

**PERANAN INTERNAL AUDITOR PADA SISTEM PENGENDALIAN  
INTERN PEGGAJIAN DI PDAM TIRTANADI  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**SKRIPSI**

*Diajukan Untuk Memenuhi Sebagai Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak)  
Program Studi Akuntansi*



**Oleh**

**Nama** : ALFINA SYAHPUTRI  
**NPM** : 1305170831  
**Program Studi** : AKUNTANSI

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2017**





MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jl. Kapt. Mukhtar Basri No. 3 Telp (061) 6623301 Fax. (061) 6625474 Medan

PENGESAHAN SKRIPSI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Skripsi ini disusun oleh :

Nama : ALFINA SYAHPUTRI  
NPM : 1305170831  
Program Studi : AKUNTANSI  
Konsentrasi : AKUNTANSI AUDIT  
Judul Skripsi : PERANAN INTERNAL AUDITOR PADA SISTEM  
PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN DI PDAM TIRTANADI  
PROVINSI SUMATERA UTARA

Disetujui dan telah memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam Ujian Mempertahankan Skripsi.

Medan, Oktober 2017

Pembimbing Skripsi

(RIVA UBAR HARAHAP, SE, M.Si)

Diketahui/Disetujui

Oleh:

Ketua Program Studi Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis UMSU

FITRIANI SARAGIH, SE, M.Si

Dekan  
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis UMSU



JANURI SE. MM. MSI



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jl. Kapt. Mukhtar Basri No.3 Telp. (061) 6623301 Fax. (061) 6625474

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI**

Nama Mahasiswa : ALFINA SYAHPUTRI  
NPM : 1305170831  
Program Studi : AKUNTANSI  
Konsentrasi : AKUNTANSI AUDIT  
Judul Penelitian : PERANAN INTERNAL AUDITOR PADA SISTEM  
PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN DI PDAM  
TIRTANADI PROVINSI SUMATERA UTARA

Tanggal	Deskripsi Hasil Bimbingan Skripsi	Paraf	Keterangan
27-10-2017	Bea 10 : - Perbaiki deskripsi data tentang kecludikan audit - Perbaiki data wawancara tentang kertas kerja audit & laporan Audit - Perbaiki penulisan kelent.	K.	
28-10-2017	- Perbaiki kesimpulan dan saran kesimpulan akhir dengan dan - Perbaiki pembahasan hasil dengan hasil data - Perbaiki penulisan pada kesimpulan	K.	
30-10-2017	- Perbaiki ABSTRAH - Perbaiki kata pengantar - Perbaiki daftar isi.	K.	
30/10/2017	Acc bimbingan skripsi 		

Pembimbing Skripsi

(RIVA UBAR HRP, SE, Ak, M.Si, CA, CPAI)

Medan, Oktober 2017  
Diketahui / Disetujui  
Ketua Program Studi Akuntansi

(FITRIANI SARAGIH, SE, M.Si)

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Alfina Syahputri  
NPM : 1305170831  
Program Studi : Akuntansi  
Judul Skripsi : PERANSN INTERNAL AUDITOR PADA SISTEM  
PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN DI PDAM  
TIRTANADI PROVINSI SUMATERA UTARA

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa data-data laporan keuangan dalam skripsi dan data-data lainnya adalah benar saya peroleh dari PDAM TIRTANADI PROVINSI SUMATERA UTARA.

Dan apabila ternyata di kemudian hari data-data dari skripsi ini salah dan merupakan hasil **plagiat** karya orang lain maka dengan ini saya bersedia menerima sanksi akademik.

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Medan, Oktober 2017

Yang membuat pernyataan



ALFINA SYAHPUTRI

## **ABSTRAK**

### ***Alfina Syahputri (1305170831) Peranan Internal Auditor Pada Sistem Pengendalian Intern Peggajian Di PDAM Tirtanadi Provinsi Sumatera Utara***

Sesuai dengan permasalahan yang diajukan dalam penelitian, maka tujuan dari penelitian ini adalah Untuk mengetahui dan menganalisis peran auditor internal sebagai alat pengawasan dalam sistem penggajian pada PDAM Sumatera Utara. Untuk mengetahui dan menganalisis kedudukan auditor internal pada PDAM Sumatera Utara.

Data penelitian dianalisis dan diuji dengan Analisis Deskriptif. Data yang dikumpulkan dari PDAM Tirtanadi. Data penelitian dianalisis dengan pendekatan deskriptif.

Dari hasil pembahasan maka dapat disimpulkan bahwa Peranan internal auditor sebagai alat pengawasan pada sistem pengendalian internal penggajian sudah berjalan dengan baik pada PDAM Kota Medan. Kedudukan internal auditor pada PDAM Kota Medan berada dibawah direktur utama dan mempunyai tugas membantu direktur utama untuk mengadakan penilaian atas sistem pengendalian dan pelaksanaannya pada bidang dan unit kerja di lingkungan perusahaan serta memberikan saran-saran perbaikan. Unsur-unsur yang terkait dalam Sistem Penggajian Pada PDAM Kota Medan : Dokumen Yang Digunakan, Catatan Akuntansi Yang Digunakan, Bagian Yang Terkait, Jaringan Prosedur Yang Membentuk Penggajian. Laporan internal auditor pada PDAM Kota Medan telah berfungsi sebagai pemberi informasi, pendorong dilakukan tindakan korektif serta alat untuk mengambil keputusan.

**Kata Kunci : Internal Auditor, Sistem Pengendalian Internal Peggajian**

## KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikumwr.Wb.

Puji dan Syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan berkah dan rahmatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi sesuaidengan waktu yang diharapkan. Dan taklupa pula penulis mengirimkan shalawat dan selamat atas junjungan kita Nabi Muhammad SAW. Sebagairahmatanlil'alamin.

Penulisan skripsi yang berjudul “**Peranan Internal Auditor Pada Sistem Pengendalian Intern Penggajian di PDAM TirtanadiProvinsi Sumatera Utara**” merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan program pendidikan sarjana (strata satu) pada jurusan ilmu ekonomi akuntansi pada Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara .

Dalam proses penyelesaian skripsi ini, penulis menyadari sepenuhnya banyak pihak yang telah memberikan bimbingan, arahan, bantuan, kerjasama, dorongan, semangat baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi ini. Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada banyak pihak yang telah membantu dalam penyelesaian penyusunan laporan magang ini. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ayahanda saya tercinta Riadi dan Ibunda saya Ummi Salamahyang sampai saat ini telah memberi Do'a, semangat dan dukungan baik yang

mempengaruhi dalam kehidupan penulis, kiranya Allah SWT membalas nya dengan segala berkah-Nya.

2. Bapak Dr.Agussani, M.AP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatra Utara.
3. Bapak Januri, SE, MM, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatra Utara.
4. Ibu Fitirani Saragih, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatra Utara.
5. Ibu Zulia Hanum SE, M.Si selaku Sekertaris Program Studi Akunntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatra Utara.
6. Bapak Riva Ubar Harahap SE, M.Si, CA, CPAI selaku Dosen Pembimbing skripsi yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun skripsi ini.
7. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. Ibu Devita selaku pegawai bagian SDM dan seluruh karyawan di PDAM Tirtanadi Provsu,yang telah memberikan kesempatan riset kepada penulis dan juga banyak membantu penulis dalam pelaksanaan penelitian.
9. Bapak Parlindungan Siregar, SE, M.Si selaku Kepala Satuan Pengawas Internal (SPI) yang telah meluangkan waktu untuk mengisi daftar wawancara yang saya buat.
10. Seluruh Pegawai PDAM Tirtanadi Provinsi Sumatera Utara yang sangat baik untuk membantu saya menyelesaikan riset penelitian.

11. Terima kasih kepada seluruh teman-teman Laila, Tasya, Ulyy seperjuangan konsentrasi akuntansi audit dan seluruh Akuntansi c malam stambuk 2013 yang tidak bisa di sebutkan satu persatu, yang telah memberikan semangat dalam penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, oleh sebab itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak untuk kesempurnaannya di masa yang akan datang. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua dan kiranya Allah SWT senantiasa selalu melimpahkan rahmat dan karunia-nya untuk kita semua.

Akhir kata penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu, semoga Allah SWT selalu melimpahkan rahmat dan hidayah-nya kepada kita semua, Aminnn.....

Medan, .....

Penulis

**ALFINA SYAHPUTRI**

**1305170831**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>ABSTRAK</b>	
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Identifikasi Masalah .....	5
1.3 Rumusan Masalah .....	5
1.4 Tujuan Dan Manfaat Penelitian .....	5
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	<b>7</b>
2.1 Uraian Teori .....	7
2.1.1 Pengertian internal auditor .....	7
2.1.1.1 Kedudukan dan peran internal auditor .....	8
2.1.2 Pengertian sistem pengendalian intern penggajian .....	12
2.1.2.1 Tujuan sistem pengendalian intern .....	14
2.1.2.2 Unsur-unsur sistem pengendalian intern penggajian ..	16
2.1.2.3 Peranan internal auditor pada sistem pengendalian intern penggajian .....	18
2.1.3 Laporan internal auditor .....	21
2.1.4 Penelitian terdahulu .....	22
2.2 Kerangka berpikir .....	24

<b>BAB III</b>	<b>METODE PENELITIAN .....</b>	<b>26</b>
	3.1 Pendekatan penelitian .....	26
	3.2 Definisi operasional .....	26
	3.3 Tempat dan waktu penelitian .....	27
	3.4 Jenis dan sumber data .....	28
	3.5 Teknik pengumpulan data .....	28
	3.6 Teknik analisis data .....	29
<b>BAB IV</b>	<b>HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>32</b>
	A. Hasil Penelitian.....	32
	B. Pembahasan.....	44
<b>BAB V</b>	<b>KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>50</b>
	A. Kesimpulan .....	50
	B. Saran.....	50
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>		

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1 Penelitian terdahulu .....	22
Tabel 2.1 Waktu penelitian .....	27

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 1.1 Kerangka berpikir .....	25
Gambar IV.1 Sistem Pengendalian Intern Penggajian.....	43

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Perkembangan yang pesat dalam dunia usaha akan berpengaruh terhadap ruang lingkup aktivitas dalam perusahaan yang tulang punggung bagi dunia usaha. Keadaan ini mengakibatkan tanggung jawab manajemen semakin kompleks, sehingga manajemen akan menghadapi kesulitan dalam menjalankan fungsi pengendalian dan pengawasan terhadap setiap tahapan operasi perusahaan.

Sejalan dengan berkembangnya perusahaan menjadi satu kesatuan yang relatif besar, maka semakin kompleks pula masalah-masalah perusahaan yang timbul. Salah satu masalah manajemen yaitu terbatasnya kemampuan pimpinan dalam mengawasi perusahaan. Dengan semakin banyaknya aktivitas perusahaan serta dengan adanya perluasan dan perkembangan perusahaan maka seorang pemimpin tidak mungkin mengawasi seluruh aktivitas perusahaan yang dipimpinya secara langsung. Oleh karena itu perusahaan memerlukan suatu alat yang membantu dalam pencapaian tujuan perusahaan.

Pengendalian internal yang memadai dalam suatu perusahaan akan membantu manajemen menjaga keamanan harta milik perusahaan dan dapat mencegah serta menemukan kesalahan-kesalahan dan penggelapan yang dapat merugikan perusahaan. Pengendalian internal tersebut tidak dimasukkan untuk meniadakan semua kemungkinan terjadinya kesalahan atau penyelewengan, melainkan bahwa pengendalian internal yang baik akan menekan terjadinya kesalahan dan

penyelewengan. Jika kesalahan dan penyelewengan tersebut terjadi maka hal itu dapat diketahui dan diatasi secara cepat.

Audit internal merupakan suatu jenis yang dilaksanakan dengan operasi yang sistematis atas catatan-catatan, prosedur-prosedur dan operasi-operasi suatu perusahaan. Dengan demikian kesalahan-kesalahan yang materil dalam sistem akuntansi dapat dihindarkan. Disamping itu, audit internal juga merupakan alat bantu bagi manajemen untuk mengamankan harta kekayaan.

Di dalam proses penggajian dan pengupahan terdapat beberapa prosedur seperti perhitungan gaji dan upah, perhitungan jam kerja, perhitungan jam lembur, perhitungan potongan, perhitungan tunjangan, pembayaran gaji dan upah, serta pembukuan gaji dan upah yang harus dilakukan secara benar dengan adanya pemisahan fungsi-fungsi sesuai dengan tugasnya, golongan, dan jabatannya masing-masing yang telah ditentukan agar tidak terjadi kecurangan. Dalam proses penggajian dan pengupahan perusahaan memerlukan adanya pengawasan internal yang baik karena di dalam perusahaan atau instansi terdapat tenaga kerja yang memiliki gaji dan upah yang berbeda-beda.

Pada PDAM Tirtanadi kantor pusat provinsi Sumatera Utara sistem gaji dan upah tersebut dilakukan dengan menggunakan sistem penggajian yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang telah melibatkan berbagai fungsi atau bagian yang berhubungan langsung dengan pelaksanaan penggajian tersebut. Mengingat masalah gaji merupakan masalah yang sangat sensitif, maka PDAM Tirtanadi perlu melakukan suatu pengawasan internal gaji.

Dalam hal ini diperlukannya unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu organisasi, yang fungsi pembuat

daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan. Sistem otorisasi pengendalian intern adanya setiap nama tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama, adapun prosedur pencatatan pengendalian intern adalah, perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan. Praktik yang sehat dalam pengendalian intern, kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.

Untuk mencapai tujuan, perusahaan harus memiliki pengawasan yang baik dalam sistem pengendalian intern penggajian. Salah satu prosedur dalam sistem penggajian adalah pencatatan sistem penggajian karyawan yang dilakukan oleh fungsi pencatat. dan dilakukannya perencanaan audit dengan waktu pelaksanaan setahun sekali yang dilaksanakan di awal tahun oleh auditor financial yang berjumlah 15 orang. Kemudian penyelesaian auditnya dengan cara perhitungan, perbandingan dengan norma yang ditentukan, kegiatan di masa lalu, kegiatan transaksi atau pelaksanaan lain, peraturan perundang-undangan, keputusan pengadilan, penalaran dan analisis informasi ke dalam komponen-komponenya.

Adapun tujuan keseluruhan dari audit penggajian tentunya adalah untuk mengevaluasi apakah saldo akun pada siklus tersebut disajikan dengan wajar sesuai dengan prinsip akuntansi berlaku umum. Dalam kebanyakan sistem, akun pencatat gaji dan upah hanya digunakan pada akhir periode akuntasi. Sepanjang periode, biaya dicatat ketika karyawan telah dibayar, bukan ketika biaya gajinitu muncul. Akrua untuk penggajian dicatat dalam jurnal penyesuaian pada akhir periode atas biaya-biaya gaji yang telah terjadi, tetapi belum di bayar.

Pemisahan tugas sangat penting dalam siklus penggajian personalia, terutama untuk menghindari pembayaran yang terlalu besar dan pembayaran kepada karyawan yang tidak benar-benar ada. Fungsi penggajian harus dijaga agar tetap independen terhadap departemen sumber daya manusi (SDM), yang mengendalikan aktivitas kunci penggajian, seperti menambah dan mengurangi karyawan. Proses penggajian juga harus terpisah dari pihak otorisasi cek gaji.

Prosedur Pembayaran Gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk mentransfer guna pembayaran gaji. Pembayaran gaji dapat dilakukan dengan mentransfer gaji kepada karyawan. Dan biasanya yang terjadi dalam pentransferan gaji tersebut berupa kesalahan transfer terhadap rekening penerima gaji seperti kelebihan jumlah kiriman atau kekurangan jumlah kiriman dan keterlambatan pentransferan.

Dalam pemberian gaji dan upah karyawan pada PDAM Tirtanadi sudah terkomputerisasi dan dilakukan oleh bagian administrasi dalam penghitungan gaji untuk pegawai tetap dan tidak tetap. Setelah perhitungan gaji selesai diserahkan kepada pimpinan untuk di cek ulang yang nantinya akan diserahkan kepada karyawan. Namun auditor internal hanya menerima hasil akhir saja tanpa mengotorisasi atau memeriksa kembali daftar dan jumlah gaji, hal ini akan dapat terjadi kecurangan. Dalam pemberian gaji dan upah pada PDAM Tirtanadi Kota Medan masih terdapat kendala, yaitu membedakan karyawan yang berhak untuk menerima gaji dan upah yang sesuai. Ini mengakibatkan kesalahan dalam perhitungan dan pemberian gaji karyawan. Dikarenakan sistem pembedaan karyawan yang belum dapat dikelola dengan baik, sehingga masih sulit untuk

menentukan jumlah gaji dan upah yang harus diterima oleh karyawan yang bersangkutan. Diperlukan kerjasama antar karyawan agar masalah ini dapat diatasi. Pemisahan tugas yang baik di perusahaan juga akan membantu menjalankan proses pengendalian intern di perusahaan.

Dalam penyusunan laporan penggajian akuntan membuat format nomor pokok pegawai, nama pegawai, golongan, tanggungan istri/anak, gaji pokok, tunjangan istri/anak, tunjangan kemahalan, jabatan, pendidikan, r.tangga, koordinasi/fungsional, pajak, jumlah penghasilan, jumlah potongan, sisa dibayarkan(dibulatkan), tanda tangan. Berdasarkan uraian di atas, dapat diketahui bahwa pengawasan internal penggajian karyawan sangat dibutuhkan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi biayaa operasional, khususnya gaji dan upah. Hal tersebut yang mendorong peneliti membuat tugas akhir dengan judul “  
PERANAN INTERNAL AUDITOR PADA SISTEM PENGENDALIAN  
INTERN PEGGAJIAN DI PDAM TIRTANADI PROVINSI SUMATERA  
UTARA.

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Auditor internal hanya menerima hasil akhir saja tanpa mengotorisasi atau memeriksa kembali daftar dan jumlah gaji

## **1.3 Rumusan masalah**

Berdasarkan uraian di atas, maka rumusan masalah yang disajikan dalam penelitian ini adalah, apakah peranan internal auditor pada sistem pengendalian intern penggajian telah berjalan sesuai dengan prosedur ?

## **1.4 Tujuan Dan Manfaat Penelitian**

### **1.4.1 Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan perumusan masalah yang ada, maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui dan menganalisis peran auditor internal sebagai alat pengawasan dalam sistem penggajian pada PDAM Sumatera Utara.
- b. Untuk mengetahui dan menganalisis kedudukan auditor internal pada PDAM Sumatera Utara.

### **1.4.2 Manfaat Penelitian**

Manfaat yang telah diterapkan oleh penulis dengan dilakukannya penelitian ini adalah :

- a. Bagi penulis, untuk mendapatkan aplikasi dari ilmu yang diperoleh secara teoritis serta menambah wawasan penulis dalam hal praktek – praktek yang dilakukan perusahaan secara nyata, terutama menyangkut tentang system penggajian.
- b. Bagi perusahaan, dapat memberikan saran atau kritik dalam menjalankan sistem pengendalian intern yang lebih baik, sehingga perusahaan dapat mencapai tujuan secara efektif.
- c. Bagi penulis lainnya, sebagai masukan serta pembelajaran, bagi peneliti lain yang sejenis.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1.Uraian Teori**

##### **2.1.1 Pengertian Internal Auditor**

Pengertian internal audit Menurut Ikatan Audit Internal (*institute of internal auditor-IIA*) yang dikutip oleh Messier (2005;514) mendefenisikan audit internal sebagai berikut: “audit internal adalah aktivitas independen, keyakinan obyektif dan konsultasi yang dirancang untuk menambah nilai dan meningkatkan operasi organisasi. Audit internal ini membantu organisasi mencapai tujuannya dengan melakukan pendekatan sistematis dan disiplin untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian dan proses tata kelola.”

Sedangkan menurut Mulyadi (2002:29) mendefenisikan audit internal sebagai beriku: “audit intern adalah auditor yang bekerja dalam perusahaan (perusahaan negara maupun perusahaan swasta) yang tugas pokoknya adalah menentukan negara apakah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh manajemen puncak telah di[atuhi, menentukan baik atau tidaknya penjagaan terhadap kekayaan organisasi, menentukan efisiensi dan efektivitas prosedur kegoatan organisasi, serta menentukan keandalan informasi yang dihasilkan oleh berbagai bagian organisasi.

Definisi lain menurut Sukrisno Agoes (2004:221) mengenai internal audit sebagai berikut: “internal auditor adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian yang dilakukan oleh bagian internal audit perusahaan, baik terhadap laporan keuangan dan catatan akuntansi perusahaan, maupun ketaatan terhadap kebijakan

manajemen puncak yang telah ditentukan oleh ketaatan terhadap peraturan pemerintah dan ketentuan-ketentuan dari ikatan profesi yang berlaku.”

Definisi-definisi diatas menunjukkan bahwa internal audit telah mengalami perkembangan. Lingkup internal audit tidak lagi hanya terbatas melakukan pemeriksaan di bidang keuangan tetapi bisa dilakukan di bidang lainnya seperti kepatuhan, pengendalian, operasional dan lain-lain.

Dalam pekungannya konsep internal audit telah mengalami perubahan. Peranan internal audit sebelumnya hanya sebatas sebagai pengawas di dalam perusahaan yang kerjanya hanya mencari kesalahan, sedangkan saat ini internal audit dapat memberikan saran dan masukan berupa tindakan perbaikan atau rekomendasi atau sistem yang telah ada. Saat ini internal audit dapat dikatakan juga sebagai konsultan perusahaan dalam mencapai tujuannya. Internal auditor harus selalu meningkatkan pengetahuan baik dibidang auditing maupun pengetahuan dibidang bisnis perusahaan agar dapat memberikan saran dan masukan berupa tindakan perbaikan tersebut.

Manurut Mulyadi (2002;30)ada 3 tipe audit yaitu:

1. Audit Laporan Keuangan (*financial statement audit*)

Audit laporan keuangan adalah audit yang dilakukan oleh auditor independen terhadap laporan keuangan yang disajikan oleh kliennya untuk menyatukan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut.

2. Audit kepatuhan (*compliance audit*)

Audit kepatuhan adalah audit yang bertujuan untuk menentukan apakah yang diaudit sesuai dengan kondisi atau peraturan tertentu. Audit kepatuhan banyak dijumpai dalam pemerintahan.

3. Audit operasional (*operasional audit*)

Audit operasional adalah review sistematis kegiatan organisasi, atau bagian dari padanya, dalam hubungannya dengan tujuan tertentu, tujuan audit operasional adalah untuk,

- a. Mengevaluasi kinerja
- b. Mengidentifikasi kesempatan untuk peningkatan
- c. Membuat rekomendasi untuk perbaikan atau tindakan lebih lanjut

Pihak yang memerlukan audit operasional adalah manajemen atau pihak ketiga. Hasil audit operasional diserahkan kepada pihak yang meminta dilaksanakannya audit tersebut.

#### **2.1.1.2 Kedudukan Internal Auditor**

Kedudukan internal auditor dalam struktur organisasi sangat mempengaruhi keberhasilannya menjalankan tugas, sehingga dengan kedudukan tersebut memungkinkan internal auditor dapat melaksanakan fungsinya dengan baik serta dapat bekerja dengan luwes dalam arti independen dan objektif. Struktur organisasi penetapan bagian internal auditor secara jelas disertai dengan *job description* yang jelas akan membawa dampak yang positif dalam proses komunikasi antara internal auditor dengan pihak pemilik perusahaan atau manajer. Namun sebaliknya, penempatan yang tidak jelas akan menghambat jalannya arus pelaporan dari internal auditor karena itu perlu ditentukan secara tegas kedudukan internal auditor ini.

Menurut Agoes Sukrisno (2004:243) Ada empat alternatif Kedudukan Internal Auditor dalam struktur organisasi yaitu :

- a. bagian internal audit berada dibawah direktur keuangan (sejajar dengan bagian akuntansi dan keuangan)
- b. bagian internal audit merupakan staf direktur utama
- c. bagian internal audit merupakan staf dari dewan komisaris
- d. bagian internal audit dipimpin oleh seorang direktur internal audit

**A. Bagian internal audit berada dibawah Direktur Keuangan (sejajar dengan bagian akuntansi dan keuangan)**

Bagian internal audit berkedudukan sejajar dengan bagian keuangan dan bagian akuntansi. Bagian internal audit sepenuhnya bertanggung jawab kepada direktur keuangan. Kelemahan dari kedudukan ini adalah bahwa ruang lingkup ini pemeriksaan internal auditor menjadi lebih sempit hanya ditekankan pada pengendalian atas bagian keuangan jasa. Jika dikaitkan dengan independensi, maka tingkat kebebasan internal auditor kecil dan sempit. Keuntungan posisi ini adalah laporan internal auditor dapat segera dipelajari dan ditanggapi.

**B. Bagian internal audit merupakan staf Direktur Utama**

kedudukan internal audit adalah merupakan staf direktur utama. Dalam hal ini internal auditor mempunyai tingkat independensi yang tinggi, karena internal auditor dapat melakukan pemeriksaan ke seluruh bagian, kecuali pimpinan perusahaan atau direktur utama. Kelemahan fungsi internal auditor pada struktur ini, bahwa direktur utama mempunyai tugas yang banyak, sehingga direktur utama tidak dapat mempelajari hasil internal

audit secara mendalam, sehingga tindakan yang diperoleh tidak dapat diambil dengan segera.

### **C. Bagian internal audit merupakan staf dari Dewan Komisaris**

bagian internal auditor berfungsi sebagai staf bagian Dewan Komisaris, dan posisinya berada diatas Direktur Utama. Kedudukan ini, memberikan tingkat independensi yang tinggi sekali karena internal auditor dapat memeriksa seluruh aspek organisasi. Kelemahannya bahwa anggota Dewan Komisaris, tidak setiap saat ditemui, juga mungkin kurang menguasai masalah operasi sehari-hari sehingga tidak dengan cepat dapat mengambil tindakan atau menanggapi saran-saran yang diajukan oleh internal auditor untuk pencegahan dan perbaikan.

### **D. Bagian internal audit dipimpin oleh seorang Direktur Internal Audit**

Kedudukan bagian internal audit dipimpin oleh direktur internal audit mengarahkan personil dan aktivitas-aktivitas departemen audit intern dan mempunyai tanggung jawab terhadap program dan pelatihan staff audit. Direktur audit intern mempunyai akses yang bebas terhadap dewan komisaris. Tanggung jawab direktur audit intern adalah menyiapkan rencana tahunan untuk pemeriksaan semua unit perusahaan dan menyajikan program tersebut untuk persetujuan. Auditing supervisor membantu direktur audit intern dalam mengembangkan program audit tahunan dan membantu dalam mengkoordinasi usaha auditing dengan akuntan publik agar memberikan cakupan audit yang sesuai tanpa dupikasi usaha. Senior auditor menerima program audit dan instruksi untuk area audit yang ditugaskan dari auditing supervisor. Senior auditor mempunyao staf auditor dalam pekerjaan lapangan audit. Kedudukan

ini, kelemahannya adalah ketika direktur internal audit tidak dapat mengelola departemen audit intern dengan baik, sehingga pekerjaan audit tidak dapat memenuhi tujuan umum dan tanggung jawab yang telah disetujui manajemen, sumber daya dari departemen audit intern tidak digunakan secara efektif dan efisien. Dari keempat penempatan diatas, menunjukkan bahwa kebebasan yang dimiliki oleh internal auditor antara satu perusahaan dengan perusahaan lain tidak selalu sama, yang pasti dalam hal ini, semakin tinggi kedudukan internal auditor dalam organisasi, maka makin besar pula kebebasan(independensi) yang dimilikinya. Yang mana penempatan internal auditor yang paling baik hal ini bergantung pada tujuan yang hendak dicapai.

Jika dilihat dari segi independensi yang cukup luas maka yang terbaik adalah dengan menempatkan internal auditor langsung di bawah dewan komisaris dan menerima perintah dari padanya. Hal ini disebabkan internal auditor dapat melakukan audit ke seluruh bagian yang ada dalam perusahaan tanpa terlebih dahulu memperoleh izin dari pimpinan objek yang diaudit. Namun dalam menentukan kedudukan internal auditor ini tidak hanya mempertimbangkan independensinya saja, tetapi perlu juga diperhatikan efektivitas hasil laporan yang cepat untuk ditanggapi dalam hal ini penempatan internal auditor sebaiknya sejajar dengan bagian keuangan dan akuntansi. Dalam melaksanakan fungsi internal audit objektivitas mutlak diperlukan. Dalam hal ini, objektivitas internal auditor harus dipengaruhi oleh ketentuan dan rekomendasi auditor atas standar pengawasan yang ditetapkan dan direvisi. Untuk menjaga objektivitas sebaiknya internal auditor tidak terlibat secara langsung dalam proses pencatatan dan penyajian data keuangan lainnya serta

tidak terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam suatu aktivitas operasional. Internal auditor juga terlepas dari tekanan-tekanan dari pihak objek pemeriksaan oleh karenanya independensi yang tinggi sangat diperlukan untuk mendukung objektivitas dalam pemeriksaan. Berdasarkan penjelasan diatas penempatan internal auditor yang paling ideal langsung menerima perintah penugasan dari pimpinan tertinggi yaitu direktur utama namun hasil laporan pemeriksaan terlebih dahulu diserahkan kepada direktur keuangan untuk dianalisa dan hasil pengamatannya diserahkan kepada Direktur Utama untuk diambil langkah-langkah selanjutnya. Dari penjelasan diatas, kedudukan internal auditor juga sangat berpengaruh terhadap efektifitas kegiatan perusahaan, khususnya dalam pemberian pendapat dan pengambilan keputusan.

### **2.1.2 penggajian**

Penggajian adalah sistem yang mengatur tata cara pemberian gaji/upah kepada segenap karyawan dalam organisasi. Di samping gaji dan upah dikenal pula istilah penghasilan bersih, serta imbal jasa. Fungsi pokok administrasi penggajian adalah, sebagai sarana untuk menjaga keseimbangan antara besarnya gaji/upah untuk pekerjaan/jabatan dan gaji/upah suatu pekerjaan/jabatan lain, dan sebagai alat pengatur tata cara perubahan (kenaikan) gaji/upah untuk semua karyawan. Beberapa manfaat yang dapat diharapkan dari penerapan sistem administrasi penggajian antara lain adalah, menarik tenaga kerja yang bermutu, membantu pengendalian biaya, memotivasi karyawan agar bekerja lebih baik, menjaga keseimbangan dan rasa keadilan.

Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh para karyawan yang mempunyai jenjang jabatan dan anggota pemerintah yang dibayarkan secara bulanan. Sedangkan upah merupakan penerimaan sebagai imbalan dari pengusaha kepada tenaga kerja untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah dilakukan dan dinilai dalam bentuk uang sesuai dengan perjanjian kerja antara pengusaha dan pekerja termasuk tunjangan baik untuk pekerja sendiri maupun keluarganya.

Dalam praktek di perusahaan dan dalam buku-buku manajemen sumber daya manusia istilah upah dan gaji digunakan dalam konteks yang berbeda.

1. Upah digunakan untuk menggambarkan pembayaran jasa kerja untuk satuan waktu pendek, misalnya per hari atau malahan per jam. Gaji menggambarkan pembayaran jasa kerja untuk satuan waktu lebih panjang biasanya sebulan.
2. Untuk menggambarkan kaitan pekerja penerima upah dengan proses produksi pada insdustri manufaktur. Upah (*wage*) dibayarkan kepada pekerja yang terlibat langsung dalam proses produksi, baik terlibat langsung maupun tidak langsung.

### **2.1.3 Pengertian Sistem Pengendalian Intern Penggajian**

Pengendalian intern merupakan salah satu sistem yang penting di dalam suatu perusahaan. Agar dapat bekerja dengan baik dan menghasilkan informasi yang dapat dipercaya perlu dibentuk suatu sistem pengendalian intern untuk mencegah berbagai kemungkinan penyimpangan yang dilakukan oleh pengguna maupun pelaku sistem itu sendiri. Pengendalian intern itu merupakan kegiatan

yang sangat penting sekali dalam pencapaian tujuan usaha dan untuk menjaga harta kekayaan perusahaan.

Menurut Nugroho dalam Sri Utami (2013) menyatakan sistem dan pengendalian intern diartikan sebagai berikut: “sistem menyatakan sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu input, proses dan output. Sedangkan intern adalah suatu sistem pengendalian yang diterapkan dalam perusahaan dengan tujuan untuk mengamankan aktiva perusahaan, mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi, meningkatkan efisiensi dan mendorong agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh segenap jajaran organisasi”.

Hal ini mencakup struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan didalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi didalam operasi, dan membantu dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah diterapkan lebih dahulu, (Zaki Baridwan, 1990:13). Untuk tujuan diatas, terdapat elemen-elemen yang merupakan ciri-ciri pokok pengendalian intern, pengendalian intern yang memuaskan meliputi, Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tetap. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang-utang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan di dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bulan organisasi. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawab.

Pengendalian intern di butuhkan setiap perusahaan agar dalam menjalankan usahanya tidak menyimpang dari yang telah di tetapkan lebih dahulu.

Berdasarkan penelitian diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern adalah suatu sistem yang meliputi struktur oraganisasi, fungsi pembuat daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan. 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 ini dipakai sebagai dasar untuk menghasilkan informasi akuntasni berupa gaji dan upah yang disajikan dalam daftar gaji dan upah, yang selanjutnya digunakan untuk dasar pembayaran gaji dan upah kepada karyawan. Dengan dipisahkannya dua fungsi tersebut, hasil perhitungan gaji dan upah yang dilakukan oeh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah di cek ketelitian dan keandalannya oleh fungsi keuangan, sebelum gaji dan upah dibayarkan kepada karyawan yang berhak.

### **2.1.3.1 Tujuan Sistem Pengendalian Intern Penggajian**

Pengendalian intern dapat dipandang sebagai suatu sistem sosial dengan tujuan khusus yang ada dalam suatu perusahaan. Alasan perusahaan untuk menerapkan sistem pengendalian intern adalah untuk membantu pimpinan perusahaan dapat mencapai tujuan dengan efisien. Mulyadi (2001, hal 164) bahwa tujuan pengawasan intern adalah : untuk memberikan keyakinan memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan : keandalan informasi keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, efektivitas dan efisiensi operasi.

Menurut Mulyadi (2001, hal 163) menyatakan ada empat tujuan sistem pengendalian intern yaitu:

- a. Menjaga kekayaan organisasi
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c. Mendorong efisiensi
- d. Mendorong dipatuhainya kebijakan manajemen.

**a). Menjaga Kekayaan Organisasi**

Kekayaan fisik dapat dicuri, disalahgunakan atau hancur karena kecelakaan, kecuali jika kekayaan itu dilindungi dengan pengawasan yang memadai. Begitu juga untuk harta perusahaan yang tidak memiliki bentuk fisik akan rawan oleh kecurangan jika dokumen-dokumen perusahaan tidak dijaga.

**b). Mengecek Ketelitian Dan Keandalan Data Akuntansi**

Banyak informasi akuntansi yang diteliti dan digunakan manajemen sebagai unsur dasar dalam pengambilan keputusan yang penting. Pengawasan intern dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi agar dihasilkan informasi keuangan yang benar.

**c). Mendorong Efisiensi**

Pengawasan intern ditunjukkan untuk mencegah diaplikasi usaha yaitu pekerjaan atau usaha berganda yang dilakukan oleh seseorang atau bagian tertentu yang dapat menimbulkan pemborosan dan penyelewengan dalam kegiatan perusahaan.

#### **d). Mendorong Dipatuhinya Kebijakan Manajemen**

Manajemen menetapkan kebiakan dan prosedur-prosedur untuk mencapai tujuan perusahaan tersebut. Struktur pengawasan intern ditunjukkan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen oleh para pegawai atau karyawan.

Tujuan yang ada pada sistem engendalian intern ini mempunyai peranan yang sangat penting dalam kelangsungan hidup perusahaan. Dengan tercapainya tujuan dari sistem pengendalian intern, maka perusahaan dapat memiliki kekuatan bersaing dengan perusahaan-perusahaan lain juga untuk dapat beroperasi denganbaik.

#### **2.1.3.2 Unsur-Unsur Pengendalian Intern Penggajian**

Unsur Pengendalian Intern dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut ( Mulyadi, 2001 : 36) :

1. Organisasi
  - a. Namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pegangkatan sebagai perusahaan yang ditanda tangani oleh Direktur Utama.
  - b. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Utama.
  - c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang di otorisasi oleh fungsi pencatat waktu.

d. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala Departemen yang bersangkutan.

e. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia.

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

## 2. Proseur Pencatatan

a. Perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan. Kartu Penghasilan Karyawan diselenggarakan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh masing-masing karyawan selama jangka waktu setahun. Informasi yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai dasar perhitungan pajak penghasilan yang menjadikewajiban setiap karyawan.

b. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya. Fungsi akuntansi ini banyak bertanggung jawab atas distribusi upah langsung ke dalam kartu harga pokok produk pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung yang bersangkutan. Distribusi upah langsung tersebut dilakukan berdasarkan data yang dikumpulkan dalam kartu jam kerja.

## 3. 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 harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

### **2.1.3.3 Peranan Internal Auditor Pada Sistem Pengendalian Intern Penggajian**

Dari struktur organisasi secara keseluruhan dapat dilihat dengan jelas bahwa internal audit memiliki kedudukan yang independen terhadap bagian yang diperiksanya sehingga dapat memberikan suatu penilaian yang objektive, bertanggung jawab secara langsung kepada direktur utama.

Peran internal auditor sangatlah penting dalam membantu manajemen dalam meneliti dan mengawasi apakah prosedur, metode dan teknis yang menjadi alat dari kegiatan operasional, audit internal dapat memberikan informasi yang benar dan objektif yang menyangkut keakuratan data yang akan dijadikan dasar bagi manajemen dalam pengambilan keputusan. Peran dan fungsi internal audit ini tidak bisa dianggap remeh. Ia sangat membantu manajemen dalam menjaga efektivitas jalannya roda organisasi perusahaan serta dapat menemukan indikasi terjadinya kecurangan dan melakukan investigasi terhadap kecurangan, sangat besar. Jika auditor internal menemukan indikasi dan mencurigai terjadinya kecurangan di perusahaan, maka ia harus memberitahukan hal tersebut kepada top management. Tanggung jawab internal auditor terhadap ketidak beresan yang

ditemukan dikaitkan dengan norma pemeriksaan akuntan. Karena itu internal auditor bertanggung jawab sesuai dengan norma pemeriksaan akuntan untuk merencanakan pemeriksaan agar dapat menemukan kesalahan material. Tanggung jawab ini tidak berarti auditor harus dapat menemukan setiap kesalahan namun, jika indikasi tersebut cukup kuat, manajemen akan menugaskan suatu tim untuk melakukan investigasi. Tim tersebut biasanya terdiri dari internal auditor, lawyer, investigator, security dan spesialis dari luar atau dalam perusahaan (misalkan ahli komputer, ahli perbankan dan lain-lain).

Suatu sistem akuntansi yang baik belum tentu akan berhasil mencapai tujuan perusahaan apabila manajemen tidak dapat mengendalikannya. Untuk itu dalam menjalankan sistem akuntansi gaji dan upah diperlukan pengendalian intern. Pengendalian internal atau internal control adalah suatu proses yang dilaksanakan oleh dewan direksi, manajemen dan personel lainnya dalam suatu entitas, yang dirancang untuk menyediakan keyakinan yang memadai berkenaan dengan pencapaian tujuan dalam kategori: keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, efektivitas dan efisiensi operasi.

Maka dalam hal ini apabila sebuah perusahaan ingin mendapatkan keandalan laporan keuangan salah satunya dalam hal pembagian gaji dan upah maka suatu perusahaan harus mempunyai tanggung jawab untuk mengontrol pengendalian internnya dengan baik, namun di lain pihak untuk mencapai tujuan entitasnya, personel pada setiap tingkatan dalam sebuah organisasi atau perusahaan juga harus memiliki pengetahuan dan keahlian yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan mereka secara efektif. Setelah semua tugas intern

perusahaan telah dikendalikan, selanjutnya perusahaan menyediakan kerangka kerja menyeluruh atas perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pematuhan aktivitas suatu entitas dalam memenuhi tujuannya yang dimana dibutuhkan kontribusi dari struktur organisasi dengan melibatkan penentuan bidang kunci dari wewenang dan tanggung jawab, serta garis pelaporan yang tepat. Hal ini sebagian akan tergantung pada ukuran entitas dan sifat aktivitasnya. Penetapan wewenang dan tanggung jawab merupakan perpanjangan dari pengembangan suatu struktur organisasi. Wewenang dan tanggung jawab untuk semua aktivitas entitas dibebankan, dan harus memungkinkan setiap individu untuk mengetahui bagaimana tindakannya saling berhubungan dengan individu lainnya dalam memberikan kontribusi terhadap pencapaian tujuan entitas, dan apa tanggung jawab dari setiap struktur organisasi entitas biasanya digambarkan dalam suatu bagan organisasi yang harus secara akurat merefleksikan garis wewenang dan hubungan pelaporan.

Pengawas Intern memiliki kedudukan yang independen terhadap bagian yang diperiksanya, hal tersebut terlihat bahwa pengawas intern bertugas sebagai pemeriksa intern perusahaan saja, dengan kata lain internal audit dalam melaksanakan pemeriksaannya tidak melibatkan staf dari bagian atau departemen lain dalam perusahaan. Pengawas intern hanya bertugas melakukan pemeriksaan sesuai dengan program kerja audit yang diberikan oleh direktur utama.

Internal Auditor sebagai satuan pengawas internal di dalam suatu perusahaan sangat penting peranannya terhadap sistem penggajian untuk dapat memberikan dampak yang positif bagi karyawan.

Hal itu dapat dibuktikan dengan adanya program kerja audit yang telah disusun untuk memeriksa semua sistem manajemen yang belum berjalan dengan baik khususnya di bagian sistem penggajian atau SDM, Internal Auditor melakukan pemeriksaan secara berkala dengan jadwal yang sudah ditentukan oleh bagian pemeriksaan yang telah disetujui oleh bagian direksi.

### **2.1.3 Laporan Internal Auditor**

Laporan internal auditor merupakan suatu rangkaian dari keseluruhan proses pemeriksaan di mana internal auditor mengikhtisarkan segala temuan yang diperolehnya di lapangan yang ditentukan berdasarkan luasnya pemeriksaan, dan dapat dikatakan bahwa dalam fase ini internal auditor berhubungan dengan pihak-pihak berkepentingan di dalam perusahaan terutama kepada bagian dimana ia bertanggung jawab.

Laporan internal auditor merupakan saran pertanggung jawaban internal auditor atas penugasan pemeriksaan oleh pimpinan melalui laporan ini internal auditor akan mengungkapkan dan menguraikan kelemahan yang terjadi dan keberhasilan yang telah dicapai. Internal auditor dalam melakukan pemeriksaan senantiasa diikuti dengan pembuatan laporan, yang mana hal ini adakah merupakan hasil akhir dari pekerjaannya. Laporan harus disusun, sehingga pimpinan perusahaan dapat mengerti permasalahannya dan segera mengambil keputusan mengenai tindakan seperlunya. Laporan ini sedapat mungkin ringkas, jelas, dan lengkap. Fakta yang dilaporkan harus menggambarkan seluruh kegiatan perusahaan yang diperiksa. Maksudnya laporan harus obyektif dan dapat dipertanggung jawabkan dengan bukti-bukti pendukung yang kuat. Laporan ini

sebaiknya dibuat tepat pada waktunya, karena laporan yang terlambat akan kurang atau tidak bermanfaat.

Laporan internal auditor pada dasarnya merupakan laporan intern perusahaan. Bentuk laporan ini dapat berbeda-beda dari perusahaan ke perusahaan lainnya, karena bentuk yang standar tidak ada ditetapkan, berbeda dengan laporan yang dibuat akuntan publik. Namun laporan pemeriksaan intern harus memenuhi kriteria sebagai berikut: cermat, jelas, ringkas, dan tepat waktu.

Laporan hasil pemeriksaaan harus disajikan dengan baik agar dapat dimengerti dan dapat ditindak lanjuti sepenuhnya. Laporan harus jelas, rapi, cermat, dan mudah dimengerti. Pada perusahaan, laporan hasil pemeriksaan disusun setelah audit selesai dilaksanakan. Laporan yang terbitkan akan dilaporkan kepada principal director. Laporan ini merupakan informasi penting bagi principal director yang sangat berguna sebagai bahan pertimbangan apakah para bawahan telah bekerja dengan baik dalam arti bebas dari setiap kesalahan baik disengaja maupun tidak.

Jika adanya temuan dalam pemeriksaan di sistem penggajian, maka audit intern terlebih dahulu membicarakannya dengan Kepala Divisi SDM. Untuk memberikan petunjuk selanjutnya, maka disusun laporan tertulis oleh Audit Intern dan disampaikan kepada bagian yang terkait.

#### **2.1.4 Penelitian Terdahulu**

Untuk memberikan kejelasan mengenai penelitian yang dilakukan maka berikut akan disajikan penelitian terdahulu yaitu :

**Tabel 1.1**  
**Penelitian Terdahulu**

<b>NO</b>	<b>Nama penelitian dan tahun</b>	<b>Judul Penelitian</b>	<b>Variabel penelitian</b>	<b>Hasil Penelitian</b>
1	Dinda gusti rahayu	Analisis sistem pengendalian intern penggajian pada PT. Seulawah kembar mandiri medan.	Sistem pengendalian intern, penggajian	Hasil analisis untuk meneliti penerapan sistem pengendalian intern penggajian karyawan pada PT. Seulawah kembar mandiri, menunjukkan bahwa pengendalian internalnya tidak baik dan dikategorikan tidak sesuai, dalam pelaksanaan pembayaran gaji ini dikatakan tidak sesuai dengan prosedur dan sistem yang ada tidak memisahkan tanggung jawab dan tugas masing-masing. Fungsi penggajian yang ada ditandatangani langsung oleh staff accounting

				sehingga struktur organisasi yang ada.
2	Sri utami	Sistem pengendalian intern gaji dan upah pada PT. Pos Indonesia (persero) Medan.	Sistem pengendalian intern, gaji dan upah	Sistem pengendalian intern gaji dan upah kurang memadai karena pencatatan dan pembayaran gaji dan upah PT. Pos Indonesia (persero) Medan Masih terdapat diantara departemen/bagian yang berbeda. Unsur-unsur pengendalian intern belum secara keseluruhan diterapkan oleh perusahaan sehingga mencerminkan pengendalian intern perusahaan yang masih lemah.
3	Kumala mega sarawati	Analisis sistem penggajian dan pengupahan karyawan dalam	analisis sistem penggajian dan pengupahan, sistem	Hasil penelitian yang telah dilakukan pada saat karyawan melakukan absen menggunakan clock card

		usaha meningkatkan pengendalian intern perusahaan pada PT.Japfa comfead indonesia, Tbk. Kantor cabang sidoarjo.	pengendalian intern	sering terjadi kecurangan karena karyawan yang tidak masuk kerja dapat memunta tolong kepada teman untuk melakukan absen akibat tidak adanya pengawasan khusus pada saat karyawan melakukan absen. Sistem pengendalian intern belum berjalan dengan baik karena masih adanya perangkapan fungsi pada bagian HRD.
--	--	---	---------------------	--

## 2.2 Kerangka Berpikir

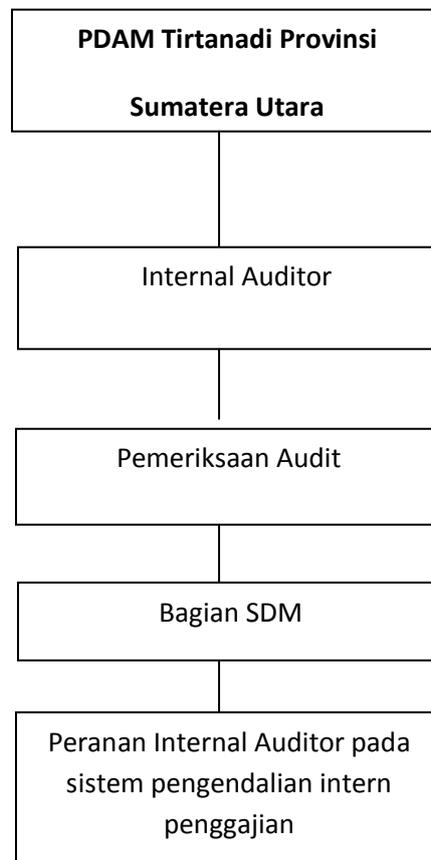
Kerangka berpikir merupakan suatu unsur-unsur pokok dalam penelitian ini dimana dapat menggambarkan apa yang terjadi dan akan dibahas dalam penelitian ini. Untuk menjaga dan menghindari terjadinya penyelewengan terhadap proses penggajian yang diterapkannya pengendalian internal control yang cukup baik atas proses penggajian. Selain itu, tujuan pengendalian internal atas penggajian adalah melindungi dari hal-hal yang merugikan.

Internal auditor berfungsi untuk mengawasi kegiatan operasional perusahaan maupun kegiatan atas laporan keuangan. Khususnya di bagian sistem penggajian, internal auditor berfungsi untuk mengawasi tentang prosedur sistem

penggajian telah dijalankan dengan baik atau tidak sesuai dengan standar operasional perusahaan.

Internal auditor sangat berperan penting dalam melakukan perbaikan atas sistem penggajian atau prosedur penggajian yang belum berjalan dengan baik. Opini internal auditor dan tim yang berupa rekomendasi sangatlah berperan untuk memperbaiki sistem dan prosedur penggajian yang harus lebih memperhatikan pengendalian intern pada proses penggajian dalam perusahaan.

Berikut adalah gambar kerangka berpikir dalam penelitian ini:



**Gambar 1.1 Kerangka Berpikir**

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Deskripsi Objek**

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirtanadi Medan merupakan Badan Usaha Milik Daerah Provinsi Sumatera Utara yang berdiri pada zaman pemerintahan Belanda pada tanggal 23 September 1905 dengan nama NV. NV Waterleiding Maatschappij Ajer Beresih dan berkantor pusat di Amsterdam, Belanda. Meskipun telah melalui zaman penjajahan Belanda dan Jepang, dan selanjutnya memasuki masa kemerdekaan Republik Indonesia, perusahaan masih mampu memberikan pelayanan masyarakat secara berkelanjutan.

Status dan nama perusahaan telah diganti-ganti dan berdasarkan peraturan pemerintah provinsi daerah tingkat 1 Sumatera Utara No 11 tahun 1979 yang berpedoman kepada Undang-Undang No 5 tahun 1962 telah ditetapkan nama dan status Perusahaan Daerah Air Minum Tirtanadi adalah milik pemerintah provinsi Sumatera Utara perda No 11 tahun 1979 ini disempurnakan lagi dengan perda provinsi Sumatera Utara No 2 tahun 1985, dan selanjutnya disempurnakan dengan perda No 6 tahun 1991. Dilakukan perubahan peraturan daerah provinsi Sumatera Utara yang mengantar bahwa Perusahaan Daerah Air Minum Tirtanadi selain mengelola air bersih juga mengelola air limbah.

PDAM Tirtanadi telah banyak mengalami perubahan-perubahan kemajuan, diantaranya selain melayani kebutuhan air bersih dikota Medan dan sekitarnya, juga melakukan kerja sama operasi dan kerjasama manajemen dengan beberapa

pemerintah daerah PDAM Tirtanadi di provinsi Sumatera Utara.

## **2. Sistem Pengendalian Intern Gaji**

Sistem pengendalian intern merupakan suatu pengawasan yang sistematis dalam menjaga kekayaan perusahaan yang berguna untuk membantu pimpinan dalam mencapai tujuan perusahaan. Hal ini diterapkan untuk dapat mendeteksi adanya kesalahan-kesalahan tetapi lebih utama pada usaha mencegah dan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dan penyalahgunaan uang Gaji pada PDAM Tirtanadi yang telah ditentukan terlebih dahulu. Selain itu sistem pengendalian intern dapat mendorong para pegawai dalam menjalankan tugasnya masing-masing.

Hasil dari penelitian, perusahaan hanya mendapat penerimaan Gaji hanya dari pusat saja, karena perusahaan tidak menerima Gaji dari hasil kegiatan penjualan dan pendapatan lainnya. Hasil dari kegiatan penjualan tersebut dikelola oleh bagian pusat saja, sedangkan pada PDAM Tirtanadi hanya melakukan kegiatan penjualannya saja yaitu dengan cara lelang kepada tender lalu mengirim hasil penjualannya kepada pusat.

Penerimaan Gaji pada perusahaan tersebut, pada umumnya digunakan untuk membayar seluruh biaya yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan, seperti membayar gaji, membeli perlengkapan dan peralatan kantor, dan biaya lainnya yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan. Dengan begitu banyaknya biaya yang harus dikeluarkan oleh perusahaan, maka diperlukanlah suatu pengendalian yang baik untuk mencegah adanya hal-hal yang tidak diinginkan.

### **3. Kedudukan Internal Audit**

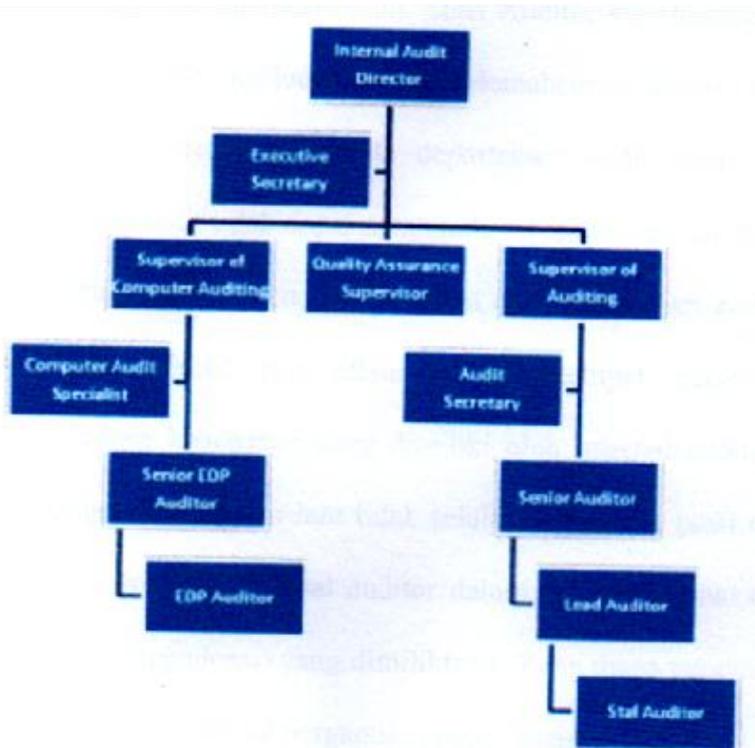
Departemen internal audit pada PDAM Kota Medan dinamakan dengan satuan pengawasan intern (SPI) untuk dapat menjadi unit kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan, satuan pengawasan intern harus mendapat dukungan penuh dari setiap jajaran manajemen yang dimulai dari top management hingga lini terdepan dari management. Dukungan manajemen dapat terlihat adanya company policy (kebijaksanaan perusahaan) terhadap keberadaan SPI, antara lain pengakuan terhadap departemen SPI, menempatkan SPI dalam struktur organisasi pada tingkat yang memungkinkan unit kerja tersebut untuk mempertahankan integritas dan independensinya. SPI dipandang sebagai mitra kerja bukan sebagai mata-mata perusahaan yang selalu mencari kesalahan orang lain.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1983, tugas dan kedudukan satuan pengawasan intern adalah membantu direktur utama dalam mengadakan penilaian atas sistem pengendalian pengelolaan (management), dan pelaksanaannya pada badan yang bersangkutan, serta memberikan saran-saran perbaikan. Satuan pengawasan intern harus difungsikan secara optimal, untuk itu departemen SPI harus dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggungjawab langsung kepada Direktur utama BUMN (Perjan, Perum, Persero) yang bersangkutan (Pasal 45 ayat 2 dan Pasal 46 ayat 1). Kedudukan SPI pada perusahaan (Persero) PT Nindya Karya diperjelas dalam Keputusan Direksi Nomor OT 09/1/25/PP.1-94 pada pasal 66 dan 67 sebagai berikut:

- a. Satuan pengawas intern mempunyai tugas membantu direktur utama dalam mengadakan penilaian atas sistem pengendalian perseroan, dan pelaksanaannya pada bidang-bidang dan unit-unit kerja dilingkungan

perseroan, serta memberikan saran-saran perbaikan dalam rangka pencapaian tujuan perseroan yang efektif, efisien, dan ekonomis, serta

- b. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut satuan pengawasan intern mempunyai tugas penyelenggaraan pengawasan bidang usaha, bidang teknik, bidang keuangan, serta bidang personalia dan administrasi umum, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijaksanaan perseroan.



**Gambar II**  
**Struktur Audit Internal PDAM Tirtanadi Medan**

Pada gambar diatas dapat dilihat bahwa kedudukan bagian internal audit dipimpin oleh Direktur Internal Audit. Direktur Internal Audit mengarahkan personil dan aktivitas-aktivitas departemen audit intern dan mempunyai tanggung jawab terhadap program dan pelatihan staff audit. Direktur Audit Intern mempunyai akses yang bebas terhadap dewan komisaris. Tanggung jawab direktur audit intern adalah menyiapkan rencana tahunan untuk pemeriksaan

semua unit perusahaan dan menyajikan program tersebut untuk persetujuan. Auditing Supervisor membantu direktur audit intern dalam mengembangkan program audit tahunan dan membantu dalam mengkoordinasi usaha auditing dengan akuntan publik agar memberikan cakupan audit yang sesuai tanpa duplikasi usaha. Senior Auditor menerima program audit dan instruksi untuk area audit yang ditugaskan dan Auditing Supervisor. Senior Auditor mempunyai staf auditor dalam pekerjaan lapangan audit. Staff Auditor melaksanakan tugas audit pada suatu lokasi audit. Kedudukan ini, kelemahannya adalah ketika direktur internal audit tidak dapat mengelola departemen audit intern dengan baik, sehingga pekerjaan audit tidak dapat memenuhi tujuan umum dan tanggung jawab yang telah disetujui manajemen, sumber daya dari departemen audit intern tidak digunakan secara efektif dan efisien. Dari keempat penempatan diatas, menunjukkan bahwa kebebasan yang dimiliki oleh internal auditor antara satu perusahaan dengan perusahaan lain tidak selalu sama, yang pasti dalam hal ini, semakin tinggi kedudukan internal auditor dalam organisasi, maka makin besar pula kebebasan (independensi) yang dimilikinya. Yang mana penempatan internal auditor yang paling baik hal ini bergantung pada tujuan yang hendak dicapai.

Jika dilihat dari segi independensi yang cukup luas maka yang terbaik adalah dengan menempatkan internal auditor langsung dibawah dewan komisaris dan menerima perintah dari padanya. Hal ini disebabkan internal auditor dapat melakukan audit ke seluruh bagian yang ada dalam perusahaan tanpa terlebih dahulu memperoleh izin dari pimpinan objek yang diaudit. Namun dalam menentukan kedudukan internal auditor ini tidak hanya mempertimbangkan independensinya solo, tetapi perlu juga diperhatikan efektivitas hasil aporan yang

cepat untuk ditanggapi dalam hal ini penempatan internal auditor sebaiknya sejajar dengan bagian keuangan dan akuntansi. Dalam melaksanakan fungsi internal audit objektivitas mutlak diperlukan. Dalam hal ini, objektivitas internal auditor harus dipengeruhi oleh ketentuan dan rekomendasi auditor atas standar pengawasan yang akan ditetapkan dalam pengembangan sistem dan prosedur yang ditetapkan dan direviu. Untuk menjaga objektivitas sebaiknya internal auditor tidak terlibat secara langsung dalam proses pencatatan dan penyajian data keuangan lainnya serta tidak terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam suatu aktivitas operasional. Internal auditor juga terlepas dari tekanan-tekanan dan pihak objek pemeriksaan oleh karenanya independensi yang tinggi sangat diperlukan untuk mendukung objektivitas dalam pemeriksaan. Berdasarkan penjelasan diatas penempatan internal auditor yang paling ideal langsung menerima perintah penugasan dan pimpinan tertinggi yaitu direktur utama namun hasil laporan pemeriksaan terlebih dahulu diserahkan kepada direktur keuangan untuk dianalisa dan hasil pengamatannya diserahkan kepada Direktur Utama untuk diambil langkah-langkah selanjutnya.

Prosedur pengeluaran Gaji dilakukan oleh pihak-pihak terkait mengenai pengeluaran Gaji yang dilakukan oleh pihak yang berkaitan di dalam melakukan pembayaran. Prosedur ini bertujuan untuk mengendalikan proses pengeluaran Gaji agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pada PDAM Tirtanadi, prosedur pengeluaran Gaji dimulai dari pemohon membuat surat permintaan pembayaran atau memo atau surat yang sudah disosisikan oleh bagian Manajer Cabang dan Asisten Manajer Keuangan. Setelah diperiksa oleh bagian Manajer Cabang dan Asisten Manajer Keuangan, lalu bagian Gajiir diperintahkan untuk membuat

voucher pengeluaran Gaji. Selanjutnya voucher pengeluaran Gaji diverifikasi Gajii oleh bagian verifikator untuk memeriksa kelengkapan dokumennya meliputi: memeriksa kebenaran dan kelengkapan bukti pendukung, khususnya dalam dokumen pendukung. Setelah diveritifiGajii oleh verikator lalu selanjutnya diserahkan kembali kepada Asisten Manajer Keuangan untuk diotorisasi untuk meminta tanggapan apakah Asisten Manajer Keuangan setuju atau tidak terhadap pembayaran tersebut. Setelah diotorisasi oleh Asisten Manajer Keuangan, lalu diotorisasi oleh Manajer Cabang. Setelah itu diserahkan kembali ke bagian Gajiir untuk melakukan pembayaran. Setelah Gajiir melakukan pembayaran, lalu bagian Gajiir melakukan pembukuan dan memberi nomor bukti lalu mengarsipkannya, dan transaksi pengeluaran Gaji tersebut di input ke computer.

#### **4. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern Penggajian Di PDAM Tirtanadi**

Semua aktivitas yang berjalan dalam organisasi suatu Perusahaan diarahkan untuk menjamin kelangsungan dan adanya koordinasi yang baik dari masing-masing bagian. Dengan adanya pengendalian intern yang cukup memadai diharapkan dapat mencegah dan menghindari kemungkinan terjadi penyimpangan dalam sistem penggajian. PDAM Kota Medan melakukan pengendalian intern terhadap sistem penggajian, antara lain ;

- a. Setiap fungsi pembuatan daftar gaji pegawai hares terpisah dengan fungsi penerimaan pegawai dan juga fungsi pencatat waktu hadir. Dimana ketiga fungsi ini bekerja sendiri dan melakukan tugasnya masing-masing.
- b. Pengendalian Intern terhadap sistem penggajian pada PDAM Kota Medan dengan adanya pemisahan antara fungsi penggajian dengan fungsi

akuntansi. Hal ini dilakukan agar penerimaan gaji dari fungsi pembuatan daftar gaji tidak disalah gunakan karena adanya pemisahan fungsi tersebut

- c. Setiap hari dilakukan pemeriksaan antar fungsi pencatat waktu hadir dengan rekap daftar hadir dari kepala bagian yang kemudian untuk dicari kebenarannya dan dapat dijadikan sebagai dasar pembuatan daftar gaji
- d. Pada setiap akhir bulan dari masing-masing fungsi menyusun laporan sebagai pertanggung jawaban atas fungsinya untuk dilaporkan kepada atasan

Seperti yang telah disebutkan sebelumnya, sistem penggajian terdiri dari beberapa prosedur. Prosedur yang membentuk sistem penggajian yang ada dalam PDAM Kota Medan, adalah sebagai berikut :

- a. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Pencatatan waktu hadir di PDAM Kota Medan dilakukan untuk mencatat kehadiran setiap karyawan. Dalam prosedur ini karyawan datang mengisi daftar hadir yang berisi nama lengkap dan tanda tangan. Kegiatan absen bagi karyawan ini berlangsung selama 1 bulan. Setelah 1 bulan daftar hadir tersebut diverifikasi oleh kepala bagian masing-masing dan kemudian diserahkan kepada bagian personalia untuk diteliti keabsahannya. Setelah menerima daftar hadir, maka bagian personalia akan membuat rekapitulasi cuti dari karyawan yang telah mengajukan cuti. Selanjutnya bagian personalia akan menyerahkan rekap daftar hadir karyawan dan rekapitulasi cuti kebagian pembuat daftar gaji yang akan digunakan sebagai daftar gaji. Daftar gaji tersebut berisi berapa besarnya gaji pokok karyawan sesuai dengan golongan masing-masing, tunjangan

serta potongan-potongan yang dibebankan kepada karyawan.

b. Prosedur Pembayaran Gaji

Dalam prosedur pembuatan daftar gaji ini melibatkan bagian-bagian seperti bagian keuangan, bagian pembukuan sub bagian anggaran, bagian keuangan sub bagian kas, dan bagian juru bayar (kasir) yang melakukan pembayaran gaji kepada karyawan.

Bagan alir sistem penggajian karyawan PDAM Kota Medan dibuat sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam pelaksanaannya prosedur untuk mencatat kehadiran karyawan dan prosedur pembuatan daftar gaji, dilaksanakan menjadi satu rangkaian kegiatan. Sedangkan prosedur pembayaran gaji dilaksanakan terpisah dari prosedur diatas. Ketiga prosedur diatas akan membentuk sebuah sistem penggajian karyawan pada PDAM Kota Medan, antara lain :

- a. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji Prosedur pembuatan daftar gaji ini melibatkan bagian-bagian sebagai berikut :

Bagian Personalia

- 1) Absensi karyawan dilakukan dipagi hari pada saat sebelum jam kerja dimulai, yaitu jam 07.00 WIB. Karyawam mencatatkan kehadirannya dalam daftar hadir
- 2) Mengoreksi kartu absensi untuk melihat kehadiran karyawan sekaligus membuat rekapitulasi perubahan gaji berdasarkan surat perubahan gaji
- 3) Membuat rekapitulasi cuti bagi karyawan yang telah mengajukan cuti
- 4) Menyerahkan kartu absensi yang telah dikoreksi dan rekapitulasi cuti ke bagian pembuat daftar gaji.

#### Bagian Pembuat Daftar Gaji

- 1) Menerima kartu absensi yang telah dikoreksi dan rekapitulasi cuti dari bagian personalia
- 2) Membuat daftar gaji dan beberapa potongan yang dibebankan pada setiap karyawan
- 3) Menyerahkan daftar gaji dan rekapitulasi daftar gaji ke bagian keuangan sub bagian kas

#### b. Prosedur Pembayaran Gaji

Bagian-bagian yang terkait dengan prosedur ini adalah :

##### Bagian Keuangan Sub Bagian Kas

- 1) Menerima daftar gaji dan rekapitulasi daftar gaji dari bagian pembuat daftar gaji
- 2) Menyiapkan cek dan voucher pengeluaran kas (VKB) berdasar dokumen yang diterima dari bagian pembuat daftar gaji
- 3) Menyerahkan cek yang dibuat ke Direksi untuk diotorisasi
- 4) Menyerahkan voucher ke bagian pembukuan sub bagian anggaran untuk diteliti dan diverifikasi
- 5) Menerima kembali cek yang telah diotorisasi oleh Direksi
- 6) Menerima kembali voucher yang telah diverifikasi oleh Bagian pembukuan sub bagian anggaran dan telah mendapat otorisasi dari Direksi
- 7) Menyerahkan cek dan voucher serta daftar gaji ke bagian juru bayar/personalia

#### Bagian Pembukuan Sub Bagian Anggaran

- 1) Menerima voucher dari bagian keuangan sub bagian kas
- 2) Mengoreksi voucher pengeluaran kas yang diterima
- 3) Menunjukkan voucher kepada Direksi untuk diotorisasi
  
- 4) Menyerahkan voucher yang telah diotorisasi ke bagian keuangan sub bagian kas untuk kemudian diserahkan ke bagian juru bayar bersamaan dengan cek gaji

#### Bagian Juru Bayar

- 1) Menerima cek dan voucher serta daftar gaji yang dilampirkan dari bagian keuangan sub bagian kas
- 2) Mencairkan cek yang diterima ke Bank
- 3) Memasukkan uang gaji karyawan ke dalam amplop gaji masing-masing karyawan untuk kemudian diserahkan kepada karyawan
- 4) Menyerahkan voucher dan daftar gaji ke bagian jurnal

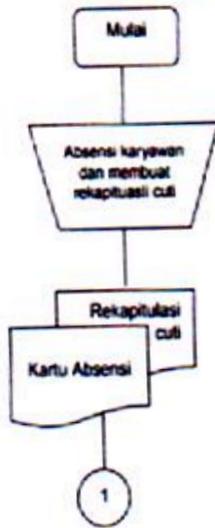
#### Bagian Jurnal

- 1) Menerima daftar gaji dan voucher dari bagian juru bayar
- 2) Menerima keabsahan daftar gaji dan voucher tersebut
- 3) Mencatat pembayaran gaji karyawan ke dalam jurnal kas keluar
- 4) Melakukan posting transaksi pembayaran gaji tersebut ke dalam buku besar

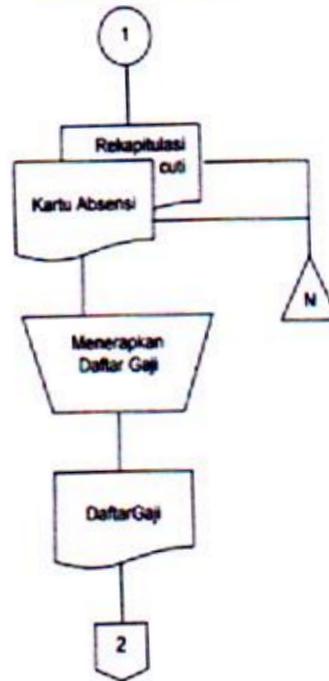
Untuk lebih jelasnya, bagan alir sistem penggajian pada PDAM Kota

Medan dapat dilihat pada halaman berikut ;

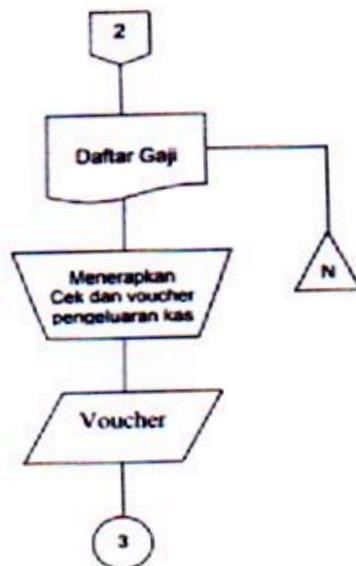
**Bagian Personalia**



**Bagian Pembuat Daftar Gaji**

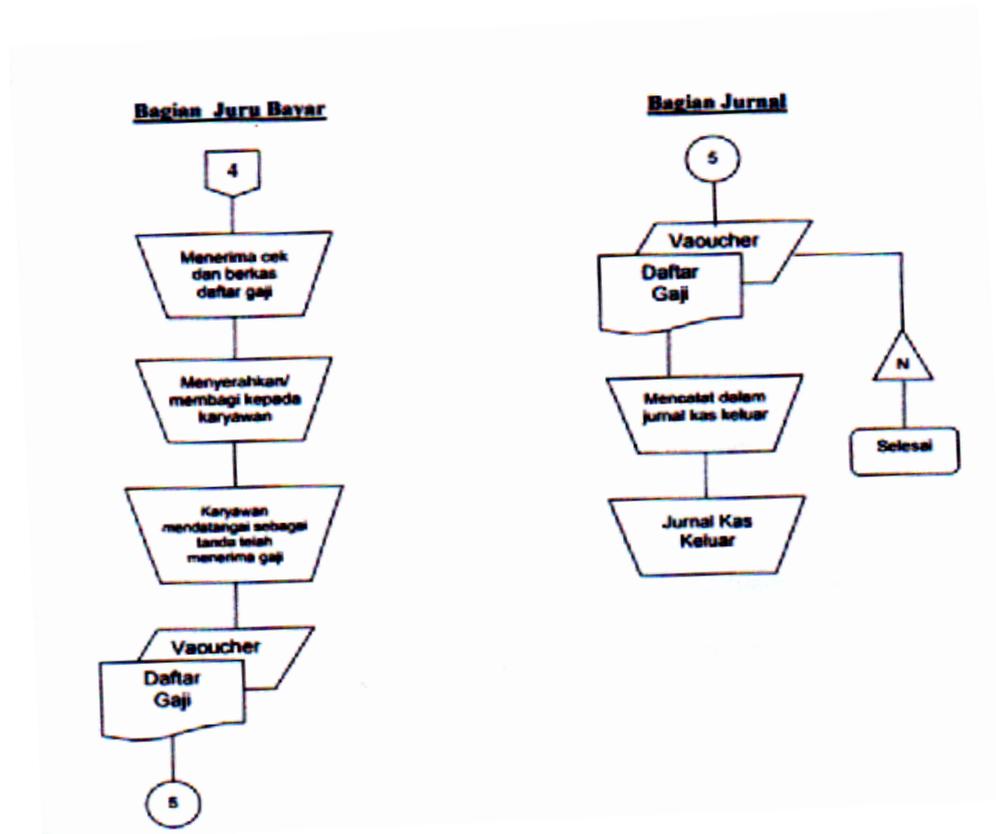


**Bagian Keuang. Sub. Bag. Kas**



**Bag. Pembukuan Sub. Bag. Anggaran**





Sumber : PDAM Tirtanadi Kota Medan

## B. PEMBAHASAN

### 1. Peranan Internal Auditor Pada SPI Penggajian

Departemen internal audit pada PDAM Kota Medan dinamakan dengan satuan pengawasan intern (SPI) untuk dapat menjadi unit kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan, satuan pengawasan intern harus mendapat dukungan penuh dari setiap jajaran manajemen yang dimulai dari top management hingga lini terdepan dari management. Dukungan manajemen dapat terlihat adanya company policy (kebijaksanaan perusahaan) terhadap keberadaan SPI, antara lain pengakuan terhadap departemen SPI, menempatkan SPI dalam struktur organisasi pada tingkat yang memungkinkan unit kerja tersebut untuk mempertahankan integritas

dan independensinya. SPI dipandang sebagai mitra kerja bukan sebagai mata-mata perusahaan yang selalu mencari kesalahan orang lain.

Sistem pengawasan auditor internal penggajian yang diterapkan pada PDAM Kota Medan adalah bulanan, tidak menggunakan sistem upah harian. Gaji hanya dibayarkan kepada pegawai yang benar-benar tercatat sebagai yang sah dalam daftar induk kepegawaian.

Laporan internal auditor merupakan sarana pertanggung jawaban internal auditor atas penugasan pemeriksaan oleh pimpinan. laporan internal auditor antara lain :

1. Laporan tertulis yang ditandatangani haruslah dikeluarkan setelah pengujian terhadap pemeriksaan (audit examination) selesai dilakukan. Laporan sementara dapat dibuat secara tertulis atau lisan dan diserahkan secara formal atau informal
2. Internal auditor harus terlebih dahulu mendiskusikan berbagai kesimpulan dan rekomendasi dengan tingkat manajemen yang tepat, sebelum mengeluarkan laporan akhir.
3. Laporan haruslah mengemukakan tentang maksud, lingkup, dan hasil pelaksanaan pemeriksaan; dan bila dipandang perlu, laporan harus pula berisikan pernyataan tentang pendapat auditor.
4. Laporan-laporan dapat mencantumkan berbagai rekomendasi bagi berbagai perkembangan yang mungkin dicapai, pengakuan terhadap kegiatan yang dilaksanakan secara meluas dan tindakan korektif.
5. Pimpinan audit internal atau staf yang ditunjuk harus mereview dan menyetujui laporan pemeriksaan akhir, sebelum laporan tersebut

dikeluarkan, dan menentukan kepada siapa laporan tersebut akan disampaikan.

Unsur-unsur yang terkait dalam Sistem Penggajian Pada PDAM Kota Medan :

#### 1) Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian pada PDAM Kota Medan antara lain : Daftar hadir/Kartu absensi, Surat Perubahan Gaji, Daftar Gaji Pegawai, Kartu Gaji, Voucher Pengeluaran Kas (VKB), Amplop Gaji, Dokumen Pendukung Perubahan Gaji, Rekap Daftar Gaji, Rekap Daftar Gaji, dan Rekapitulasi Cuti. Sedangkan dokumen menurut teori adalah : Dokumen Pendukung Perubahan Gaji, Kartu Jam Hadir, Kartu Jam Kerja, Daftar Gaji Karyawan, Rekap Daftar Gaji, Surat Pernyataan Gaji, Amplop Gaji, dan Bukti Kas Keluar.

PDAM Kota Medan tidak menggunakan kartu jam hadir tetapi menggunakan daftar hadir/kartu absensi untuk mencatat kehadiran karyawan. Dokumen pendukung yang digunakan dalam Perusahaan hanya merupakan perubahan gaji yang meliputi pengangkatan karyawan baru, kenaikan/penurunan pangkat dan lain-lain. Surat pernyataan gaji juga tidak dipergunakan dalam Perusahaan karena catatan mengenai rincian gaji dan potongan yang akan diterima setiap karyawan sudah ada dalam rekap daftar gaji. Untuk mencatat pengeluaran kas, bukti yang digunakan adalah voucher kas besar (VKB). Dokumen ini sebagai bukti kas keluar. Dokumen yang digunakan pada PDAM Kota Medan sudah cukup lengkap dan rinci untuk mempermudah tiap-tiap bagian mempunyai fungsi tersendiri.

## 2) Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam penggajian pada PDAM Kota Medan antara lain: Jurnal Pengeluaran Kas, Buku Besar, Kartu Gaji. Sedangkan catatan akuntansi dalam teori adalah : Jurnal Umum, Kartu Harga Pokok Produk, Kartu Biaya, Kartu Penghasilan Karyawan. Catatan akuntansi yang digunakan oleh PDAM Kota Medan memiliki perbedaan dengan teori yang penulis kemukakan dimuka walaupun tidak sepenuhnya berbeda. Sementara itu catatan mengenai penghasilan karyawan dan berbagai potongan yang diterima karyawan sudah ada dalam kartu gaji/struk gaji. Kartu ini mempunyai fungsi yang hampir sama dengan kartu penghasilan karyawan.

## 3) Bagian Yang Terkait

Bagian yang terkait dalam penggajian pada PDAM Kota Medan antara lain; Bagian Personalia, Bagian Pembuat Daftar Gaji, Bagian Keuangan Sub Bagian Kas, Bagian Pembukuan Sub Bagian Anggaran, Bagian Juru Bayar dan Bagian Jurnal. Sedangkan bagian yang terkait menurut teori antara lain : Bagian Kepegawaian, Bagian Pencatat Waktu Hadir, Bagian Pembuat Daftar Gaji, Bagian Akuntansi dan Bagian Keuangan. PDAM Kota Medan Pencatat waktu tidak terpisah menjadi bagian tersendiri karena catatan kehadiran karyawan ditangani langsung oleh bagian personalia. Hal ini disebabkan karena besarnya gaji karyawan tidak ditentukan oleh jumlah jam hadir. Tetapi ketidakhadiran karyawan juga mempunyai pengaruh terhadap besarnya gaji yang akan diterima oleh setiap karyawan.

#### 4) Jaringan Prosedur Yang Membentuk Penggajian

Prosedur yang membentuk sistem penggajian pada PDAM Kota Medan antara lain :

##### a) Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini karyawan datang mengisi daftar hadir yang berisi nama lengkap dan tanda tangan. Kegiatan absensi ini berlangsung selama 1 bulan setelah itu daftar hadir diverifikasi oleh Kepala Bagian Personalia untuk diteliti keabsahannya. Setelah menerima daftar hadir, bagian personalia menyerahkan rekap daftar hadir karyawan dan rekapitulasi cuti ke bagian pembuat daftar gaji yang akan digunakan sebagai daftar gaji. Daftar gaji ini berisi berapa besarnya gaji pokok sesuai dengan golongan/jabatan, tunjangan serta potongan-potongan yang dibebankan setiap karyawan.

##### b) Prosedur Pembayaran Gaji

Dalam prosedur ini melibatkan beberapa bagian antara lain : bagian Keuangan, bagian pembukuan sub bagian anggaran, bagian keuangan sub bagian kas, dan bagian juru bayar (kasir) yang melakukan pembayaran gaji kepada setiap karyawan Sedangkan prosedur yang membentuk penggajian menurut teori antara lain ; prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, dan Prosedur Pembayaran Gaji.

Sistem penggajian pada PDAM Kota Medan hasilnya sudah cukup baik dan dapat dipakai sebagai sistem penggajian Perusahaan karena tidak melibatkan banyak fungsi yang terkait. Suatu sistem penggajian yang baik

melibatkan berbagai bagian antara bagian yang satu dengan yang lain hams terpisah. Bagian yang terkait dalam sistem penggajian pada PDAM Kota Medan sudah sesuai dengan teori, artinya tidak ada perangkapan fungsi dan wewenang antar bagian, hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi hal-hal yang diinginkan oleh Perusahaan.

c) Sistem Pengendalian Intern

Semua aktivitas yang berjalan dalam organisasi suatu Perusahaan diarahkan untuk menjamin kelangsungan dan adanya koordinasi yang baik dari masing-masing bagian. Dengan adanya pengendalian intern yang cukup memadai diharapkan dapat mencegah dan menghindari kemungkinan terjadi penyimpangan dalam sistem penggajian.

PDAM Kota Medan melakukan pengendalian intern terhadap sistem penggajian, antara lain :

- a. Setiap fungsi pembuatan daftar gaji pegawai harus terpisah dengan fungsi penerimaan pegawai dan juga fungsi pencatat waktu hadir. Dimana ketiga fungsi ini bekerja sendiri dan melakukan tugasnya masing-masing
- b. Pengendalian Intern terhadap sistem penggajian pada PDAM Kota Medan dengan adanya pemisahan antara fungsi penggajian dengan fungsi akuntansi. Hal ini dilakkukan agar penerimaan gaji dari fungsi pembuatan daftar gaji tidak disalah gunakan karena adanya pemisahan fungsi tersebut
- c. Setiap hari dilakukan pemeriksaan antar fungsi pencatat waktu hadir dengan rekap daftar hadir dari kepala bagian yang kemudian untuk dicari kebenarannya dan dapat dijadikan sebagai dasar pembuatan daftar gaji

- d. Pada setiap akhir bulan dari masing-masing fungsi menyusun laporan sebagai pertanggung jawaban atas fungsinya untuk dilaporkan kepada atasan

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan terhadap pelaksanaan sistem pengendalian intern pengeluaran Gaji, dapat disimpulkan bahwa PDAM Tirtanadi belum mencapai tujuan dari sistem pengendalian intern pengeluaran Gaji berdasarkan unsur-unsur yang seharusnya. Diantara unsur-unsur sistem pengendalian intern pengeluaran Gaji yang masih belum diterapkan oleh perusahaan adalah:

1. Peranan internal auditor sebagai alat pengawasan pada sistem pengendalian internal penggajian sudah berjalan dengan baik pada PDAM Kota Medan.
2. Kedudukan internal auditor pada PDAM Kota Medan berada dibawah direktur utama dan mempunyai tugas membantu direktur utama untuk mengadakan penilaian atas sistem pengendalian dan pelaksanaannya pada bidang dan unit kerja di lingkungan perusahaan serta memberikan saran-saran perbaikan.
3. Unsur-unsur yang terkait dalam Sistem Penggajian Pada PDAM Kota Medan : Dokumen Yang Digunakan, Catatan Akuntansi Yang Digunakan, Bagian Yang Terkait, Jaringan Prosedur Yang Membentuk Penggajian.

4. Laporan internal auditor pada PDAM Kota Medan telah berfungsi sebagai pemberi informasi, pendorong dilakukan tindakan korektif serta alat untuk mengambil keputusan sudah disusun dengan baik.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka penulis membuat beberapa saran sesuai dengan unsur-unsur sistem pengendalian intern Gaji, diantaranya adalah:

1. Dalam struktur organisasi, perusahaan hendaknya melengkapi bagian-bagian dari struktur organisasi, seperti menambahkan fungsi Gaji (bagian pencatatan dan pembayaran) pada bagian keuangan. Fungsi-fungsi tersebut harus dipisahkan dari fungsi akuntansi untuk mencegah atau meminimalisir terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan perusahaan atau yang dapat merugikan perusahaan.
2. Dalam prosedur pencatatan, seharusnya semua bukti pengeluaran Gaji harus dengan nomor bukti, yaitu dilengkapi dokumen pendukung dan bukti yang lengkap, sehingga transaksi yang terjadi menjadi lebih akurat dan jelas.
3. Dalam memproses bukti Gaji keluar atas transaksi pembayaran, sebaiknya semua bukti Gaji keluar atas transaksi tersebut yang telah dilunasi pembayarannya seharusnya dibubuhi dengan cap "Lunas" agar kegiatan operasional sehubungan dengan pencatatan pengeluaran Gaji menjadi lebih jelas dan tidak terjadi pengulangan pembayaran.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anastasia Diana, dan Lilis Setiawati, (2001), *Sistem Informasi Akuntansi*, Yogyakarta: Andi.
- Azwar Juliandi (2007), "*Teknik Praktis Menyusun Proposal Penelitian Untuk Mahasiswa Manajemen*", UMSU Medan.
- Catur Wulan Fitriani, (2013), *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Atas Penggajian Dan Pengupahan Pada PDAM Palembang*, Skripsi, Universitas Tridianti, Palembang Frederick L. Jones, 92009), *Sistem Informasi Akuntansi*, Buku Satu, Jakarta : Salemba Empat.
- Dasaratha V. Rama, Frederick L. Jones, (2009), *Sistem Informasi Akuntansi*, Buku Satu, Jakarta : Salemba Empat.
- Fudy Anisa, 2013, *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. Pertani (Persero)* Skripsi, Universitas Gunadarma, Jakarta.
- James A. Hall, 2001, *Sistem Informasi Akuntansi*, Buku Batuan Edisi Pertama, Jakarta : Salemba Empat.
- Irma Heliza Rizki, (2008), "*Peranan Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Mendukung Pengendalian Intern Gaji dan Upah PTPN. IV (Persero) Medan Sumatera Utara*" USU Medan.
- Lidia Purnamasari, 2012, *Sistem Pengendalian Intern Penggajian Pada BMT Anda Salatiga* Skripsi, Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN), Salatiga.
- Mulyadi, 2010, *Sistem Akuntansi*, Cetakan Kelima, Jakarta : Penerbit Salemba Empat.
- Mulyadi, 1993, *Sistem Akuntansi*, Cetakan Pertama, Jakarta : Penerbit Salemba Empat
- Sukrisno Agoes, (2012), "*Auditing*", Edisi 4, Buku 1, Salemba Empat, Jakarta.
- Sulung Yogi Hadhanto, (2015), *Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan PT. BPR PRISMA DANA MANADO*. Skripsi, Universitas Sam Ratulangi, Manado.
- Sri Utami, (2013). "*Analisis SPI Gaji dan Upah pada PT. Pos Indonesia (Persero) Medan*", UMSU Medan.
- Widjajanto Nugroho, 2001, *Sistem Informasi Akuntansi*, Jakarta : Penerbit Erlangga.