

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN GAJI DAN
UPAH PT. EMPAT ANAK SAMUDERA (EMAS)**

SKRIPSI

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak)
Program Studi Ekonomi Akuntansi*



Oleh :
Nama : Hartika Sri Utami Saragih
NPM : 1405170573
Program Studi : Akuntansi

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2018**



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

Jl. Kapt. Muchtar Basri No. 3 Telp. (061) 66224567 Medan 20238

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Panitia Ujian Strata-1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, dalam sidangnya yang diselenggarakan pada hari Senin, tanggal 02 April 2018, pukul 14.00 WIB sampai dengan selesai, setelah mendengar, melihat, memperhatikan dan seterusnya :

MEMUTUSKAN

Nama : HARTIKA SRI UTAMI SARAGIH
N P M : 1405170573
Program Studi : AKUNTANSI
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN GAJI DAN UPAH PADA PT. EMPAT ANAK SAMUDERA (EMAS)
Dinyatakan : (B) Lulus Yudisium dan telah memenuhi persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

TIM PENGUJI

Penguji I

ZULIA HANUM ST., M.Si

Penguji II

HERRY WAHYUDI SE., M.Ak

Pembimbing

ELIZAR SINAMBELA, S.E., M.Si

PANITIA UJIAN

Ketua

H. JANURI, SE, MM, M.Si

Sekretaris

ADE GUNAWAN, SE, M.Si



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

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi ini disusun oleh:

Nama Lengkap : HARTIKA SRI UTAMI SARAGIH
N.P.M : 1405170573
Program Studi : AKUNTANSI
Konsentrasi : AKUNTANSI PERPAJAKAN
Judul Penelitian : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN GAJI DAN
UPAH PADA PT. EMPAT ANAK SAMUDERA (EMAS)

Disetujui dan memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam ujian mempertahankan skripsi.

Medan, Maret 2018

Pembimbing Skripsi



ELIZAR SINAMBELA., SE., M.Si

Diketahui/Disetujui
Oleh :

Ketua Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis UMSU

Dekan
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis UMSU


FITRIANI SARAGIH., SE., M.Si


H. JANURI., SE., MM., M.Si



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kapt. Mukhtar Basri No. 3 ☎ (061) 6624567 Medan 20238

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

UNIVERSITAS/ PTS : UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG : STRATA SATU (S-1)

KETUA PROGRAM STUDI: FITRIANI SARAGIH, SE., M.Si
DOSEN PEMBIMBING : ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si.

NAMA MAHASISWA : HARTIKA SRI UTAMI SARAGIH
NPM : 1405170573
KONSENTRASI : AKUNTANSI PERPAJAKAN
JUDUL : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN GAJI DAN UPAH PADA PT. EMPAT ANAK SAMUDERA (EMAS)

TGL	MATERI BIMBINGAN	HAJAF	KETERANGAN
	Perbaiki ketepatan penulisan		
	Bab I: - lengkap masalah penelitian - buat teori pendukung - perbaiki rumusan masalah - perbaiki tipe penelitian		Et. 10/3-18
	Bab II: - Perbaiki kerangka berpikir		
	Bab III: - perbaiki pembahasan penelitian - Defenisi operasional - faktor & variabel - jenis & sumber data - teknik pengumpulan data		Et. 22/3-18
	Bab IV: - Perbaiki Deskripsi Data - perbaiki pembahasan		Et. 26/3-18
	Bab V: - Perbaiki Kesimpulan & Saran		
	Lengkap skripsi: Abstrak, kata pengantar - Daftar Isi & Daftar pustaka - Daftar Gambar & Tabel		Et. 28/3-18
	Selesai bimbingan, Ace & upah pd sidy Meig Hidayat		Et. 28/3-18

Pembimbing Skripsi

Elizar Sinambela

ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si.

Medan, Maret 2018
Diketahui/ Disetujui Oleh
Ketua Program Studi Akuntansi

Fitriani Saragih

FITRIANI SARAGIH, SE., M.Si

SURAT PERNYATAAN PENELITIAN/SKRIPSI

Nama : ~~HARTIKA SRI UTAMI SARAGIH~~
NPM : 1905170073
Konsentrasi : ~~PERPAJAKAN~~
Fakultas : ~~Ekonomi dan Bisnis (Akuntansi/Perpajakan/Manajemen/Ekonomi
Pembangunan)~~
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Menyatakan Bahwa ,

1. Saya bersedia melakukan penelitian untuk penyusunan skripsi atas usaha saya sendiri , baik dalam hal penyusunan proposal penelitian, pengumpulan data penelitian, dan penyusunan laporan akhir penelitian/skripsi
2. Saya bersedia dikenakan sanksi untuk melakukan penelitian ulang apabila terbukti penelitian saya mengandung hal-hal sebagai berikut
 - Menjiplak /plagiat hasil karya penelitian orang lain
 - Merekayasa data angket, wawancara, obeservasi, atau dokumentasi.
3. Saya bersedia dituntut di depan pengadilan apabila saya terbukti mamalsukan stempel, kop surat, atau identintas perusahaan lainnya.
4. Saya bersedia mengikuti sidang meja hijau secepat-cepatnya 3 bulan setelah tanggal dikeluarkannya surat "Penetapan Proyek Proposal / Makalah/Skripsi dan Penghunjukan Dosen Pembimbing " dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU.

Demikianlah Pernyataan ini saat perbuat dengan kesadaran sendiri

Medan ~~23 MARET~~.....2018
Pembuat Pernyataan



NB :

- Surat Pernyataan asli diserahkan kepada Program Studi Pada saat Pengajuan Judul.
- Foto Copy Surat pernyataan dilampirkan di proposal dan skripsi.

ABSTRAK

HARTIKA SRI UTAMI SARAGIH. NPM. 1405170573. Analisis Sistem Pengendalian Intern Gaji dan Upah pada PT. Empat Anak Samudera (EMAS). Skripsi. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Dalam dunia usaha sikap perusahaan membutuhkan sistem yang baik guna untuk membantu pelaksanaan tugas untuk mencapai tujuan. Karena setiap perusahaan khususnya bergerak dalam jasa pengiriman, tentu mempunyai tujuan untuk memperoleh keuntungan yang tinggi dan setiap biaya yang dikeluarkan demi menjaga posisi keuangan agar meningkat setiap tahunnya. Untuk mencapai tujuan-tujuan perusahaan, maka perusahaan memerlukan sumber daya manusia dan sistem yang tepat dalam membantu pencapaiannya tujuan perusahaan. Setelah terciptanya sumber daya yang kompeten dan sistem yang tepat, perusahaan juga memerlukan informasi, karena informasi juga sangat penting untuk menjalankan perusahaan dalam mencapai tujuan. Informasi yang dimaksud adalah sistem pengendalian intern. Pembayaran gaji dan upah karyawan demi pentingnya pengendalian tersebut penulis melakukan "ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN GAJI DAN UPAH PADA PT. EMPAT ANAK SAMUDERA (EMAS)" di Jakarta yang bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem pengendalian intern gaji dan upah yang terjadi pada perusahaan. Dengan harapan dapat memberikan masukan dan pertimbangan dalam melaksanakan pengendalian untuk memperoleh tujuan perusahaan.

Dalam penelitian ini penulis mengemukakan dua masalah yaitu, adanya rangkap jabatan dan tidak adanya nomor urut cetak pada dokumen bukti kas keluar. Metode yang digunakan dalam penulisan skripsi adalah analisis yaitu metode deskriptif kualitatif yaitu suatu penelitian yang pembuktiannya tidak menggunakan statistik melainkan pemaparan.

Dari hasil penelitian terhadap masalah tersebut bahwa tidak dilakukan pemisahan fungsi terutama dalam fungsi pemberi gaji dan upah yang dilakukan oleh pembuat daftar gaji dan karyawan dan analisis tersebut pemecahan masalah yang terjadi diperusahaan. Dapat dilakukan dengan aktivitas pengendalian intern yang baik sesuai dengan prosedur gaji dan upah.

Berdasarkan analisis diatas maka penulis mengimplikasikan bahwa sebaiknya perusahaan memperbaiki sistem pengendalian intern dalam melakukan transaksi pembayaran gaji dan upah karyawan yang baik sehingga tujuan perusahaan tercapai.

KATA PENGANTAR



Assalamualaikum wr. wb

Alhamdulillah rabbil'alamin puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kesehatan dan rahmatnya yang berlimpah sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Selanjutnya tidak lupa pula peneliti mengucapkan shalawat dan salam kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah membawa risalahnya kepada seluruh umat manusia dan menjadi suri tauladan bagi kita semua. Penelitian ini merupakan kewajiban bagi peneliti guna melengkapi tugas-tugas serta memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan program Strata 1 Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, untuk memperoleh gelar sarjana Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Adapun judul peneliti yaitu :
“ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN GAJI DAN UPAH PADA PT. EMPAT ANAK SAMUDERA (EMAS)”

Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis banyak mendapatkan bimbingan dan motivasi dari berbagai pihak yang tidak tenilai harganya. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan ketulusan hati penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada :

Teristimewah terima kasih untuk Ayah tersayang Bapak Azhari dan Mama tercinta Ibu Wiwik Widayani yang telah mengasuh dan memberikan rasa cinta dan kasih sayang serta mendidik dan mendukung saya dalam penyusunan skripsi ini. Dan serta seluruh keluarga besarku yang telah banyak memberikan dukungan moril, materi dan spiritual kepada penulis serta kasih sayangnya yang tiada henti kepada penulis.

1. Bapak Dr. H. Agussani , M.Ap selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara .
2. Bapak Wakil Rektor I DR. Mhd.Arifin , S.H, M.Hum, Bapak Rektor II Akrim , S.Pd.I, M.pd, Bapak Rektor III Rudianto, S,Sos, M.Si, dan Bapak Sekretaris Gunawan, S.Pd.I M.TH di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak H. Januri S.E., M.M, M,Si. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak Ade gunawan S.E., M.M, M.Si. Selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak Dr. Hasrudy Tanjung S.E., M.Si. selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Ibu Fitriani Saragih, SE.M.Si selaku Ketua Jurusan Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Ibu Zulia Hanum, SE.M.Si selaku Sekretaris Proqram Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Fakultas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. Ibu elizar sinambela, SE.M.Si selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah memberikan bimbingan dan arahan serta meluangkan waktunya untuk membimbing peneliti selama berada di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
9. Bapak Sukma Lesmana. SE, M.Si selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan bimbingan da arahan serta meluangkan waktunya untuk membimbing peneliti selama berada di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

10. Kepada Yudha Adi Bratha dan Muhammad Daffa Pratidina yang telah turut membantu serta memberikan doa dalam menyelesaikan skripsi di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
11. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah memberikan segala ilmu pengetahuan dan pengalaman kepada peneliti, seluruh staff pegawai Fakultas Ekonomi yang telah membantu peneliti baik selama masa pelaksanaan maupun dalam penyusunan skripsi ini.
12. Kepada Sahabat-sahabat saya, Ella Nursita, Wulan sriwiyati, Melfy Pink, Yulinda, Gadis Ayu Hardianty, Riska Widyaningrum, Farida Utari, Putri Rahmadani dan Indah susanti serta sahabat saya yang lainnya yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah memotivasi dan membantu saya dalam menyelesaikan skripsi di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
13. Kepada para kurcaci kesayangan kakak, Azwi Wira Dharma, Azril Aditya Dharma dan Amyrah Ayudyah Widyani yang selalu menghibur dan memberi semangat dalam pengerjaan skripsi ini.
14. Kepada Bunda dan paman Ibu Susanti & Bapak Admar jas MSCApth, yang selalu jadi sosok yang baik hati dan pengertian.
15. Kepada pihak-pihak yang tidak dapat saya sebut kan satu persatu yang telah membantu saya secaralangsung maupun tidak langsung dalm menyelesaikan skripsi ini. Terima kasih atas bantuannya. Peneliti menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari sempurna, untuk itu dengan kerendahan hati peneliti sangat mengaharapkan kritik dan saran yang membangun guna menyempurnakan skripsi ini dari semua pihak.

Akhir kata penulis ucapkan banyak terima kasih semoga skripsi ini dapat berguna dan bermanfaat bagi semua pembaca dan dapat memperluas cakrawala pemikiran kita dimasa yang akan datang dan berharap skripsi ini dapat menjadi lebih sempurna kedepannya.

Wassalamualaikum, wr. wb

Medan, April 2018

Penulis

Hartika Sri Utami Saragih

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	4
C. Batasan dan Rumusan Masalah.....	4
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	6
A. Uraian Teoritis.....	6
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	6
2. Unsur Sistem Pengendalian Intern.....	7
a. Lingkungan Pengendalian.....	7
b. Penaksiran Resiko.....	9
c. Aktivitas Pengendalian.....	11
d. Informasi Dan Komunikasi.....	14
e. Pengawasan Kinerja.....	15
3. Prinsip Sistem Pengendalian Intern.....	21
4. Sistem Akuntansi Penggajian.....	23

a. Penertian Sistem AkuntansPenggajian.....	23
b. Pengertian, Perbedaan Sistem Dan Prosedur.....	24
c. Dokumen Dan Catatan Yang Digunakan.....	26
5. Bagan Alir Dokumen.....	33
a. Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian.....	33
b. Bagan Alir Dokumen Sistem Pengupahan.....	36
6. Sumber-Sumber Informasi Penggajian Dan Pengupahan.....	47
Dampak Akibat Rangkap Jabatan.....	41
8. Penelitian Terdahulu.....	42
B. Kerangka Berpikir.....	44

BAB III METODOLOGI PENELITIAN..... 46

A. Pendekatan Penelitian.....	46
B. Definisi Operasional.....	47
C. Tempat dan Waktu Penelitian.....	49
D. Jenis dan Sumber Data.....	49
1) Jenis Data.....	49
2) Sumber Data.....	50
E. Teknik Pengumpulan Data.....	50
F. Teknik Analisis Data.....	51

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN..... 52

A. Hasil Penelitian.....	52
--------------------------	----

1. Objek Penelitian.....	52
B. Pembahasan.....	55
1. Sistem Pengendalian Intern Gaji Dan Upah.....	55
2. Sistem Penggajian PT.EMAS.....	57
a. Pemayaran Gaji Pada PT.EMAS.....	59
b. Pembayaran Upah Pada PT.EMAS.....	59
c. Resiko Pengendalian Penggajian Dan Pengupahan.....	60
d. Informasi Yang Dihasilkan Dan Pengupahan PT.EMAS.....	60
3. Prosedur Penggajian Dan Pengupahan PT.EMAS.....	60
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	62
A. Kesimpulan.....	62
B. Saran.....	63

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel I.

1. Penelitian Terdahulu.....	3
------------------------------	---

Tabel II.

2. Waktu Penelitian.....	49
--------------------------	----

Tabel III.

3. Waktu Dan Hari Kerja.....	58
------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap perusahaan baik perusahaan jasa, maupun manufaktur mempunyai tujuan yang sama yakni mendapat keuntungan baik jangka panjang maupun jangka pendek. Dengan memperoleh keuntungan yang maksimal suatu perusahaan dapat mempertahankan usahanya dengan baik, dan mampu bersaing secara sehat dengan perusahaan lain. Salah satu usaha yang dilakukan perusahaan adalah dengan mempertahankan karyawan yang berkualitas, untuk memperoleh sumber daya yang ada efektif dan efisien melalui penerapan sistem akuntansi dalam perusahaan, dalam upaya memperoleh keuntungan maksimal. Sebaliknya, karyawan juga membutuhkan perusahaan sebagai tempat untuk bekerja dan mencari nafkah sehingga, karyawan berhak dapat gaji dan upah yang sesuai dengan kinerja mereka masing-masing.

Pada dunia usaha terdapat beberapa pembayaran yaitu gaji dan upah. Dan didalam hal ini masyarakat masih banyak yang belum bisa membedakan antara istilah gaji dan upah. Hal ini disebabkan karena kedua istilah ini merupakan bentuk jasa yang diberikan oleh atasan kepada tenaga kerja atas jasa pekerjaannya, atau pengabdianya.

Definisi gaji ialah imbalan yang bersifat tetap yang diberikan oleh perusahaan terhadap karyawan yang telah mempunyai jabatan, atau jenjang karir yang lebih tinggi dalam bekerja untuk perusahaan. Sedangkan upah ialah imbalan yang diberikan oleh perusahaan terhadap uruh atau pekerja borongan sesuai dengan jumlah jam kerja yang tercatat dikartu upah. Umumnya gaji dibayarkan

secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan (mulyadi, 2016:309).

Suatu sistem penggajian pada perusahaan biasanya melibatkan beberapa departemen yang ada didalamnya, yaitu departemen yang bersangkutan dengan masalah ini adalah bagian SDM, bagian bendahara, bagian akuntansi. Dengan adanya sistem penggajian mulai dari perhitungan gaji tersebut dibayarkan secara efisien yang memiliki unsur-unsur sistem pengendalian intern dalam perusahaan perlu dilakukan untuk menghindari adanya kecurangan dan kesalahan dalam pemberian gaji dan upah.

Bagian SDM bertanggungjawab pada masalah kepegawaian, seperti pengangkatan pegawai, penerimaan atau perekrutan pegawai, hukuman pegawai bagi yang melanggar kebijakan perusahaan dan bertanggungjawab terhadap masalah penggajian karyawan. Bagian kasir biasanya bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pembayaran gaji serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan. Bagian akuntansi bertanggungjawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja. Bagian bendahara bertanggungjawab untuk memegang, atau memelihara kas perusahaan.

Pada PT. Empat Anak Samudera (EMAS) merupakan perusahaan swasta nasional yang bergerak dibidang jasa pengurusan transportasi (Freight Forwarding) atau ekspedisi adalah usaha yang ditujukan untuk mewakili kepentingan pemilik barang untuk mengurus semua kegiatan yang diperlukan bagi terlaksananya pengiriman dan penerimaan barang. Karyawan tersebut dibedakan menjadi 2 golongan yaitu karyawan tetap dan pekerja lapangan. Untuk karyawan

tetap, beberapa terdiri dari anggota keluarga sendiri dan lainnya dari beberapa orang yang telah berkompeten dibidangnya. Sedangkan untuk pekerja lapangan diambil dari warga sekitar perusahaan. Setiap hari karyawan tetap memiliki 8 jam kerja, dari hari senin hingga sabtu, tetapi untuk pekerja lapangan bekerja hanya jika ada pekerjaan saja dan setiap jam kerja yang dilaksanakan selalu dicatat pada kartu upah. Untuk menghindari kesalahan dalam pencatatan jumlah jam kerja, diperlukan sistem akuntansi yang tepat untuk mencatat setiap transaksi yang telah terjadi. Hal tersebut dilakukan perusahaan juga untuk kepentingan mereka sendiri dan arsip perusahaan.

Pada PT. Empat Anak Samudera (EMAS) sistem penggajian merupakan mekanisme pelaksanaan pencatatan dan transaksi pengeluaran kas mulai dari gaji pokok, lembur 1 dan 2 atau over time, uang makan, uang skill, UMK dan lain-lain.

Menurut (Dale Yoder 2000) pada perusahaan jabatan ialah suatu prosedur untuk menemukan dan mencatat secara sistematis hal-hal yang berhubungan dengan suatu jabatan disebut juga sebagai job study yang mempelajari tentang tugas, proses kerja, tanggung jawab, dan persyaratan personal dari suatu jabatan. Dengan adanya sistem pengendalian intern ini diharapkan dapat mengontrol semua sistem yang ada pada perusahaan sesuai dengan fungsinya.

Pada perusahaan tersebut masih adanya kendala terhadap rangkap jabatan dalam sistem pembayaran gaji dan tidak adanya nomor urut tercetak pada dokumen bukti kas keluar. Dengan adanya sistem pengendalian intern ini diharapkan dapat mengontrol semua sistem yang ada pada perusahaan sesuai dengan fungsinya.

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan diatas maka penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian skripsi dengan judul “ **Analisis Sistem Pengendalian Intern Gaji Dan Upah Pada PT. Empat Anak Samudera**”.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas dan penelitian pendahuluan yang telah dilakukan oleh penulis, maka dapat diidentifikasi masalah yang ditemukan adalah :

1. Adanya rangkap jabatan dalam sistem pembayaran gaji pada PT. Empat Anak Samudera (EMAS).
2. Tidak adanya nomor urut cetak pada dokumen bukti kas keluar pada PT. Empat Anak Samudera (EMAS).

C. Batasan dan Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang ditemukan maka perumusan masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah :

- i) Bagaimana sistem pengendalian intern gaji dan upah pada PT. Empat Anak Samudera ?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.1. Tujuan Penelitian

Mengingat pentingnya sisten pengendalian intern gaji dan upah pada PT. Empat Anak Samudera(EMAS) dimasa yang akan datang, maka tujuan dari penelitian ini adalah :

- ii) Untuk mengetahui bagaimana sistem pengendalian intern gaji dan upah pada PT. Empat Anak Samudera.

1.2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dari riset penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Penulis

Untuk menambah wawasan bagi penulis dan sangat memberikan pengetahuan yang luas tentang prosedur penelitian gaji karyawan pada perusahaan jasa pengurusan transportasi (Freight Forwarding) atau ekspedisi.

2. Bagi Perusahaan

Memberikan manfaat saran/masukan sebagai pengembangan perusahaan yang dapat dipergunakan oleh manajemen sebagai bahan evaluasi perusahaan.

3. Bagi Perkembangan Ilmu Akuntansi

- a. Memberikan gambaran dan pengetahuan tentang sistem pengendalian intern dan sistem akuntansi prosedur penggajian dan pengupahan.
- b. Sebagai referensi, acuan pembandingan, dan bahan masukan bagi mahasiswa lain yang akan melakukan penelitian dengan tema yang sejenis.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Uraian Teoritis

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian internal adalah semua rencana organisasional, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.

Pengendalian internal ini penting karena jika tidak menghadapi banyak ancaman yang bisa mengganggu tercapainya tujuan sistem informasi akuntansi perusahaan. Sebagai contoh, lokasi tempat perusahaan berada mungkin saja mengalami gempa bumi sehingga gedung perusahaan roboh dan banyak perabot perusahaan yang rusak. Komputer perusahaan juga rusak, yang berarti data didalam komputer tersebut juga rusak.

Sebuah sistem informasi yang tidak memasukkan unsur pengendalian internal besar kemungkinannya sistem informasi tersebut tidak ada gunanya. Salah satu tujuan pengendalian internal adalah menghasilkan informasi tidak memiliki pengendalian, misalnya setelah seorang karyawan memasukan transaksi penjualan, angka dalam aplikasi tersebut dapat diubah dengan mudah atau faktur yang terkait dengan penjualan dapat dihancurkan (misalnya karena faktur tersebut tidak bernomor urut tercetak), maka sekalipun menggunakan aplikasi akuntansi, maka pencurian kas yang diterima dari penjualan dapat dengan mudah terjadi.

Menurut (Mulyadi, 2001:3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatab, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dari uraian pengertian diatas suatu sistem akuntansi dibuat untuk menangani masalah-masalah yang sering terjadi didalam perusahaan tersebut. Agar dapat membantu manajemen atau pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi.

2. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur sistem pengendalian intern menurut (Anastasya, 2011:83)

A) Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian meliputi faktor-faktor sebagai berikut:

a) Filosopi manajemen dan gaya operasi

Manajer harus mengambil tindakan aktif untuk menjadi contoh berperilaku etis dengan bertindak sesuai dengan kode etik personal. Manajer juga bertanggungjawab untuk menyusun kode etik perusahaan dan memperlakukan setiap karyawan dengan adil dan dengan hormat.

b) Integritas dan nilai etika

Penting bagi manajemen untuk menciptakan budaya organisasi yang menekankan pada integritas dan nilai-nilai etika. Perilaku etis atau tidak etis manajer dan karyawan berdampak besar terhadap keseluruhan pengendalian internal. Perilaku etis dan tidak etis akan menciptakan suasana yang dapat mempengaruhi validitas proses pelaporan keuangan.

c) Komitmen terhadap kompetensi

Perusahaan harus merekrut karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya guna mendorong kreatifitas dan inisiatif dalam menghadapi kondisi yang dinamis saat ini. Oleh karena itu, penting bagi bagian personalia untuk menghadapi lowongan kerja dengan personil yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan pekerjaan yang harus dikerjakan.

d) Komite audit

Dewan direksi bertanggung jawab untuk memilih komite audit yang beranggotakan orang-orang dari luar perusahaan. Peran komite audit adalah memantau akuntansi perusahaan serta praktik dan kebijakan pelaporan keuangan. Komite audit juga berperan sebagai perantara antara auditor internal dan auditor eksternal.

e) Struktur organisasi

Menggambarkan pembagian otoritas dan tanggungjawab dalam perusahaan dalam rangka mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi ini harus disajikan secara eksplisit dalam bentuk grafis agar jelas siapa yang bertanggungjawab atas apa yang dikerjakannya.

f) Penetapan otoritas dan tanggungjawab

Otoritas adalah hak yang dimiliki karena posisi formal seseorang untuk memberi perintah kepada bawahan. Tanggungjawab adalah kewajiban seseorang untuk menjalankan tugas tertentu dan untuk diminta pertanggungjawabannya atas hasil yang dicapai.

Penetapan otoritas dan tanggungjawab ini nampak dalam deskripsi pekerjaan. Oleh karena itu, penting bagi sebuah organisasi untuk memiliki

deskripsi pekerjaan yang jelas. Tanpa deskripsi pekerjaan yang jelas, bisa terjadi saling melempar tanggungjawab atau malah ada pekerjaan yang semua orang merasa "ini bukan pekerjaan saya"

g) Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

Kegiatan sumber daya manusia meliputi perekrutan karyawan baru, pelatihan karyawan, motivasi karyawan, evaluasi karyawan, promosi karyawan, kompensasi karyawan, konseling karyawan, perlindungan karyawan, dan pemberhentian karyawan.

Kebijakan sumber daya manusia yang baik akan membantu perusahaan untuk mencapai operasi yang efisien dan memelihara integritas data. Beberapa kebijakan dibidang sumber daya manusia yang perlu dipertimbangkan antara lain:

- i) Indoktrinasi karyawan baru mengenai kebijakan etis perusahaan, kode perilaku dalam perusahaan, serta pengendalian internal.
- ii) Ketaatan perusahaan terhadap regulasi dan peraturan mengenai ketenagakerjaan.
- iii) Tindakan aktif perusahaan untuk memastikan karyawan bekerja dalam lingkungan kerja yang aman dan sehat.
- iv) Menyediakan program konseling bagi karyawan perusahaan yang bermasalah.

B) Penaksiran resiko

Semua perusahaan, baik besar maupun kecil, pasti menghadapi resiko internal maupun eksternal dalam usahanya mencapai tujuan perusahaan. Risiko tersebut dapat bersumber dari :

- a) Tindakan tidak disengaja, seperti :
 - i) Kesalahan yang disebabkan oleh kecerobohan karyawan, kegagalan karyawan untuk mengikuti prosedur tertentu, dan karyawan yang tidak atau kurang berlatih.
 - ii) Kesalahan yang tidak disengaja.
 - iii) Kesalahan dalam mengcopy data.
 - iv) Sistem yang tidak dapat memenuhi kebutuhan perusahaan atau tidak mampu mengangani tujuan yang telah ditetapkan.
- b) Tindakan sengaja.
 - i) Sabotase, tindakan dengan sengaja merusak sistem informasi akuntansi.
 - ii) Kecurangan karyawan dengan mencuri atau menyalahgunakan harta perusahaan. Adakalanya tindakan ini diikuti dengan pemalsuan catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukan.
- c) Bencana alam atau kerusuhan politik, seperti kebakaran, banjir, gempa bumi, tsunami, angin ribut, perang, atau kerusuhan massa.
- d) Kesalahan perangkat lunak dan kegagalan peralatan komputer.
 - i) Kerusakan hardware.
 - ii) Kerusakan sistem operasi.
 - iii) Kerusakan perangkat lunak.
 - iv) Arus listrik yang tidak stabil.

Sebagian dari resiko mungkin memiliki peluang lebih tinggi untuk terjadi atau frekuensi terjadinya lebih tinggi. Sedangkan sebagian, mungkin kecil peluangnya untuk terjadi tetapi jika terjadi perusahaan dapat mengalami kerugian besar. Sebagai contoh, kesalahan yang tidak sengaja akan lebih mungkin sering

terjadi dibandingkan dengan bencana banjir. Sekalipun demikian, jika perusahaan menghadapi banjir, padahal semua ruang data dan ruang komputer ada dilantai 1 dan terendam air, maka kerugian perusahaan jauh lebih besar dibandingkan dengan kesalahan yang tidak disengaja.

Manajemen harus mengidentifikasi paling tidak satu jenis pengendalian untuk mengatasi setiap resiko yang mungkin dihadapi perusahaan. Ada tiga jenis pengendalian yang bisa dipilih, yaitu pengendalian preventif, pengendalian detektif, dan pengendalian korektif.

Sebagai contoh, pengendalian preventif untuk menghadapi kemungkinan banjir adalah membangun ruang data dan ruang komputer dilantai 2. Jika perusahaan berada didaerah yang tidak pernah banjir, membangun dua lantai hanya untuk kemungkinan banjir, maka pengendalian tersebut menjadi terlalu mahal. Dalam kasus ini, perusahaan bisa memilih pengendalian korektif, misalnya perusahaan rutin membuat backup data setiap hari. Data kemungkinan disimpan diluar perusahaan atau ditempat lain yang cukup aman.

Jadi, dalam merencanakan pengendalian, perusahaan harus selalu menimbang biaya dan manfaat dari aktivitas pengendalian tersebut. Pengendalian yang lain terlalu mahal, mungkin efektif, akan tetapi kemungkinan besar tidak efisien.

C) Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian yang terkait dengan pelaporan keuangan antara lain meliputi :

- 1) Desain dokumen yang baik dan bernomor untuk tercetak.

Desain dokumen yang baik adalah desain dokumen yang sederhana sehingga meminimalkan kemungkinan kesalahan mengisi. Dokumen juga

harus memuat tempat untuk tanda tangan bagi mereka yang berwenang untuk menotorisasi transaksi.

Jika dokumen digunakan sebagai bukti peralihan harta, maka perlu ada kolom untuk tanda tangan dan nama terang penerima. Dokumen perlu bernomor urut tercetak sebagai wujud pertanggungjawaban pengguna dokumen.

2) Pemisahan tugas

Terdapat tiga pekerjaan yang harus dipisahkan agar karyawan tidak memiliki peluang untuk mencuri harta perusahaan dan memalsukan catatan akuntansi. Ketiga pekerjaan tersebut adalah :

a) Fungsi penyimpanan harta

Contohnya penyimpanan harta yang dimaksud disini adalah pemegang kas, pemegang persediaan yang berwenang untuk mengisi buku cek, dan orang yang berwenang untuk menyetor cek dari konsumen ke bank.

b) Fungsi pencatat

Fungsi pencatat ini meliputi kegiatan untuk menyiapkan dokumen transaksi, mencatat kedalam jurnal dan buku besar, membuat rekonsiliasi, dan menyusun laporan.

c) Fungsi otorisasi transaksi bisnis

Fungsi otorisasi ini diwujudkan dalam bentuk tanda tangan dalam dokumen sebagai tindakan untuk memulai sebuah transaksi. Misalnya, kepala bagian pembelian memiliki otorisasi untuk memulai transaksi pembelian,. Dengan demikian, surat order pembelian yang sah harus ditanda tangani oleh kepala bagian pembelian.

3) Otoritasi yang memadai atas setiap transaksi yang terjadi

Otoritasi adalah pemberian wewenang dari manajer kepada bawahannya untuk melakukan aktivitas atau untuk mengambil keputusan tertentu. Misalnya, manajer memberi wewenang kepada kasir untuk menerima uang dari konsumen. Otoritasi ini diwujudkan dalam bentuk tanda tangan atau paraf dalam dokumen transaksi. Adakalanya perusahaan menetapkan otoritasi yang bertingkat, misalnya untuk pengeluaran kas kurang dari satu juta harus dilakukan dengan tanda tangan kepala bagian. Sedangkan untuk pengeluaran di atas satu juta, harus dengan otoritasi dari manajer puncak.

4) Mengamankan harta dan catatan perusahaan.

Harta perusahaan meliputi kas, persediaan, peralatan, data, dan bahkan informasi perusahaan. Yang dapat dilakukan perusahaan untuk mengamankan harta dan informasi tersebut, antara lain meliputi :

- a) Menciptakan pengawasan yang memadai.
 - b) Memastikan catatan yang akurat
 - c) Mengatasi akses fisik terhadap harta (seperti menggunakan register kas, kotak brankas, dan lain sebagainya)
 - d) Menjaga catatan dan dokumen dengan menyimpan catatan dan dokumen dalam lemari yang terkunci, serta dengan membuat backup yang memadai.
 - e) Pembatasan akses terhadap ruang komputer dan terhadap file perusahaan.
- 5) Menciptakan adanya pengecekan independen atas pekerjaan karyawan lain.

Beragam aktifitas untuk pengecekan independen antara lain meliputi:

- a) Rekonsiliasi dua catatan yang dihasilkan oleh dua pihak yang independen.
Contoh, rekonsiliasi antara catatan mutasi bank yang dibuat oleh akuntan perusahaan dengan laporan bank (bank statment) yang dibuat oleh pihak bank.
- b) Membandingkan catatan dengan aktual fisik. Misalnya, perusahaan dapat membandingkan antara catatan persediaan dengan saldo persediaan yang benar-benar ada.
- c) Prinsip double entry bookeeping. Prinsip bahwa total debit akan sama dengan total kredit merupakan salah satu sarana pengecekan.
- d) Review independen sebagai contoh bagian utang menyimpan bukti kas keluar. Dalam bukti kas keluar tersebut, tertulis bahwa total utang yang harus dibayar kepada pemasok RST senilai Rp. 12.300.000,00. Bukti kas keluar tersebut dilampirkan dengan 3 faktur dari pemasik. Sebelum manajer keuangan menandatangani cek senilai Rp. 12.300.000,00, sebaiknya mencek terlebih dahulu bahwa total faktur dari pemasok memang Rp. 12.300.000,00 dan memastikan bahwa selain ada faktur dari pemasok, terlampir juga bukti penerimaan barang.

D) Informasi dan komunikasi

Informasi harus diidentifikasi, diproses, dan dikomunikasi, kepersonil yang tepat sehingga setiap orang dalam perusahaan dapat melaksanakan tanggungjawab mereka dengan baik. Sistem informasi akuntansi harus bisa menghasilkan laporan keuangan yang andal. Tujuan utama sebuah sistem akuntansi antara lain :

a) Mengidentifikasi dan mencatatat semua transaksi yang valid.

Sebagai contoh, jika perusahaan mencatatat penjualan fiktif, maka angka penjualan yang tersaji dalam laporan keuangan akan terlalu besar.jika perusahaan lupa tidak mencatat sebagian biaya dalam suatu tahun, maka angka laba akan terlalu besar.

b) Mengklasifikasikan transaksi sebagaimana seharusnya.

Sebagai contoh, salah mengklasifikasikan beban sebagai aktiva, akan menyebabkan beban dilaporkan terlalu rendah, dan laba dilaporkan terlalu tinggi.

c) Mencatatat transaksi sesuai dengan nilai moneter yang tepat.

Sebagai contoh, jika transaksi dilakukan dengan menggunakan dolar karena perusahaan membayar pembelian mesin ke Jerman, maka akuntan harus hati-hati dalam memilih kurs yang tepat pada saat menyusun laporan keuangan dalam satuan moneter rupiah.

d) Mencatat transaksi pada periode akuntansi yang tepat.

e) Menyajikan transaksi dan pengungkapan terkait dalam laporan keuangan secara tepat.

Apabila perusahaan lalai tidak mengungkapkan biaya kontijen yang terkait dengan kemungkinan perusahaan kalah dalam sidang, maka pembaca laporan keuangan kemungkinan besar akan salah dalam pengambilan keputusan.

E) Pengawasan kinerja

Kegiatan utama dalam pengawasan kinerja meliputi :

i) Supervisi yang efektif.

Supervisi yang efektif meliputi pelatihan terhadap karyawan, memonitor kinerja karyawan, mengkoreksi kesalahan yang mereka lakukan, serta mengamankan harta dengan mengawasi karyawan yang memiliki akses terhadap harta perusahaan. Supervisi amat penting, terutama diperusahaan kecil yang tidak memiliki pemisahan tugas yang cukup memadai.

ii) Akuntansi pertanggungjawaban.

Sistem akuntansi pertanggungjawaban meliputi :

- 1) Menyusun anggaran, kuota, penjadwalan, harga pokok standart, dan standart kualitas.
- 2) Laporan kinerja yang membandingkan kinerja aktual dengan rencana dan menginformasikan jika ada penyimpangan yang signifikan
- 3) Prosedur untuk investigasi penyimpangan yang signifikan dan mengambil tindakan untuk mengkoreksi kondisi yang menyebabkan terjadinya penyimpangan tersebut.

iii) Pengaudit internal.

Pengaudit internal mencakup :

- 1) Review terhadap reliabilitas dan integritas informasi operasional dan informasi finansial.
- 2) Penilaian terhadap efektivitas pengendalian internal.
- 3) Evaluasi kepatuhan karyawan terhadap kebijakan dan prosedur manajemen, dan terhadap aturan dan regulasi yang berlaku.

4) Evaluasi terhadap efektivitas dan efisiensi manajemen.

Berbeda dengan auditor eksternal, auditor internal lebih menekankan pada pengendalian manajemen. Oleh karena itu, mereka dapat mendeteksi adanya lembur yang berlebihan, aktiva yang tidak digunakan secara maksimal, persediaan yang kadaluarsa, biaya perjalanan karyawan dinas luar yang tidak benar anggaran yang tidak, anggaran yang terlalu longgar, pengeluaran kapital yang tidak seharusnya, dan adanya bottleneck dalam proses produksi. Fungsi auditor internal harus terpisah dari fungsi akuntansi agar auditor internal dapat bertindak objektif dan efektif. Auditor internal sebaiknya tidak ada dibawah *chief financial officer* atau *controller*. Auditor internal seyogyanya bertanggungjawab kepada komite audit dari dewan direksi.

Unsur pokok sistem pengendalian intern menurut (Mulyadi, 2016:130) sebagai berikut :

A) Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka (framework) pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

Pembagian tanggungjawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

1) harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Karena itu terbagi tiga bagian fungsi operasi sebagai berikut:

i) Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan misalnya pembelian. Setiap kegiatan dalam

perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

ii) Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan.

iii) Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh semua tahap suatu transaksi.

B) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban.

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

Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu, pengguna formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Di lain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi.

Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir, dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (reliability) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga

akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai asset, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

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

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

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

i) Penggunaan formulir bernomor urut bercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.

Formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi sehingga pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.

ii) Pemeriksaan mendadak (suprised audit) dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur.

Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah diterapkan.

iii) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.

Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.

iv) Perputaran jabatan (job rotation) yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.

v) Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak.

Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.

vi) Secara periodik diadakan pencocokan fisik aset dengan catatan.

Untuk menjaga aset organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik diadakan perhitungan kas (cash count), perhitungan fisik persediaan (inventory taking), dan perhitungan asset tetap. Hasil perhitungan ini digunakan untuk mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi yang dicatat dalam jumlah kas, buku pembantu persediaan, dan buku pembantu asset tetap.

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

Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern (SPI). Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawas intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi, serta harus bertanggungjawab langsung kepada manajemen puncak (direktur utama). Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal, sehingga perusahaan asset perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

D) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

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

i) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.

Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan sesuai dengan tuntutan tanggungjawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang menduduki jabatan tersebut.

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

Misalnya untuk menjamin transaksi penjualan dilaksanakan oleh karyawan yang berkompeten dan dapat dipercaya, pada saat seleksi karyawan untuk mengisi jabatan masing-masing kepala fungsi pembelian, kepala fungsi

penerimaan dan fungsi akuntansi, manajemen puncak membuat uraian jabatan (job description) dan telah menetapkan persyaratan jabatan (job requirements). Dengan demikian pada seleksi karyawan untuk jabatan-jabatan tersebut telah digunakan persyaratan jabatan tersebut sebagai kriteria seleksi.

3. Prinsip-Prinsip Sistem Pengendalian Intern

Suatu sistem akuntansi setidaknya harus memenuhi enam prinsip utama dari dasar pengendalian internal perusahaan yang meliputi beberapa hal berikut ini:

a) Pemisahan dari tiap masing-masing fungsi departemen/divisi.

Tujuan utama dari pemisahan fungsi masing-masing departemen atau divisi ini sebenarnya adalah untuk menghindari atau meminimalkan terjadinya kesalahan dan mempermudah dalam hal pengawasan agar dapat segera membereskan kesalahan atau ketidakberesan agar tidak sampai berlarut-larut terlalu lama yang dapat menyebabkan terhentinya operasional bisnis. Adanya pemisahan fungsi agar dapat mencapai suatu keefektifan dan efisiensi dalam hal pelaksanaan tugas dan tanggungjawab tiap masing-masing divisi.

b) Membuat prosedur dari pemberian wewenang dan tanggungjawab.

Tujuan utama dari prinsip pembuatan prosedur tentang pemberian wewenang dan tanggungjawab ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi sudah terotorisir dengan baik oleh setiap orang yang memegang kendali dan wewenang masing-masing.

c) Prosedur file dan dokumentasi.

Prinsip selanjutnya adalah prinsip prosedur mendokumentasi yang layak dan rapi sangat penting dalam hal menciptakan sistem pengendalian akuntansi

yang lebih efektif dan profesional. Dokumen memberikan dasar bahwa penetapan tanggungjawab untuk setiap pelaksanaan dan pencatatan dari sisi akuntansi.

d) Prosedur pencatatan akuntansi.

Tujuan dari prosedur pencatatan akuntansi ganda ini adalah agar dapat disiapkannya catatan-catatan akuntansi yang lebih teliti secara cepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang akan menggunakannya secara lebih tepat waktu dan terarah dengan baik.

e) Pengawasan berkala terhadap harta fisik.

Usahakan untuk selalu mengadakan pengawasan secara berkala dari setiap penggunaan harta fisik dari perusahaan yang berhubungan langsung dengan berbagai peralatan, perlengkapan dari segi mekanis maupun elektronik dalam setiap pelaksanaan dan pencatatan transaksi operasional sehari-hari perusahaan.

f) Pemeriksaan internal secara bebas dadakan tanpa terjadwal.

Menyangkut perbandingan antara catatan asset dengan asset yang betul-betul ada, menyelenggarakan rekening-rekening kontrol dan mengadakan perhitungan kembali tentang penerimaan kas dan lain sebagainya. Hal ini sebenarnya bertujuan untuk mengadakan perihal pengawasan terhadap kebenaran data baik dari sisi fisik maupun sisi catatan.

4. Sistem Akuntansi Penggajian

a. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan (Mulyadi, 2016: 309).

Menurut (soemarso, 2009:307) Gaji adalah imbalan kepada pegawai yang diberikan atas tugas-tugas administrasi dan pimpinan yang jumlahnya biasanya tetap secara bulanan.

Pengertian upah menurut beberapa para ahli diantaranya menurut (Mulyadi, 2013:373) Mengemukakan bahwa upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana.

Adapun menurut (Soemarso, 2007:307) Upah adalah imbalan kepada buruh yang melakukan pekerjaan kasar dan lebih banyak mengandalkan kekuatan fisik dan biasanya jumlahnya ditetapkan secara harian, satuan, ataupun borongan.

Jadi dapat disimpulkan gaji merupakan pembayaran terhadap karyawan dengan tugas-tugas administratif yang jumlah pendapatannya dihitung pertahun, perbulan, perminggu. Sedangkan upah merupakan imbalan kepada buruh yang melakukan pekerjaan kasar dan lebih banyak mengandalkan kekuatan phisik yang biasanya dihitung, atau dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan pelaksana (buruh).

b. Pengertian, Perbedaan Sistem Dan Prosedur

1) Pengertian Sistem Dan Prosedur.

Pengertian sistem dan prosedur menurut (Mulyadi, 2013:5) Mengatakan bahwa sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Menurut (Baridwa, 2009:3) Mendefinisikan sistem sebagai suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Menurut (Mulyadi, 2013:5) Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut (Zaki Baridwan, 2009:30) Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan klerikal (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, untuk menjamin perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.

2) Perbedaan Sistem dan Prosedur.

Menurut (Mulyadi, 2016:4) Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal.

Kegiatan klerika (clerical operation) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar :

- 1) Menulis
- 2) Menggandakan
- 3) Menghitung
- 4) Memberi kode
- 5) Mendaftar
- 6) Memilih (menyortasi)
- 7) Memindah
- 8) Membandingkan

c. Dokumen dan catatan yang digunakan

1) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan (Mulyadi, 2016:310) adalah :

- a) Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upahm penurunan pangkat, pemberhentian sementara, dari pekerjaan (skorsing), pemindahana dan lain sebagainya. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuatan daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji.

ii) Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan diperusahaan.

iii) Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh penyedia pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.

iv) Daftar gaji dan daftar upah

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

v) Rekap gaji dan rekap daftar upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah perdepartemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap daftar upah dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji dan upah.

vi) Surat pernyataan gaji dan upah

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

pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

vii) Amplop gaji dan upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di dalam gaji upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan, dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

viii) Bukti kas keluar

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

2) Catatan yang digunakan

Akuntansi mempunyai fungsi dan peran bersifat keuangan yang sangat penting dalam kegiatan perusahaan dan kepada pihak-pihak tertentu yang memerlukannya.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah meliputi :

a) Jurnal umum

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

b) Kartu harga pokok produk

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

c) Kartu biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan. Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tiap departemen dalam perusahaan, sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu, biaya ini adalah jurnal umum atau rekap daftar gaji dan upah.

d) Kartu penghasilan karyawan

Merupakan catatan mengenai penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh tiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar, penghitungan PPH pasal 21 yang menjadi beban tiap karyawan. Disamping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

3) Fungsi yang terkait

Fungsi terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2016:317) :

a. Fungsi Kepegawaian

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

b. Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian yang baik masyarakat fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

c. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji Dan Upah

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

d. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntanasi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, upah dana pensiun)

e. Fungsi Keuangan

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

4) Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

- a) Prosedur pencatatan waktu hadir
- b) Prosedur pembuatan daftar gaji
- c) Prosedur distribusi biaya gaji
- d) Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- e) Prosedur pembayaran gaji

Sistem pengupahan terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

- a) Prosedur pencatatan waktu hadir
- b) Prosedur pencatatan waktu kerja
- c) Prosedur pembuatan daftar upah
- d) Prosedur distribusi biaya upah
- e) Prosedur pembuatan kas keluar
- f) Prosedur pembayaran upah

5) Unsur Pengendalian Intern

- a. Sistem Organisasi
 - i) Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
 - ii) Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dengan fungsi operasi.
- b. Sistem Otorisasi
 - i) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh direktur utama.

- ii) Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan.
 - iii) Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh kepala fungsi kepegawaian.
 - iv) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu.
 - v) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
 - vi) Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
 - vii) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- c) Prosedur Pencatatan
- i) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
 - ii) Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.
- d) Praktik Yang Sehat
- i) Kartu Jam hadir dibandingkan dengan jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
 - ii) Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatatan waktu harus diawasi oleh fungsi pencatatan waktu.

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

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

6) Sumber-sumber informasi penggajian dan pengupahan

Informasi yang diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan data perusahaan adalah :

a) Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.

b) Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

c) Jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.

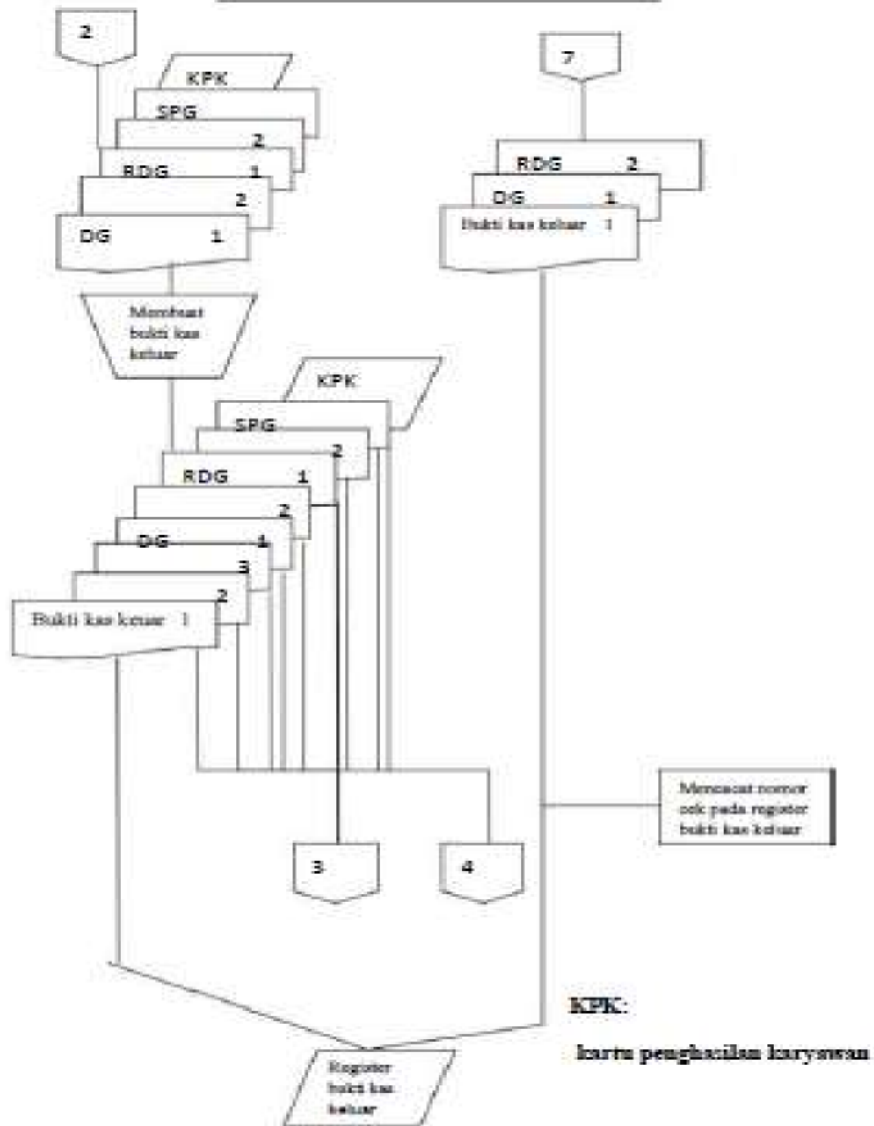
d) Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

5. Bagan Alir Dokumen

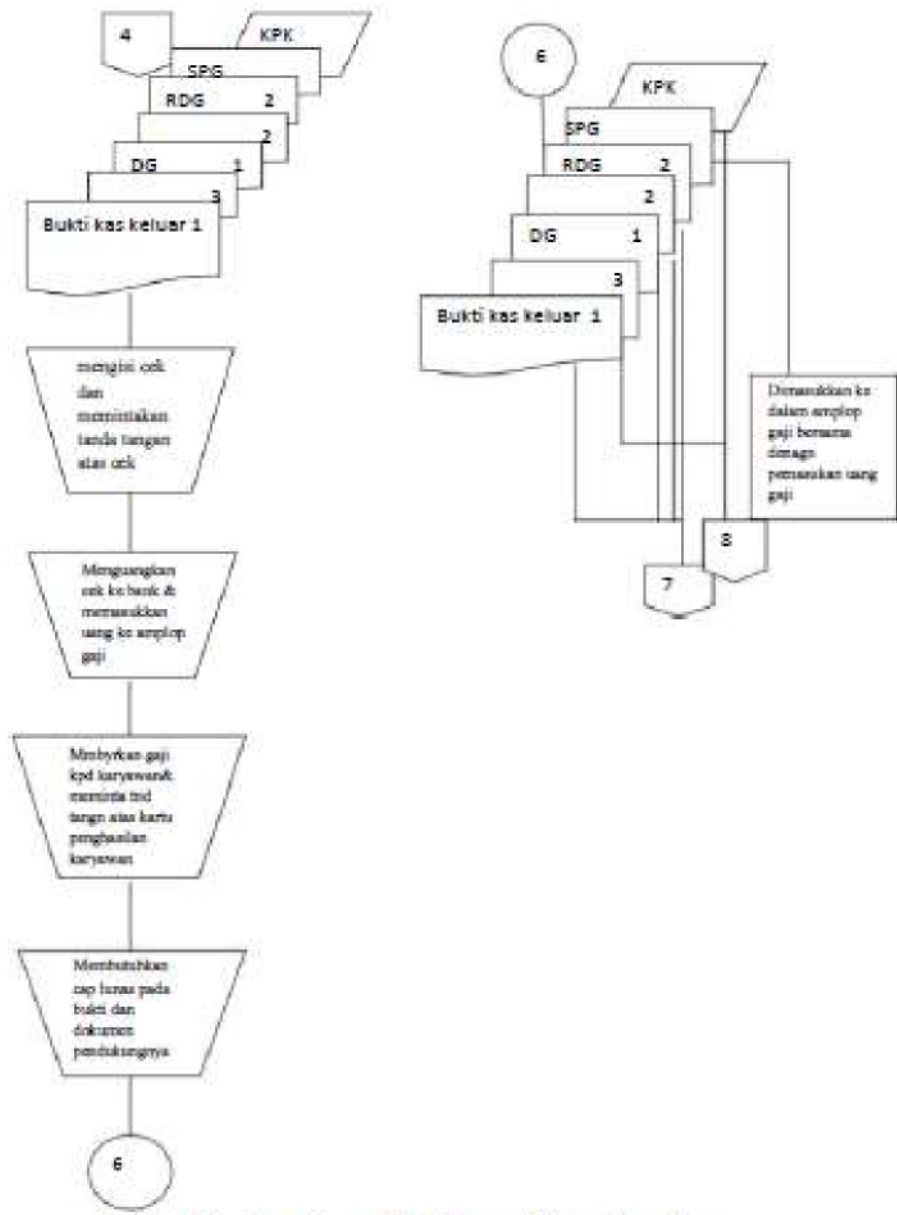
a. Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian

Berikut ini diuraikan sistem penggajian yang merupakan sistem pembayaran, atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Berikut adalah bagan alir dokumen sistem penggajian. (Mulyadi 2001:391)

Bagian Utang



gambar 2.6 Lanjutan Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian



Gambar 2.7 Lanjutan Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian

Jurnal untuk mencatat biaya gaji dibuat dalam empat tahap berikut ini :

- ✓ **Tahap pertama.** Berdasarkan dokumen bukti kas keluar lembar ke-1 dicatat oleh bagian utang kewajiban gaji ke dalam register bukti kas keluar sebagai berikut :

Gaji dan upah	xx
Bukti kas keluar yang akan dibayar	xx

Dalam jurnal tersebut digunakan rekening gaji dan upah sebagai *clearing account*.

- ✓ **Tahap kedua.** Berdasarkan bukti memorial, bagian jurnal mencatat distribusi Biaya gaji ke dalam jurnal umum sebagai berikut :

Biaya Overhead Pabrik Sesungguhnya	xx
Biaya Administrasi Dan Umum	xx
Biaya Pemasaran	xx
Gaji Dan Upah	xx

Karena gaji karyawan dipabrik tidak berhubungan langsung dengan pesanan tertentu, maka biaya gaji diperlakukan sebagai unsur biaya *overhead pabrik*, sehingga biaya gaji karyawan pabrik dibebankan ke rekening. *Biaya overhead pabrik sesungguhnya*.

Gaji karyawan fungsi-fungsi nonproduksi dibebankan ke-3 dalam rekening. Biaya administrasi dan Umum dan rekening Biaya Pemasaran.

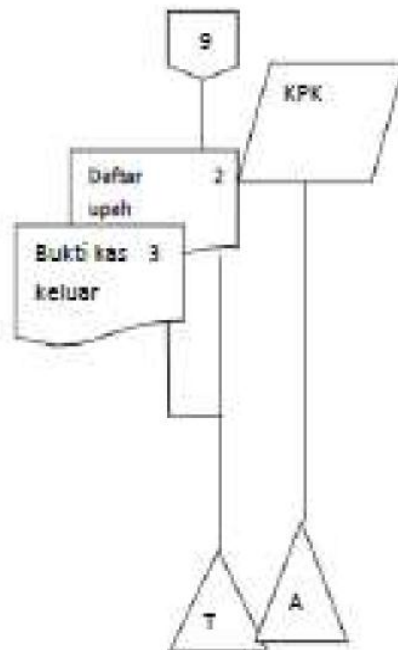
- ✓ **Tahap ketiga.** Berdasarkan dokumen bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi keuangan. Bagian jurnal mencatat pembayaran gaji ke dalam register cek sebagai berikut :

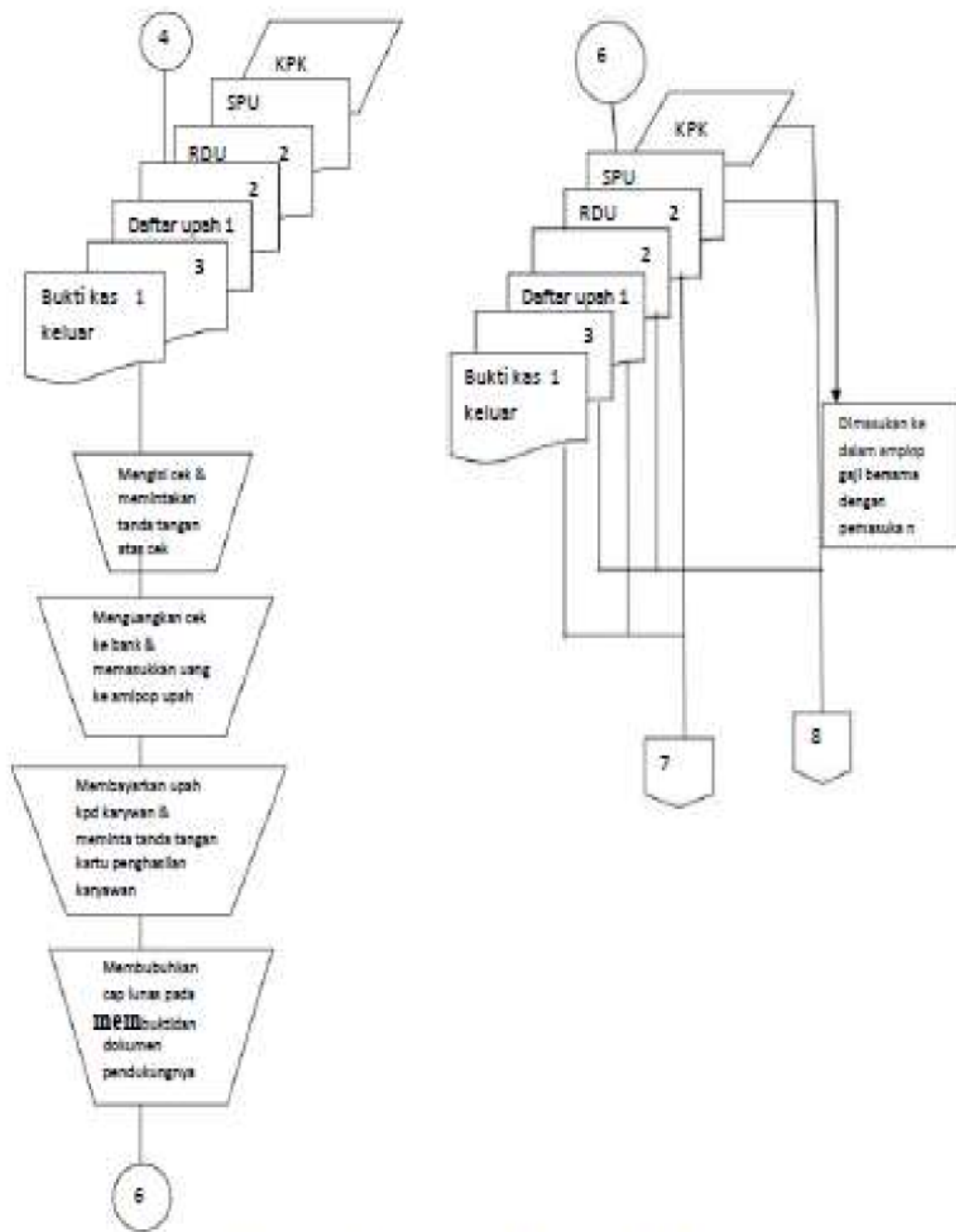
Bukti Kas Keluar Yang Akan Dibayar.

- ✓ **Tahap Keempat.** Berdasarkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekap daftar gaji, Bagian kartu biaya mencatat biaya tenaga kerja ke dalam buku pembantu (kartu biaya). Kartu biaya ini berisi rekening pembantu yang merinci rekening-rekening kontrol : Biaya Overhead Pabrik Sesungguhnya, Biaya Administrasi dan Umum, dan Biaya Pemasaran.

2. Bagan Alir Dokumen Sistem Pengupahan

Berikut ini diuraikan sistem pengupahan, yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai pelaksana atau kepada karyawan yang jasanya dibayar menurut jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Karena karyawan yang upahnya didasarkan kepada jam atau hari kerja dipabrik ada yang merupakan tenaga kerja langsung dalam hubungannya dengan produk yang dihasilkan, maka dalam sistem pengupahan ini diperlukan pencatatan waktu kerja, untuk membebankan upah tenaga kerja langsung kepada produk. Bagan alir dokumen sistem pengupahan dapat dilihat pada gambar dibawah ini.





Gambar 2.12 Lanjutan Bagan Alir Dokumen Sistem Pengupahan

Jurnal untuk mencatat biaya upah dibuat dalam empat tahap berikut ini :

- ✓ **Tahap Pertama.** Berdasarkan dokumen bukti kas keluar ke -1, dicatat oleh Bagian utang kewajiban upah ke dalam register bukti kas keluar sebagai berikut :

Gaji Dan Upah	xx
Bukti Kas Keluar yang Akan Dibayar	xx

Dalam jurnal tersebut digunakan rekening gaji dan upah sebagai *clearing account*.

- ✓ **Tahap Kedua.** Berdasarkan bukti memorial, Bagian Jurnal mencatat distribusi biaya upah ke dalam jurnal umum sebagai berikut :

Barang dalam Proses-Biaya Tenaga Kerja	xx
Biaya Overhead Pabrik Sesungguhnya	xx
Biaya Administrasi Dan Umum	xx
Biaya Pemasaran	xx
Gaji Dan Upah	xx

Karena upah karyawan dipabrik dibagi menjadi dua : tenaga kerja langsung dan tenaga kerja tak langsung, maka biaya upah tenaga kerja langsung dibebankan dalam rekening Barang dalam Proses-Biaya Tenaga Kerja, sedangkan biaya upah tenaga kerja tak langsung diperlukan sebagai unsur Biaya *Overhead* Pabrik dan dibebankan kedalam rekening Biaya *Overhead* Pabrik Sesungguhnya. Gaji karyawan fungsi-fungsi non produksi dibebankan kedalam rekening Biaya Administrasi dan Umum dan rekening Biaya Pemasaran.

- ✓ **Tahap ketiga.** Berdasarkan dokumen bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi keuangan, Bagian Jurnal mencatat pembayaran upah karyawan ke dalam register cek sebagai berikut :

Bukti Kas Keluar Yang Akan Dibayar	xx
Kas	xx

- ✓ **Tahap Keempat.** Berdasarkan bukti memorial yang dilampiri rekap daftar upah, Bagian Kartu Biaya mencatat biaya tenaga kerja ke dalam dua buku pembantu : kartu harga pokok produk dan kartu biaya. Kartu harga pokok produk digunakan untuk mencatat rincian biaya tenaga kerja langsung yang digunakan untuk memproduksi pesanan. Kartu harga pokok produk merupakan rekening pembantu untuk rekening barang dalam proses-biaya tenaga kerja. Kartu biaya ini berisi rekening pembantu yang merinci rekening-rekening kontrol : Biaya *Overhead* Pabrik Sesungguhnya, Biaya Administrasi dan Umum, dan Biaya Pemasaran. Upah tenaga kerja tak langsung, upah karyawan fungsi administrasi dan umum (fungsi akuntansi, fungsi personalia, dan umum, fungsi hubungan masyarakat) dan upah karyawan fungsi pemasaran dicatat ke dalam kartu biaya.

6. Sumber Sumber Informasi Penggajian Dan Pengupahan

Informasi yang diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan dalam perusahaan adalah :

- a. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.

- b. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
- c. Jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.
- d. Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama perioden akuntansi tertentu.

7. Dampak Akibat Rangkap Jabatan

Dampak manajemen perusahaan akibat terjadinya rangkap jabatan antara lain

- 1) Bisa mempengaruhi kinerja karyawan. Praktik manajemen yang buruk bisa mengurangi semangat kerja karyawan, menyebabkan stres hingga masalah kesehatan serius, dan biaya perusahaan bisa membengkak daripada omset yang diterima.
- 2) Karyawan yang tidak puas akan cenderung menuntut lebih banyak uang untuk tugas ekstra, dan mungkin mencurangi perusahaan. Hubungan bos dan karyawan penting untuk produktivitas perusahaan. hubungan yang dibangun berdasarkan kepercayaan dan pengertian bisa membuat kinerja karyawan dan manajer jadi lebih efisien.
- 3) Hubungan yang buruk dan tak memiliki kekompakan akan mengurangi produktivitas dan bisa menyebabkan tingginya tingkat pergantian karyawan. Ada beberapa konsekuensi dari manajemen yang buruk antara atassa dan karyawan, yang pada akhirnya akan merugikan perusahaan itu sendiri.
- 4) Baik karyawan dan atasan tidak bisa saling membaca pikiran. Manajer yang punya komunikasi buruk bisa membingungkan pekerja. Manajer yang

sedang terburu-buru pasti tak bisa diganggu meski untuk memberi intruksi, sementara yang lain mungkin tak terlalu terampil memberi arahan.

- 5) Karyawan akan menebak apa yang seharusnya dilakukan, kemungkinan besar akan salah, yang berakibat pada buruknya hasil kerja. Seorang manajer yang tidak terampil lalu akan menyalahkan karyawan karena kebingungannya, menyebabkan kemarahan dan kemarahan.

8. Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul Peneliti	Hasil Peneliti
1	Mega Septikawati	Analisis Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Mendukung Ketepatan Hasil Perhitungan Balas Jasa Untuk Pegawai (Studi Kasus Pada Kantor Pusat PT.Antam)	Sistem Informasi Akuntansi yang dilakukan PT.ANTAM sudah cukup memadai dan dapat mendukung ketepatan perhitungan penggajian dan pengupahan PT. ANTAM
2	Suryo adityo	Evaluasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada ud. Berdijaya	Perusahaan telah melakukan pembagian tugas dan pemisahan fungsi antara fungsi administrasi umum dengan fungsi jurnal dan fungsi pengeluaran kas dalam hal ini bendahara.
3	Dewi Wulandari	Penggajian dan pengupahan pada CV. Telung abad furniture banjaran bangsri	Usaha dalam mengatasi masalah tersebut dengan menambah fungsi staf kantor yaitu dengan menambah fungsi pembuat daftar gaji sehingga fungsi admininstrasi kantor bisa lebih fokus dalam memberikan gaji sesuai tarif gaji yang telah disediakan. Dan

			<p>juga diperlukan komputer untuk mengolah gaji dan upah karyawan.</p> <p>Karena fungsi yang bertugas mendata dan membuat daftar gaji dan upah hanya satu fungsi, maka perusahaan ini kurang efisien. Dengan pemecahan masalah tersebut, maka masalah yang ada bisa diatasi.</p>
4	Agus seetiawan	Analisis sistem pengendalian intern atas penggajian pada PT. Sarana Utama di Surabaya	Terkait dengan mencatat kehadiran karyawan perusahaan menggunakan kartu hadir karyawan secara manual. Pada alat pencatatan absensi karyawan yang konvensional memerlukan banyak intervensi pegawai bagian administrasi kepegawaian maupun kejujuran karyawan
5	Fedora Elfreda	Analisis sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan dalam upaya meningkatkan pengendalian intern	Dokumen yang berkaitan dengan sistem penggajian dan pengupahan yang ada di perusahaan sudah cukup baik. Namun masih belum terdapat bukti tanda terima upah dan bukti tanda terima gaji. Hal ini dikhawatirkan pemberian gaji dan upah tidak tersampaikan kepada yang berhak.
6	Siti Aisah	Pengaruh pengendalian intern, kepatuhan dan integritas manajemen	Integritas manajemen secara bersama-sama berpengaruh

		terhadap perilaku etis karyawan dalam sistem penggajian	signifikan terhadap perilaku etis
--	--	---	-----------------------------------

B. Kerangka Berpikir

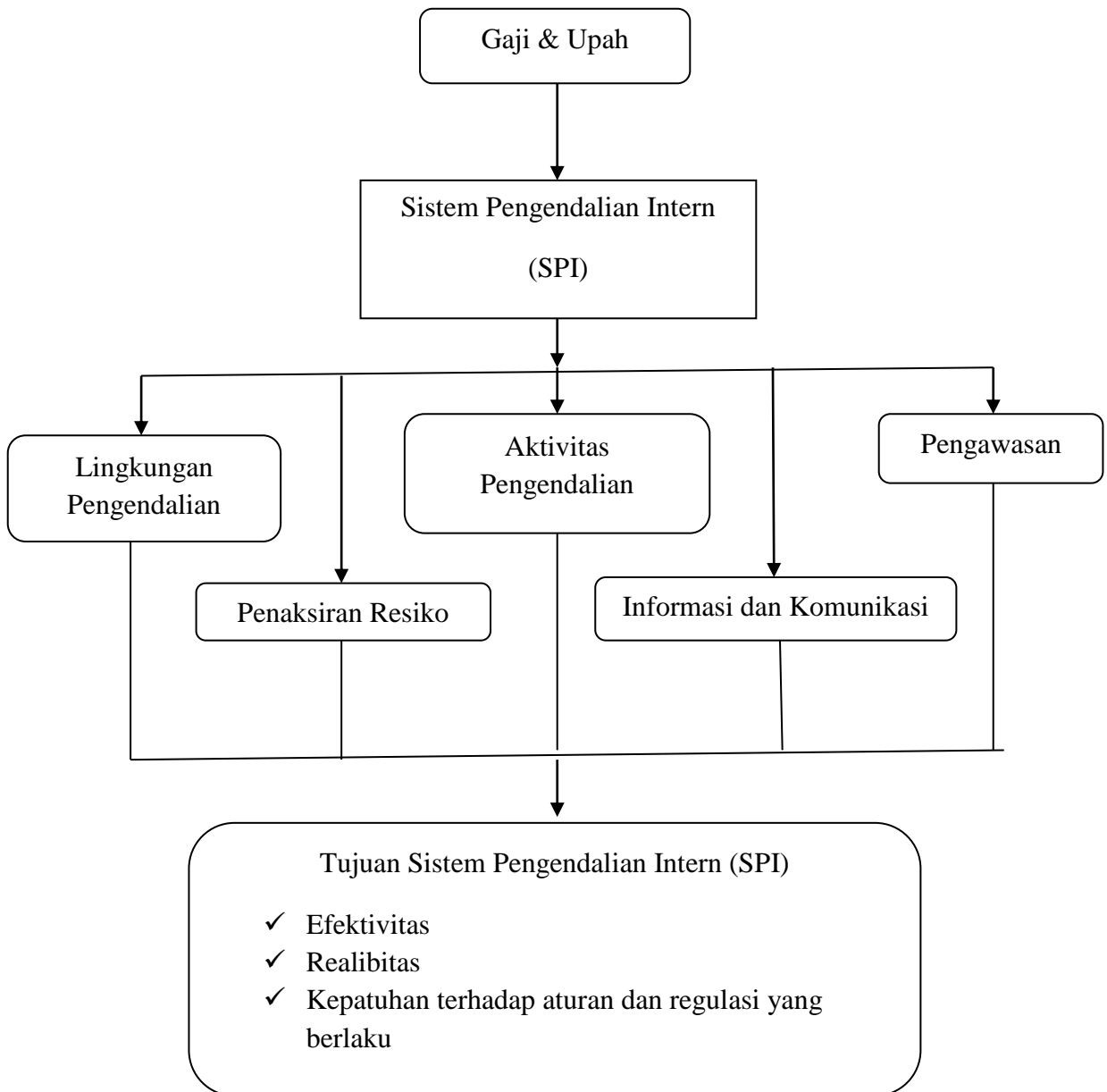
Berdasarkan penjelasan yang telah dikemukakan sebelumnya, maka dapat digambarkan dengan kerangka pemikiran sebagai berikut :

Dalam sistem gaji dan upah dibutuhkan sistem pengendalian intern yang meliputi struktur, organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga asset, organisasi, mengecek ketelitian dan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Dalam pengembangan definisi pengendalian terdapat 5 komponen pengendalian intern yaitu :

- Lingkungan pengendalian
- Penaksiran resiko
- Aktivitas pengendalian
- Komunikasi dan informasi
- Pengawasan (monitoring)

Berdasarkan 5 komponen tersebut bisa terjadi aktivitas pengendalian yang memadai dengan tujuan suatu pengendalian yang memadai dengan tujuan suatu pengendalian intern yaitu :

- ✓ Efektivitas
- ✓ Reabilitas dan
- ✓ Kepatuhan terhadap aturan dan regulasi yang berlaku.



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini termasuk dalam penelitian deskriptif (Sugiyono, 2012:13) Yaitu penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel yang lain. Penelitian ini mencari permasalahan yang ada pada perusahaan yang diteliti dan kemudian mencari penyelesaian pada permasalahan tersebut agar perusahaan yang diteliti dapat berjalan sesuai dengan sistem yang berlaku. Sehingga tidak ada penyelewengan data maupun dana yang tidak jelas kegunaannya.

B. Definisi Operasional

Definisi operasional variabel digunakan untuk memberikan penjelasan mengenai pembahasan yang akan dibahas dan diteliti.

Adapun operasional yang digunakan dalam penelitian ini yaitu :

1. Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Unsur-unsur sistem pengendalian internal adalah :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang

memberikan perlindungan yang cukup terhadap asset, utang, pendapatan, dan beban.

- b. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- c. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

2. Sistem Akuntansi Penggajian

Gaji (Mulyadi, 2016:309) merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer.

C. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT. EMPAT ANAK SAMUDERA(EMAS) JL. Edam II No.32, Jakarta Utara.

a. Waktu Penelitian

Waktu penelitian yang dilakukan penulis adalah dimulai dari bulan desember 2017 sampai dengan selesai.

Tabel III-1
Waktu Penelitian

No	Jenis Kegiatan	Jan				Feb				Mar				April			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Pra Riset	■															
2.	Pengajuan Judul		■														
3.	Penyusunan Proposal			■	■												
4.	Bimbingan Proposal					■	■	■									
5.	Perbaikan Proposal								■	■							
6.	Seminar proposal										■						
7.	Penulisan Skripsi											■	■	■			
8.	Meja Hijau														■		

D. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Adapun data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif dan kuantitatif .

a. Data Kualitatif

Data kualitatif, yaitu data yang disajikan dalam bentuk kata verbal bukan dalam bentuk angka (Noeng Muhadjir 1996, hal.2). Yang termasuk data kualitatif dalam penelitian ini yaitu gambaran umum obyek penelitian, meliputi: sejarah singkat berdirinya, letak geografis obyek, visi dan misi, struktur organisasi perusahaan.

b. Data Kuantitatif

Data kuantitatif adalah jenis data yang dapat diukur atau dihitung secara langsung, yang berupa informasi atau penjelasan yang dinyatakan dengan bilangan atau berbentuk angka (Sugiyono 2010, hal.15). dalam hal ini data kuantitatif yang diperlukan adalah: bukti kas keluar, rekapitulasi gaji, slip gaji, daftar upah dan daftar hadir.

2. Sumber Data

Pada penelitian ini menggunakan 2 (dua) data yaitu data sekunder dan juga data primer.

a. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang mengacu pada informasi yang dikumpulkan dari sumber yang telah ada. Sumber data sekunder adalah catatan atau dokumentasi perusahaan, publikasi pemerintah, analisis industry oleh media, situs Web, internet dan seterusnya.

b. Data Primer

Data primer adalah data yang mengacu pada informasi yang diperoleh dari tangan pertama oleh penelitian yang berkaitan dengan variabel minat untuk tujuan spesifik studi. Sumber data primer adalah respon dan individu, kelompok fokus, internet juga dapat menjadi sumber data primer jika koisioner disebarakan melalui internet.

E. Teknik Pengumpulan data

Data penelitian ini menggunakan data dokumentasi dan wawancara secara langsung kepada pihak PT. Empat Anak Samudera(EMAS) setelah itu data yang diperoleh kemudian dikelola dan diteliti. Dokumentasi yang diminta adalah dokumen-dokumen pendukung yang berkaitan dengan judul penelitian. Wawancara yang dilakukan pada perusahaan merupakan yang berkaitan dengan permasalahan yang diteliti pada penelitian ini.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan pada penelitian ini adalah dengan menggunakan metode deskriptif yaitu metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas.

- 1) Mengumpulkan data yang berupa dokumen sumber dan dokumen pendukung.

Dokumen Sumber : Bukti Kas Keluar

Dokumen Pendukung : Slip gaji rekap daftar gaji.

- 2) Mempelajari dan mengkaji berupa data dan informasi tentang sistem pengendalian intern.
- 3) Membuat kesimpulan-kesimpulan atas uraian dan penjelasan yang telah dilakukan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Objek Penelitian

Perusahaan logistik PT. Empat Anak Samudera (EMAS) berdiri pada tanggal 21 Agustus 2001. Perusahaan ini didirikan oleh tiga orang yaitu Bapak Ir Andi Fiardi dan Ibu Hj Rachmany. PT. Empat Anak Samudera (EMAS) merupakan perusahaan yang bersifat perseroan terbatas (PT). Dan telah diberi nama atas dasar nomor SIUP 503/16/186. Tahun 2001.

Penelitian ini akan difokuskan pada sistem pengendalian intern gaji dan upah pada PT. Empat Anak Samudera (EMAS).

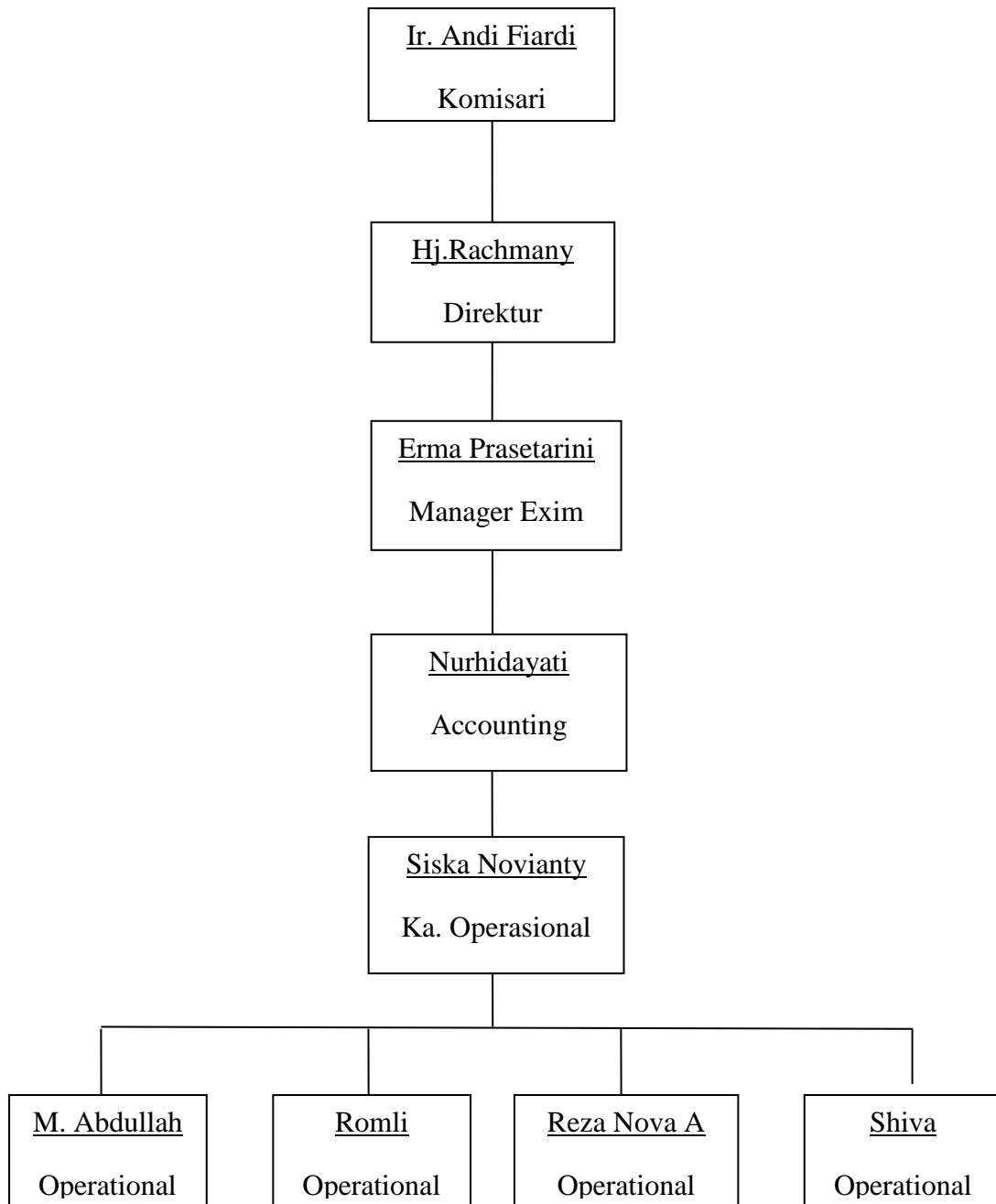
a. Aktivitas perusahaan

Pada PT. Empat Anak Samudera (EMAS) merupakan Perusahaan Swasta Nasional yang bergerak dibidang jasa pengurusan transportasi (freight forwarding) atau ekspedisi adalah usaha yang ditujukan untuk mewakili kepentingan pemilik barang untuk mengurus semua kegiatan yang diperlukan bagi terlaksananya pengiriman dan penerimaan barang.

b. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang terdiri dari berbagai kegiatan yang didalamnya terdapat berbagai tugas dan wewenang suatu personalia yang masing-masing mempunyai peranan dan hubungan tertentu dalam suatu unit.

Adapun struktur organisasi pada perusahaan PT. Empat Anak Samudera (EMAS) dapat dilihat pada bagan berikut ini:



1. Komisaris

Melakukan pengawasan dan pemberi nasehat kepada direksi untuk kepentingan perusahaan dengan kesesuaian tujuan perusahaan

2. Direktur

Memimpin dan mengkoordinir serta mengusahakan agar semua fasilitas yang tersedia dalam keadaan baik dan dapat digunakan untuk kegiatan perusahaan.

3. Manajer Exim

- a. Melaksanakan segala kegiatan dalam penggunaan keuangan secara teratur
- b. Menyelesaikan masalah perbankan dan perpajakan

4. Accounting

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan penggunaan keuangan secara teratur dan bertanggung jawab atas segala urusan administrasi perusahaan.

5. Ka. Operasional

- a. Mengusahakan barang akan dikirim selalu dalam keadaan terjamin tanpa adanya kerusakan dan selalu dalam keadaan baik.
- b. Membuat rencana untuk menjaga dan menjamin barang yang akan dikirim tetap dalam keadaan baik.
- c. Menjaga kualitas barang sampai ditangan konsume

6. Operational

- a. menentukan skala prioritas
- b. Memberi kode kode pada bagian bagian tertentu untuk mencegah terjadinya kesalahan.

- c. Mengecek ulang kekurangan barang-barang dari supplier atau barang-barang yang rusak
- d. Kontrol barang sebelum masuk unit container dan Mengerjakan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

B. Pembahasan

1. Sistem Pengendalian Intern PT. Empat Anak Samudera (EMAS)

Pengendalian internal adalah rencana organisasional, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta karyawannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.

a) Lingkungan pengendalian

Setiap organisasi, tidak peduli apakah organisasi tersebut perusahaan besar ataupun perusahaan kecil, harus memiliki lingkungan pengendalian yang kuat.

➤ Struktur organisasi

- 1) Struktur organisasi perusahaan PT. EMAS menggambarkan pembagian otoritas dan tanggungjawab dalam perusahaan yang belum berjalan dengan baik karena terjadinya rangkap jabatan yang tidak sesuai dengan struktur organisasi yang ada.

➤ Metode penetapan otoritas dan tanggungjawab

- 1) Pada metode otoritas dan tanggungjawab dalam perusahaan PT.EMAS

masih kurang efektif karena tanpa adanya deskripsi pekerjaan yang jelas akibat dampak dari rangkap jabatan, sehingga sesama bawahan masih bisa saling memerintahkan satu dengan yang lain dan melakukan kerjaan yang bukan seharusnya menjadi pekerjaannya.

b) Penaksiran resiko

Semua perusahaan baik besar maupun kecil pasti menghadapi risiko internal maupun eksternal dalam usahanya mencapai tujuan perusahaan. Termasuk dengan ketidakberlakuan wewenang yang telah ditetapkan.

c) Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian yang terkait dengan pelaporan keuangan.

➤ desain dokumen yang baik dan bernomor urut tercetak

1) pada perusahaan PT.EMAS masih terdapat rangkap jabatan dalam hal menandatangani slip gaji.

d) Informasi dan komunikasi

Informasi harus diidentifikasi, diproses, dan dikomunikasikan kepersonil yang tepat sehingga setiap orang dalam perusahaan dapat melaksanakan tanggung jawab mereka dengan baik. Sistem informasi akuntansi harus bisa menghasilkan laporan keuangan yang andal.

e) Pengawasan (Monitoring)

Aktivitas monitoring yang berhubungan dengan penggajian dan pengupahan meliputi umpan balik dari pegawai berkaitan dengan masalah pembayaran, umpan balik dari instansi pemerintah dengan masalah pelaporan dan pembayaran pajak penghasilan karyawan, pendapatan keefektifan pengendalian penggajian dan pengupahan oleh auditor intern, dengan

pandangan komite audit tentang kesalahan dalam hal kompensasi untuk pimpinan perusahaan.

2. Sistem penggajian PT. EMAS

Dalam sub bab ini akan dibahas mengenai sistem penggajian dan pengupahan yang digunakan oleh perusahaan PT. Empat Anak Samudera (EMAS) sesuai dengan informasi yang telah diperoleh selama penelitian. Sebelum membahas lebih lanjut terlebih dahulu akan dibahas mengenai kualifikasi karyawan perusahaan.

Karyawan perusahaan secara keseluruhan berjumlah 228 dengan rincian sebagai berikut:

- a. Staf kantor atau karyawan bulanan tetap berjumlah 8 orang
- b. Karyawan harian berjumlah 35 orang
- c. Karyawan borongan yang terdiri dari:
 - i. Bagian pengecekan dibagi 2 kelompok yang masing-masing berjumlah 60 orang, jadi jumlah keseluruhannya berjumlah 120 orang
 - ii. Bagian Operasional, berjumlah 40 orang
 - iii. Bagian pengepakan, berjumlah 10 orang
 - iv. Bagian pengiriman barang, berjumlah 5 orang

Adapun waktu kerja dan hari kerja yang dipakai perusahaan adalah sebagai berikut:

Hari	Waktu kerja	Istirahat
Senin-Sabtu	07.30-16.00	12.00-13.00

Minggu

Libur

|

|

Dalam prakteknya dalam perusahaan ini pemberian gaji dan upah pada karyawan dengan cara:

i. Sistem bulanan

Dalam sistem bulanan ini hanya berlaku pada karyawan tetap atau staf kantor yang meliputi manajer dan staf administrasi. Pembayaran gaji dilakukan setiap sebulan sekali dan langsung diberikan ke karyawan tetap tersebut tidak perlu melalui media lain seperti rekening. Perusahaan memberikan tunjangan-tunjangan bagi karyawan tetap yaitu tunjangan hari raya (THR).

ii. Sistem Harian

Dalam sistem ini pembayaran upah diberikan kepada kepala bagian atau biasa disebut sebagai ketua kelompok (mandor). Upah diberikan 1 minggu sekali dan pembayaran dilakukan pada hari sabtu. Tarif upahnya bisa mencapai 45.000 sampai 60.000 per hari. Karyawan ini juga mendapatkan tunjangan yang sama seperti staf kantor yaitu Tunjangan Hari Raya (THR) yang berupa uang atau bisa juga berupa bingkisan lebaran.

iii. Sistem Borongan

Dalam sistem ini upah dibayarkan kepada karyawan borongan. Maksudnya adalah karyawan yang diberikan upah sesuai hasil yang telah dikerjakan dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Pembayaran dilakukan pada hari Sabtu. Perusahaan juga memberikan tunjangan bagi karyawan borongan yaitu dengan memberikan Tunjangan Hari Raya (THR).

a. Pembayaran Gaji Pada PT.EMAS

Pembayaran gaji diberikan atas dasar kinerja bulanan, tidak berdasarkan pada pekerjaan harus diselesaikan. Pada PT.EMAS terdapat beberapa dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan sistem penggajian sebagai berikut

- 1) Daftar gaji ; dimana dokumen ini berisikan jumlah gaji dan upah karyawan serta potongan-potongan iuran maupun hutang beserta lainnya.
- 2) Slip gaji ; merupakan rincian perhitungan gaji dari per karyawan

b. Pembayaran upah pada PT.EMAS

upah diberikan atas dasar kinerja harian pemberian upah ada kalanya didasarkan pada pekerjaan yang telah diselesaikan. Terdapat beberapa dokumen yang digunakan antara lain :

- 1) Daftar upah, data yang berguna untuk pencatatan upah per karyawan dan bisa berguna mengetahui total kas yang harus dikeluarkan perusahaan.
- 2) Slip upah, merupakan rincian perhitungan upah per karyawan.

c. Resiko pengendalian penggajian dan pengupahan

Resiko penggajian dan pengupahan adalah tidak tercapainya tujuan sistem pengendalian gaji dan upah pada perusahaan PT. EMAS:

- 1) Data jam kerja yang tidak benar, banyak nya pekerja melakukan kecurangan dalam pengisian waktu kerja.

d. Informasi yang dihasilkan dalam penggajian pengupahan pada PT. EMAS

Informasi yang dapat dihasilkan dari PT. EMAS sebagai berikut :

- 1) Total gaji dan upah, informasi ini berguna untuk menghitung laba rugi perusahaan.
- 2) Pemotongan gaji karyawan untuk iuran hutang dan yang lainnya.

2. Prosedur penggajian dan pengupahan PT. EMAS

Dalam penggajian dan pengupahan terdapat prosedur, berikut prosedur penggajian pada PT. EMAS :

a) Prosedur pencatatan waktu hadir

Pencatatan waktu hadir yang digunakan adalah daftar hadir secara manual yang setiap harinya harus ditandatangani karyawan pada saat hadir dan pulang dari perusahaan.

b) Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

Prosedur ini membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah karyawan adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.

c) Prosedur distribusi gaji

Biaya tenaga kerja didistribusikan kepada department-department yang menikmati manfaat tenaga kerja. Dimaksudkan untuk pengendalian biaya perhitungan harga pokok pelepasan barang saat dikirim.

d) Prosedur pembayaran gaji dan upah

melibatkan dua fungsi, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan saya sebelumnya, maka ditarik kesimpulan penelitian yang saya lakukan pada PT.EMAS sebagai berikut:

1. Lingkungan pengendalian

Sesuai dengan penelitian yang dilakukan pada PT. EMAS masih terdapat ketentuan yang belum sesuai dengan struktur organisasi. Yaitu adanya rangkap jabatan fungsi keuangan yang ditangani oleh orang yang sama.

2. Penaksiran resiko

Perusahaan belum bisa menjadikan wewenang sebagai ketentuan dalam pelaksanaan pekerjaan, karena resiko dalam ketidaktetapan wewenang bisa saja menjadi kecurangan karyawan dengan menyalahgunakan harta perusahaan.

3. Aktivitas pengendalian

Terdapat dokumen yang belum terdesain baik. Disebabkan karena tidak adanya nomor urut tercetak pada dokumen sebagai wujud tidak terjadinya kesalahan mengisi dokumen seperti slip gaji dan yang lainnya.

4. Informasi dan komunikasi

Tidak tercatat ataupun tidak terkuifikasikan transaksi sebagaimana harusnya karena dari fungsi yang melaksanakan transaksi sampai penandatanganan belum sesuai dengan yang seharusnya.

5. Pengawasan kinerja

Pengendalian internal dalam perusahaan belum berjalan sesuai dengan prosedur yang seharusnya.

B. Saran-Saran

Berkaitan dengan kesimpulan penelitian diatas, penulis memberikan saran berupa :

1. Agar pengendalian intern berjalan sesuai prosedur maka perlu dibuatkan fungsional yang sesuai dengan struktur organisasi yang tegas agar karyawan mendapatkan tanggungjawab yang sesuai dengan pekerjaannya
2. Hendaknya karyawan ditambah seperti satpam untuk menjaga barang-barang yang ada dan juga penambahan karyawan di bagian pencatat waktu hadir.
3. Dalam melaksanakan fungsi pembuatan daftar gaji dan upah karyawan para administarsi kantor harus menggunakan komputer yaitu menggunakan Microsoft Exel agar lebih mudah bila nantinya jika terjadi kesalahan.
4. Agar pengendalian intern berjalan baik maka perlu dibuatkan prosedur pembukuan yang baik.
5. Agar pengendalian intern berjalan dengan efektif perlu dipertegaskan fungsional organisasi perusahaan sehingga bisa berjalan sesuai dengan bidangnya masing-masing.

DAFTAR PUSTAKA

- Anastasia Diana, Lilis Setiawati(2011) Sistem Informasi Akuntansi, Perancangan, Prosedur dan Penerapan. (Ed1) Yogyakarta.
- Baridwan, Zaki. (2009). Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode. Yogyakarta: BPFE
- Dale Yoder. (2001). Manajemen Sumber Daya Manusia. Erlangga.
- Mardi. (2011). Sistem Informasi Akuntansi. Bogor: Ghalia
- Mulyadi.(2014). Sistem Akuntansi. Cetakan Kelima. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. 2016. Sistem Akuntansi: Jakarta: Salemba Empat
- Noeng Muhadjir. (2002). Metode Penelitian Kualitatif . Rake Sarasin. Yogyakarta
- Soedjono. (2011) Taktik Dan Kerja Sama. Yogyakarta. PT. Balai Pustaka.
- Soemarso. 2007. Akuntansi Suatu Pengantar. Jakarta: Salemba Empat
- Sugiyono. (2012). Memahami Penelitian Kualitatif?. Bandung : ALFABETA.
- Zaki, Baridwan. (2009). Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur Dan Metode Yogyakarta: BPFE