

PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
No. DAFTAR : 1655/per-ump/2013
TANGGAL : 23-2-2013

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGAJIAN DAN
PENGUPAHAN PADA CV. SINAR MUSI PALEMBANG**

SKRIPSI



OLEH :

NAMA : M. Irfan Pratama
NIM : 22 2010 352.P

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI
2012**



**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN DAN
PENGUPAHAN PADA CV. SINAR MUSI PALEMBANG**

SKRIPSI

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



OLEH :

NAMA : M. Irfan Pratama

NIM : 22 2010 352.P

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI
2012**

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : M. Irfan Pratama

NIM : 22 2010 352.P

Program Studi : Akuntansi

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

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

Palembang, 04 Agustus 2012

Penulis



M. Irfan Pratama

**Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah
Palembang**

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

**Judul :ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA CV.
SINAR MUSI PALEMBANG**

Nama : M. Irfan Pratama
Nim : 22 2010 352.P
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi

**Diterima dan Disyahkan
Pada Tanggal.....**

Pembimbing



Drs. Sunardi., S.E., M.Si
NIDN : 0206046303

Mengetahui
Dekan
U.b Ketua Program Studi Akuntansi



Drs. Sunardi, S.E, M.Si
NIDN : 0206046303

PERSEMBAHAN DAN MOTTO

Motto :

“Lapangkanlah dadamu, sehingga luas, tempat untuk ilmu yang berguna.

Penilaian Tuhan dimulai saat kau memperbaikinya”

Terucap Syukur pada-Mu Allah SWT

Ku persembahkan Amanah ini Kepada :

- ❖ *Ayah dan Ibu Ku*
- ❖ *Saudara-saudara Ku Tersayang (Yulius, Ari dan Zaki)*
- ❖ *Someone (Riska Fadhila)*
- ❖ *Pembimbing Skripsi (Drs. Sunardi S.E., M.Si.)*
- ❖ *Almamaterku (UMP)*



PRAKATA

Assalamu'alaikum Warahmatullah Wabarohkatuh

Alhamdulillahirrobbil 'Alamin, segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi berjudul Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan Pada CV. Sinar Musi Palembang.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada kedua orang tua (Herman Effendy dan Farida Ariani) yang telah mendo'akan, membiayai, mendidik, dan memberi dorongan semangat dan motivasi kepada penulis. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada Bapak Drs. Sunardi, S.E.,M.Si yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan serta saran-saran dengan tulus dan ikhlas dalam menyelesaikan skripsi ini.

Selain itu juga penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam penyelesaian studi di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang :

1. Bapak H. M. Idris, SE., M.Si selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang.
2. Bapak M. Taufik Syamsuddin, S.E., Ak., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.

3. Bapak Drs. Sunardi, SE, M.Si dan Ibu Welly, SE, M.Si selaku Ketua dan Sekretaris Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. Bapak dan ibu dosen serta staf pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
5. CV. Sinar Musi Palembang sebagai tempat riset atau penelitian, yang telah bersedia memberikan data dan informasi yang dibutuhkan penulis dalam mengerjakan skripsi ini, terutama Pak Yahin dan Ibu Novi dan semua staf yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu
6. Semua saudara, sepupu, teman terutama Yulius, Ari, Zaki, Vandy, Vendo, Aldo, Zulkifli yang selalu memberikan semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Teman-teman Kuliah Kerja Nyata (KKN) UMP bulan Januari 2012 Posko 24 Heru, Puput, Rira, Helen, Ira, Hengky, Ibu Nuroni, Bobby, Febri, Fajri, Fitri yang telah bersama-sama selama 40 hari dalam suka dan duka.
8. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini, semoga amal ibadah yang dilakukan mendapat balasan dari-Nya. Amin.

Wassalamu'alaikum Warahmatullah Wabarokatuh

Palembang, Agustus 2012

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL	i
PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT	iii
PENGESAHAN	iv
PERSEMBAHAN MOTTO	v
PRAKATA	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
ABSTRAK	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Penelitian Sebelumnya	7
B. Landasan Teori	8
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	8



2. Tujuan Pengendalian Intern	10
3. Unsur Pengendalian Intern	12
4. Pengertian Penggajian dan Pengupahan.....	13
5. Pengendalian Intern Atas Pencatatan Waktu	13
6. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir.....	15
7. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja.....	17
8. Prosedur dan Pengendalian Intern Penggajian	18
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	27
B. Tempat Penelitian	28
C. Operasionalisasi Variabel	28
D. Data yang Diperlukan	29
E. Teknik Pengumpulan Data	29
F. Analisis Data dan Teknik Analisis.....	30
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Hasil Penelitian	32
B. Pembahasan	52
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	
A. Simpulan	60
B. Saran	60
DAFTAR PUSTAKA	62
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I. 1 Beban Gaji CV. Sinar Musi Palembang.....	3
Tabel II. 1 Operasional Variabel.....	28
Tabel IV. 1 Kuisisioner Sistem Penggajian dan Pengupahan CV. Sinar Musi .	50

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar IV. 1 Struktur Organisasi CV. Sinar Musi Palembang	37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Selesai Riset CV. Sinar Musi Palembang

Lampiran 2 Sertifikat Membaca Surat-surat Pendek Al-Quran

Lampiran 3 Surat Keterangan Sudah Mengikuti Toefl

Lampiran 4 Kartu Aktivitas Bimbingan Skripsi

Lampiran 5 Lembar Pengesahan Perbaikan Skripsi

Lampiran 6 Biodata Penulis

ABSTRAK

M. Irfan Pratama/222010352.P/2012/Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan Pada CV. Sinar Musi Palembang

Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimanakah penerapan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada CV. Sinar Musi Palembang. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada CV. Sinar Musi Palembang.

Penelitian ini termasuk penelitian deskriptif, teknik pengumpulan data dalam penulisan skripsi ini menggunakan metode kuisisioner, wawancara dan dokumentasi. Data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Analisis data yang digunakan adalah analisis kualitatif.

Hasil penelitian dalam penelitian ini bahwa sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada CV. Sinar Musi Palembang sudah berjalan cukup baik tetapi pada kenyataannya masih terdapat beberapa kelemahan.

Kata Kunci: Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan

ABSTRACT

M. Irfan Pratama/222010352.P/2012/The analysis of internal controlling system on the payroll and remuneration at CV. Sinar Musi Palembang

The problem of this study was how the implementation of the internal controlling system on the payroll and remuneration at CV. Sinar Musi Palembang was. The objective of this study was to find out the implementation of the internal controlling system on the payroll and remuneration at CV. Sinar Musi Palembang.

This study used descriptive research, techniques of collecting the data were using questionnaires, interviews and documentation. The data used in this study were the primary and secondary data. Analysis of the data used was a qualitative analysis.

The result showed that the internal controlling system at CV. Sinar Musi Palembang had been implemented quite well. Yet there was no timer function that controlled the employees attendance time.

Keywords: Internal Control System Payroll and Wages

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Di era perkembangan teknologi yang berkembang saat ini, manajemen dituntut untuk bekerja keras secara profesional dengan menerapkan konsep manajemen secara efektif dan efisien. Efektif diartikan agar sistem akuntansi yang disusun dapat menyediakan informasi yang tepat waktu, sedangkan efisiensi diartikan agar sistem akuntansi yang disusun dapat dilaksanakan dengan biaya yang relatif rendah dan paling penting adalah harus dapat menjaga harta dan kekayaan milik perusahaan. Untuk itu sistem pengendalian intern harus disusun sedemikian rupa antara lain menyediakan data-data yang dapat diandalkan, mengamankan aktiva dan catatan perusahaan, meningkatkan efisiensi operasi, mendorong ditaatinya setiap kebijakan yang telah ditetapkan, sehingga tujuan dari penyusunan sistem pengendalian intern dapat dicapai. Sistem pengendalian intern tersebut diharapkan dapat membantu pimpinan dalam melaksanakan aktivitas pengelolaan akuntansi yang ada dalam perusahaan. Pimpinan juga berkepentingan mengetahui perkembangan keuangan perusahaan yang dipimpinya, karena itu pimpinan membutuhkan alat pengendalian untuk mendukung jalannya aktivitas perusahaan.

Suatu pelimpahan wewenang yang disertai dengan fungsi pertanggungjawaban harus digariskan secara tegas sehingga tidak terjadi

adanya perangkapan fungsi pada masing-masing bagian dan dapat menghindari terjadinya hal-hal yang merugikan perusahaan. Jadi, sistem pengendalian intern yang baik adalah suatu sistem yang dapat menjamin atau paling tidak dapat mengurangi terjadinya inefisiensi dalam mencapai tujuan perusahaan.

Tujuan sistem pengendalian intern akan tercapai bila semua prosedur metode teknik yang menjadi unsur dari sistem pengendalian itu sendiri benar-benar dijalankan sebagaimana mestinya, yang berupa lingkungan pengendalian, sistem akuntansi dan prosedur pengendalian. Kemudian, supaya sistem pengendalian intern itu tetap berfungsi secara efektif maka perlu dilakukan pengamatan dan pengarahan mulai dari menerima pegawai, pencatatan waktu hadir dan pulang, membuat daftar gaji dan upah serta membuat bukti kas keluar. Salah satu alat pengarahan dan pengendalian tersebut berupa suatu organisasi yang ditunjang dengan sistem otorisasi yang memadai untuk perusahaan. Sistem pencatatan otorisasi dapat digunakan sebagai informasi bagi pimpinan dan menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

Dalam sistem akuntansi gaji dan upah perusahaan terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam pencatatan dan pemberian gaji dan upah karyawan. Menurut Mulyadi (2008:382), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi gaji dan upah adalah fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

CV. Sinar Musi (Sinar Musi Group) Palembang merupakan perusahaan swasta yang bergerak dibidang supplaye batu split, rental alat-alat berat dan mobil truk. CV. Sinar Musi beralamat di Jln Residen Abdul Rozak No. 40 Kel. Kalidoni Kec. Kalidoni Palembang.

Tabel I.1
Beban Gaji CV. Sinar Musi Palembang

Keterangan	2009	2010	2011
Gaji Karyawan	91.600.000	144.700.000	1.420.004.333
Gaji Sopir	322.592.628	612.598.363	62.180.365
Total	414.192.628	757.298.363	1.482.184.698

Sumber Penulis : CV. Sinar Musi Palembang Tahun 2012

Tabel 1 menunjukkan beban gaji sopir yang dibayar CV. Sinar Musi pada tahun 2009 sampai dengan 2011 mengalami penurunan. Hal ini disebabkan karena pada tahun 2009 sampai dengan 2010 CV. Sinar Musi Palembang masih melakukan kegiatan usahanya dibidang supplier batu split dan kontruksi. Penurunan gaji sopir ini cukup besar yaitu sebesar Rp. 550.417.998 atau 89 %.

Dari hasil wawancara awal penulis, fenomena yang ditemui di CV. Sinar Musi Palembang adalah tidak adanya fungsi kepegawaian bagian pencatat waktu, sehingga terjadinya manipulasi dalam pencatatan waktu jam kerja. Tidak adanya pengawasan kerja lembur terutama bagian pencatat waktu, sehinggadilakukannya kecurangan dan penyelewengan dalam pencatatan waktu hadir karyawan. Tidak adanya pengawasan dalam pengisian daftar hadir oleh fungsi pencatat waktu. Hal inilah yang menyebabkan masih lemahnya pelaksanaan sistem pengendalian intern terhadap sistem penggajian dan pengupahan yang menjadi penghambat



dalam sistem akuntansi pada CV. Sinar Musi Palembang. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan di CV. Sinar Musi Palembang adalah apabila kinerja karyawan aktif dan memberikan kontribusi yang bagus bagi perusahaan maka akan dinilai kinerjanya dan akan diberi kenaikan jabatan atau juga akan mendapatkan bonus diakhir tahun, dan jika kinerja karyawan tidak baik, daftar hadir absensi selalu terlambat dan tidak memberikan kontribusi positif bagi perusahaan maka akan diberikan peringatan pertama, bila masih diulangi sampai peringatan ketiga maka karyawan tersebut akan diistirahatkan.

Dalam hal ini yang terpenting adalah sistem informasi akuntansi pencatatan waktu dan penggajian yang selanjutnya digunakan untuk dasar pembayaran gaji dan upah kepada karyawan. Jadi didalam sistem informasi akuntansi pencatatan waktu dan penggajian dapat mengikuti tata cara dan prosedur yang berlaku sehingga hal-hal yang dapat merugikan perusahaan dalam hubungannya dengan pembayaran upah kepada tenaga kerja atau karyawan dapat dihindari secepat mungkin atau setidaknya dapat mengurangi kemungkinan tersebut.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis akan mencoba untuk menganalisis dan membahas pelaksanaan pengendalian intern atas penggajian dan pengupahan. Untuk itu penulis tertarik melakukan penelitian yang diberi judul **Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan Pada CV. Sinar Musi Palembang.**

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian diatas, maka perumusan masalah yang akan di bahas dalam penelitian ini adalah Bagaimanakah Penerapan Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan Pada CV. Sinar Musi Palembang?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan masalah yang dikemukakan sebelumnya, maka yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahuipenerapan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada CV. Sinar Musi Palembang.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat untuk pihak-pihak sebagai berikut :

a. Bagi Penulis

Dapat menambah pengetahuan dan wawasan bagi penulis tentang sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada CV. Sinar Musi Palembang.

b. Bagi CV. Sinar Musi

Penelitian ini diharapkan memberikan bahan masukan atau bahan pertimbangan bagi CV. Sinar Musi mengenai sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik.

c. Bagi Almamater

Semoga dapat menjadi bahan pertimbangan dan bahan bacaan yang bermanfaat untuk peneliti selanjutnya.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya berjudul Analisis pengendalian intern atas pencatatan waktu kerja dan penggajian pada PT. Yodya Karya (Persero) Cabang Palembang telah dilakukan oleh Osi Natalia (2010). Perumusan masalah dalam penelitian tersebut adalah bagaimanakah pengendalian intern atas pencatatan waktu kerja dan penggajian pada PT. Yodya Karya (Persero) Cabang Palembang.

Adapun tujuan penelitian adalah untuk mengetahui pengendalian intern atas pencatatan waktu kerja dan penggajian pada PT. Yodya Karya (Persero) Cabang Palembang.

Data yang digunakan ada dua yaitu data primer berupa data penelitian yang diperoleh langsung dari pihak perusahaan mengenai sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, kegiatan operasional perusahaan dan pembagian tugas sedangkan data sekunder berupa data yang diusahakan langsung oleh peneliti, tetapi diperoleh dari buku-buku atau teori yang ada. Teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilaksanakan pada waktu sebelumnya, maka ada beberapa hasil yang diperoleh yaitu : Tidak ada pengawasan langsung terhadap pencatatan waktu kerja karyawan. Pengawasan terhadap prosedur pencatatan waktu kerja karyawan tidak

berjalan sebagaimana mestinya, sehingga dapat merugikan perusahaan dalam hubungannya dengan pembayaran gaji. Adanya perangkapan tugas pada fungsi pencatatan waktu kerja dan penggajian, sehingga data yang dihasilkan untuk pembayaran gaji diragukan kebenarannya karena perangkapan tugas tersebut.

Persamaan penelitian yang sekarang penulis lakukan dengan penelitian sebelumnya yaitu sama-sama membahas tentang pengendalian intern atas penggajian. Sedangkan perbedaan penelitian sekarang dengan sebelumnya adalah tempat dan waktu penelitian.

B. Landasan Teori

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Dalam suatu peraturan kecil yang dipimpin oleh seorang pimpinan yang membawahi beberapa karyawan, segala kegiatan dilakukan masih dapat diawasi secara langsung oleh pimpinan yang bersangkutan.

Seiring dengan perkembangan aktifitas perusahaan, maka dibutuhkan adanya penambahan karyawan dalam jumlah yang cukup banyak sebagai akibat adanya peningkatan kegiatan perusahaan, oleh karena itu, manajer tidak mungkin lagi dapat mengawasi secara langsung setiap kegiatan yang dilakukan oleh bawahannya, hal ini menyebabkan manajemen harus mendelegasikan sebagian tugasnya kepada bagian yang lebih rendah menurut bidangnya masing-masing.

Untuk memperoleh keyakinan bahwa tidak terjadi penyalahgunaan wewenang oleh bawahan, serta apa yang dilaporkan bawahannya itu adalah benar, maka diperlukan adanya struktur pengendalian intern yang baik. Pengendalian intern yang baik dapat membantu pimpinan dalam mengawasi jalannya operasi perusahaan agar berjalan dengan baik dan efisien, mengamankan harta perusahaan, serta dapat terus-menerus memonitor, bahwa kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh perusahaan telah berjalan sebagaimana mestinya.

Dengan mengarahkan, mengendalikan, dan mengkoordinasikan berbagai rencana usaha dan berbagai fungsi perusahaan, pimpinan perusahaan membutuhkan suatu alat yang dapat membantu mengelola perusahaan secara efektif yaitu melalui pengendalian akuntansi.

Menurut Zaki (2002:13) pengertian pengendalian intern adalah sebagai berikut: “Dalam arti sempit, pengendalian intern merupakan pengecekan penjumlahan data (*cross footing*) maupun penjumlahan menurun (*footing*). Dalam arti yang luas, pengendalian intern itu sendiri tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan”.

Menurut Mulyadi (2008:163) sistem pengendalian intern merupakan pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Untuk menghindari kemungkinan terjadinya kesalahan yang akan merugikan perusahaan, maka manajemen harus melaksanakan kegiatan-kegiatan pemeriksaan, pengecekan, dan berbagai tindakan yang sejenisnya dalam upaya mengadakan pengendalian intern. Menurut Mulyadi (2008:163-164) tujuan sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam yaitu :

- a. Pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keadaan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.
- b. Pengendalian intern administrasi (*internal administrative control*) meliputi struktur organisasi, metode-metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.

Berdasarkan penjelasan pengendalian intern akuntansi dan pengendalian intern administrasi dapat dijabarkan empat tujuan pokok sistem pengendalian intern sebagai berikut:



1. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi

Menjaga harta milik organisasi dalam arti sempit berarti mencegah adanya usaha-usaha penyelewengan yang disengaja. Dalam pengertian yang luas dapat diartikan mencegah kesalahan-kesalahan administratif yang disengaja, misalnya salah dalam penjumlahan, salah penulisan, dan lain sebagainya. Juga termasuk usaha-usaha mencegah kesalahan pengambilan keputusan oleh manajemen.

2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi

Manajemen memerlukan informasi yang teliti dan handal untuk menjalankan usahanya. Banyak informasi akuntansi yang digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting. Pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan handal. Karena data akuntansi akan mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan.

3. Melancarkan operasi dan efisiensi

Dengan menyeimbangkan kemajuan-kemajuan dalam perusahaan dengan penyempurnaan-penyempurnaan dibidang organisasi dan prosedur-prosedur maka operasi perusahaan tetap lancar pada kapasitas normal. Pada setiap periode perlu diadakan evaluasi kelemahan-kelemahan serta memberikan penyelesaian yang baik pula.

4. Membantu menjaga agar tidak adanya penyimpangan dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan

Tujuan perusahaan akan mudah tercapai jika kebijaksanaan-kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan dipatuhi atau dilaksanakan dengan baik oleh semua pihak yang terlibat didalam organisasi.

3. Unsur Pengendalian Intern

Pengendalian yang baik dan 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.

Pengendalian intern merupakan kunci terlaksananya sistem akuntansi gaji dan upah. Menurut Mulyadi (2008:164) menyatakan bahwa unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

4. Pengertian Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mulyadi (2008:373) 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.

5. Pengendalian Intern Atas Pencatatan Waktu

Pekerjaan mencatat pada dasarnya dapat dipisahkan menjadi dua bagian yaitu pencatatan waktu hadir dan pencatatan kerja (*shoptime keeping*)

Pencatatan waktu hadir dimaksudkan untuk mengumpulkan data mengenai jumlah dan kadang-kadang juga mengenai tarif upah untuk pekerjaan yang dilakukan dalam periode tertentu. Pencatatan waktu kerja dimaksudkan untuk mencatat jam kerja sesungguhnya yang digunakan oleh karyawan dalam setiap pekerjaan atau departemen. Catatan waktu kerja dapat digunakan untuk mengecek catatan waktu hadir dan juga mendapatkan data yang digunakan untuk mengecek catatan waktu hadir dan juga mendapatkan data yang diperlukan untuk distribusi biaya upah, gaji dan perhitungan insentif dalam prosedur pencatatan waktu hadir dapat digunakan formulir-formulir sebagai berikut :

a. Catatan Waktu Hadir

Catatan waktu hadir dapat diperoleh dengan cara menggunakan:

1) *Clock card*

Kartu yang dibuat untuk masing-masing karyawan, yang menunjukkan jam datang maupun jam pulang. Kartu ini dimasukkan ke *attendance time recorder* pada waktu karyawan datang maupun pulang sehingga tercatat jam datang dan jam pulang.

2) Daftar hadir

Daftar hadir yang ditandatangani karyawan setiap hari untuk setiap bagian dalam perusahaan disediakan satu lembar daftar hadir atau mungkin lebih dari satu lembar. Karyawan diminta untuk menandatangani daftar itu setiap hari.

b. Catatan waktu kerja

Catatan waktu kerja dapat dikumpulkan oleh petugasnya terdiri dari :

1) Buku catatan Mandor

2) Daftar hadir *job card* atau *job ticket* misalnya :

a) Daftar hadir harian

Tiap lembar digunakan untuk tiap karyawan setiap hari. Daftar ini menunjukkan waktu yang digunakan oleh karyawan untuk mengerjakan sesuatu pekerjaan dan juga menunjukkan jumlah jam kerja hari itu.

b) *Job ticket*

Bentuk *job ticket* dapat berbeda-beda tetapi masing-masing bentuk berisi data jam kerja pegawai untuk pekerjaan yang bersangkutan.

c) Kombinasi catatan waktu hadir dan waktu kerja

Catatan waktu hadir dan waktu kerja dapat dicatat dalam bentuk satu waktu yang digunakan karyawan untuk mengerjakan pekerjaan pada hari itu dan juga disediakan kolom untuk mencatat jam datang dan jam pulang.

6. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur pencatatan waktu hadir itu bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan kartu hadir (berupa *clock card*) yang dicap secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatatan waktu (*time recorder*).

Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan. Bagi karyawan yang digaji bulanan daftar gaji digunakan untuk menentukan apakah karyawan memperoleh gaji penuh atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka. Daftar hadir ini digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja diperusahaan dalam jam kerja biasa atau jam kerja lembur (*over time*). Sehingga dapat

digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau menerima gaji lembur juga.

Berikut ini diberikan contoh prosedur pencatatan waktu hadir pada perusahaan manufaktur dengan jumlah karyawan yang cukup banyak, menurut Zaki (2002:220) adalah sebagai berikut:

1. Menyusun kartu

Menyusun kartu hadir yang berisi nama karyawan, nomor kartu, dan lain-lain.

2. Mengawasi pengecekan kartu

Pencatatan waktu perlu untuk pengawasan karyawan pada waktu mereka memasukkan kartu kedalam *attendance time recorder*.

3. Melakukan pemeriksaan (*Auditing*)

Pencatat waktu mempunyai fungsi sebagai auditor yang memeriksa kegiatan bagian-bagian lain untuk hal-hal berikut :

- a. Pengisian daftar gaji dan upah
- b. Menentukan jam kerja yang hilang, layak atau tidak dengan cara mengecek karyawan dalam tiap-tiap bagian pada saat mulai kerja.

4. Menghitung dan menjumlahkan kartu hadir

Penjumlahan ini dilakukan untuk mengetahui jumlah jam hadir setiap minggu atau periode yang lain.

5. Pencatat waktu hadir dapat disertai atau diberikan tugas untuk mencocokkan catatan-catatan waktu hadir dan catatan waktu kerja,

kemudian membuat penyesuaian terhadap perbedaan-perbedaan yang ada.

6. Melaporkan waktu hadir ke bagian gaji dan upah yang digunakan sebagai dasar perhitungan gaji. Waktu hadir dikumpulkan oleh pencatat waktu dari kartu hadir (*clock card*).
7. Mendapatkan perhitungan gaji dimuka
Perhitungan gaji dan upah dicek oleh pencatat waktu dengan menghitung gaji dan upah masing-masing karyawan berdasarkan kartu hadir.
8. Mengawasi lembar-lembar untuk pakaian karyawan dan badge, tugas ini kadang-kadang diserahkan pada *shoptime keeper*.

7. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

Prosedur pencatatan waktu kerja dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan diperlukan bagi karyawan yang bekerja difungsi distribusi biaya upah karyawan kepada produk yang menikmati jasa karyawan tersebut.

Menurut Zaki (2002:220) memberikan suatu contoh prosedur pencatatan waktu kerja pada perusahaan manufaktur adalah sebagai berikut:

1. Mengeluarkan kartu kerja (*job ticket*)
2. Mengecek karyawan ketika mereka masih bekerja dalam pabrik. Hal ini dilakukan beberapa kali setiap harinya dengan tujuan untuk



memastikan bahwa jumlah jam kerja benar-benar sesuai dengan yang dikerjakan karyawan.

3. Mencocokkan catatan waktu hadir dan waktu kerja serta membuat penyesuaian bila ada perbedaan.
4. Mencatat jam kerja sesungguhnya untuk masing-masing operasi atau job dan dibandingkan dengan jam standar (kalau digunakan sistem *standar cost*).
5. Mengalihkan jumlah produksi dengan jam standar perubahan karyawan untuk mendapatkan jam standar.
6. Membuat laporan hasil produksi setiap karyawan.
7. Membuat laporan waktu ganti pakaian dan membersihkan alat-alat kerja pada jam istirahat dan latihan.

8. Prosedur dan Pengendalian Intern Penggajian

Pembayaran kepada faktor produksi (karyawan) biasanya dapat dibagi menjadi dua pengertian yaitu gaji dan upah. Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer dan umumnya gaji dibayar secara tetap perbulan. Sedangkan upah pada umumnya merupakan pembayaran jasa atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) dan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Menurut Zaki (2002:223) fungsi bagian gaji dan upah adalah sebagai berikut:

1. Menghitung gaji dan upah diantaranya :
 - a. Mengumpulkan catatan hadir pencatatan waktu kerja
 - b. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menghitung pendapatan karyawan
 - c. Menambahkan tunjangan-tunjangan pada gaji
 - d. Mengkalikan waktu hadir dengan tarif upah
 - e. Memperhitungkan potongan-potongan pada gaji dan upah seperti angsuran pinjaman, asuransi, dan lain-lain
2. Membuat formulir dan laporan sebagai berikut :
 - a. Jurnal gaji dan upah
 - b. Cek gaji dan amplop gaji
 - c. Laporan gaji karyawan
 - d. Catatan gaji karyawan
 - e. Laporan yang dipergunakan untuk menghitung pajak
3. Menyusun statistik gaji dan upah
4. Memelihara arsip-arsip yang perlu

Menurut Mulyadi (2008:383-384) fungsi yang terkait dalam siklus penggajian yang berada di unit organisasi adalah sebagai berikut :

1. Bagian Kepegawaian

Bagian kepegawaian memegang fungsi kepegawaian yang berperan penting dalam kegiatan penggajian. Bagian ini bertugas untuk

mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat/golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

2. Bagian Pencatat Waktu

Bagian ini memegang fungsi pencatat waktu yang bertanggung jawab menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh supervisor atau pembuatan daftar gaji.

3. Bagian gaji

Bagian ini memegang fungsi pembuat daftar gaji yang bertanggungjawab menghitung penghasilan tiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Hasil perhitungan ini dituangkan dalam daftar gaji untuk kemudian diserahkan kepada fungsi pembuat bukti kas keluar guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji karyawan.

4. Bagian Hutang

Bagian ini memegang fungsi pembuat bukti kas keluar yang dalam sistem penggajian bertanggungjawab membuat perintah pengeluaran kas untuk pembayaran gaji. Bagian ini membuat bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pengeluaran kas untuk

membayarkan gaji pada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji tersebut.

5. Bagian kasa

Bagian ini memegang fungsi pengeluaran kas yang bertanggungjawab mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji tiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

6. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang bertanggungjawab mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja.

7. Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan

Bagian ini memegang fungsi akuntansi keuangan yang dalam siklus penggajian berfungsi mencatat gaji dalam jurnal umum.

Berbagai dokumen dan formulir yang digunakan didalam mendukung arus pencatatan dalam sistem penggajian menurut Zaki (2002:224) adalah sebagai berikut:

1. Daftar Gaji dan *Check Register*

Daftar gaji merupakan daftar yang menunjukkan perhitungan gaji dan upah masing-masing karyawan selama periode tertentu. Dalam daftar gaji, setiap baris digunakan untuk satu karyawan menunjukkan

nama, nomor kartu hadir, jam kerja biasa dan lembur, tunjangan-tunjangan, potong-potongan serta jumlah gaji bersih. Daftar gaji dan upah ini merupakan buku jurnal gaji dan upah.

2. Cek gaji atau Amplop gaji

Cek gaji dibuat pembayaran gaji menggunakan cek, tetapi bila gaji dibayar dengan uang tunai digunakan amplop gaji. Cek gaji ataupun amplop harus menunjukkan nama karyawan dan jumlah gaji bersihnya.

3. Laporan Gaji Karyawan

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

4. Catatan Gaji Karyawan

Merupakan catatan yang menunjukkan kumpulan gaji dan upah karyawan selama periode tertentu, bulanan atau triwulan. Catatan ini dibuat terinci seperti daftar gaji dan upah, dan untuk setiap karyawan dibuatkan satu formulir.

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji menurut Mulyadi (2008:382) adalah sebagai berikut :

1. Jurnal Umum

Dalam siklus penggajian, jurnal ini digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja kedalam tiap pesanan dan departemen

dalam perusahaan yang memakai jasa tenaga kerja. Dokumen sumber untuk pencatatan kedalam jurnal ini adalah bukti kas keluar.

2. Kartu Harga Pokok

Catatan ini merupakan buku pembantu yang digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu. Dokumen sumber untuk mencatat kedalam buku pembantu ini adalah rekap daftar upah.

3. Kartu Biaya

Dalam siklus penggajian dan pengupahan, catatan ini merupakan buku pembantu yang digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja (selain biaya tenaga kerja langsung) tiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi dalam kartu penghasilan yang dipakai sebagai dasar perhitungan pph pasal 21 yang menjadi beban tiap karyawan. Dokumen sumber untuk pencatatan kedalam kartu penghasilan karyawan adalah daftar gaji dan upah.

Sedangkan unsur pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2008:386-387) adalah sebagai berikut:

1. Organisasi

- a. Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji.
- b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

2. Sistem Otorisasi

- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direksi. Untuk menghindari pembayaran gaji dan upah harus mendapatkan otorisasi dari yang berwenang.
- b. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direksi.
- c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasikan oleh fungsi personalia.
- d. Kartu jam hadir harus diotorisasikan oleh fungsi pencatatan waktu.
- e. Perintah lembur harus diotorisasikan oleh kepala departemen yang bersangkutan.
- f. Daftar gaji yang harus diotorisasikan oleh fungsi personalia.
- g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasikan oleh fungsi akuntansi.

3. Prosedur Pencatatan

- a. Perubahan dalam kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan. Kartu penghasilan karyawan diselenggarakan oleh fungsi pembuat daftar gaji untuk



mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh masing-masing karyawan dalam setahun.

- b. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh akuntansi biaya. Fungsi akuntansi biasanya bertanggungjawab atas distribusi upah langsung kepada kartu harga pokok pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung yang bersangkutan.

4. Praktek yang Sehat

- a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum yang terakhir ini dipakai sebagai dasar biaya tenaga kerja langsung. Kartu jam hadir merekam jumlah jam setiap karyawan yang berada di perusahaan, sedangkan kartu jam kerja merinci penggunaan jam hadir tiap karyawan.
- b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- c. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh fungsi pembuatan bukti keluar sebelum dilakukan pembayaran.
- d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan. Dalam sistem pemungutan pajak penghasilan atas gaji dan upah karyawan, perusahaan ditunjuk oleh pemerintah sebagai wajib pungut pajak penghasilan yang menjadi kewajiban karyawan.

- e. Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji karyawan. Kartu penghasilan karyawan selain berfungsi sebagai kartu penghasilan yang diterima karyawan selama setahun juga berfungsi sebagai tanda telah diterimanya gaji oleh karyawan yang berhak.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

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

1. Penelitian Deskriptif

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

2. Penelitian Komparatif

Penelitian komparatif adalah suatu penelitian yang bersifat membandingkan, disini variabel masih sama penelitian variabel mandiri, tetapi tidak sampai 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 berdasarkan jenis penelitian menurut tingkat eksplanasi.

Dari jenis penelitian diatas, maka jenis penelitian yang digunakan oleh penulis adalah penelitian deskriptif yaitu untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih, alasan penulis memilih penelitian deskriptif bahwa penelitian yang dilakukan digunakan untuk menganalisis sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada CV. Sinar Musi Palembang.

B. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada CV. Sinar Musi (Sinar Musi Group) Palembang yang beralamat di Jalan Residen Abdul Rozak No. 40 Kel. Kalidoni Kec. Kalidoni Palembang.

C. Operasional Variabel

Operasional variabel dalam penelitian ini sebagai berikut:

Tabel II.1
Operasional Variabel

No	Variabel	Definisi	Indikator
1	Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan	Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, mengecek ketelitian, dan keandalan data akuntansi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.	a. Struktur Organisasi b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan c. Praktek yang sehat d. Karyawan yang cakap dan kompeten

Sumber : Penulis, 2012

D. Data yang diperlukan

Menurut Nur Indriantoro dan Bambang Supomo (2002:164) data yang digunakan ada dua jenis yaitu :

1. Data Primer

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

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah sumber penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat pihak lain)

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer didapat dari wawancara langsung dengan kepala divisi ADM dan keuangan dan kepala divisi umum dan SDM CV. Sinar Musi Palembang, sedangkan data sekunder diperoleh dari membaca, mempelajari dan menganalisa literatur, buku-buku.

E. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Nan Lin (Dalam W. Gulo, 2002:115) ada beberapa teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu :

1. Pengamatan (Observasi)

Yaitu cara pengumpulan data dimana peneliti mencatat informasi sebagaimana yang mereka saksikan selama penelitian.

2. Survei

Yaitu salah satu teknik pengumpulan data dengan menggunakan instrumen untuk meminta tanggapan dari responden tentang sampel.

3. Wawancara

Yaitu salah satu komunikasi langsung antara peneliti dan responden, komunikasi langsung dalam bentuk tanya jawab dan tatap muka.

4. Kuisisioner

Yaitu cara pengumpulan data dengan menyebarkan daftar pertanyaan kepada responden, dengan harapan mereka akan memberikan respon terhadap daftar pertanyaan tersebut.

5. Dokumentasi

Pengamatan melalui catatan tertulis berbagai kegiatan atau peristiwa pada waktu yang lalu.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara dengan kepala divisi Adm dan keuangan dan kepala divisi umum dan SDM CV. Sinar Musi Palembang, kuisisioner dengan menyebarkan daftar pertanyaan kepada kepala divisi keuangan CV. Sinar Musi dan dokumen dari kepala divisi keuangan atau kepala divisi SDM, untuk memberikan informasi yang berkaitan dengan data yang diperlukan.

F. Analisis Data dan Teknik Analisis

Menurut Soeratno dan Lincoln Arsyad (2003:125) Analisis Data dibedakan menjadi dua yaitu :

a. Analisis Kuantitatif

Analisis kuantitatif yaitu data yang dikumpulkan itu hanya sedikit, bersifat monografis atau berwujud kasus-kasus sehingga tidak dapat disusun ke dalam struktur klasifikatoris.

b. Analisis Kualitatif

Analisis kualitatif adalah metode analisis data yang tidak diukur dalam angka numerik.

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu analisis kualitatif. Analisis kualitatif yaitu memberikan uraian penjelasan tentang sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan.

Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif dengan menganalisis sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan dengan membandingkan teori-teori yang ada.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum CV. Sinar Musi Palembang

a. Sejarah Singkat CV. Sinar Musi Palembang

CV. Sinar Musi Palembang didirikan berdasarkan Akta Notaris Aminus, S.H Nomor 03 tertanggal 5 maret 1997, Notaris di Palembang. Akta pendirian ini telah mengalami beberapa kali perubahan, Akta Nomor 99 tanggal 26 Februari dari Notaris Nuzrnir Nazorie, S.H dan terakhir dengan Akta Nomor 18 tanggal 06 September 2007 dari Notaris Yanddes Effriady, mengenai perubahan pengurus perusahaan.

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, CV. Sinar Musi Palembang telah mendapat perizinan dari berbagai instansi terkait sebagai berikut:

- 1) Surat Izin Usaha Perdagangan(SIUP)-Besar Nomor058/KTPS/SIUP-PB/2004, yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan Kota Palembang yang diperbaharui dengan SIUP No:0162/KTPS/SIUP-PB/2010 tanggal 19 Februari 2010.

- 2) Surat Izin Walikota Palembang Nomor 503/SITU.R/1330/KPPT/2011 Tentang Izin Usaha (SITU/HO). Tempat
- 3) Tanda Daftar Persekutuan komanditer Nomor 060635106151 tanggal 12 Oktober 2005 terakhir diperbaharui dengan Keputusan Walikota Palembang Nomor 0126/KPTS/TDP-CV/2010 tanggal 19 Februari 2010 dicatatkan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Palembang.
- 4) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 01.989.641.4-301.000 yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Palembang dan telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak.

b. Visi dan Misi CV. Sinar Musi Palembang

Visi CV. Sinar Musi Palembang yaitu senantiasa berupaya untuk menjadi perusahaan yang professional mampu bersaing secara sehat.

Misi CV. Sinar Musi Palembang yaitu seluruh komisaris, direksi dan karyawan/karyawati dalam melaksanakan pekerjaan:

- 1) Menyenangi kerja keras
- 2) Menyenangi disiplin
- 3) Menyenangi tanggung jawab
- 4) Menyenangi kejujuran

- 5) Menyenangkan berserah diri kepada Tuhan Yang Maha Esa agar pelaksanaan kerja berhasil dengan baik/sukses.

c. Maksud dan Tujuan serta Kegiatan Usaha CV. Sinar Musi Palembang

Perusahaan berlokasi di Jl. Residen H.A Rozak No. 40 Rt. 12 Kelurahan Kalidoni Kecamatan Kalidoni Palembang. Perusahaan bergerak dalam bidang perdagangan dalam dan luar negeri. Tujuan CV. Sinar Musi Palembang adalah senantiasa berupaya untuk menjadi perusahaan yang professional mampu bersaing secara sehat mampu memberikan pelayanan terbaik guna untuk mencapai kepuasan bagi masyarakat itu sendiri.

d. Usaha CV. Sinar Musi Palembang

CV. Sinar Musi Palembang dalam menjalankan usahanya tidak hanya terfokus pada satu kegiatan usaha saja tetapi CV. Sinar Musi Palembang mempunyai Usaha Pokok dan Usaha Penunjang yaitu :

- 1) Usaha Pokok yaitu bergerak dibidang Supplier
- 2) Usaha Penunjang yaitu:
 - a) Dibidang Kontruksi
 - b) Leveransir Bahan Bangunan

e. Struktur Organisasi CV. Sinar Musi Palembang

Setiap perusahaan selalu mengarahkan dan mengusahakan kegiatan untuk tujuan yang telah ditetapkan. Dalam upaya pencapaian tujuan tersebut, hubungan kerja sama antar karyawan baik vertikal maupun horizontal amatlah penting, oleh karena itu setiap perusahaan perlu untuk membuat perencanaan dan penyusunan organisasi agar masing-masing orang yang ada dalam perusahaan mengetahui tugas dan tanggung jawabnya. Struktur organisasi dapat diartikan sebagai susunan dan hubungan-hubungan antara komponen atau posisi dalam suatu perusahaan. Struktur organisasi merinci pembagian aktivitas kerja dan menunjukkan pembagian aktivitas yang berkaitan dengan satu sama lain dengan tingkat tertentu, struktur organisasi juga menunjukkan tingkat spesialisasi dan aktivitas kerja. Selain itu juga menunjukkan hirarki organisasi, struktur organisasi, struktur wewenang, serta memperlihatkan hubungan laporannya.

Struktur organisasi yang ditetapkan oleh CV. Sinar Musi Palembang adalah struktur organisasi garis dan staff (*Line and Staf Organization*), karena struktur organisasi tersebut pada saat ini dianggap sebagai bentuk yang paling baik bagi CV. Sinar Musi Palembang. Hal ini disebabkan bentuk struktur organisasi garis dan staff dapat menghilangkan kelemahan yang ada, artinya CV. Sinar Musi Palembang dapat melakukan perbaikan dari struktur organisasi

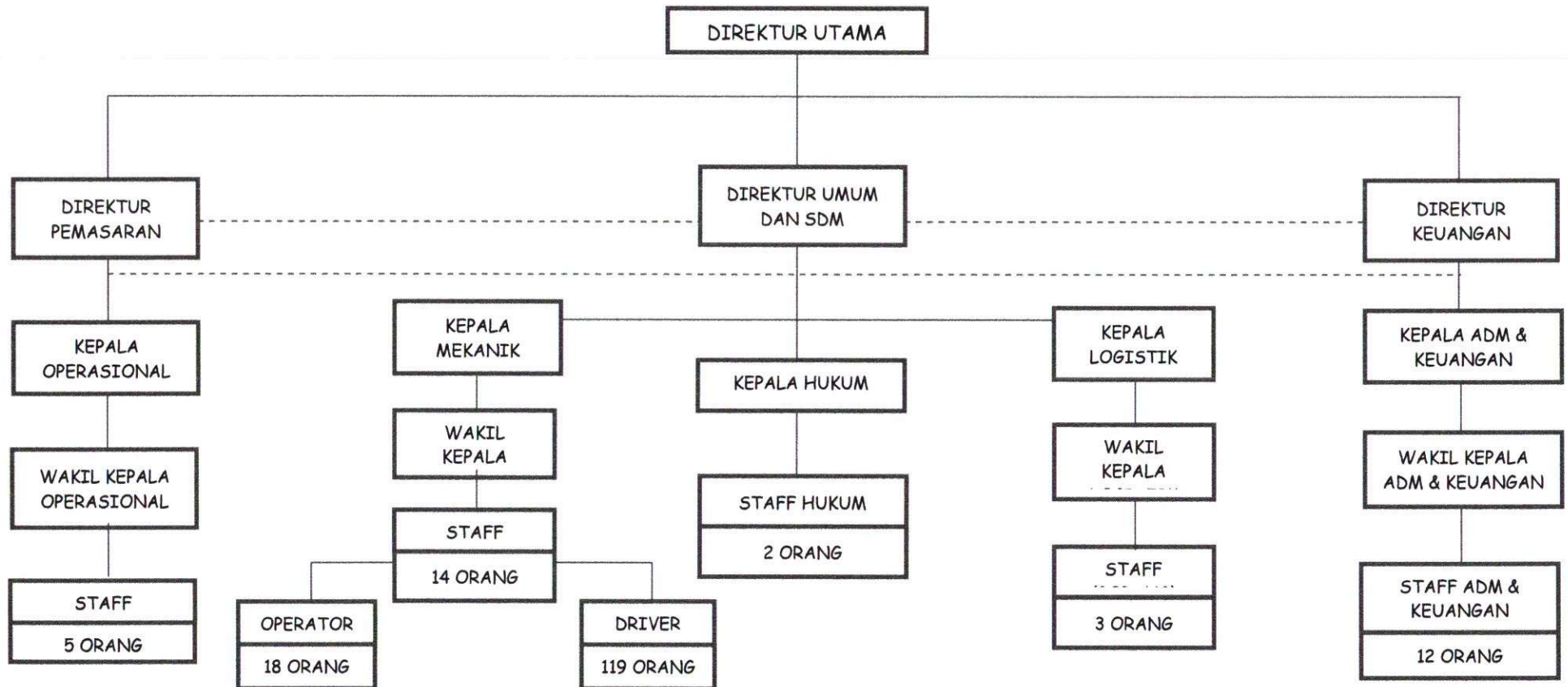


ini karena ada cara kerja dan pertanggung jawaban dari masing-masing bagian, selain itu juga struktur organisasi ini juga disusun guna menunjang operasional secara optimal, meningkatkan efisiensi kerja manajemen pada umumnya.

Gambar IV.1

**STRUKTUR ORGANISASI
CV. SINAR MUSI PALEMBANG**

JL. RESIDEN H. ABDUL ROZAK NO. 40 KEL. KALIDONI KEC. KALIDONI KOTA PALEMBANG TLP. (0711) 711345, 719284, 717813. Fax 719022
PALEMBANG



Sumber: CV. Sinar Musi Palembang 2012

f. Pembagian Tugas dan Wewenang

Pembagian tugas dan wewenang pada CV. Sinar Musi Palembang adalah sebagai berikut :

1) Direktur Utama

Tugas dan wewenang Direktur Utama adalah:

- a) Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengontrol kegiatan perusahaan secara intern dan ekstern.
- b) Mengambil keputusan-keputusan.
- c) Mengambil kebijaksanaan-kebijaksanaan.
- d) Menandatangani cek kontan dan giro.
- e) Meminjam modal dari bank dan pihak lain.
- f) Menyetujui, menolak mengeluarkan uang, pembayaran pada pihak ke-2, biaya lain, bon karyawan dan pengangkatan karyawan.
- g) Menetapkan dan merencanakan strategi pengembangan usaha jangka waktu pendek dan panjang.
- h) Menjalankan fungsi marketing untuk mendapatkan proyek/pekerjaan.
- i) Memastikan terpenuhinya semua persyaratan dan kepuasan pelanggan, terkait dengan pelaksanaan proyek/pekerjaan.
- j) Menetapkan kebijakan mutu dan memastikan sasaran mutu perusahaan.
- k) Menunjuk Management Representative (MR).

- l) Memastikan terselenggaranya rapat tinjauan manajemen.
- m) Menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk operasional perusahaan
- n) Menandatangani kontrak dan dokumen-dokumen perusahaan.

2) Divisi Keuangan

Divisi keuangan terdiri dari:

a) Direktur keuangan

- (1) Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengontrol kegiatan perusahaan dibidang keuangan secara intern & ekstern
- (2) Mengambil keputusan-keputusan
- (3) Mengambil kebijaksanaan-kebijaksanaan
- (4) Menandatangani cek kontan & bilyet giro
- (5) Menyetujui, menolak mengeluarkan uang, pembayaran pada pihak ke-2, biaya lain & bon karyawan
- (6) Mengontrol surat masuk & surat keluar
- (7) Melaksanakan lobby dengan pihak lainnya
- (8) Menandatangani *invoice* tagihan
- (9) Membawahi divisi administrasi & keuangan
- (10) Dalam melaksanakan tugas koordinasi dengan direktur operasional & direktur sdm & umum
- (11) Melaksanakan tugas yang diberikan direktur utama

(12) Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab pada direktur utama

a) Divisi ADM dan Keuangan, yang bertugas:

- (1) Membuat Neraca CV. Sinar Musi.
- (2) Membuat Laporan Laba Rugi CV. Sinar Musi.
- (3) Melaporkan Perubahan Ekuitas CV. Sinar Musi.
- (4) Melaporkan Arus Kas CV. Sinar Musi.
- (5) Membuat laporan *In House* atas laporan keuangan CV. Sinar Musi.
- (6) Membuat laporan keuangan CV. Sinar Musi untuk laporan ke Bank.
- (7) Membuat laporan tahunan CV. Sinar Musi yang akan diserahkan kepada Akuntan Publik yang ditunjuk oleh Bank.
- (8) Melaksanakan tugas yang diberikan Direktur Keuangan.
- (9) Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab pada Direktur Keuangan.
- (10) Dalam melaksanakan tugas koordinaasi dengan divisi-divisi lain.

b) Wakil Divisi Divisi ADM dan Keuangan, yang bertugas:

- (1) Bertanggung jawab atas keluar masuk cek & bilyet giro pada Bank.

- (2) Bertanggung jawab atas keluar masuk uang tunai, cek kontan & bilyet giro.
- (3) Membuat laporan biaya operasional harian & bulanan.
- (4) Memeriksa laporan kas harian kasir.
- (5) Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Divisi Adm & Keuangan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas serta tanggung jawab pada kepala Divisi Adm & Keuangan.
- (7) Dalam menjalankan tugas koordinasi dengan divisi-divisi lainnya.

3) Divisi Pemasaran

Tugas dan wewenang Divisi Pemasaran adalah:

- a) Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengontrol kegiatan operasional.
- b) Melaksanakan lobby dengan relasi.
- c) Menandatangani kontrak, dan kwitansi tagihan.
- d) Mengajukan penawaran proyek dan menetapkan harga penawaran.
- e) Melaksanakan tugas yang diberikan Direktur Utama.
- f) Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab pada Direktur Utama.

g) Menjalankan sistem manajemen yang telah ditetapkan perusahaan.

4) Divisi Hukum

Divisi Hukum terdiri dari:

a) Kepala Divisi hukum yang bertugas:

- (1) Bertanggung jawab sepenuhnya dalam bidang hukum secara internal, eksternal dan terhadap kejadiankecelakan lalu lintas (cepat dan tanggap atas laporan kecelakaan yang terjadi).
- (2) Mewakili perusahaan apabila ada masalah yang menyangkut hukum di pengadilan dan polisi.
- (3) Mengambil keputusan yang menyangkut bidang hukumdan perundangan-undangan.
- (4) Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pengeluaran uang dalam proses hukum.
- (5) Dalam melaksanakan tugas selalu berkoordinasi denganDivisi terkait.
- (6) Membuat dan meneliti kontrak kerjasama.
- (7) Mengurus perizinan yg dikeluarkan oleh pemerintah.
- (8) Koordinasi dengan penegak hukum dan birokrasi untukkkelancaran usaha.

(9) Melaksanakan tugas yg diberikan oleh Direktur Umum dan SDM.

(10) Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab pada Direktur Umum & SDM.

b) Staff Divisi Hukum yang bertugas:

(1) Urusan khusus keamanan dan tagihan macet.

(2) Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Divisi Hukum.

(3) Dalam melaksanakan tugas selalu koordinasi dengan Divisi terkait.

(4) Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Hukum.

(5) Menjalankan sistem manajemen yang telah ditetapkan perusahaan.

5) Divisi Umum & SDM

Divisi Umum & SDM bertugas:

a) Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengontrol kegiatan umum dan sumber daya manusia.

b) Menggerakkan, membimbing dan mengawasi kegiatan lima Divisi, yaitu Divisi Hukum, Divisi Mekanik, Divisi Logistik, Divisi Pemasaran, Divisi Umum dan SDM.

c) Mutasi karyawan dan pengangkatan karyawan serta pemberhentian karyawan.

- d) Mengontrol prosedur kerja dan keuangan.
 - e) Menilai kinerja karyawan.
 - f) Menetapkan program pelatihan sesuai kebutuhan perusahaan.
 - g) Menghimpun *Curriculum Vitae* karyawan & karyawan CV. Sinar Musi berikut *back up* pendukungnya.
 - h) Mewakili perusahaan apabila ada menyangkut masalah hukum dan tagihan macet pada pihak ke-2 (dua) dan pihak ke-3 (tiga).
 - i) Membuat dan meneliti kontrak-kontrak dan kerja sama pada pihak ke-2 (dua) maupun pihak ke-3 (tiga).
 - j) Dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dengan Direktur Keuangan dan Direktur Operasional dan Divisi terkait.
 - k) Menerapkan sistem manajemen dan peraturan perusahaan sehingga sistem manajemen dan peraturan tersebut dijalankan dengan optimal.
 - l) Melaksanakan tugas yang diberikan Direktur Utama.
 - m) Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- 6) Divisi Logistik
- Divisi Logistik terdiri dari:
- a) Kepala Divisi Logistik yang bertugas:

- (1) Membeli/mencari sparepart mobil dan alat berat berdasarkan permintaan dari mekanik.
- (2) Memperbaiki sparepart yang masih bisa dipakai berdasarkan hasil dan analisa bersama (mekanik & logistik) baik untuk dipakai langsung maupun untuk disimpan sebagai stock.
- (3) Membeli sparepart yang sering dipakai baik oleh mobil maupun alat berat sebagai stock barang.
- (4) Menyimpan, mengeluarkan dan membukukan sparepart baru atau bekas yang masih bisa dipakai.
- (5) Mengajukan permohonan pembelian sparepart baru kepada Direktur Umum & SDM atau Direktur Keuangan dengan nilai nominal di atas Rp 5.000.000,-
- (6) Dalam pembelian dan perbaikan sparepart mengacu kepada kualitas, harga, ketepatan barang dan kecepatan dalam waktu yang singkat.
- (7) Dalam melaksanakan tugas baik pembelian sparepart maupun penjualan barang bekas selalu berkoordinasi dengan Divisi terkait dan dibuat laporannya.
- (8) Apabila terjadi silang pendapat antara logistik dan mekanik diserahkan kepada pimpinan untuk diambil keputusan.

- (9) Sebagai pedoman dalam menjalankan tugas harus menyenangkan pekerjaan itu sendiri, kerja keras, disiplin serta jujur dalam pelaksanaan pekerjaan dan bertanggung jawab terhadap tugas yang ada.
 - (10) Hari minggu dan hari besar tetap bekerja dengan cara bergantian.
 - (11) Melaksanakan Tugas yang diberikan oleh Direktur Umum dan SDM.
 - (12) Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Direktur Umum & SDM.
- b) Staff Divisi Logistik yang bertugas:
- (1) Membantu Kepala Logistik dalam pelaksanaan tugas-tugasnya.
 - (2) Menjaga kerapian dan kebersihan gudang sparepart.
 - (3) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Logistik.
 - (4) Membuat laporan pemakaian/pengeluaran barang dan stock setiap hari dan diperiksa oleh Kepala Logistik sebelum diserahkan ke Divisi Adm & Keuangan.
 - (5) Memeriksa barang stock setiap hari dengan mengisi kartu kendali pemakaian barang.

- (6) Memeriksa terlebih dahulu apabila sopir/operator membutuhkan penggantian sparepart dengan melibatkan Kepala Logistik & Mekanik.
- (7) Apabila terjadi masalah dilapangan lapor kepada Kepala Logistik atau Mekanik.
- (8) Sebagai pedoman dalam menjalankan tugas harus menyenangi pekerjaan itu sendiri, kerja keras, disiplin serta jujur dalam pelaksanaan tugas dan bertanggung jawab terhadap hasil pekerjaannya.
- (9) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Logistik.
- (10) Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Logistik.
- (11) Menjalankan system manajemen yang telah ditetapkan perusahaan.

7) Divisi Mekanik

Divisi Mekanik bertugas:

- a) Bertanggung jawab terhadap seluruh pekerjaan yang berkaitan dengan *Maintenance*, *Trouble Shooting* dan perbaikan kendaraan/mobil dan unit alat berat.
- b) Menjalin hubungan kerja sama dengan pihak luar guna peningkatan skill/kemampuan dan perbaikan yang tidak

dapat dilakukan di bengkel Sinar Musi Group (Trakindo Utama, United Tractors, Auto 2000, Hino dll)

- c) Bertanggung jawab terhadap SDM terutama Mekanik baik Skill/kemampuan maupun perilaku yang berhubungan dengan pelaksanaan kerja.
- d) Bertanggung jawab serta menjaga dan merawat barang-barang inventaris perusahaan yang menjadi tanggung jawabnya/yang ada bengkel.
- e) Mengkoordinir dan mengatur pekerjaan Mekanik.
- f) Mengontrol pelaksanaan kerja dan hasil kerja Mekanik.
- g) Membuat penilaian terhadap kinerja Mekanik dan melaporkannya secara berkala.
- h) Dibantu Mekanik membuat laporan hasil kerja harian dan melaporkannya ke Direktur Umum dan SDM.
- i) Berkoordinasi dan bekerja sama dengan bawahan serta bagian terkait lainnya dalam lingkup Sinar Musi Group.
- j) Mentaati dan mematuhi seluruh ketentuan dan peraturan perusahaan yang telah ditetapkan.
- k) Berusaha dan senantiasa meningkatkan kemampuan dengan belajar sendiri ataupun bertanya kepada yang bisa apabila ada hal yang kurang ataupun tidak dimengerti.
- l) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Direktur Umum dan SDM.

- m) Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Direktur Umum dan SDM.
- n) Menjalankan sistem manajemen yang telah ditetapkan perusahaan.

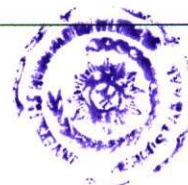
2. Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan Pada CV.

Sinar Musi Palembang

Disini penulis melakukan wawancara kepada Kepala Divisi Keuangan CV. Sinar Musi Palembang berupa pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada CV. Sinar Musi Palembang. Dimana Y adalah jawaban “Ya” yang menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern yang telah diterapkan perusahaan telah berjalan dengan baik dan mematuhi kebijakan dan sesuai prosedur yang ditetapkan. Sedangkan T adalah jawaban “Tidak” yang menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern perusahaan tidak dilaksanakan dengan baik, dimana hal ini berarti telah terjadi penyimpangan. Maka dari itu penulis ingin mengetahui sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada CV. Sinar Musi Palembang yang dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel IV.1
Kuisisioner Sistem Penggajian dan Pengupahan CV. Sinar Musi
Palembang

Pertanyaan	Y	T	Ket
A. Organisasi			
1. Apakah fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji?	✓		
2. Apakah fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi?	✓		
B. Sistem Otorisasi			
3. Apakah setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah mempunyai surat pengangkatan kerja yang diotorisasi pihak berwenang?	✓		
4. Apakah perubahan gaji dan upah mendapat persetujuan pihak yang berwenang?	✓		
5. Apakah perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan?	✓		
6. Apakah potongan gaji dan upah diotorisasi oleh bagian personalia?	✓		
7. Apakah kartu jam hadir diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu?		✓	
8. Apakah daftar gaji diotorisasi oleh fungsi personalia?	✓		
9. Apakah bukti kas pembayaran diotorisasi oleh bagian akuntansi?		✓	
C. Prosedur Pencatatan			
10. Apakah perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan?	✓		
11. Apakah tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi?		✓	
D. Praktik yang sehat			
12. Apakah kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai		✓	



sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung?			
13. Apakah pemasangan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu?		✓	Absensi jam hadir masih manual dengan tanda tangan
14. Apakah pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran?	✓		
15. Apakah perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan?	✓		
16. Apakah catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah?	✓		

Sumber: CV. Sinar Musi Palembang 2012

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan penulis kepada Kepala Divisi Keuangan pada CV. Sinar Musi Palembang, maka dapat dilihat dari struktur organisasi pada CV. Sinar Musi Palembang sudah berjalan dengan baik dan telah diterapkan oleh perusahaan, hal ini dapat dilihat dari fungsi pembuatan daftar harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan fungsi pencatatan waktu harus terpisah dari fungsi operasi.

Sistem otorisasi pada CV. Sinar Musi Palembang juga telah berjalan dengan baik tetapi masih terdapat beberapa bagian yang belum dilaksanakan oleh perusahaan yaitu kartu jam hadir tidak diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu dan bukti kas pembayaran tidak diotorisasi oleh bagian akuntansi, hal ini akan menimbulkan penyimpangan bila tidak dilakukan. Maka seharusnya perusahaan menerapkan sistem tersebut.

Prosedur pencatatan pada CV. Sinar Musi Palembang bahwa perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan. Sedangkan tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja tidak diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

Sistem pengendalian intern terhadap praktek yang sehat pada CV. Sinar Musi Palembang belum berjalan baik, hal ini dapat dilihat bahwa kartu jam hadir belum digunakan untuk dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung. Mengenai daftar hadir karyawan pada CV. Sinar Musi Palembang belum menggunakan mesin pencatat waktu, tetapi yang diterapkan masih secara manual yakni setiap karyawan yang baru datang harus menandatangani daftar hadir yang terletak di meja didekat pintu masuk kantor, pada saat pengisian daftar hadir tidak diawasi oleh bagian yang bersangkutan. Hal ini tidak terdapatnya fungsi pencatat waktu dan bisa terjadi manipulasi pencatatan waktu hadir.

B. Pembahasan

a. Struktur Organisasi

Pada CV. Sinar Musi Palembang terdapat fungsi pembuatan daftar gaji tetapi daftar gaji dan upah dibuat oleh bagian akuntansi akibatnya bisa terjadi perangkapan daftar gaji dan upah karyawan oleh fungsi akuntansi selain itu menambah tugas bagian akuntansi sehingga

akan mengurangi efektifitas pada fungsi akuntansi sebaiknya perusahaan membuat fungsi kepegawaian yang bekerja mencatat daftar gaji karyawan dan membayar gaji dan upah kepada karyawan.

Pada perusahaan ini fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi. Kartu jam hadir tidak di otorisasi fungsi pencatatan waktu hadir, hal ini menimbulkan penyelewengan dan perangkapan tugas.

b. Sistem Otorisasi Dalam Prosedur Pencatatan

Daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditangani oleh direktur untuk menghindari pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang tidak berhak, maka setiap pencantuman nama karyawan dalam daftar gaji dan upah harus mendapat otorisasi yang berwenang, di CV. Sinar Musi Palembang sudah dilaksanakan kegiatan ini dengan baik, dimana setiap karyawan memiliki surat keputusan pengangkatan karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur.

Perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar perhitungan penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh fungsi yang berwenang untuk menjamin keandalan data gaji dan upah karyawan. Pada CV. Sinar Musi Palembang ini telah dilaksanakan dimana bagian keuangan menerbitkan selanjutnya ditandatangani oleh kepala keuangan. Setiap

potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus berdasarkan surat potongan gaji dan upah.

Pada CV. Sinar Musi Palembang kartu jam hadir diotorisasi oleh bagian administrasi, dimana kartu jam hadir itu berupa daftar nama absensi yang ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan, selain itu CV. Sinar Musi Palembang tidak menggunakan fungsi yang khusus mengawasi daftar absensi tersebut dan perintah lembur diotorisasi oleh kepala bagian karyawan yang bersangkutan.

Daftar gaji dan upah diotorisasi oleh bagian personalia, dimana bagian personalia membuat daftar gaji karyawan berdasarkan daftar gaji masuk kerja dan lembur yang dibuat oleh bagian administrasi, kemudian bagian personalia menghitung gaji dan upah karyawan setelah merekap daftar gaji dan upah yang diterima oleh karyawan dan menyerahkan ke bagian juru bayar (kasir) untuk diverifikasi dan bagian juru bayar (kasir) akan membuat bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah yang seharusnya dilakukan oleh bagian akuntansi, kemudian bukti kas keluar tersebut dicatat ke dalam jurnal pengeluaran kas.

Dalam hal ini CV. Sinar Musi Palembang belum dapat melaksanakan dengan baik karena hal ini dapat terjadi kecurangan yaitu bukti kas keluar yang dikeluarkan lebih besar dari catatan yang ada di jurnal kas, sebaiknya perusahaan melakukan pemisahan fungsi agar terjadi *internal check* yang jelas. Setiap ada perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah

karyawan yang dilakukan oleh fungsi keuangan, kegiatan ini dilakukan setiap akhir bulan.

Pada CV. Sinar Musi Palembang fungsi akuntansi tidak melakukan verifikasi atas waktu jam kerja karena pemberian upah kepada karyawan didasarkan pada jumlah kuantitas yang dihasilkan pekerja sehingga CV. Sinar Musi Palembang belum melaksanakan dengan baik, untuk mengantisipasinya CV. Sinar Musi Palembang harus melakukan pemisahan fungsi administrasi dan fungsi akuntansi.

c. Praktik yang sehat

Prosedur pencatatan waktu hadir di CV. Sinar Musi Palembang belum dilaksanakan dengan baik, karena daftar absensi karyawan masih dengan cara manual menandatangani yang diletakkan diatas meja dekat pintu masuk kantor dan tidak diawasi oleh bagian administrasi umum, hal ini dapat menyebabkan karyawan keluar pada jam kerja walaupun bukan untuk urusan pekerjaan.

Sesuai dengan praktik yang sehat pada unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian, sebagaimana yang dapat dilihat pada bab II bahwa pada saat pengisian daftar hadir karyawan harus diawasi oleh fungsi personalia. Hal ini untuk dimaksudkan untuk menjamin keandalan daftar hadir. Dengan adanya pengawasan ini maka fungsi personalia dapat mengurangi karyawan yang tidak hadir di perusahaan. Dengan kurangnya pengawasan ini maka dapatlah terjadi



hal-hal yang tidak diinginkan, misalnya adanya karyawan keluar pada saat jam kerja untuk urusan yang tidak ada hubungannya dengan tugas kantor, ada saja karyawan yang berbuat curang dalam pengisian daftar hadir karena daftar hadir berguna untuk perhitungan gaji yang akan diterima oleh karyawan setiap bulannya, serta karyawan yang bersangkutan dapat memanipulasikan data.

Pembagian wewenang dan tanggung jawab fungsional, sistem otorisasi, prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak ada pengendalian intern yang memadai untuk menjamin pelaksanaan praktik yang sehat. Cara yang diterapkan perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat dalam prosedur penggajian dan pengupahan. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai distribusi tenaga kerja langsung. Hal ini dilakukan untuk mempermudah perusahaan dalam menetapkan biaya tenaga kerja langsung.

Pada CV. Sinar Musi Palembang belum mengadakan perbandingan kartu jam kerja hadir dengan kartu jam kerja, hal ini dikarenakan perusahaan tidak menggunakan kartu jam kerja sebagai dasar distribusi tenaga kerja langsung melainkan jumlah kuantitas yang dihasilkan oleh karyawan itu dalam sehari, karena perusahaan beranggapan bahwa penggunaan kartu jam hadir tidak begitu efektif dimana pesanan yang akan dibuat tidak akan tercapai.

Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu belum dilakukan oleh CV. Sinar Musi Palembang karena absensi hadir karyawan masih manual dengan tanda tangan karyawan yang diletakkan di depan pintu masuk kantor. Hal ini tidak ada pengawasan dari bagian administrasi kantor akibatnya banyak karyawan yang melakukan kecurangan dalam pencatatan waktu hadir.

Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran. Hal ini dimaksudkan untuk menjamin pembuatan bukti kas keluar dibuat berdasarkan dokumen yang andal. Pada CV. Sinar Musi Palembang verifikasi atas daftar gaji dan upah dilakukan oleh bagian kasir, setelah itu kasir bagian kasir membuat bukti kas keluar yang seharusnya diverifikasi kebenaran dan ketelitian atas daftar gaji dan upah dilakukan oleh bagian akuntansi, agar terjadi *internal check* yang jelas.

Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan. Ketelitian dan keandalan data pajak penghasilan karyawan yang seharusnya dipotong dari gaji dan upah karyawan, dan besarnya utang pajak penghasilan karyawan yang harus disetorkan oleh perusahaan ke kas Negara dapat diverifikasi dengan melakukan rekonsiliasi perhitungan pajak penghasilan setiap karyawan yang bersangkutan. Pada CV. Sinar Musi Palembang kegiatan ini telah dilakukan dengan prosedur yang ada.

d. Karyawan yang cakap dan kompeten

Suatu perusahaan, bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Karyawan yang jujur dan kompeten dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya.

Pada kenyataannya karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya tidak cukup menjadi satu-satunya unsur sistem pengendalian intern untuk menjamin tercapainya unsur sistem pengendalian intern. Manusia mempunyai kelemahan yang bersifat manusiawi. Dalam pengembangan sistem, analisis sistem memandang manusia yang jujur tidak akan selamanya jujur. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya dapat dilakukan dengan cara berikut:

1. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut manajemen harus mengadakan analisis antara jabatan dan syarat-syarat yang harus dipenuhi calon karyawan tersebut sebagai dasar yang menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.

2. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Berdasarkan data dan penelitian realisasi yang penulis dapatkan dalam CV. Sinar Musi Palembang. Perusahaan ini belum melaksanakan seleksi karyawan dengan baik karena seleksi karyawan belum skala nasional dan masih berdasarkan atas hubungan keluarga. Padahal keluarga bukanlah merupakan sumber yang baik untuk memperoleh kompetensi karyawan yang diperlukan oleh perusahaan. Sedangkan dalam realisasi pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya, perusahaan sudah melaksanakannya dengan baik dimana perusahaan mengadakan program seperti pelatihan-pelatihan dan jika ada karyawan yang berkompeten perusahaan juga ada program melanjutkan pendidikan. Pada CV. Sinar Musi Palembang mutu pendidikan karyawan kebanyakan sudah jenjang strata satu dan telah sesuai posisi jabatan yang diduduki.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Penerapan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada CV. Sinar Musi Palembang sudah berjalan dengan cukup baik, hal ini dapat dilihat bahwa struktur organisasi sudah dilaksanakan sesuai prosedur. Sistem otorisasi masih terdapat kelemahan yaitu kartu jam hadir tidak diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu dan bukti kas pembayaran tidak diotorisasi oleh bagian akuntansi. Prosedur pencatatan terdapat kelemahan yaitu tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja tidak diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi. Pada praktek yang sehat terdapat kelemahan yaitu kartu jam hadir tidak dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung dan pemasukan kartu jam hadir belum memakai mesin pencatat waktu.

B. Saran

1. Sebaiknya kartu jam hadir diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu.
2. Sebaiknya bukti kas pembayaran diotorisasi oleh bagian akuntansi.
3. Sebaiknya tarif upah dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.



4. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
5. Sebaiknya perusahaan menggunakan mesin pencatat waktu sebagai absensi daftar hadir dan pulang karyawan dan harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu sehingga tidak terjadi manipulasi dalam pencatatan waktu hadir.

DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi. 2008. **Sistem Akuntansi**, Cetakan Keempat, Salemba Empat, Jakarta.
- Nan Lin Alih Bahasa W. Gulo. 2002. **Metodologi Penelitian**, PT. Grasindo, Jakarta.
- Nur Indriantoro dan Bambang Supomo. 2002. **Metodologi Penelitian**, Erlangga, Jakarta.
- Osi Natalia. 2010. **Analisis Pengendalian Intern Atas Pencatatan Waktu Kerja dan Penggajian**, Universitas Tridinanti Palembang, Palembang. (Tidak Dipublikasikan)
- Sugiono. 2004. **Metodologi Penelitian Bisnis**, CV. Alfabeta, Bandung.
- Soeratno dan Lincolyn Arsyad. 2003. **Metodologi Penelitian untuk Ekonomi dan Bisnis**, Edisi Revisi, UPP AMP YKPN, Yogyakarta.
- Zaki Baridwan. 2002. **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi Kelima, Universitas Gajah Mada, Yogyakarta.



CV. SINAR MUSI

KONTRAKTOR, SUPPLIER & LEVERANSIR BAHAN BANGUNAN

Jl. Residen H. Abdul Rozak No.40 Rt.12 Kelurahan Kalidoni Kecamatan Kalidoni Palembang
Telp. (0711) 719284 - 711345 - 717813 Fax. (0711) 719022

Palembang, 15 Mei 2012

Nomor : 263/SM-SDM/V/2012
Sifat : Umum
Lampiran : 1 Lembar

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah
Jl. Jend.A.Yani 13 Ulu Plaju
Di -
Palembang.

Perihal : Re – Pencarian Data Skripsi

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan Surat dari Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah tanggal 14 Mei 2012 Nomor 192/G-17/FE-UMP/V/2012 perihal tersebut diatas (*fotocopy terlampir*), dengan ini diberitahukan sebagai berikut :

Nama : M.Irfan Pratama
NIM : 22 2010 352.P
Program Studi : Akuntansi

Untuk kepentingan akademik, maka dengan ini kami beritahukan yang bersangkutan dapat melakukan pengambilan data di CV. Sinar Musi untuk keperluan penyusunan skripsi.

Demikianlah surat ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.


Muhammad Yahin
Kepala Divisi SDM

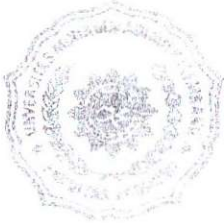
ANG LAHAT:

Jl. Lintas Sumatera Desa Tanjung Baru dan Ulak Pandan Kec. Merapi Barat Kab. Lahat

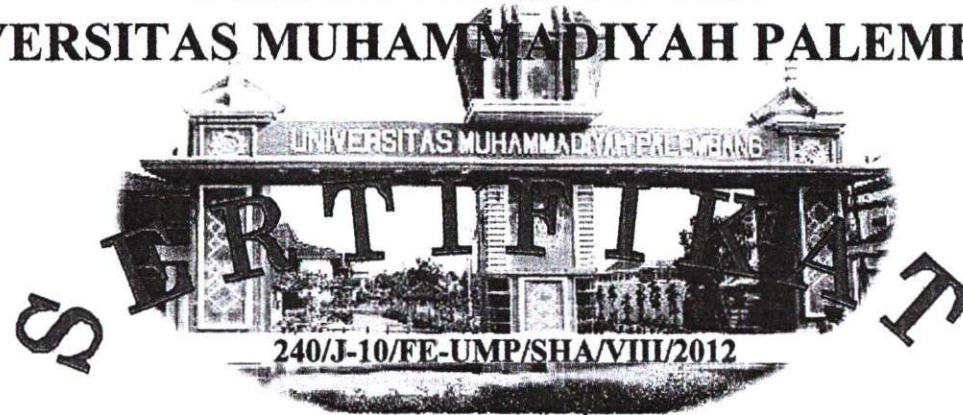
ANG BANYUASIN:

Jl. H. Ujang Sai Yasak Tanjung Api-Api KM.50 Desa Sri Tiga Kec. Muara Telang Kab. Banyuasin

YAKILAN JAKARTA:



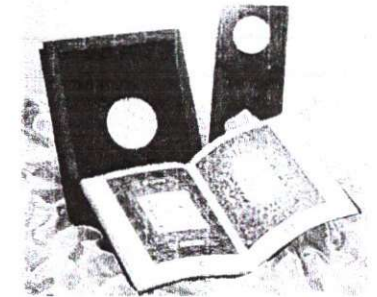
**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : M. IRFAN PRATAMA
NIM : 222010352.P
JURUSAN : Akuntansi



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

Palembang, 04 Agustus 2012

an. Dekan

Pembantu Dekan IV

Unggul dan Islami

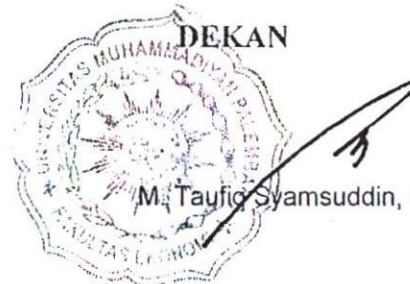


SURAT KETERANGAN TELAH MENGIKUTI TES TOEFL

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

NO	NAME	STUDENT NUMBER
1	M. Irfan Pratama	222010352

Palembang, 31 Juli 2012



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

NB : (Surat keterangan ini dilaporkan asli, tidak boleh difotokopi)



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA :	M. Irfan Pratama	PEMBIMBING
NIM :	22 2010 352. P	KETUA : Drs. Sunardi, S.E., M.Si
JURUSAN :	Akuntansi	ANGGOTA :
JUDUL SKRIPSI :	ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA CV. SINAR MUSI PALEMBANG	

NO.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	5-7-2012	up			
2	10-7-2012	Bab I.I.III			Pasal
3	15-7-2012	Bab I.I.III			Pasal
4	23-7-2012	Bab I.I.III			see
5	24-7-2012	Bab W			Pasal
6	29-7-2012	Bab W			Pasal
7		Bab W.			see
8	1-8-2012	Bab V			see
9	2-8-2012	Bab V.			see
10		Abstrak			see
11					
12					
13					
14					
15					
16					

CATATAN :

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

Dikeluarkan di : Palembang

Pada tanggal : / /

Dan, Dekan

Ketua Jurusan



Dr. Sunardi, S.E., M.Si

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

FAKULTAS EKONOMI

JURUSAN

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

IZIN PENYELENGGARAAN

No. 3619/D/TK-II/2010
 No. 3620/D/TK-II/2010
 No. 3377/D/TK-II/2009

AKREDITASI

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

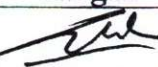

Alamat : Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu (0711) 511433 Faximile (0711) 518018 Palembang 30263

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PENGESAHAN PERBAIKAN SKRIPSI

Hari / Tanggal : Sabtu, 11 Agustus 2012
Waktu : 09.00 WIB s/d Selesai
Nama : M. Irfan Pratama
NIM : 22 2010 352.P
Program Studi : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi
Judul Skripsi : Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan pada CV. Sinar Musi Palembang

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

No	Nama Dosen	Jabatan	Tanggal Persetujuan	Tanda Tangan
1	Drs. Sunardi, S.E., M.Si.	Pembimbing	5/9/2012	
2	Drs. Sunardi, S.E., M.Si.	Ketua Penguji		
3	Lis Djuniar, S.E., M.Si.	Anggota Penguji I	4/9/2012	
4	Muhammad Fahmi, S.E., M.Si.	Anggota Penguji II	4/9/2012	

Palembang, Agustus 2012
 An. Dekan
 Ketua Program Studi Akuntansi



Drs. Sunardi, S.E., M.Si.
 NIDN/NBM : 0206046303/784021

BIODATA PENULIS

Nama : M. Irfan Pratama

NIM : 22 2010 352.P

Fakultas : Ekonomi

Program Studi : Akuntansi

Tempat dan Tanggal Lahir : Palembang, 06 Desember 1986

Jenis Kelamin : Laki-laki

Alamat : Jln. Kebun Bunga Komp. Vila Angkasa Permai
Blok C No.2 KM 9 Palembang 30152

No. Telp / Hp : 081367050486

Nama Orang Tua

 Ayah : Ir. Herman Effendy

 Ibu : Farida Ariani

Pekerjaan Orang Tua

 Ayah : Pensiunan PNS

 Ibu : Pegawai Negeri Sipil

Alamat : Jln. Kebun Bunga Komp. Vila Angkasa Permai
Blok C No.2 KM 9 Palembang 30152

Palembang, Agustus 2012

Penulis

