setahun. Informasi yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai dasar penghitungan pajak penghasilan yang menjadi kewajiban setiap karyawan. Dokumen yang merupakan sumber. pencatatan ke dalam kartu penghasilan karyawan adalah daftar gaji dan upah.

Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya. Fungsi akuntansi biaya bertanggung jawab atas distribusi upah langsung ke dalam kartu harga pokok produk pesanan

yang menggunakan tenaga kerja langsung yang bersangkutan. Sebelum upah yang tercantum dalam kartu jam kerja dipakai sebagai dasar pencatatan upah langsung ke dalam kartu harga pokok produk yang bersangkutan, data tarif upah yang dipakai sebagai pengali dalam penghitungan upah harus diverifikasi oleh fungsi akuntansi biaya.

3) Praktik yang Sehat

Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung. Kartu jam hadir merekam jumlah jam setiap karyawan. berada di perusahaan, sedangkan kartu jam kerja merinci penggunaan jam hadir setiap karyawan. Dengan kata lain kartu jam kerja digunakan untuk mempertanggungjawabkan penggunaan waktu hadir karyawan. Kartu jam kerja ini merupakan dasar untuk melakukan distribusi biaya tenaga kerja langsung kepada pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung.

Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu. Untuk menjamin keandalan data jam hadir yang direkam dalam kartu jam hadir harus dilakukan pengawasan terhadap pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu. Dengan diawasinya perekaman jam hadir karyawan oleh

karyawan selama setahun, juga berfungsi sebagai tanda telah diterimanya gaji dan upah oleh karyawan yang berhak. Setelah ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan, kartu penghasilan karyawan ini disimpan kembali oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah ke dalam arsip menurut abjad nama karyawan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Sugiyono (2009: 53-55), jenis penelitian tingkat eksplanasinya adalah sebagai berikut:

1. Penelitian Deskriptif

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

2. Penelitian Komperatif

   Penelitian Komperatif adalah penelitian yang bersifat membandingkan, yang variabel nya sama dengan penelitian variabel mandiri tetapi yang lebih dari satu atau dalam waktu yang berbeda.

3. Penelitian Asosiatif

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

Jenis penelitian yang akan digunakan penulis dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif yaitu untuk mengetahui sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PT. Perdana Perkasa Elastindo yang beralamat di Jl. Basuki Rahmat Lrg. Zuriah Rt/rw 01/01 No.13 Kel. Talang Aman Kec. Kemuning Palembang, Telp 0711811979.

C. Operasionalisasi Variabel

Operasionalisasi variabel yang digunakan dalam penelitian ini sebagai berikut:

Tabel III.1
Operasionalisasi Variabel

Variabel	Definisi	Indikator
Sistem pengendalian intern penggajian dan Pengupahan	Struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, medorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penggajian dan pengupahan.	a. Organisasi b. Sistem otorisasi c. Prosedur pencatatan d. Praktik yang sehat

Sumber: *Penulis*, 2015

D. Data yang Diperlukan

Nur dan Bambang (2009: 146-147), data yang diperlukan terdiri dari :

1. Data Primer

   Data primer yaitu sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumbernya (tidak melalui prantara).

2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu sumber data penelitian yang diperoleh penelitian secara tidak langsung/melelui media prantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain).

Data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh dari data pengendalian intern gaji PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang, sedangkan data sekunder yaitu diperoleh dari artikel, jurnal, dan penelitian-penelitian yang dilakukan sebelumnya.

E. Metode Pengumpulan Data

Iqbal (2009: 17), berdasarkan jenis cara pengumpulannya, teknik yang digunakan dalam pengumpulan dapat dilakukan dengan cara:

1. Pengamatan (Observasi)

   Pengamatan atau observasi adalah cara pengumpulan data dengan terjun dan melihat langsung ke lapangan, terhadap objek yang diteliti (populasi). Pengamatan disebut juga penelitian lapangan.

2. Penelusuran Literatur

   Penelusuran literatur adalah cara pengumpulan data dengan menggunakan sebagian atau seluruh data yang telah ada atau laporan data dari peneliti sebelumnya. Penelusuran literatur disebut juga pengamatan tidak langsung.

3. Kuesioner (Angket)

   Kuesioner adalah cara pengumpulan data dengan menggunakan daftar pertanyaan (angket) atau daftar isian terhadap objek yang diteliti.

4. Wawancara (*Interview*)

   Wawancara adalah cara pengumpulan data dengan langsung mengadakan Tanya jawab kepada objek yang diteliti atau kepada perantara yang mengetahui persoalan dari objek yang sedang diteliti.

Teknik pengumpulan data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara dan dokumentasi. Wawancara dilakukan langsung dengan karyawan yang bekerja di PT. Perdana Perkasa Elastindo dan dokumentasi dilakukan dengan mencatat data pengendalian intern gaji dan profil PT. Perdana Perkasa Elastindo.

F. Analisis Data dan Teknik Analisis

1. Analisis Data

Sugiyono (2009: 13-14), menyatakan ada dua jenis metode analisis yang digunakan dalam penelitian, yaitu:

a. Analisis Kualitatif

   Analisis Kualitatif adalah suatu metode analisis dengan menggunakan data dengan menggunakan data yang berbentuk kata, kalimat, skema, dan gambar.

b. Analisis Kuantitatif

Analisis Kuantitatif adalah suatu metode analisis dengan menggunakan data berbentuk angka atau data kualitatif yang diangkakan.

Metode analisis data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif. Analisis Kualitatif digunakan untuk mengetahui sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang.

2. Teknik Analisis

Teknik analisis yang digunakan yaitu dengan membandingkan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan yang ada pada PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang dengan teori yang digunakan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT Perdana Perkasa Elastindo (Persaels) adalah perusahaan jasa *outsourcing*, terutama dalam hal manpower supply, yang berdiri pada 31 Januari tahun 2000. Dengan menyediakan jasa pada seluruh proses pengelolaan karyawan seperti perekrutan, *training, payroll*, hingga *people management*, Persaels kini telah menjalin kerja sama dengan sejumlah perusahaan kelas atas, baik nasional maupun multinasional dari berbagai industri (keuangan/perbankan, teknologi, komunikasi, dll) di sejumlah kota besar seperti Jakarta, Bandung, Surabaya, Medan dan beberapa kota lain). Persaels memiliki akses yang luas terhadap informasi lowongan kerja, sehingga Persaels memerlukan banyak tenaga kerja dari berbagai macam latar belakang pendidikan/disiplin ilmu untuk ditempatkan di perusahaan kliennya.

PT Perdana Perkasa Elastindo terdaftar secara hukum untuk beroperasi sebagai perusahaan yang bergerak dalam Rekrutmen, Penempatan dan Outsourcing, di sahkan oleh Departemen Tenaga Kerja Indonesia. PT Perdana Perkasa Elastindo berfokus pada "Merekrut tenaga kerja yang memiliki kompetensi yang tinggi dan benar" untuk posisi

permanendan sementara. Rekrutmen untuk posisi sementara di tujukan untuk memenuhi kebutuhan yang penting dan projek yang sifatnya sementara. Jasa Outsourcing di sediakan oleh PT Perdana Perkasa Elastindo ketika klien ingin mentransfer kepemilikan, kewewenangan serta kontrol baik pada personel managemen dan business process.

Dengan kegiatan bisnis tersebut, PT Perdana Perkasa Elastindo berurusan dengan Rekrutmen, manajemen tenaga kerja, kompensasi dan gaji, pajak, Jamsostek, hukum, kesehatan karyawan, asuransi, training, dll., sehingga klien dapat berkonsentrasi penuh dalam menjalankan kegiatan bisnisnya karena PERSAELS telah di tunjuk untuk menjalankan tugas mengatur personel.

2. Visi dan Misi

Visi

Menjadi penyedia jasa outsourcing profesional dan terpercaya yang dapat memberikan keuntungan kepada mitra usaha dan stakeholder.

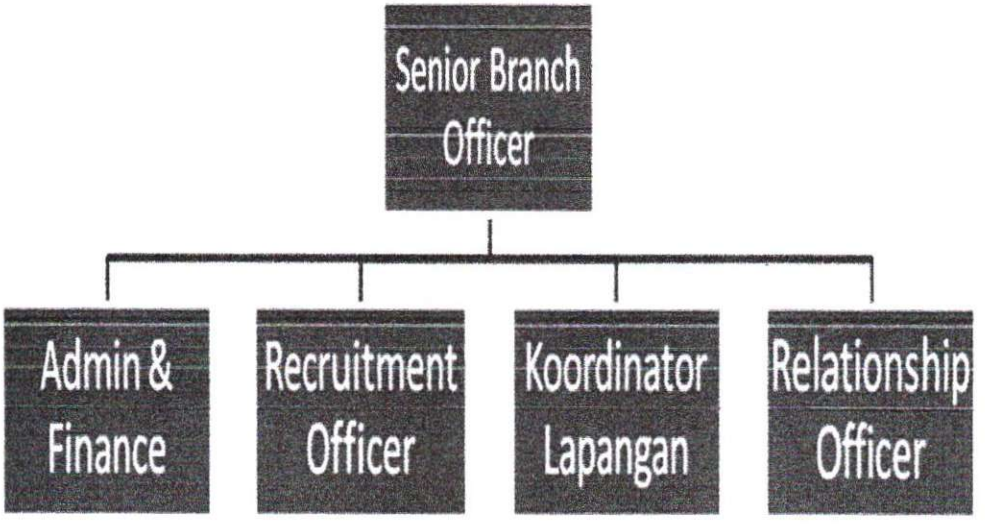
Misi

Memberikan jasa pelayanan yang berkualitas tinggi dengan produk yang terbaik di kelasnya, tepat waktu, dan tanggap dalam merespon

3. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas

Struktur organisasi PT Perdana Perkasa Elastindo Palembang dapat dilihat pada gambar IV.1 :

Gambar IV.1
Struktur Organisasi
PT Perdana Perkasa Elastindo



Sumber: PT Perdana Perkasa Elastindo, 2015

Pembagian Tugas

a. *Senior Branch Officer*

Monitoring Tanggal cetak *invoice* sesuai dengan tanggal *cut off invoice* dikirim ke klien, Monitoring tanggal konfirmasi *Relationship Officer to payroll* untuk pembayaran gaji karyawan, Jumlah PKWT yang sudah di *sign* oleh karyawan dan sudah dikembalikan ke admin.

d. Recruitment Officer

Kandidat yang berhasil didatangkan untuk proses rekrutmen, kandidat yang berhasil dihadirkan untuk proses rekrutmen di *FineJob*, kandidat yang berhasil di rekrut (status hingga *hired*) di bulan berjalan, biaya yang dibutuhkan untuk merekrut satu orang kandidat (mulai *sourcing* hingga *hiring*/ COGS), Kontribusi jumlah *hired* yang berasal dari RecSo untuk kebutuhan pemenuhan di cabang terhadap pencapaian hasil di cabang.

e. Koordinator Lapangan

Rekap absensi dilakukan per minggu berdasarkan form absen dan lembur dari masing-masing karyawan dan mengkoreksi absen dan lembur ke stok point, komplain dari karyawan selaku diterima dengan baik apabila dapat diatasi / dihandle langsung, komplain dari pihak klien diterima dengan sebaik mungkin selagi komplain dapat diatasi / dihandle langsung diatasi, apabila tidak dapat diatasi langsung akan dikoordinasikan dengan team via email dan telepon, *recruitment* karyawan dilakukan dengan meyebarkan brosur di tempat - tempat umum seperti kampus/ universitas, kantor pos, restaurant dan lain-lain.

4. Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan pada PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang

   a. Organisasi

      1. Fungsi kepegawaian

2. Fungsi akuntansi dan
3. Fungsi operasi

b. Sistem Otorisasi

1. Karyawan yang namanya tercantun dalam daftar gaji dan upah diberi surat keputasan pengangkatan sebagai karyawan perusahan.
2. Perubahan gaji dan upah karyawan dilakukan oleh *Relationship Officer*
3. Potongan atas gaji dan upah selain pajak diotorisasi oleh *Senior Branch Officer.*
4. Kartu jam hadir dan pulang diotorisasi olah fungsi pencatatan waktu.
5. Karyawan lembur diotorisasi oleh *Relationship Officer.*
6. Daftar gaji dan upah diotorisasi oleh *Relationship Officer.*
7. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

c. Prosedur Pencatatan

Perubahan gaji dan upah dilakukan oleh *Relationship Officer* Dan disahkan oleh *Senior Branch Officer.*

d. Praktek yang Sehat

Kartu jam hadir dan jam pulang untuk mencatat jumlah jam kerja setiap karyawan.

4. Data Gaji Karyawan

Tabel IV.1
Daftar Gaji Karyawan
PT Perdana Perkasa Elastindo

No	Nama	Gapok	Tunjangan Jabatan	Tunjangan Uang Makan	Tunjangan Transport	Biaya Pulsa	Potongan Jamsostek
1	Lusiani	1.450.000	250.000	242.000	275.000	150.000	29.000
2	Yogi P Detriyanto	1.350.000	0	242.000	275.000	100.000	27.000
3	Ayu Lestari	1.250.000	0	242.000	275.000		25.000
4	Pratiwi	1.250.000	0	242.000	275.000		25.000
5	Ferliyan Happy	1.250.000	0	242.000	275.000	100.000	25.000
6	Yudha Pramana	1.250.000	0	242.000	275.000	100.000	25.000
7	Dony Chris Prayoga	1.250.000	0	242.000	275.000	100.000	25.000
8	Joko Prasetio	1.250.000	0	242.000	275.000	100.000	25.000
9	Kamal Khalid	1.250.000	0	242.000	275.000	100.000	25.000
10	Ranno Raymond	1.250.000	0	242.000	275.000	100.000	25.000
11	Ronald	1.150.000	0	142.000	175.000		23.000

Sumber: PT Perdana Perkasa Elastindo, 2015

B. Pembahasan

Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan pada PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang

1. Struktur Organisasi Penggajian

Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Struktur organisasi merupakan salah satu unsur sistem pengendalian intern di dalamnya

terdapat gambaran yang mencerminkan kerangka pembagian tugas dari masing-masing bagian serta secara keseluruhan dari fungsi-fungsinya yang saling berhubungan satu sama lainnya dalam rangka mencapai tujuan organisasi. PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang menerapkan struktur organisasi sesuai dengan aktivitas yang ada disertai dengan rincian tugas dan tanggungjawab seperti yang telah diuraikan pada hasil penelitian.

Dalam menunjang sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang telah membentuk beberapa fungsi yaitu sebagai berikut:

a. Fungsi Kepegawaian

   Fungsi kepegawaian dilaksanakan oleh *senior branch officer, relationship officer, admin & finance, recruitment officer,* koordinator lapangan.

b. Fungsi Akuntansi

   Fungsi ini dilaksanakan oleh bagian pembuatan daftar gaji yang harus diberikan kepada karyawan yang kemudian daftar tersebut diserahkan ke bagian akuntansi untuk disesuaikan dengan catatan gaji dan upah yang diterima bagian akuntansi.

c. Fungsi Operasi

   Fungsi ini bertugas mencatat jam hadir dan jam pulang karyawan dan mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan kegiatan operasional dalam pembayaran gaji dan upah karyawan.

Berdasarkan hasil penelitian, struktur organisasi yang ada pada PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang masih kurang, hal ini dapat dilihat dari fungsi operasi yang dalam kegiatannya melakukan pencatatan jam hadir dan jam pulang karyawan. Hal ini dapat mengakibatkan karyawan melakukan kecurangan jam hadir yaitu karyawan yang datang terlambat dan karyawan yang pulang lebih cepat, namun dalam pencatatan waktu hadir dan pulang karyawan dibuat sesuai dengan jam kerja perusahaan. Untuk itu seharusnya fungsi pencatatan jam hadir harus terpisah dari fungsi operasi. Waktu hadir merupakan waktu yang dipakai sebagai salah satu dasar untuk penghitungan gaji dan upah karyawan. Dengan demikian, ketelitian dan keandalan data waktu hadir karyawan sangat menentukan ketelitian dan keandalan data gaji dan upah setiap karyawan.

2. Sistem Otorisasi Penggajian

Karyawan PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang yang dalam daftar gaji dan upah diberikan surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan. Pembayaran gaji dilaksanakan oleh bagian pembuatan daftar gaji yang harus diberikan kepada karyawan yang kemudian daftar tersebut diserahkan ke bagian akuntansi untuk disesuaikan dengan penerima gaji sesuai catatan gaji dan upah yang

diterima bagian akuntansi. Dengan demikian akan meminimalkan risiko pemberian gaji yang tidak pada tempatnya.

Perubahan gaji dan upah karyawan dilakukan oleh *Relationship Officer*. Setelah *Relationship Officer* mengotorisasi data-data yang mempengaruhi perubahan gaji seperti adanya tunjangan-tunjangan dari fungsi-fungsi yang ada, kemudian di sahkan oleh *Senior Branch Officer*.

Pada PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang dalam potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan didasarkan surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh pihak *Senior Branch Officer*. Begitu juga pengurangan terhadap penghasilan karyawan diotorisasi oleh pihak *Senior Branch Officer*. Oleh karena itu tidak setiap fungsi melakukan pemotongan atas gaji dan upah yang menjadi hak karyawan, tanpa mendapat otorisasi dari *Senior Branch Officer*.

Kartu jam hadir dan jam pulang kerja diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu. Jam hadir dan jam pulang kerja merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan karyawan, maka data waktu hadir setiap karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu guna penghitungan gaji dan upah yang akan diterima karyawan.

Karyawan yang lembur pada PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang diotorisasi oleh *Relationship Officer*. Upah lembur dibayarkan kepada karyawan yang bekerja di luar jam kerja reguler, dengan tarif upah yang lebih tinggi dari tarif upah untuk jam reguler. Kerja lembur PT.

Perdana Perkasa Elastindo Palembang diotorisasi oleh *Relationship Officer* sehingga tidak terjadi lembur percuma/pekerjaan lembur memang diperlukan oleh perusahaan. Dengan sistem otorisasi ini, perusahaan dijamin hanya akan membayarkan upah lembur bagi pekerjaan yang memang tidak dapat dikerjakan dalam jam kerja reguler.

Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh *Relationship Officer*. Seperti telah disebutkan di atas, daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang berhak. Oleh karena itu daftar gaji dan upah ini harus diotorisasi oleh *Relationship Officer*.

Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini diisi oleh fungsi akuntansi (Bagian Utang) setelah fungsi ini melakukan verifikasi terhadap informasi yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh *Senior Branch Officer*.

Berdasarkan hasil penelitian sistem otorisasi PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang telah dilaksanakan dengan cukup baik, hal ini dapat dilihat dari adanya otorisasi dari *Senior Branch Officer* untuk tiap kegiatan penggajian dan pengupahan dan pencatatan setiap transaksi PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang dilakukan oleh fungsi akuntansi.

3. Prosedur Pencatatan dan Dokumen Penggajian

PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang apabila terdapat perubahan gaji dan upah karyawan dilakukan oleh *Relationship Officer*. Setelah *Relationship Officer* mengotorisasi data-data yang mempengaruhi perubahan gaji seperti adanya tunjangan-tunjangan dari fungsi-fungsi yang ada, kemudian di sahkan oleh *Senior Branch Officer*. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini diisi oleh fungsi akuntansi (Bagian Utang) setelah fungsi ini melakukan verifikasi terhadap informasi yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh *Senior Branch Officer*.

Berdasarkan hasil penelitian prosedur pencatatan yang dilaksanakan oleh PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang sudah cukup baik, karena sudah sesuai dengan teori yang dikatakan Mulyadi dimana perubahan dalam kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan dan tarif upah yang dicantumkan dalam kartu kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

4. Praktik yang Sehat

Kartu jam hadir dan jam pulang kerja mencatat jumlah jam kerja setiap karyawan PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang. Kartu jam

kerja digunakan untuk mempertanggungjawabkan penggunaan waktu hadir karyawan. Kartu jam kerja ini merupakan dasar untuk melakukan penghitungan gaji yang menjadi tanggungjawab perusahaan untuk diberikan kepada karyawan.

Pembuatan daftar gaji dan upah pada PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi melakukan verifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan gaji dan upah yang tercantum dalam daftar upah yang dibuat oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah yang kemudian diotorisasi oleh *Relationship Officer* dan *Senior Branch Officer* baru kemudian dilakukan pembayaran. Sebelum membuat bukti kas keluar sebagai perintah untuk pembuatan cek pembayaran gaji dan upah.

Catatan penghasilan karyawan PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Kartu penghasilan karyawan selain berfungsi sebagai catatan penghasilan yang diterima karyawan selama setahun, juga berfungsi sebagai tanda telah diterimanya gaji dan upah oleh karyawan yang berhak. Setelah ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan, kartu penghasilan karyawan ini disimpan kembali oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah ke dalam arsip menurut abjad nama karyawan.

Berdasarkan hasil penelitian praktek yang sehat pada PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang telah dilaksanakan dengan cukup baik, hal

ini dapat dilihat dari setiap kerjaan dan fungsi dilaksanakan dengan sesuai prosedur dan fungsi yang telah dibuat PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang.

5. Kompetensi Sumber Daya Manusia Bidang Penggajian

Manajemen sumber daya manusia di bidang penggajian yaitu mengawasi pelaksanaan penggajian karyawan perusahaan. Pada praktiknya masih adanya kecurangan dalam bentuk jam kerja yang tidak benar, maksudnya adalah jam kerja yang dibuat lebih besar dari jam kerja yang sebenarnya, yang bertujuan untuk mendapatkan gaji lebih banyak, seperti karyawan yang tidak lembur membuat jam lembur. Tugas seharusnya pihak manajemen memastikan kalau semua aspek penggajian diproses dengan benar dan tepat waktu. Mereka melakukan prosedur penggajian, menyiapkan laporan untuk departemen *accounting*, dan menyelesaikan setiap permasalahan penggajian atau ketidaksesuaian penggajian.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya maka dapat disimpulkan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang cukup baik, hal ini dapat dilihat dari:

1. Struktur organisasi yang ada pada PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang masih kurang, hal ini dapat dilihat dari fungsi operasi yang dalam kegiatannya melakukan pencatatan jam hadir dan jam pulang karyawan.
2. Sistem otorisasi telah dilaksanakan dengan cukup baik, hal ini dapat dilihat dari adanya otorisasi dari *Senior Branch Officer* untuk tiap kegiatan penggajian dan pengupahan dan pencatatan setiap transaksi PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang dilakukan oleh fungsi akuntansi.
3. Prosedur pencatatan sudah cukup baik, karena sudah sesuai dengan teori yang dikatakan Mulyadi dimana perubahan dalam kartu penghasilan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
4. Praktik yang sehat pada PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang telah dilaksanakan dengan cukup baik, hal ini dapat dilihat dari setiap kerjaan

dan fungsi dilaksanakan dengan sesuai prosedur dan fungsi yang telah dibuat PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang.

5. Manajemen sumber daya manusia di bidang penggajian masih perlu meningkatkan pengawasan pelaksanaan penggajian karyawan perusahaan

B. Saran

Saran yang dapat diberikan kepada PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang adalah sebagai berikut:

1. Agar dilakukan pemisahan fungsi pencatatan jam hadir dan fungsi operasi, sehingga dapat meminimalkan karyawan melakukan kecurangan jam hadir yaitu karyawan yang datang terlambat dan karyawan yang pulang lebih cepat, namun dalam pencatatan waktu hadir dan pulang karyawan dibuat sesuai dengan jam kerja perusahaan.
2. PT. Perdana Perkasa Elastindo Palembang harus meningkatkan pengawasan terhadap jam kerja karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

Arens, Alvin A, Randal, Beasley. 2006. *Auditing and Assurance Service an Integrated Approach*. Eleventh edition. Prentice hall.

Dara Marsha. 2014. *Analisis Sistem Pengendalian Internal atas Penggajian pada PDAM Surya Sembada Kota Surabaya*. Fakultas Ekonomi Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur, Surabaya. http://eprints.upnjatim.ac.id/6159/1/file1.pdf diakses pada tanggal 22 Juni 2015

Indra Bastian. 2007. *Sistem Akuntansi Sektor Publik*. Edisi 2. Jakarta: Salemba Empat.

Iqbal Hasan. 2009. *Pokok-pokok Materi Statistik 1*. Cetakan Keenam. Jakarta : PT. Bumi Aksara.

La Midjan, dan Azhar Susanto. 2003. *Sistem Informasi Akuntansi I: Pendekatan Manual Penyusunan Metode dan Prosedur*. Edisi ke-8. Bandung : Lingga Jaya.

Mardi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*, Jakarta: Ghalia Indonesia.

Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntasi*. Edisi Ketiga. Jakarta: Salemba Empat.

Nur Indriantoro dan Bambang Supomo. 2009. *Metodologi Penelitian Bisnis untuk Akuntansi dan Manajemen*, Edisi Pertama. Yogyakarta : BPFE Yogyakarta.

O'Brien, James A. 2004. *Management Information System : Managing Information Technology in the Business Enterprise. Sixth Edition. Mc. Graw-Hill. New York, USA.*

Puji Rini Setyowati. 2012. *Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan pada PT.Surya Jaya Perkasa*. http://ejournal.unesa.ac.id/index.php/jpak/article/view/1818 diakses pada tanggal 22 Juni 2015

Sugiyono. 2009. *Statistik untuk Penelitian*. Bandung: Alfabeta.

Yuni Kuswardani dan Erny Pratiwi. 2009. *Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Penggajian & Pengupahan Pada PT. Dempsey Nusantara*. Jurnal Ilmiah. Universitas Gunadarma. http://www.gunadarma.ac.id/library/abstract/gunadarma_21206074-ssm_fe.pdf diakses pada tanggal 22 Juni 2015.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

AKREDITASI

INSTITUSI PERGURUAN TINGGI	Nomor : 027/SK/BAN-PT/Akred/PT/I/2014	(B)
PROGRAM STUDI MANAJEMEN (S1)	Nomor : 044/SK/BAN-PT/Akred/S/I/2014	(B)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)	Nomor : 044/SK/BAN-PT/Ak-XIII/S1/II/2011	(B)
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMASARAN (D3)	Nomor : 005/BAN-PT/Ak-X/Dpl-III/VI/2010	(B)

:.umpalembang.ac.id Email : febumplg@umpalembang.ac.id

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Iari / Tanggal	: Selasa, 11 Agustus 2015
Vaktu	: 13.00 s/d 17.00 WIB
Iama	: Nita Wahyuni
IIM	: 22 2011 195
rogram Studi	: Akuntansi
Iata Kuliah Pokok	: Sistem Informasi Akuntansi
udul Skripsi	: ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA PT. PERDANA PERKASA ELASTINDO 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	Lis Djuniar, S.E, M.Si	Pembimbing	19 - 8 - 2015	
2	H. M. Basyaruddin R, S.E, Ak., M.Si, CA	Ketua Penguji	24 - 8 - 2015	
3	Drs. Sunardi, S.E, M.Si	Penguji I	19 - 8 - 2015	
4	Lis Djuniar, S.E, M.Si	Penguji II	19 - 8 - 2015	

Palembang, Agustus 2015
Dekan
u.b Ketua Program Studi Akuntansi

Rosalina Ghozali,SE.Ak.M.Si
NIDN/NBM : 0228115802/1021960

Jadwal Penelitian

Tabel 3
Jadwal Penelitian

Keterangan	Mar				Apr				Mei				Jun				Jul				Ags			
	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																								
Proposal UP																								
Konsultasi Proposal UP																								
Seminar UP																								
Perbaikan UP																								
Pengambilan Data																								
Pengolahan Data																								
Analisis Data																								
Penggandaan Skripsi																								
Ujian Komprehensif																								

Sumber: *Penulis*, 2015

بسم الله الرحمن الرحيم

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

AMA MAHASISWA	: **Nita Wahyuni**	PEMBIMBING	
IM	: **22 2011 195**	KETUA	: **Lis Djuniar, S.E., M.Si**
ROGRAM STUDI	: **Akuntansi**	ANGGOTA	:
JDUL SKRIPSI	: **ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA PT. PERDANA PERKASA ELASTINDO PALEMBANG**		

O.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	4/7 2015	Bab I s/d III			Perbaiki 1
2	5/7 2015	Bab I s/d III			Perbaiki 1
3	10/7 2015	Bab I s/d III			Perbaiki 1
4	15/7 2015	Bab I s/d IV			Perbaiki 1
5	20/7 2015	Bab I s/d V			Perbaiki 1
6	22/7 2015	Bab I s/d V			Acc
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

ATATAN :

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

Dikeluarkan di : Palembang

Pada tanggal

a.n. Dekan

Program Studi

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

PERSAELS
ANA PERKASA ELASTINDO
www.persaels.co.id

SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Lusiani

Jabatan : Senior Branch Officer Cab. Palembang

Alamat : Jln. Basuki Rahmat RT. 01 RW. 01 No. 13 Kel. Talang Aman Kec. Kemuning Palembang

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa yang beridentitas :

Nama : Nita Wahyuni

NIM : 22 2011 195

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Jurusan : Akuntansi

Universitas : Universitas Muhammadiyah Palembang

Telah selesai melakukan penelitian di **PT. Perdana Perkasa Elastindo yang beralamat di Jl. Basuki Rahmat Lrg. Zuriah Rt/rw 01/01 No.13 Kel. Talang Aman Kec. Kemuning Palembang, Telp 0711811979** untuk memperoleh data dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul **"ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN PADA PT. PERDANA PERKASA ELASTINDO".**

Demikian surat keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan seperlunya.

Palembang, Juli 2015

PT. Perdana Perkasa Elastindo

PERSAELS

(Lusiani)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

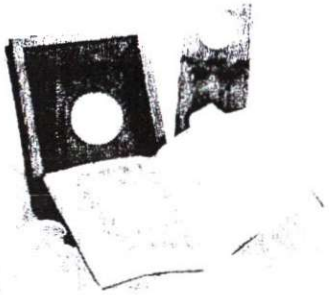
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

SERTIFIKAT

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :



NAMA : NITA WAHYUNI
NIM : 222011195
JURUSAN : Akuntansi

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

Palembang, 05 Maret 2015

an. Dekan
Wakil Dekan IV

Unggul dan Islami

Drs. Antoni, M.H.I.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
LEMBAGA BAHASA
Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263
Telp. (0711) 512637 - Fax. (0711) 512637
email. lembagabahasaump@yahoo.co.id

TEST OF ENGLISH ABILITY SCORE RECORD

Name	:	Nita Wahyuni
Place/Date of Birth	:	Pedamaran, November 29th 1993
Test Times Taken	:	+2
Test Date	:	July 27th, 2015

Scaled Score

Listening Comprehension	:	48
Structure Grammar	:	43
Reading Comprehension	:	46
OVERALL SCORE	:	456

Palembang, July 26th, 2015

Head of Language Institute

LEMBAGA BAHASA
Univ. Muhammadiyah Palembang
Rini Susanti, S.Pd.,M.A

NBM/NIDN. 1164932/0210098402

No. 329/TEA FE/LB/UMP/VII/2015

123 certificates

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

STATUS TERAKREDITASI

بسم الله الرحمن الرحيم

PIAGAM

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

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

Nama	: Nita Wahyuni
Nomor Pokok Mahasiswa	: 22 2011 195
Fakultas	: Ekonomi
Tempat Tgl. Lahir	: Pedamaran, 29-11-1993

Telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata Tematik Posdaya Angkatan ke-7 yang dilaksanakan dari tanggal 16 Juli sampai dengan 2 September 2014 bertempat di:

Kelurahan/Desa	: Pangkalan Panji
Kecamatan	: Banyuasin III
Kota/Kabupaten	: Banyuasin
Dinyatakan	: LULUS

Palembang, 15 September 2014

Mengetahui
Rektor,

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

Ketua LPKKN,

Ir. Alhanannasir, M.Si.

BIODATA PENULIS

Nama	: Nita Wahyuni
NIM	: 22 2011 195
Tempat/Tanggal Lahir	: Pedamaran, 29 November 1993
Fakultas	: Ekonomi dan Bisnis
Program Studi	: Akuntansi
Jenis Kelamin	: Perempuan
Alamat	: Jl. Rasyksdik ,7 Ulu Palembang
No. Handphone	: 082243394915/087811505630
Email	: Nitawahyuni2911@gmail.com
Nama Orang Tua	
Bapak	: Idrus
Ibu	: Yusmani
Pekerjaan Orang Tua	
Bapak	: Dagang
Ibu	: Ibu rumah tangga
Alamat Orang Tua	: Pedamaran 5 RT.000 RW.000 Kel/Desa Pedamaran Kec. Pedamaran Kab. Ogan Komering Ilir Prov. Sumatera Selatan.

Palembang, Juli 2015
Penulis,

(Nita Wahyuni)