

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN  
DAN PENGUPAHAN PADA PT. OCEAN CENTRA FURNINDO  
MEDAN**

**PROPOSAL**

*Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Syarat  
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (S.E)  
Program Studi Akuntansi*



**Oleh**

**Nama : FAHRUL ISMAIL HARAHAHAP**  
**NPM : 1305170594**  
**Program Studi : Ekonomi Akuntansi**

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

## ABSTRAK

**FAHRUL ISMAIL HARAHAHAP. 1305170594. Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Ocean Centra Furnindo Medan. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara 2017. Skripsi.**

Sistem pengendalian intern merupakan suatu proses/kegiatan membandingkan kinerja yang sebenarnya dengan yang direncanakan mengenai pengeluaran kas. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan penerapan Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan yang diterapkan oleh PT. Ocean Centra Furnindo Medan, apakah telah sesuai dengan tujuan sistem pengendalian intern. Permasalahan yang timbul dalam penelitian ini adalah dimana terjadi perangkapan tugas antara fungsi pencatat waktu dengan fungsi operasi dan tidak diotorisasinya kartu jam kerja oleh fungsi pencatatan waktu. Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian deskriptif untuk melakukan analisa terhadap sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan perusahaan. Dalam hal penilaian terhadap efektivitas perusahaan, penulis melakukan teknik pengumpulan data dengan menggunakan metode wawancara yaitu melakukan tanya jawab secara langsung oleh pihak yang berkompeten dan berwenang, juga dilakukan teknik dokumentasi yaitu melalui pencatatan dan penggandaan data sekunder dan observasi yaitu pengamatan langsung terhadap kondisi yang terjadi di perusahaan. Berdasarkan hasil wawancara dengan menggunakan penilaian diukur dengan kelima unsur sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang diterapkan oleh PT. Ocean Centra Furnindo Medan belum sesuai dengan tujuan sistem pengendalian intern. Hal ini disebabkan karena dalam praktiknya pegawai Pt. Ocean Centra Furnindo Medan belum melaksanakan dengan baik mengenai sistem pengendalian intern yang telah di buat oleh perusahaan yang akan mengakibatkan tidak terjaminnya keamanan aset perusahaan.

***Kata Kunci: Sistem Pengendalian Intern, Penggajian, Pengupahan***

## KATA PENGANTAR



*Assalamua'laikum Wr.Wb*

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan limpahan rahmat dan karunia-Nya serta Rasulullah SAW yang telah membawa kita dari zaman jahiliyah menuju zaman yang kaya dengan ilmu pengetahuan. Terimakasih juga kepada Ayahanda H.Hasanuddin Harahap dan ibunda Hj.Masrawaty Daulay tercinta yang telah banyak mengorbankan dan memberi semangat kepada penulis baik moril maupun materil selama penulis menjalani pendidikan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini, yang pada dasar tujuan dibuatnya skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan S-1 (Strata Satu) di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Skripsi ini disusun berdasarkan penelitian penulis yang dilakukan pada PT.Ocean Centra Furnindo, Jl. Krakatau Blok 7E-7F, Pulo Brayan Bengkel, Pulo Brayan Darat II, Medan Timur, Medan. Adapun judul skripsi ini adalah “**Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Ocean Centra Furnindo Medan**”. Terwujudnya skripsi ini tak lepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, untuk itu dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Dr. Agussani M.AP., selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. Bapak Zulaspan Tupti, S.E. M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak Januri, S.E. MM. M.Si, selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak Ade Gunawan, S.E. M.Si, selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Ibu Fitriani Saragih, S.E. M.Si, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Ibu Zulia Hanum, S.E. M.Si, selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Bapak DR. Irfan S.E. MM, selaku dosen pembimbing saya yang telah meluangkan waktu, tenaga, pikiran serta memberikan arahan dalam penyelesaian skripsi ini.
8. Staff pengajar dan pegawai pada Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
9. Abang Abangku Deddy Sandra, M.Ade Irfan, Andika Roy Syahputra, dan Alm. Erwin Surya yang memberikan support kepada penulis dalam penyelesaian skripsi.
10. Sahabat penulis Anak Akuntansi H Angkatan 2013 yang tidak bisa disebutkan satu persatu.
11. IRMASYA yang tidak lelah memberikan support sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu, dengan hati yang lapang dan tangan terbuka, penulis menerima kritik dan saran yang membangun. Dan akhir kata, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Apabila dalam penulisan ini terdapat kata-kata yang kurang berkenan penulis mengharapkan maaf yang sebenar-benarnya, semoga Allah SWT senantiasa meridhoi kita semua.

*Amin ya robbal'alamin*

*Wassalamualaikum Wr.Wb*

Medan, September 2017  
Penulis

**FAHRUL ISMAIL HARAHAHAP**  
**NPM. 1305170594**

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Masalah.....	5
C. Rumusan Masalah.....	5
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	6
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
A. Uraian Teoritis .....	8
1. Sistem Pengendalian Intern .....	8
a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern .....	8
b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	11
c. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern .....	17
d. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern .....	24
2. Penggajian dan Pengupahan .....	26
a. Pengertian Penggajian dan Pengupahan .....	26
b. Informasi yang diperlukan.....	28
c. Catatan yang digunakan .....	30
d. Fungsi yang terkait.....	31
e. Jaringan Prosedur .....	33
3. Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan .....	39
a. Bentuk-bentuk SPI Penggajian dan Pengupahan.....	39

b. Tujuan SPI Penggajian dan Pengupahan.....	41
B. Penelitian Terdahulu .....	42
C. Kerangka Berpikir .....	44

### **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

A. Pendekatan Penelitian .....	45
B. Definisi Operasional .....	45
C. Tempat dan Waktu Penelitian.....	46
D. Jenis dan Sumber Data .....	47
E. Teknik Pengumpulan Data .....	48
F. Teknik Analisis Data .....	48

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **DAFTAR WAWANCARA**

### **DAFTAR LAMPIRAN**

## **DAFTAR TABEL**

Tabel II-1	Daftar Hadir Karyawan.....	36
Tabel II-1	Penelitian Terdahulu .....	42
Tabel III-1	Waktu Penelitian.....	47



## DAFTAR TABEL

Gambar II-1	Kartu Hadir Karyawan.....	37
Gambar II-2	Surat Pernyataan Gaji .....	38
Gambar II-3	Kerangka Berfikir .....	44

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Setiap perusahaan baik perusahaan dagang, manufaktur, maupun jasa pada umumnya mempunyai tujuan utama salah satunya adalah mendapatkan keuntungan sehingga perusahaan dapat menjamin kelangsungan hidupnya. Usaha untuk mencapai tujuan tersebut adalah manajemen yang harus dapat memanfaatkan sumber daya yang dimiliki secara efektif dan efisien. Manajemen juga harus menyediakan informasi yang akurat dan terpercaya sebagai alat pengendalian. Pengendalian itu diperlukan untuk manajemen dalam melaksanakan pencapaian tujuan yang direncanakan.

Sistem pengendalian intern terkait dengan aspek yang ada dalam perusahaan, salah satu aspek tersebut adalah sistem penggajian dan pengupahan. Aspek ini menyangkut kesejahteraan sumber daya manusia yang memerlukan perhatian yang serius, karena akan mempengaruhi prestasi dan semangat kerja karyawan. Karyawan merupakan sumber daya manusia dimanfaatkan oleh suatu perusahaan demi kelangsungan suatu usaha. Sumber daya manusia sangat berperan penting dalam menentukan apakah perusahaan tersebut dapat mencapai tujuan usahanya dengan baik. Perusahaan membutuhkan karyawan untuk operasional perusahaan, Karyawan memerlukan pekerjaan untuk memperoleh gaji yang dapat digunakan demi kelangsungan hidup karyawan tersebut.

Gaji dan upah adalah balas jasa atau pendapatan yang dinyatakan dalam bentuk uang dan ditetapkan oleh perjanjian timbal balik atau oleh perundang-undangan atau peraturan. Pembayaran dilaksanakan berdasarkan perjanjian tertulis oleh perusahaan kepada tenaga kerja yang dipekerjakan untuk pekerjaan yang sudah atau akan dikerjakan atau jasa-jasa yang sudah atau akan diberikan (Dikutip oleh Annisa Rizky Ana, 2015).

Tanpa adanya sistem yang baik dan benar dalam pengelolaan gaji, dapat menimbulkan manipulasi data gaji yang dapat dilakukan oleh pihak-pihak tertentu. Hal ini memerlukan peran setiap bagian organisasi untuk saling menjaga penerapan sistem yang dijalankan agar berjalan dengan benar agar pemimpin dapat melakukan tugasnya dengan baik, Mulyadi (1993:165) diperlukan suatu sistem pengendalian intern yang berfungsi untuk membantu dan menjaga keamanan harta milik perusahaan, menjamin ketelitian dan kebenaran data, memajukan efisiensi dalam operasi kegiatan perusahaan serta dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Sistem pengendalian intern terkait dengan aspek yang ada dalam perusahaan, salah satu aspek tersebut adalah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Aspek ini menyangkut bagaimana sistem penggajian dilakukan dengan prosedur yang telah ditetapkan untuk dapat meningkatkan kesejahteraan sumber daya manusia karena akan mempengaruhi prestasi dan semangat kerja karyawan dalam mencapai tujuan dan memajukan perusahaan.

PT. Ocean Centra Furnindo Medan adalah perusahaan manufaktur yang menggunakan struktur organisasi garis dan fungsional, struktur organisasinya dapat dilihat dengan adanya pelimpahan wewenang dari pimpinan kepada satuan-satuan organisasi dibawahnya dalam bidang pekerjaan tertentu. Pimpinan tiap bidang kerja berwenang memerintah semua pelaksana yang ada menyangkut bidang kerjanya dan dibawah petunjuk pimpinan. Penentuan gaji pada PT. Ocean Centra Furnindo Medan menggunakan sistem matriks artinya pembayaran-pembayaran yang menyangkut kesejahteraan karyawan diukur dan dinilai berdasarkan peringkat. Peringkat tersebut yang memiliki bobot kerja dan tanggung jawab masing-masing karyawan. Prosedur penggajian PT. Ocean Centra Furnindo Medan melibatkan dua fungsi dalam organisasi intern perusahaan yaitu fungsi administrasi SDM yang membawahi bagian pencatatan waktu, bagian personalia, bagian kepegawaian sedangkan fungsi administrasi keuangan yang membawahi bagian data entry, bagian akuntasu dan bagian keuangan.

Selain gaji perusahaan juga memberikan kompensasi lain berupa tunjangan, gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan, gaji akan tetap dibayarkan walaupun karyawan tersebut tidak masuk kerja, dengan adanya berbagai tunjangan yang dibayarkan kepada karyawan, maka diperlukan adanya sistem penggajian dan pengupahan yang tepat, serta pengawasan yang memadai.

Berdasarkan penelitian awal yang dilakukan penulis, pada Lingkungan Pengendalian dan prakteknya, masih ditemukan perangkapan tugas yang dilakukan oleh fungsi pencatatan waktu hadir dengan fungsi operasi. Dimana rekapitulasi absensi karyawan disuatu bagian kerja direkapitulasi oleh supervisor bagian kerja itu sendiri (lampiran wawancara pertanyaan A.6) sehingga data absensi kurang terjamin keabsahannya dan dapat mengakibatkan kesalahan perhitungan jumlah jam kerja dan upah yang dibayarkan kepada karyawan. Hal ini bertentangan dengan teori Mulyadi yang menyatakan (2001, hal. 386) bahwa fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

Serta pada fenomena lain ditemukan Aktivitas pengendalian dokumen kartu jam hadir tidak adanya otorisasi dari fungsi pencatat waktu (lampiran kartu jam hadir). Hal ini menyebabkan kurang terpercayanya data yang disediakan dalam lampiran dokumen tersebut. Hal ini bertentangan dengan teori Mulyadi yang menyatakan (2001, hal. 388) bahwa karena jam hadir merupakan salah satu dasar penentuan penghasilan karyawan, maka data waktu hadir setiap karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu agar sah sebagai dasar perhitungan gaji dan upah dan untuk keperluan lain.

Berdasarkan masalah diatas, dapat diketahui sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan sangat dibutuhkan oleh perusahaan. Dan dapat dilihat dari apa yang sudah dijelaskan bahwasanya penerapan dari pengendalian yang ada di PT. Ocean Centra Furnindo Medan bertolak belakang dengan teori. Sehingga membuat penulis merasa tertarik untuk membahas permasalahan tersebut dalam bentuk proposal dengan judul : **“ANALISIS**

# **SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA PT. OCEAN CENTRA FURNINDO MEDAN”.**

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, ada beberapa hal yang belum sesuai dengan teori mengenai unsur-unsur sistem pengendalian intern siklus penggajian. Oleh karena itu penulis dapat mengidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Pada Unsur Lingkungan Pengendalian masih ditemukan rangkap tugas yang dilakukan oleh fungsi pencatatan waktu dan fungsi operasi.
2. Pada unsur Aktivitas Pengendalian kartu jam kerja tidak adanya otorisasi dari pihak fungsi pencatatan waktu.

## **C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah yang terjadi, maka penulis merumuskan masalah yang berkenaan dengan topik yang diteliti sebagai berikut:

1. Bagaimana Penerapan Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Ocean Centra Furnindo?
2. Apakah Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan sudah dapat mencapai tujuan Sistem Pengendalian Intern?

## **D. Tujuan dan Manfaat Penelitian Tujuan Penelitian**

### **1. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

- a. Mendeskripsikan serta mengidentifikasi penerapan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT. Ocean Centra Furnindo Medan.
- b. Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern penggajian sudah sesuai dengan tujuan sistem pengendalian intern.

### **2. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat penelitian ini adalah:

- a. Bagi penulis, untuk dapat menambah pengetahuan dan wawasan penulis dalam hal praktek-praktek yang dilakukan perusahaan secara nyata khususnya mengenai Sistem Pengendalian Intern penggajian.
- b. Bagi perusahaan, sebagai bahan pertimbangan pemikiran berupa saran-saran bagi manajemen perusahaan dalam hal sistem pengendalian penggajian.
- c. Bagi peneliti selanjutnya, sebagai bahan referensi dan pembelajaran yang mungkin diperlukan untuk membahas penelitian yang akan datang

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Uraian Teoritis**

##### **1. Sistem Pengendalian Intern**

##### **a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern**

Bagi perusahaan, istilah internal kontrol atau pengendalian intern merupakan suatu istilah yang umum dan banyak dipergunakan dalam berbagai kepentingan dan internal kontrol merupakan suatu sistem yang dapat membantu pemimpin dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, serta mempunyai peranan yang cukup penting bagi perusahaan sehingga pemimpin dapat menilai struktur organisasi yang ada pada kegiatan yang dilaksanakannya. Harianto (2008, hal. 51) memberikan pendapat mengenai pengertian pengendalian intern sebagai berikut “Dalam arti sempit istilah pengendalian intern disamakan dengan internal cek yang merupakan prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian dari tata administrasi”.

Dari pengertian diatas jelas bahwa internal cek merupakan suatu teknik akuntansi untuk memeriksa ketelitian data akuntansinya, yang dapat dilakukan dengan pemisahan fungsi antara petugas-petugas yang menangani suatu transaksi misalnya antara tugas pencatatan waktu kerja dengan petugas pembuat daftar gaji dan upah sehingga hasilnya dapat diperbandingkan sewaktu-waktu untuk mengetahui ketepatan jumlah jam kerja serta gaji dan upah yang dinyatakan.

Pengendalian intern menjelaskan berbagai prosedur yang ditetapkan pemilik atau pimpinan perusahaan untuk mengarahkan dan mengawasi bawahannya, sehingga hasil kerja yang diperoleh akan sesuai dengan yang diinginkan oleh pemilik atau pimpinan perusahaan. Menurut Mulyadi (2001, hal. 163) “Sistem pengendalian intern meliputi menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efesiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Dalam arti luas pengendalian intern dibagi menjadi dua yaitu pengendalian administrasi dan pengendalian akuntansi. Pengendalian administrasi meliputi rencana organisasi dan semua cara serta prosedur-prosedur yang berhubungan dengan efisiensi usaha dan ketentuan terhadap kebijakan pimpinan perusahaan.

Pengendalian akuntansi meliputi rencana organisasi dan semua cara serta prosedur-prosedur yang berhubungan dengan pengamanan harta milik perusahaan serta dapat dipercaya laporan keuangannya. Pengertian pengendalian internal menurut Amin Widjaja Tunggal (2013, hal. 33) yaitu Pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh Dewan Komisaris, manajemen, dan personalia lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini:

- (a) keandalan pelaporan keuangan,
- (b) efektivitas dan efisiensi operasi
- (c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Sedangkan pengertian pengendalian internal menurut Warren Reeve Fess

(2005, hal.235) yaitu: “Pengendalian Internal (*Internal Control*) adalah kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva perusahaan dari kesalahan penggunaan, memastikan bahwa informasi usaha yang disajikan akurat dan meyakinkan bahwa hukum serta peraturan yang telah diikuti”. Terdapat beberapa konsep dasar mengenai pengendalian intern menurut Mulyadi (2002, hal. 180), adalah sebagai berikut:

1. Pengendalian intern merupakan suatu proses. Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu. Pengendalian intern itu sendiri bukan merupakan suatu tujuan. Pengendalian intern merupakan suatu rangkaian tindakan yang bersifat pervasif dan menjadi bagian tidak terpisahkan, bukan hanya sebagai tambahan dari infrastruktur entitas.



2. Pengendalian intern dijalankan oleh orang. Pengendalian intern bukan hanya terdiri dari pedoman kebijakan dan formulir, namun juga dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi, yang mencakup dewan komisaris, manajemen, dan personel lain.

3. Pengendalian intern dapat diharapkan mampu memberikan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak, bagi manajemen dan dewan komisarisentitas. Keterbatasan yang melekat dalam semua sistem pengendalian intern dan pertimbangan manfaat dan pengorbanan dalam pencapaian tujuan pengendalian menyebabkan pengendalian intern tidak dapat memberikan keyakinan mutlak. Pengendalian intern ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan: pelaporan keuangan, kepatuhan, dan operasi.

4. Dari beberapa pengertian yang telah dipaparkan sebelumnya maka dapat kita simpulkan pengertian Sistem Pengendalian Intern adalah: “Suatu usaha yang dilakukan oleh perusahaan yang terdiri dari struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran untuk menjaga dan mengarahkan jalannya perusahaan agar bergerak sesuai dengan tujuan dan program perusahaan, mendorong efisiensi serta dipatuhinya kebijakan manajemen.

#### **b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian intern mempunyai tujuan untuk mendapatkan data yang tepat dan dapat dipercaya, melindungi kekayaan atau aktiva perusahaan, dan meningkatkan efektivitas dari seluruh anggota perusahaan sehingga perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan pengendalian intern menurut Mulyadi (2001, hal. 163-164) yakni: “1) menjaga kekayaan organisasi, 2) mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi, 3) mendorong efisiensi dan 4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Lebih lanjut menurut Mulyadi (2001) dijelaskan bahwa “tujuan pengendalian intern itu dapat dispesifikasikan menjadi dua hal yaitu, 1) tujuan pengendalian intern akuntansi dan 2) tujuan pengendalian intern administrasi”. Menurut Mulyadi (2001, hal. 163-164)

tujuan pengendalian intern akuntansi terdiri dari:

1. Menjaga kekayaan organisasi. Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri disalahgunakan atau hancur kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian intern yang memadai. Begitu juga untuk kekayaan perusahaan yang memiliki wujud fisik, seperti piutang dagang, akan rawan dengan kecurangan jika dokumen penting dan catatan akuntansi tidak dijaga.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi. Manajemen memerlukan informasi keuangan yang teliti dan andal untuk menjalankan usahanya. Banyak informasi yang digunakan oleh manajemen sebagai dasar pengambilan keputusan penting. Pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal. Karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan, maka ketelitian dan keandalan data akuntansi merefleksikan pertanggung jawaban perubahan kekayaan perusahaan.

Mulyadi (2001, hal. 163-164) sedangkan tujuan pengendalian intern administrasi terdiri dari:

1. Mendorong efisiensi. Pengendalian intern ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

2. Untuk mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Pengendalian intern ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawannya.

Tujuan pengendalian intern menurut Amin Widjaja Tunggal (2013, hal.4) yaitu:

1. Keandalan dan integritas informasi,

Komponen pengendalian “informasi dan komunikasi” secara utuh menjelaskan dan mencakup tujuan tersebut.

2. Ketaatan dengan kebijakan rencana dan prosedur organisasi:

Komponen pengendalian “aktivitas pengendalian” menunjukkan bahwa penetapan dan ketaatan yang diperkuat terhadap kebijakan dan prosedur untuk mempertahankan organisasi dalam jalur terhadap pencapaian tujuan.

3. Mengamankan harta, pemakaian sumber daya yang ekonomi dan efisiensi dan pencapaian tujuan dan sasaran yang ditetapkan:

ketiga tujuan tersebut secara langsung dinyatakan dalam halaman pertama *Executive Summary COSO*: “kategori pertama (efektivitas dan efisiensi operasi) menyatakan tujuan utama dari entitas, termasuk kinerja dan tujuan kemampuan labaan dan pengamanan sumber daya”.

Kepatahan terhadap hukum, regulasi, dan kontrak. Mulyadi (2002, hal. 180) menambahkan bahwa “tujuan pengendalian intern adalah memberikan keyakinan memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan, yaitu sebagai berikut:

1. Keandalan pelaporan keuangan.

Manajemen memiliki tanggung jawab hukum maupun profesionalisme untuk meyakinkan bahwa informasi disajikan dengan wajar sesuai dengan ketentuan dalam pelaporan.

Tujuan pengendalian yang efektif terhadap laporan keuangan adalah untuk memenuhi tanggung jawab pelaporan keuangan ini.

2. Efektivitas efisiensi operasi.

Pengendalian dalam suatu perusahaan akan mendorong penggunaan sumber daya perusahaan secara efisien dan efektif untuk mengoptimalkan sasaran yang dituju perusahaan.

3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Perusahaan publik, non-publik maupun organisasi nirlaba diharuskan untuk memenuhi beragam ketentuan hukum dan peraturan. Beberapa peraturan ada yang terkait dengan akuntansi secara tidak langsung, misalnya perlindungan terhadap lingkungan dan hukum hak-hak sipil.

Sedangkan yang terkait erat dengan akuntansi, misalnya peraturan pajak penghasilan dan kecurangan. Tujuan pengendalian intern juga dipaparkan oleh James A Hall (2001, hal.12) bahwa sistem kontrol internal kerangkum kebijakan, praktik, dan prosedur yang digunakan oleh organisasi untuk mencapai empat tujuan utama, yaitu:

- a. Untuk menjaga aktiva perusahaan.
- b. Untuk memastikan akurasi dan dapat diandalkan catatan dan informasi akuntansi.
- c. Untuk mempromosikan efisiensi operasi perusahaan.
- d. Untuk mengukur kesesuaian dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen.

Untuk memenuhi tujuan-tujuan yang telah dipaparkan sebelumnya, terdapat beberapa elemen yang merupakan ciri pokok dari suatu sistem pengendalian intern. Menurut Zaki Baridwan (2004, hal. 14) elemen-elemendiatas adalah sebagai berikut:

- a. Stuktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat.
- b. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengendalian akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang-utang, pendapatan-pendapatan, dan biaya-biaya.
- c. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan didalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.

Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya. Selain itu Zaki Baridwann (2004, hal. 13) menambahkan suatu sistem Pengendalian Intern yang baik akan berguna untuk:

1. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi
3. Memajukan efisiensi dalam operasi
4. Membantu menjaga agar tidak ada yan menyimpang dari kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Disamping ciri-ciri pokok tersebut ada cara-cara pengendalian lain yang fungsinya merupakan tambahan dari ciri-ciri pokok diatas. Pelaksanaan pengendalian yang efektif merupakan salah satu refleksi dan efektivitas manajerial seorang pemimpin. Oleh karena itu tidaklah mengherankan bahwa setiap orang yang menduduki jabatan manajerial, mulai dari manajer yang paling rendah hingga pada manajer puncak, selalu menginginkan agar bagiannya tersedia suatu sistem informasi yang andal agar pelaksanaan beberapa kegiatan yang menjadi tanggung jawab benar-benar terlaksana sesuai dengan hal-hal yang telah ditetapkan dalam rencana.

Dari uraian diatas, jelaslah tujuan sistem pengendalian intern adalah untuk menciptakan ketelitian dan keandalan data akuntansi guna menjaga harta kekayaan perusahaan. Semua itu untuk mendorong efisiensi dan mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu dalam segala kegiatan perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien dan efektif. Sehingga dapat dipatuhinya segala kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen. Hal ini tidak terlepas dari keterbatasan pengendalian intern dalam sumber daya manusia dan biaya saja, melainkan juga disebabkan oleh mentalitas dari manusia.

### **c. Unsur-unsur Pengendalian Intern**

Pengendalian intern mempunyai unsur, yang saling berkaitan satu sama lain. *Committe of Sponsoring Organization (COSO)* menyebutkan bahwa terdapat lima komponen pengendalian intern dikutip dari (Amin Widjaja Tunggal, 2013, Hal. 38) yaitu pengendalian intern suatu entitas terdiri dari lima komponen. Kelima komponen pengendalian semuanya harus ada dan harus berfungsi untuk menyimpulkan bahwa pengendalian intern efektif dalam setiap kategori tujuan.

#### **a. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)**

Terdiri dari tindakan, kebijakan, dan prosedur yang menggambarkan sikap manajemen puncak, direksi, dan pemilihan suatu entitas tentang pengendalian intern dan

pentingnya bagi entitas. Lingkungan pengendalian membentuk pondasi untuk keempat komponen pengendalian yang lain. Ketiadaan satu atau lebih unsur yang penting dari lingkungan pengendalian akan menyebabkan sistem tidak efektif, meskipun tidak terdapat kekuatan dari sisi empat komponen pengendalian intern yang lain. Terdapat tujuh faktor lingkungan pengendalian, yaitu:

- a. Integritas dan nilai etis
- b. Komitmen terhadap kompetensi
- c. Kebijakan dan praktik sumber daya
- d. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab
- e. Filosofi manajemen dan gaya operasi
- f. Dewan Direksi dan partisipasi panitia audit
- g. Struktur Organisasi.

Adapun uraian nya adalah :

#### 1) Integritas dan Nilai Etis

Efektivitas pengendalian intern suatu entitas merupakan fungsi dari integritas dan nilai etis dari individual yang menciptakan, mengadministrasikan, dan memonitor pengendalian. Suatu entitas perlu menetapkan standar etis dan perilaku yang dikomunikasikan kepada karyawan dan diperkuat dengan praktik dari hari ke hari.

Manajemen paling baik mengkomunikasikan integritas dan perilaku etis dalam suatu entitas melalui pemakaian pernyataan kebijakan dan aturan perilaku (*policy statement, and code of conduct*). Banyak perusahaan telah menerapkan kode etik tertulis secara formal menyatakan keinginan mereka melakukan bisnis dengan perilaku etis.

#### 2) Komitmen Terhadap Kompetensi

Kompetensi merupakan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas-tugas individual. Secara konseptual, manajemen harus

menspesifikasikan tingkat kompetensi untuk pekerjaan tertentu untuk menjabarkan kompetensi kedalam tingkat pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan.

3) Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia

Mutu pengendalian intern merupakan fungsi langsung dari mutu personil yang menjalankan sistem. Entitas harus mempunyai kebijakan personil yang baik untuk penerimaan, pelatihan, evaluasi, konseling, promosi, kompensasi, dan tindakan perbaikan.

4) Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab

Faktor lingkungan pengendalian mencakup bagaimana wewenang dan tanggung jawab untuk aktivitas operasi diberikan dan bagaimana hubungan pelaporan dan hirarki otorisasi ditetapkan. Pemberian wewenang dan tanggung jawab mencakup kebijakan yang berkaitan dengan praktik bisnis yang dapat diterima, pengetahuan dan pengalaman personil kunci, dan sumber daya yang diberikan untuk melaksanakan kewajiban. Juga termasuk kebijakan dan komunikasi yang diarahkan untuk memastikan bahwa semua personil memahami tujuan entitas.

5) Filosofi Manajemen dan Gaya Operasi

Menetapkan, mempertahankan, dan memonitor pengendalian intern suatu entitas merupakan tanggung jawab manajemen. Filosofi manajemen dan gaya operasi dapat secara signifikan mempengaruhi mutu pengendalian intern.

6) Dewan Direksi dan Partisipasi Panitia Audit

Dewan komisaris dan panitia audit secara signifikan mempengaruhi kesadaran pengendalian suatu entitas. Panitia audit merupakan subpanitia dari dewan direksi yang biasanya terdiri dari direktur-direktur yang bukan merupakan bagian dari tim manajemen. Dewan komisaris dan panitia audit adalah orang-orang yang terpercaya dan secara aktif mengawasi akuntansi entitas, kebijakan prosedur pelaporan.

Faktor-faktor yang mempengaruhi efektifitas anggota panitia audit antara lain:

- a) Independensi dari manajemen
- b) Pengalaman

- c) Sejauh mana keterlibatan dengan aktivitas entitas
  - d) Sesulit apa pertanyaan yang disampaikan manajemen
  - e) Interaksi dengan auditor dan ekstern.
- 7) Struktur organisasi

Struktur organisasi mendefinisikan bagaimana wewenang dan tanggung jawab didelegasikan dan dimonitor. Struktur organisasi memberikan suatu kerangka kerja untuk merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan monitor operasi. Menetapkan suatu struktur organisasi yang relevan mencakup mempertimbangkan area kunci dari wewenang dan tanggung jawab dan inti pelaporan yang tepat.

Menurut Warren Reeve Fess (2005, hal. 229) unsur-unsur pengendalian internal (*element of internal control*) untuk mencapai tujuan adalah sebagai berikut:

1. Lingkungan pengendalian
2. Penilaian resiko
3. Prosedur pengendalian
4. Pemantauan
5. Informasi dan komunikasi

Ada empat unsur-unsur sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001, hal. 164) adalah:

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Adapun uraian dari definisi diatas adalah sebagai berikut:



a. Struktur organisasi memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Bagian atau struktur organisasi harus dimiliki oleh setiap perusahaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Struktur organisasi yang baik adalah yang sederhana dan fleksibel, dalam arti dapat memisahkan perusahaan. Bila ada perkembangan atau perluasan perusahaan tidak mengganggu secara berarti struktur yang telah ada, adanya pemisahan yang tegas antara fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi pencatatan (termasuk pemeriksaan intern). Pemisahan ini menciptakan informasi yang wajar, mencegah terjadinya manipulasi pencatatan yang dilakukan bagian operasi. Namun ini tidak berarti bahwa masing-masing bagian dilarang mengadakan kerjasama yang baik untuk kelancaran operasi perusahaan.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Penetapan tanggung jawab harus dibarengi oleh pelimpahan wewenang yang seimbang agar tanggung jawab dapat dipenuhi sewajarnya dalam pelaksanaannya harus memiliki media untuk mengawasi pencatatan dari kegiatan transaksi diciptakan melalui perencanaan daftar-daftar dan formulir yang sesuai, perencanaan arus pembukuan serta prosedur persetujuan yang logis.

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

Praktik yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Praktik yang sehat harus diikuti dalam pelaksanaan tugas dan fungsi setiap bagian dalam organisasi akan besar sekali pengaruhnya atas efisiensi sistem pengawasan intern dan efisiensi usaha. Ada beberapa cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat, diantaranya sebagai berikut:

1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh pihak berwenang.

2) Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.

3) Peraturan jabatan diadakan secara rutin agar dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya sehingga persekongkolan mereka dapat dihindari dan sebagainya.

4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Sistem pengawasan intern yang bersifat secara tidak wajar saja tergantung pada rencana organisasi yang efektif, sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan yang memadai dan praktik yang sehat tetapi juga tergantung pada kemampuan, pengalaman, serta kejujuran karyawan untuk melaksanakan prosedur yang telah ditentukan secara efisien dan ekonomis.

Pimpinan harus mengadakan analisis terhadap posisi dan syarat yang di tuntut, oleh posisi tersebut menyusun laporan program latihan pegawai dan menetapkan sistem penilaian prestasi karyawan. Sistem pengawasan yang dilakukan oleh manajemen yang terutama adalah dengan memotivasi dan memberikan semangat kepada para anggota organisasi untuk melaksanakan kegiatan organisasi dalam mencapai tujuan organisasi.

Oleh sebab itu dapat disimpulkan bahwa suatu struktur pengendalian intern memiliki tujuan utama yaitu:

1. Melindungi aset perusahaan.
2. Memastikan ketepatan dan keandalan data serta informasi akuntansi.
3. Meningkatkan efisiensi di semua operasi perusahaan.
4. Mendorong ditaatinya kepatuhan atas kebijakan-kebijakan serta prosedur-prosedur yang ditetapkan manajemen
5. Lingkungan pengendalian merupakan alat untuk menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dimana salah satu unsurnya meliputi struktur organisasi dan pemisahan fungsi dan wewenang serta tanggungjawab yang ada. Sistem akuntansi merupakan bagian dari struktur pengendalian intern perusahaan, sebab tanpa informasi yang

dihasilkan oleh sistem akuntansi, manajemen tidak akan mempunyai kemampuan untuk merencanakan dan mengarahkan operasi kegiatan perusahaan tersebut. Sistem akuntansi yang efektif harus dapat memberikan jaminan yang memadai dan memenuhi tujuan dari struktur pengendalian intern.

Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggungjawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang lain, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten, maka pengendalian intern tidak akan terlaksana dengan baik.

#### **d. Keterbatasan Pengendalian Intern**

Sebaik-baiknya desain dan operasi pengendalian intern, pengendalian intern hanya memberikan keyakinan memadai bagi manajemen dan dewan komisaris berkaitan dengan usaha untuk mencapai tujuan pengendalian intern organisasi. Sistem pengendalian intern juga mempunyai keterbatasan-keterbatasan.

Menurut Mulyadi (2002, hal 181) keterbatasan bawahan yang melekat pada setiap pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. Kesalahan dalam pertimbangan, sering kali manajemen dan personel lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadai informasi, keterbatasan waktu atau tekanan lainnya.
2. Gangguan, gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam personel atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.

3. Kolusi, tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi (*collusion*). Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang.

4. Pengabaian oleh manajemen, manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian keuangan yang berlebihan atau kepatuhan semu.

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

Berdasarkan definisi mengenai arti pengendalian intern, dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern hanya memberikan keyakinan yang memadai mengenai keandalan pelaporan akuntansi, kepatuhan terhadap hukum yang berlaku, serta efektivitas dan efisiensi operasi. Ketidakmampuan pengendalian intern memberikan keyakinan yang mutlak kepada pihak perusahaan karena adanya keterbatasan pada semua pengendalian intern.

Dari penjelasan-penjelasan tersebut diperoleh bahwa hal-hal yang menyebabkan diperolehnya keyakinan yang mutlak dari penerapan pengendalian intern adalah: kemungkinan terjadi kesalahan dalam membuat berbagai pertimbangan yang berhubungan dengan pengambilan keputusan bisnis atau mengajarkan secara rutin akibatnya kurang informasi, keterbatasan waktu atau, tekanan-tekanan lainnya, kesalahpahaman dan kecerobohan karyawan dalam menerima dan melakukan instruksi, adanya kolusi yang dilakukan beberapa karyawan yang merugikan perusahaan, kecurangan yang dilakukan manajemen dan pertimbangan antara hasil yang diperoleh dengan biaya yang dikeluarkan untuk penerapan pengendalian intern itu sendiri.

## **2. Penggajian dan Pengupahan**

### **a. Pengertian Gaji dan Upah**

Rivai (2004) membagi bentuk balas jasa yang diterima oleh karyawan dalam empat kelompok yaitu : gaji, upah, tunjangan intensif, kompensasi tidak langsung.

1. Gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari kedudukannya sebagai seorang karyawan yang memberikan dalam mencapai tujuan perusahaan. Atau dapat juga dikatakan sebagai bayaran tetap yang diterima seseorang dari keanggotaannya dalam sebuah perusahaan.

2. Upah merupakan imbalan finansial langsung yang dibayarkan kepada karyawan berdasarkan jam kerja, jumlah barang yang dihasilkan, atau banyaknya pelayanan yang diberikan. Jadi tidak seperti gaji yang jumlahnya relative tetap, besarnya upah dapat berubah-ubah tergantung pada keluaran yang dihasilkan.

3. Tunjangan intensif merupakan imbalan langsung yang dibayarkan kepada karyawan karena kinerjanya melebihi standart yang ditentukan. Insentif merupakan bentuk lain dari upah langsung diluar upah dan gaji yang merupakan kompensasi tetap.

4. Kompensasi tidak langsung merupakan kompensasi tambahan yang diberikan berdasarkan kebijakan perusahaan terhadap semua karyawan sebagai upaya meingkatkan kesejahteraan para karyawan.

Sistem akuntansi penggajian merupakan bagian dari sistem akuntansi yang disusun untuk transaksi dalam perhitungan gaji dan upah karyawan. Pengertian gaji dan upah pada dasarnya adalah berbeda. Menurut Mulyadi (2001 : 373),

Bahwa gaji didefinisikan secara umum sebagai pembayaran atas penyerahan jasa yang dibayarkan kepada karyawan yang memiliki jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (bagian produksi) dan dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang telah dihasilkan oleh karyawan.

Dalam pelaksanaan sistem penggajian, ada beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu informasi yang diperlukan oleh manajemen, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang diperlukan oleh manajemen, fungsi-fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian, serta sistem pengendalian intern perusahaan. Jika suatu sistem penggajian dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, maka akan tercapai suatu kedisiplinan kerja pada bagian yang terkait.

#### **b. Informasi Yang Diperlukan**

Dalam suatu perusahaan, informasi tentang keuangan merupakan suatu hal yang sangatlah penting dan dibutuhkan oleh banyak pemakai terutama pihak manajemen. Untuk mengetahui kegiatan sistem penggajian, pihak manajemen membutuhkan informasi sebagai berikut:

- a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah Dokumen-dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, pemberhentian sementara, pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuatan daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.
- b. Kartu Jam Hadir  
Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu
- c. Kartu Jam Kerja  
Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi 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.

d. Daftar Gaji dan Upah

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

e. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

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

f. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi 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.

g. Amplop Gaji dan Upah

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

h. Bukti Kas Keluar

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

### **c. Catatan yang digunakan**

Dalam pembayaran gaji pada suatu perusahaan dicatat dengan menggunakan jurnal dan kartu yang terdapat dalam perusahaan tersebut. Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji adalah sebagai berikut:

#### 1) Jurnal Umum

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

#### 2) Kartu Harga Pokok Produk

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

#### 3) Kartu Biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial. Kartu biaya dapat menggunakan formulir rekening dengan debet lebar (*wide debit ledger*).

#### 4) Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu ini digunakan untuk dasar penghitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban tetap setiap karyawan. Disamping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangn pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gaji dan upahnya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

### **d. Fungsi yang terkait dengan sistem penggajian**

Fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem penggajian yaitu :

#### 1) Fungsi Fungsi Kepegawaian



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

2) Fungsi Pencatatan waktu

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

3) Fungsi Pembuat 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 gaji dan upah. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

4) Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungan dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada ditangan:

a) Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi pencatatan uang yang bertanggungjawab untuk memproses gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji.

b) Bagian Kartu Biaya

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

c) Bagian Jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggungjawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

5) Fungsi Keuangan

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

**e. Jaringan Prosedur**

Dalam sistem penggajian dan pengupahan terdapat jaringan prosedur yang membentuk sistem tersebut. Sistem penggajian dan pengupahan terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja diperusahaan dalam jam biasa atau lembur (*overtime*), sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau tunjangan lembur.

b. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang diproduksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

c. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai

pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.

d.      Prosedur Distribusi Biaya Gaji

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

e.      Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan kemudian memasukkan uang ke amplop gaji dan upah karyawan.



**Gambar 2.3**  
**Dokumen Kartu Hadir Karyawan**

<b>KARTU HADIR</b>					
No.	:				
Nama	:			Periode:	
Jam Biasa	:	Tarif:		Jml:	
Jam Lembur	:	Tarif:		Jml:	
				Jml. Penghasilan:	
Potongan	:				
PPh psl 21	:				
Utang	:				
Lain-lain	:				
				Jml. Potongan:	
.....					
<b>Jumlah yang harus dibayar</b>					
M	K	M	K	M	K

**Gambar 2.3**  
**Dokumen Surat Pernyataan Gaji dan Upah**

<b>PT. Eliona Sari</b>		
<b>Jln. Sawa CT 8</b>		
<b>Yogyakarta</b>		
<b>SURAT PERNYATAAN GAJI DAN UPAH</b>		
<b>Bulan.....</b>		
Nama	:	.....
No. Induk Karyawan	:	.....
Departemen	:	.....
Bagian	:	.....
Gaji/upah biasa		Rp. xxxx
Gaji/upah lembur		Rp. xxxx
.....		.....
.....		<u>.....</u>
Jumlah gaji/upah bruto		Rp. xxxx
PPh Pasal 21	Rp. Xxxx	
Iuran org.karyawan	Rp. Xxxx	
Dana Pensiun	Rp. Xxxx	
Jumlah Potongan		<u>Rp. xxxx</u>
Gaji/upah bersih		Rp. xxxx

Sumber: Mulyadi, Sistem Akuntansi (2001 : 381)

### **3. Sistem Pengendalian Intern Dalam Sistem Penggajian Dan Pengupahan**

#### **a. Bentuk Pengendalian Intern terhadap Sistem Penggajian dan Pengupahan**

Menurut Krismiaji (2005 : 403), bentuk pengendalian intern terhadap sistem penggajian manual adalah sebagai berikut:

Aktivitas	Gaji dan Upah
Otorisasi Transaksi	Penyelia mengotorisasi, Bagian keuangan menyetujui.
Pengamanan terhadap aktiva dan Catatan	Dibuat atas dasar daftar gaji Yang disusun secara benar. Bernomor urut tercetak. Hanya ditandatangani jika Dibuat dengan benar. Digunakan sistem imprest rekening bank khusus gaji. Didistribusikan oleh karyawan Yang tidak terlibat dalam proses gaji. Diselenggarakan catatan cek Yang masih beredar. Diselenggarakan catatan cek Yang tidak dapat dicairkan.
Pemisahan tugas	Fungsi pencatat waktu kerja Dan fungsi bagian gaji. Fungsi gaji dan fungsi pengeluaran kas. Fungsi gaji dan fungsi SDM.
Dokumen dan catatan yang memadai	Daftar Karyawan dan tarif gaji Yang Diperole Terkin h dari Departemen SDM. Kartu jam kerja dikaji ulang. Pembuatan daftar gaji dikaji ulang.

Sedangkan bentuk pengendalian intern dalam sistem penggajian berbasis computer menurut Krismiaji (2005 : 410) adalah sebagai berikut:

Ancaman	Akibat	Prosedur Pengawasan
Pengangkatan karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur.	Kenaikan biaya. Produktivitas rendah. Pencurian.	Standar pengangkatan karyawan (verifikasi <i>skill</i> pelamar, referensi, dan riwayat pekerjaan).
Pelanggaran peraturan ketenagakerjaan.	Denda. Sanksi moral.	Dokumentasi prosedur pengangkatan karyawan.
Perubahan File induk Penggajian Secara tidak sah	Kenaikan biaya. Laporan dan catatan yang tidak akurat. Kehilangan aktiva (kas).	Pemisahan tugas. Pengawasan akses.

Data waktu Kerja tidak akurat.	Laporan internal dan biaya tidak tidak akurat. Karyawan banyak yang Menganggur atau kelebihan beban.	Otomasi pengumpulan data. Pengawasan aplikasi. Rekonsiliasi kartu jam kerja dan tiket waktu kerja.
Pemrosesan Gaji yang tidak akurat.	Catatan tidak akurat dan pembuatan keputusan buruk. Hukuman pelanggaran hukum pajak. Sanksi moral jika karyawan tidak digaji.	Penjumlahan Kelompok dan pengawasan aplikasi lainnya. Diselenggarakan rekening khusus gaji.
Pencurian atau kecurangan distribusi cek gaji.	Kenaikan biaya. Kehilangan aktiva (kas).	Deposit langsung. Distribusi cek gaji oleh pihak yang independen. Investigasi seluruh Cek yang belum diuangkan. Pembatasan akses Ke blangko cek. Cek bernomor urut tercetak. Rekening khusus Gaji dengan sistem dana tetap. Rekonsiliasi independen rekening gaji.
Kehilangan data atau penyajian Data secara tidak sah.	Kehilangan aktiva (kas). Penurunan moral.	Pengawasan akses. Prosedur <i>backup</i> .

#### **b. Tujuan Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian**

Menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2005 : 199), fungsi utama dari SIA dalam siklus manajemen SDM/penggajian adalah menyediakan pengendalian yang memadai agar dapat memastikan terpenuhinya tujuan-tujuan berikut ini:

1. Semua transaksi penggajian diotorisasi dengan benar.
2. Semua transaksi penggajian yang dicatat valid.
3. Semua transaksi penggajian yang valid dan diotorisasi dicatat.
4. Semua transaksi penggajian dicatat secara akurat.



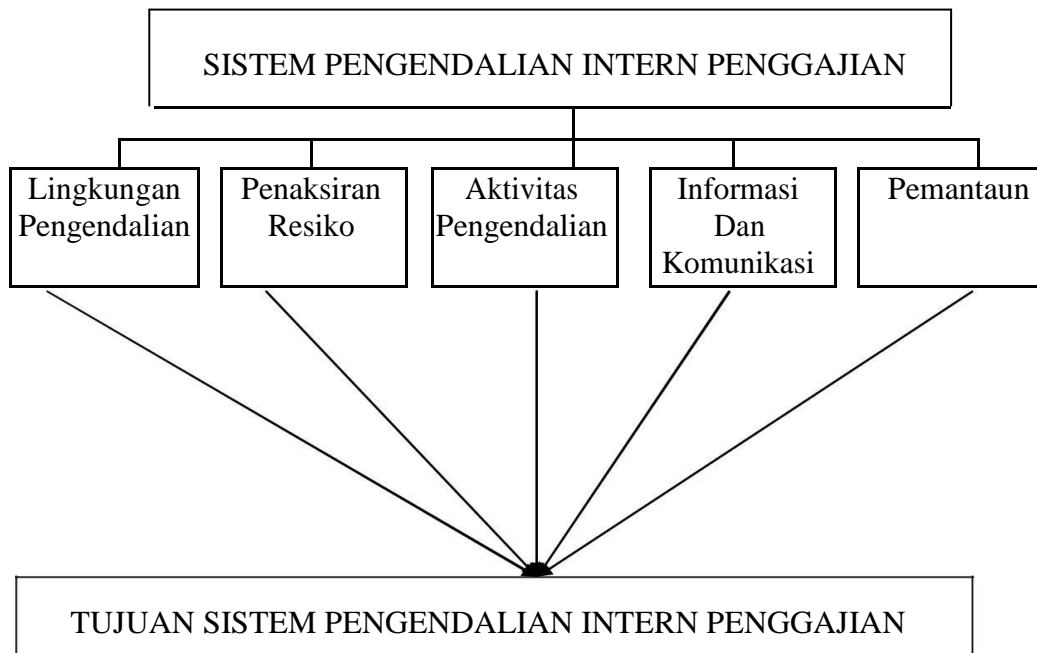
## B. Penelitian Terdahulu

**Tabel II.1**  
**Penelitian Terdahulu**

No.	Nama	Judul	Metode Analisis	Variabel Penelitian	Hasil Penelitian Data	Sumber
1.	Dwi Ratna Sari (2016)	Analisis Sistem Pengendalian Intern Siklus Penggajian Pada PT. Gosepa Tour and Travel Surabaya	Deskriptif	Sistem pengendalian intern, Penggajian	Hasil penelitiannya yang diperoleh yaitu, Adanya Pemisahan tugas dan Tanggung jawab dalam struktur organisasi Namun kurangnya kesadaran karyawan Untuk membuat surat pengangkatan dan diharapkan Diubahnya otorisasi Dari manager keuangan Kepada manager Operasional dalam Daftar gaji.	Skripsi S1 Universitas Negeri Surabaya
2.	Angga Citra Hirmawan (2016)	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Karyawan dalam Upaya mendukung Pengendalian Intern Pada PT. Wonojati WijoyoKediri	Deskriptif	Sistem pengendalian intern, Sistem Akuntansi Penggajian Dan pengupahan.	Belum terdapat secara Khusus bagian yang Mengawasi sistem Pencatatan waktu Kerja karyawan, serta Tidak dicantumkan bagian Gaji dan upah pada struktur organisasi.	Skripsi S1 Universitas Brawijaya Malang
3.	Astika Lala Minanda (2016)	Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan pada Bank BTN surabaya	Deskriptif	Sistem pengendalian intern, Sistem Penggajian	Sistem penggajian Sudah diawasi dengan baik Oleh pengendalian internal karena sistem Sudah menggunakan Software penggajian Namun software penggajian dinilai lebih Lambat daripada sistem Manual.	Skripsi S1 Universitas Negeri Surabaya
4.	Sulung Yogi Hardanto (2015)	Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Pada PT.	Deskriptif	Sistem Pengendalian Intern, Sistem Penggajian.	Sistem Penggajian Cukup sederhana namun Efektif karena Memudahkan tiap bagian Dalam	Skripsi S1 Universitas Sam Ratulangi Manado

	BPR Prisma Dana Manado		organisasi dan Karyawan untuk Sistem penggajian Yang diterapkan
--	------------------------------	--	--

### C. Kerangka Berfikir



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan Penelitian**

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif yaitu penelitian yang berusaha menuturkan pemecahan masalah yang ada sekarang berdasarkan data dengan cara menyajikan, menganalisis, dan menginterpretasikan hasil penelitian. Dan penelitian ini adalah penelitian lapangan (*field research*) yaitu penelitian yang bertujuan untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem pengendalian pengeluaran kas mulai dari transaksi, hingga pencatatan pengeluaran kas pada PT. Ocean Centra Furnindo Medan.

#### **B. Definisi Operasional**

Definisi operasional bertujuan untuk mengetahui bagaimana suatu variabel diukur, mengetahui baik buruknya suatu penelitian dan untuk mempermudah pemahaman dan pembahasan penelitian. Sistem pengendalian intern penggajian merupakan suatu proses aktivitas/kegiatan membandingkan kinerja yang sebenarnya dengan yang seharusnya atau yang direncanakan mengenai penggajian. Tujuan dari sistem ini adalah untuk melindungi kekayaan atau aktiva perusahaan, serta meningkatkan efektivitas dari seluruh anggota perusahaan.

Sistem pengendalian intern memiliki lima unsur yang saling berkaitan satu sama lainnya. Setiap unsur tersebut diukur dengan alat pengukuran variabel yaitu dengan melakukan wawancara langsung mengenai unsur-unsur pengendalian intern.

Adapun kelima unsur tersebut yaitu:

1. Lingkungan pengendalian yang terdiri dari tindakan, kebijakan dan prosedur yang menggambarkan sikap manajemen puncak, direksi dan pemilihan suatu entitas tentang pengendalian.

2. Penaksiran resiko yang merupakan identifikasi, analisis, dan pengolahan resiko-resiko yang relevan terhadap penyusunan laporan keuangan secara wajar.
3. Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan diambil untuk menghadapi resiko-resiko yang tersangkut dalam mencapai tujuan.
4. Informasi dan komunikasi yang meliputi informasi yang dapat diidentifikasi dan direkam, dikomunikasikan dalam bentuk rentang waktu dan memungkinkan semua pihak yang terkait untuk melaksanakan tanggung jawab.
5. Pemantauan yang bertujuan memberikan kepastian yang memadai bahwa tujuan suatu entitas dapat tercapai seperti yang diinginkan dan pengendalian di modifikasi agar sesuai dengan perubahan dalam kondisi.

**Tabel III.1**  
**Kisi-Kisi Wawancara Penelitian**

No	Variabel	Komponen
1	Sistem Pengendalian Intern Penggajian	a. Lingkungan Pengendalian
		b. Penaksiran Resiko
		c. Aktivitas Pengendalian
		d. Informasi dan Komunikasi
		e. Pemantauan

### **C. Tempat dan Waktu Penelitian Tempat Penelitian**

#### **1. Tempat dan Waktu Penelitian**

Dalam penelitian ini, penulis melakukan penelitian di PT. Ocean Centra Furnindo Medan yang berlokasi di Jl. Krakatau Blok 7E-7F, Pulo Brayan Bengkel, Pulo Brayan Darat II, Medan Timur, Kota Medan, Sumatera Utara – 20237, Indonesia

## 2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian ini dilakukan dimulai pada bulan September tahun 2017, untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam tabel dibawah ini:

**Tabel III.1**  
**Waktu Penelitian**  
**2016-2017**

No .	Jenis kegiatan	Juli 2017				Agustus 2017				September 2017				Oktober 2017			
		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.	Seminar proposal										■						
6.	Penyusunan skripsi										■	■					
7.	Bimbingan skripsi										■	■	■	■	■		
8.	Sidang															■	

### D. Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan pada penelitian ini adalah data kualitatif, yaitu data yang bukan berupa bilangan, tetapi ciri-ciri atau sifat-sifat, keadaan serta gambaran dari kualitas objek yang diteliti.

Sumber data yang digunakan penulis adalah sebagai berikut:

1. Data Sekunder

Merupakan data yang sudah diolah yang bersumber dari perusahaan yang diteliti. Data sekunder yang diterima penulis dari objek penelitian berupa dokumen-dokumen pendukung terhadap fenomena yang terjadi.

### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Teknik wawancara, yaitu dengan melakukan tanya jawab dan diskusi secara langsung dengan pihak yang berkompeten dan berwenang.
2. Teknik dokumentasi, yaitu melalui pencatatan-pencatatan dan penggandaan data sekunder untuk mendapatkan data yang mendukung penelitian ini.
3. Teknik observasi, yaitu pengamatan langsung terhadap kondisi yang terjadi secara langsung pada objek penelitian.

### **F. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif. Analisis deskriptif yaitu metode analisis dengan terlebih dahulu mengumpulkan data, mengklasifikasikan serta menafsirkan data sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai masalah yang diteliti.

Menurut Sugiyono (2008, hal. 97) mendefinisikan penelitian deskriptif sebagai “penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel maupun lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menggabungkan dengan variabel yang lain”. Konten analisis atau yang biasa dikenal dengan istilah teknik analisis kandungan dalam hal ini berdasarkan data yang dianalisis sesuai dengan unsur-unsur pengendalian intern kas.

Adapun teknik analisis data dalam penelitian ini yaitu:

1. Mempelajari dan mengkaji data dan informasi tentang sistem pengendalian intern penggajian, menganalisis dari awal.

2. Menguraikan unsur-unsur sistem pengendalian intern dan mengaitkannya dengan sistem penggajian, sesuai dengan pustaka yang ada.
3. Menarik kesimpulan atas uraian dan penjelasan yang telah dilakukan.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Hasil Penelitian

##### 1. Gambaran Umum Perusahaan

PT. Ocean Centra Furnindo Medan merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur atau pabrik yang memproduksi matras spring bed produk PT.Ocean Centra Furnindo Medan sudah disalurkan/dipasarkan sampai ke Daerah Istimewah Nangroe Aceh Darussalam dan Sumatera Utara. Lokasi kantor pemasaran produk springbed dan lokasi pabriknya dibedakan. PT. Ocean Centra Furnindo Medan memproduksi produk-produk sebagai berikut:

Produk springbed antara lain :

1. Jenis Helux Spring bed
2. Jenis Ocean Spring bed
3. Jenis Angel Spring bed
4. Jenis Altis Spring bed

Produk busa adalah Ocean Foam

Produk sofa adalah Titov

Berdirinya perusahaan ini tidak terlepas dari pertambahan kebutuhan pangsa pasar , ide-ide yang muncul dan keinginan untuk lebih mengembangkan produksi busa dan spring bed, namun seiring berjalannya waktu perusahaan mengembangkan usaha lebih jauh lagi dengan memproduksi sofa yang diberi label *Titov*. Berdasarkan persetujuan dari Presiden No. Y. A. 9/917/12, didirikan perusahaan keluarga turun-temurun tersebut dengan nama PT.Ocean Foam yang berkedudukan di kota Medan. Sebagai akibat dari peningkatan konsumsi dan pertambahan jumlah penduduk Indonesia yang demikian pesat, maka kebutuhan hidup primer pun juga meningkat. PT. Ocean Centra Furnindo Medan memperluas usaha dan juga pangsa pasarnya dengan mendirikan pabrik baru yaitu

1. PT. Trimitra Sejahtera SRC Pekanbaru



Jl. Lintas Timur Km.18 Kulim Kota Pekanbaru

2. PT. Sinar Musi Cemerlang Palembang

Jl. Tanjung Siapi-api No.18 Gasing Laut Km.18,5 Banyuasin Kota Palembang

3. PT. Sinar Andalas Cemerlang Padang

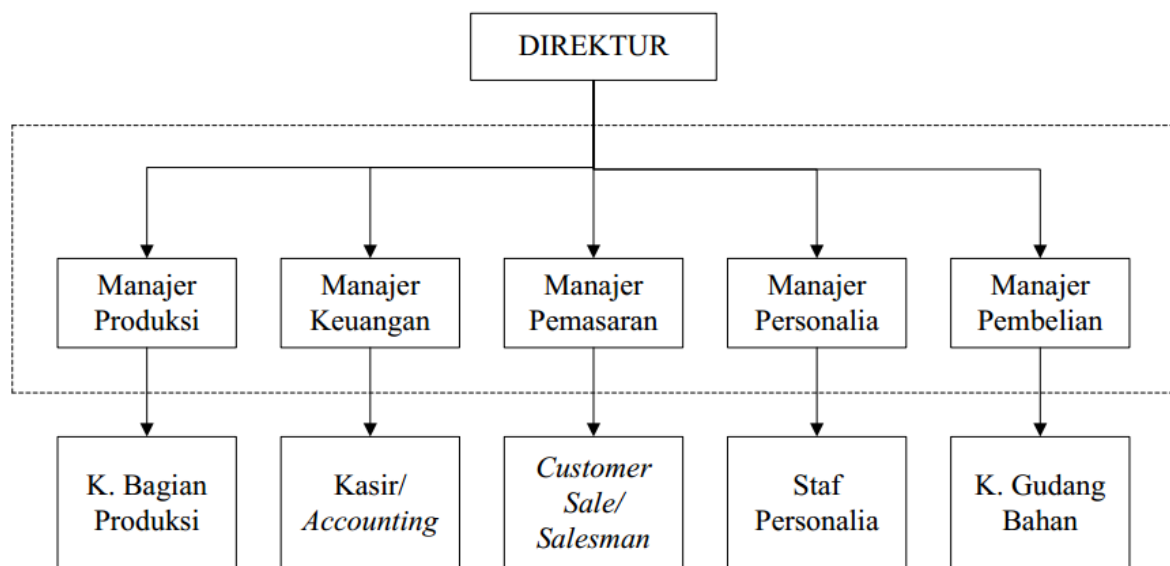
Jl. Evakuasi Tsunami, Anak Air-Bypass Baru Km. 25 Sumatera Barat

## 1. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi (*Organization Chart*) merupakan suatu bentuk yang menunjukkan aspek-aspek pokok dan hubungan antara bagian serta saluran pengawasan yang menduduki masing-masing jabatan. Skema organisasi menggambarkan pembagian yang penting serta garis-garis otoritas formal. Semua ini adalah pimpinan tanggung jawab pimpinan perusahaan yang mengkoordinir perusahaan agar bekerja lebih efisien.

Struktur organisasi dapat dipandang sebagai kerangka menyeluruh yang menghubungkan fungsi-fungsi dan badan usaha yang menunjukkan hubungan tetap diantara pegawai-pegawai yang melaksanakan fungsi-fungsi tersebut.

Berikut akan disajikan Struktur Organisasi PT.Ocean Centa Furnindo Medan :



Keterangan:

—————▶ : Hubungan perintah

----- : Hubungan fungsional

Sumber: PT. Ocean Centra Furnindo

### **Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. Ocean Centra Furnindo**

## **2. Job Description**

Adapun uraian tugas

### **A. Direktur**

Direktur sebagai pimpinan puncak dari PT.Ocean Centra Furnindo yang bertugas untuk :

- 1) Bertanggungjawab kepada presiden direktur (pimpinan perusahaan induk) atas jalannya perusahaan.
- 2) Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas para manager bagian.
- 3) Mengarahkan dan meneliti kegiatan perusahaan.
- 4) Menyebarkan dan menerapkan kebijakan yang berhubungan dengan kegiatan produksi serta mengawasi pelaksanaannya.
- 5) Merencanakan dan mengatur anggaran modal kerja dan modal investasi perusahaan.
- 6) Melaksanakan kontak-kontak perusahaan dengan pihak luar.

### **B. Manager Produksi**

Manager produksi bertanggungjawab langsung kepada bagian direktur. Manager produksi membawahi kepala bagian produksi. Tugas-tugas dari Manager produksi adalah sebagai berikut:

- 1) Bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan dalam bagian produksi
- 2) Merencanakan dan mengatur produksi perusahaan agar sesuai dengan spesifikasi dan standart mutu yang telah ditentukan.

- 3) Membuat laporan produksi secara periodik mengenai pemakaian bahan dan jumlah produksi.
- 4) Merencanakan dan meneliti metoda kerja dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja.
- 5) Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan produksi untuk mengetahui kekurangan dan penyimpangan, sehingga dapat dilakukan perbaikan.

#### C. Manager Keuangan

Manager keuangan bertanggung jawab langsung kepada direktur, dalam melaksanakan tugasnya manager keuangan membawahi kasir/*accounting*. Manager keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan dan mengawasi perencanaan kegiatan akuntansi dari keuangan perusahaan.
- 2) Membantu direktur dalam melaksanakan anggaran perusahaan.
- 3) Memastikan bahwa transaksi keuangan dilakukan dengan benar.
- 4) Memeriksa dan menganalisa data dan laporan aliran dana dan biaya perusahaan.
- 5) Bertanggungjawab atas dana dokumen-dokumen penting yang disimpan dalam perusahaan.

#### D. Manager Pemasaran

Manager pemasaran bertanggung jawab kepada direktur. Tugas dan tanggung jawab dari manager pemasaran adalah:

- 1) Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi kegiatan dibidang pemasaran.
- 2) Merencanakan kegiatan penelitian pasar guna mendapatkan data tentang tingkat kebutuhan konsumen dan tingkat persaingan, sehingga dapat ditentukan rencana volume penjualan kepada target market.

- 3) Menentukan kebijaksanaan serta strategi pemasaran perusahaan yang mencakup jenis produk yang akan dipasarkan, harga, pendistribusian dan promosi.
- 4) Menentukan rencana anggaran biaya pemasaran.
- 5) Mengkoordinir tenaga ahli yang memberikan pelayanan teknis kepada masyarakat.

#### E. Manager Personalia

Manager personalia bertanggungjawab langsung kepada direktur. Manager personalia mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan dan menerapkan sistem penerimaan pegawai yang dibutuhkan oleh perusahaan.
- 2) Bertanggungjawab atas pelaksanaan training karyawan.
- 3) Mengadakan penelitian kepegawaian seperti masalah pengembangan organisasi perusahaan, evaluasi kerja, gaji dan upah karyawan.
- 4) Menetapkan kebijakan-kebijakan dan prosedur mengenai persediaan dan pemanfaatan fasilitas seperti komunikasi, perumahan dan transportasi perusahaan.

#### F. Manager Pembelian

Manager pembelian bertanggungjawab kepada direktur. Manager pembelian mempunyai tugas:

- 1) Melakukan pemilihan dan evaluasi atas supplier.
- 2) Melaporkan setiap kegiatan pembelian kepada direktur.
- 3) Mengeluarkan *purchasing order* (PO).
- 4) Pembinaan sumber daya manusia diajarannya.

#### G. Kepala bagian Produksi

Kepala bagian produksi bertanggungjawab kepada manager produksi. Kepala bagian produksi membawahi supervisor, adapun tugas-tugas kepala bagian produksi adalah:

- 1) Mengkoordinir dan mengawasi bagian produksi dan pengolahannya agar pelaksanaan kegiatannya sesuai dengan rencana.
- 2) Bekerjasama dengan bagian engineering untuk memeriksa bagian yang mengalami kerusakan sehingga dapat diatur perbaikannya.
- 3) Memberikan laporan kegiatan produksi secara rutin kepada manager produksi.

#### H. Kasir / *Accounting*

Kasir bertanggungjawab kepada manager keuangan, adapun tugas tugas dari kasir adalah:

- 1) Mencatat biaya yang dikeluarkan perusahaan untuk keperluan perusahaan dengan mencatat di bon tiap pembelian/pengeluaran.
- 2) Menyusun laporan pengeluaran harian, bulanan maupun tahunan untuk dipertanggungjawabkan kepada manager keuangan.
- 3) Memastikan bahwa semua transaksi keuangan dilakukan dengan benar.
- 4) Bertanggung jawab atas dokumen-dokumen pengeluaran dana yang disimpan dalam perusahaan.

#### I. *Salesman/Counter sales*

Bagian ini bertanggungjawab kepada manager pemasaran, adapun tugas dari bagian ini adalah:

- 1) Mengatur penjualan produk ke konsumen, jumlah dan harga produk.
- 2) Menentukan jumlah harga produk yang dapat diterima di pasaran.

#### J. Staff Personalia

Bagian ini bertanggungjawab kepada manager personalia. Tugas dari staf personalia adalah:

- 1) Melaksanakan sistem penerimaan pegawai yang dibutuhkan oleh perusahaan.
- 2) Bertanggung jawab atas pelaksanaan training pegawai.
- 3) Mengawasi kepegawaian seperti masalah pengembangan organisasi perusahaan, mengevaluasi kerja, gaji dan upah karyawan.
- 4) Menerapkan kebijaksanaan-kebijaksanaan dan prosedur mengenai persediaan dan pemanfaatan fasilitas seperti komunikasi, perumahan, dan transportasi perusahaan.

#### K. Kepala gudang bahan

Kepala gudang bahan bertanggungjawab kepada manager pembelian. Adapun tugas dari kepala gudang adalah:

- 1) Mengawasi gudang bahan produksi.
- 2) Dapat mengetahui jumlah bahan produksi yang dipergunakan perhari, perbulan, dan pertahun untuk semua bahan produksi.

### **3. Tenaga kerja**

Jumlah tenaga kerja yang dipekerjakan oleh PT.Ocean Centra Furnindo adalah sebanyak 139 orang seperti pada tabel 4.1

**Tabel 4.1**

**Jumlah Tenaga Kerja PT.Ocean Centra Furnindo**

No	Jabatan	Jumlah (Orang)
1	Direktur	1
2	Manajer Produksi	1
3	Manajer Keuangan	1
4	Manajer Pemasaran	1
5	Manajer Personalia	1
6	Manajer Pembelian	1
7	Ka. Bagian Produksi	1
8	Kasir/ <i>Accounting</i>	4
9	<i>Counter Sales</i>	5
10	<i>Salesman</i>	15
11	Staf Personalia	4

12	Ka. Gudang Bahan	1
13	Tenaga Kerja Bagian Produksi	57
14	Tenaga Kerja Bagian Keuangan	2
15	Tenaga Kerja Bagian Pemasaran	8
16	Tenaga Kerja Bagian Personalia	5
17	Tenaga Kerja Bagian Pembelian	5
18	<i>Engineering</i>	1

**Tabel 2.1. Jumlah Tenaga Kerja PT. Ocean Centra Furnindo (Lanjutan)**

No	Jabatan	Jumlah (Orang)
19	Supir	20
20	<i>Security</i>	5
<b>Jumlah</b>		<b>139</b>

*Sumber: PT. Ocean Centra Furnindo*

#### 4. Jumlah Jam Kerja

Ketentuan jam kerja di PT.Ocean Centra Furnindo dapat dibagi menjadi dua bagian, yaitu jam kerja pegawai perkantoran dan jam kerja karyawan yang langsung berhubungan dengan proses produksi.

Pengaturan jam kerja di PT.Ocean Centra Furnindo sebagai berikut :

a. Karyawan bagian kantor

- Untuk hari Senin – Kamis

Pukul 08.30 – 12.00 WIB Kerja Aktif

Pukul 12.00 – 13.00 WIB Istirahat

Pukul 13.00 – 16.30 WIB Kerja Aktif

- Untuk hari Jumat

Pukul 08.30 – 12.00 WIB Kerja Aktif

Pukul 12.00 – 14.00 WIB Istirahat

Pukul 14.00 – 16.30 WIB Kerja Aktif

- Untuk hari Sabtu

Pukul 08.30 – 12.00 WIB Kerja Aktif

Pukul 12.00 – 13.00 WIB Istirahat

Pukul 13.00 – 16.30 WIB Kerja Aktif

a. Karyawan bagian produksi

(khusus untuk divisi spring coil)

- Shift I

Pukul 07.00 – 12.00 WIB Kerja Aktif

Pukul 12.00 – 13.00 WIB Istirahat

Pukul 13.00 – 15.00 WIB Kerja Aktif

- Shift II

Pukul 15.00 – 18.30 WIB Kerja Aktif

Pukul 18.30 – 19.30 WIB Istirahat

Pukul 19.30 – 23.00 WIB Kerja Aktif

- Shift III

Pukul 23.00 – 04.00 WIB Kerja Aktif

Pukul 04.00 – 05.00 WIB Istirahat



Pukul 05.00 – 07.00 WIB Kerja Aktif

b. Karyawan bagian produksi

( untuk divisi lainnya)

- Shift I

Pukul 08.30 – 12.00 WIB Kerja Aktif

Pukul 12.00 – 13.00 WIB Istirahat

Pukul 13.00 – 16.30 WIB Kerja Aktif

- Shift II

Pukul 16.30 – 20.00 WIB Kerja Aktif

Pukul 20.00 – 21.00 WIB Istirahat

Pukul 21.00 – 23.30 WIB Kerja Aktif

Hari Minggu dan hari besar lainnya merupakan hari besar. Namun pada hari libur terkadang pabrik juga beroperasi pada tujuan tertentu. Pelaksanaan kerja pada hari libur dan diluar ketentuan diatas dikategorikan kedalam jam kerja lembur. Kerja lembur dilakukan bila order dari konsumen cukup besar dan harus dikirim dalam jangka waktu yang relatif singkat.

## **5. Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan Perusahaan**

PT. Ocean Centra Furnindo Medan merupakan salah satu perusahaan manufaktur yang bergerak dibidang Busa, Spring bed, dan Sofa. Perkembangan yang terjadi pada perusahaan membawa konsekuensi pada sistem manajemen. Dalam produksi perusahaan ini diperlukan berbagai macam pengetahuan dan keterampilan manajemen terkini. Sistem pengendalian intern merupakan salah satu alat yang digunakan untuk membantu manajemen dalam mengelola PT.Ocean Centra Furnindo Medan, sehingga memberikan manfaat yang besar yang sesuai dengan tujuan perusahaan.

a. Menjaga kekayaan organisasi, dalam menjaga kekayaan PT. Ocean Centra Furnindo Medan melakukan pengendalian intern terhadap setiap transaksi

yang terjadi. Hal ini dilakukan untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan yang dapat merugikan perusahaan. Setiap perhitungan jumlah jam kerja dan perhitungan jumlah gaji dan upah bagi karyawan diotorisasi bagi mereka yang berwenang atas setiap transaksi dan aktivitas berdasarkan bukti-bukti pendukung, meskipun pada praktiknya hal ini belum dijalankan dengan baik oleh PT.Ocean Centra Furnindo Medan.

- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, pengecekan dilakukan untuk mengamankan menguji kecermatan dan melihat bagaimana data akuntansi yang dihasilkan oleh PT.Ocean Centra Furnindo Medan dengan jalan mencegah dan menemukan kesalahan-kesalahan pada saat yang tepat.
- c. Mendorong efisiensi, pengendalian ini dimaksudkan PT.Ocean Centra Furnindo Medan untuk menghindari pekerjaan-pekerjaan berganda yang tidak perlu, mencegah pemborosan terhadap semua aspek usaha yang dilakukan oleh pihak perusahaan termasuk pencegahan terhadap penggunaan sumber-sumber dan tidak efisien terhadap Penggajian dan Pengupahan.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen, manajemen penyusunan dan prosedur serta peraturan untuk mencapai tujuan perusahaan, sistem pengendalian intern memberikan jaminan akan ditaatinya prosedur dan peraturan tersebut oleh PT.Ocean Centra Furnindo Medan belum sepenuhnya mematuhi kebijakan manajemen sehingga pada saat pelaksanaan dalam Penggajian dan Pengupahan masih ada yang tidak mematuhi kebijakan.

## **6. Prosedur Penggajian dan Pengupahan**

Gaji dan upah merupakan bagian dari kompensasi-kompensasi yang paling besar yang diberikan perusahaan sebagai balas jasa kepada karyawannya. Dan bagi karyawan ini merupakan nilai hak dari prestasi mereka, juga sebagai motivator dalam bekerja. Adapun prosedur penggajian dan pengupahan pada PT.Ocean Centra Furnindo Medan adalah :

- a. Prosedur pencatatan waktu kerja

1. Setiap karyawan pada saat hadir dan pulang dari perusahaan dapat mengisi data kehadirannya dengan menggunakan mesin pencatat waktu kerja yang telah disediakan oleh perusahaan pada tiap-tiap bagian/divisi kerja masing-masing
  2. absensi dan pencatatan waktu kerja karyawan dikumpulkan dan direkapitulasi oleh supervisor setiap divisi sebelum diberikan kepada bagian personalia untuk dilakukan pembuatan daftar gaji karyawan.
  3. Pada bagian produksi, pencatatan waktu kerja dijadikan sebagai keperluan distribusi upah karyawan berdasarkan jumlah jam kerja tambahan atau jumlah aktivitas produksi yang karyawan selesaikan.
- b. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah
1. Dasar pembuatan daftar gaji dan upah yang dilakukan oleh bagian personalia berdasarkan surat-surat keputusan pengangkatan karyawan, kenaikan pangkat, pemberhentian kerja, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.
  2. Dalam daftar gaji dan upah dicantumkan jumlah pemotongan-pemotongan kewajiban dan PPh pasal 21.
- c. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah
1. Dalam distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.
- d. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
1. Pembuatan bukti kas keluar merupakan wewenang dari fungsi kasir/akuntansi PT.Ocean Centra Furnindo Medan
  2. Bukti kas keluar diserahkan kepada fungsi pembayar gaji dan upah sebagai dasar pembayaran gaji dan upah karyawan.
- e. Prosedur pembayaran upah dan gaji
1. Prosedur pembayaran upah dilakukan oleh bagian utang dan bagian kasir

2. Bagian utang membuat perintah pengeluaran kas kepada bagian kasir untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah
3. Bagian kasir menguangkan cek kepada pihak PT. Bank Cimb Niaga Tbk untuk dapat melakukan pembayaran gaji / *payroll* ke masing-masing rekening karyawan.

## **B. Pembahasan**

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan pada PT.Ocean Centra Furnindo Medan, penulis membahas dari lima komponen sistem pengendalian intern, yaitu :

### **1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)**

Setiap Organisasi, baik itu perusahaan besar maupun kecil harus memiliki lingkungan pengendalian yang kuat. Lingkungan pengendalian yang lemah memungkinkan diikuti dengan kelemahan komponen pengendalian internal yang lain. Lingkungan pengendalian, sebagai komponen pengendalian pertama meliputi filosofi manajemen, gaya operasi, komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika, komitmen terhadap kompetensi, komite audit dari dewan direksi, struktur organisasi, metode penetapan otorisasi dan tanggung jawab serta kebijakan dan praktik sumber daya.

Struktur organisasi perusahaan menggambarkan pembagian otorisasi dan tanggung jawab dalam perusahaan dalam rangka mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi ini harus dijalankan serta disajikan secara eksplisit dalam bentuk grafis agar jelas siapa bertanggungjawab atas siapa.

Meskipun demikian struktur organisasi yang baik belum menjamin sebuah organisasi berjalan dengan lancar. Suatu struktur organisasi yang tepat pada sebuah perusahaan belum tentu tepat bagi perusahaan yang lainnya. Hal ini dipengaruhi oleh kondisi perusahaan tersebut seperti luas perusahaan, jenis perusahaan, implementasi yang

dijalankan oleh karyawan atau faktor-faktor penting lainnya pada perusahaan yang bersangkutan.

Berdasarkan hasil wawancara mengenai lingkungan pengendalian yang dijalankan oleh PT. Ocean Centra Furnindo Medan kurang berjalan dengan baik yaitu perusahaan telah membuat struktur organisasi yang jelas memisahkan tugas dan tanggung jawab secara tegas namun pada penerapannya masih terjadi rangkap tugas yang dilakukan oleh fungsi pencatatan jam kerja dengan fungsi operasi. Dikarenakan rekapitulasi absensi dan jam kerja karyawan setiap bagian masih dijalankan oleh supervisor setiap bagian itu juga. Hal ini bertentangan dengan Hal ini bertentangan dengan teori Mulyadi yang menyatakan (2001, hal. 386) bahwa fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Hasil penelitian selanjutnya yang penulis dapatkan dari wawancara yaitu perusahaan sudah memiliki uraian tugas tertulis (*Job Description*) bagi para karyawan. Hal ini membantu karyawan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

PT. Ocean Centra Furnindo telah memiliki pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang jelas dari atasan kepada staffnya, khususnya berhubungan dengan penanganan pengeluaran kas disertai instruktur yang baik.

Amin Widjaja Tunggal (2013, hal. 38) mengatakan faktor lingkungan pengendalian mencakup bagaimana wewenang dan tanggung jawab untuk aktivitas operasi diberikan dan bagaimana hubungan pelaporan dan hirarki otorisasi ditetapkan.

Ditha Nur Sadrina (2016) dalam penelitiannya, lingkungan pengendalian yang dijalankan perusahaan haruslah berjalan dengan baik, terlihat adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab kepada karyawan yang telah melakukan pemisahan tugas yang jelas antara bagian kasir dengan bagian akuntansi.

Begitu juga dengan Alfiandi Ikhsan (2016) menerangkan bahwa lingkungan pengendalian harus memiliki struktur organisasi yang baik, dimana pembagian tugas,

wewenang, dan tanggung jawab dari pada karyawan sudah jelas. Hal ini dilihat dari bagian organisasi dan deskripsi tugas yang dikeluarkan perusahaan.

## **2. Penaksiran Resiko**

Penaksiran resiko telah menjadi bagian dari aktivitas audit internal yang terus berkembang. Dalam penaksiran resiko, perusahaan harus mampu melakukan identifikasi dan menganalisis resiko serta bagaimana menangani resiko-resiko yang dihadapi terhadap masalah yang mungkin saja akan muncul. Penentuan resiko mencakup penentuan resiko disemua aspek organisasi dan penentuan kekuatan organisasi melalui evaluasi. Dengan kesiapan yang dimiliki perusahaan, maka diharapkan resiko dapat dihadapi dan diselesaikan dengan baik sehingga dapat menciptakan aktivitas pengendalian yang berorientasi pada pencapaian tujuan perusahaan.

Anastasia Diana, Lilis Setiawati (2011, hal. 87) manajemen harus mengidentifikasi paling tidak satu jenis pengendalian untuk mengatasi setiap resiko yang mungkin akan dihadapi oleh perusahaan. Jadi, dalam merancang pengendalian, perusahaan harus selalu menimbang biaya dan manfaat dari aktivitas pengendalian tersebut. Pengendalian yang terlalu mahal kemungkinan efektif, tetapi tidak efisien.

Berdasarkan hasil wawancara mengenai penaksiran resiko dimana PT. Ocean Centra Furnindo Medan telah melaksanakan dengan baik karena telah memiliki fungsi pemeriksaan intern yang bertugas untuk memeriksa kondisi perusahaan secara intern. Menurut Anastasia Diana, Lilis Setiawati (2011, hal 85) Dewan Direksi bertanggung jawab untuk memilih komite audit yang beranggotakan orang-orang dari luar perusahaan. Komite audit bertugas untuk memantau akuntansi perusahaan secara praktik dan kebijakan pelaporan keuangan. Komite audit juga berperan sebagai perantara antara auditor internal dan auditor eksternal. Dengan demikian auditor internal berada dibawah komite audit, bukannya dibawah manajer.

Selain itu hasil penelitian dalam penaksiran resiko yang diterapkan oleh perusahaan, yaitu dalam sistem pengendalian intern pembayaran gaji dan upah sebelum dibayarkan dijamin kebenarannya terlebih dahulu. Menurut Mulyadi (2001, hal 387) pembuat daftar gaji dan upah di verifikasi kebenarannya terlebih dahulu oleh fungsi akuntansi sebelum melakukan pembayaran.

### **3. Aktivitas Pengendalian**

Aktivitas pengendalian meliputi penerapan berbagai prosedur untuk menjamin dipatuhinya kebijakan manajemen. Aktivitas pengendalian membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan telah diambil dalam menghadapi resiko sehubungan dengan pencapaian tujuan perusahaan.

Berdasarkan hasil wawancara mengenai aktivitas pengendalian yang dijalankan oleh PT. Ocean Centra Furnindo Medan belum berjalan dengan baik. Struktur organisasi dan *job description* pada PT. Soci Mas Medan sudah jelas dipaparkan dengan memisahkan tugas dan tanggung jawab secara tegas, hanya saja dalam praktiknya masih ditemukan rangkap tugas antara fungsi pencatat waktu dengan fungsi operasi, hal ini menimbulkan kartu jam kerja tidak adanya otorisasi dari pihak fungsi pencatatan hal ini menyebabkan dokumen jam kerja yang menjadi tolak ukur penghitungan gaji dan upah tidak diasuransikan kebenarannya. Salah satu ciri-ciri sistem pengendalian intern yang baik menurut Mulyadi (2001, hal.386) adalah kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.

Hasil penelitian selanjutnya dalam aktivitas pengendalian menurut Mulyadi (2001, hal. 387) yaitu kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.

Hal ini juga telah dilaksanakan dengan baik oleh perusahaan dokumen pendukung harus lengkap agar selanjutnya dapat diproses lebih lanjut untuk pembayaran yang telah mendapatkan otorisasi dari pihak yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap. Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati (2011, hal 88) mengatakan bahwa 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 mengotorisasi 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 penggunaan dokumen.

#### **4. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)**

Sistem informasi yang relevan dengan tujuan pengendalian intern menyangkut sistem akuntansi yang terdiri dari metode dan pencatatan yang telah diterapkan oleh perusahaan untuk mengidentifikasi, menyusun, menganalisis, menggolongkan, mencatat, dan melaporkan transaksi tersebut serta bagaimana mengkomunikasikan dan memelihara pertanggungjawaban atas aset dan kewajiban yang terkait.

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

Hasil penelitian yang dilakukan, berdasarkan wawancara mengenai informasi dan komunikasi pada PT.Ocean Centra Furnindo Medan yaitu sudah terciptanya praktik yang baik terhadap dokumen-dokumen yang dikeluarkan oleh fungsi akuntansi yang mencatat dan menerbitkan bukti kas keluar penggajian dan pengupahan, terbukti dengan diterbitkannya bukti kas keluar yg diotorisasi pada fungsi utang dan tanggung jawab yang dijalankan oleh fungsi kartu biaya untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu



harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja.

Menurut Mulyadi (2001, hal. 384) dokumen transaksi pengeluaran kas harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

Hasil penelitian yang dilakukan, dalam daftar gaji sudah sesuai dengan data yang seharusnya di terangkan ke dalam surat daftar gaji sesuai dengan teori Mulyadi (2001, hal. 376) Daftar gaji dan upah berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa pph pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

## **5. Pemantauan (*Monotoring*)**

Pemantauan merupakan proses yang menilai mutu pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan mencakup personil yang tepat untuk menilai desain dan operasi pengendalian dengan dasar yang tepat waktu pengambilan tindakan perbaikan yang diperlukan. Pemantauan dapat dilakukan atas aktivitas yang sedang berjalan dibangun dalam aktivitas yang normal dan berulang-ulang dari entitas dan mencakup aktivitas pengelolaan dan pengawasan yang rutin.

Amin Widjaja Tunggal (2013, hal. 42) mengatakan bahwa untuk memberikan kepastian yang memadai bahwa tujuan suatu entitas dapat tercapai, manajemen harus memonitor pengendalian intern untuk menentukan apakah pengendalian intern beroperasi seperti yang diinginkan dan pengendalian dimodifikasi agar sesuai dengan perubahan dan kondisi. Pemantauan merupakan proses yang menilai mutu pengendalian intern sepanjang waktu.

Hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis, berdasarkan hasil wawancara, supervisor rutin memantau dan melaporkan sejauh mana pencapaian kinerja karyawan pada divisinya. Hal ini termasuk ke dalam pengendalian preventif Menurut Mulyadi (2001, hal. 188) Pengendalian preventif bertindak sebagai petunjuk untuk membantu

sesuatu terjadi seperti yang seharusnya terjadi, hal ini dapat mencegah terjadinya masalah.

Dari hasil penelitian ini, berdasarkan wawancara mengenai pemantauan pada PT. Ocean Centra Furnindo Medan dilakukan oleh pimpinan perusahaan. Dimana pimpinan perusahaan melakukan aktivitas pemantauan untuk menilai efektifitas rancangan dan operasi pengendalian intern penggajian dan pengupahan. Hal ini telah dijalankan pimpinan dengan baik untuk meningkatkan efektifitas sistem penggajian dan pengupahan untuk waktu selanjutnya, dengan cara melakukan pembaharuan sistem yang dipakai.

Menurut Mulyadi (2002, hal. 195) pemantauan merupakan proses penilaian kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan dilaksanakan oleh personel yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian, pada waktu yang tepat, untuk menentukan apakah pengendalian intern tersebut telah memerlukan perubahan karena terjadi perubahan keadaan.

Menurut COSO (*The Committee of Sponsoring Organization*) sistem pengendalian intern yang memadai merupakan suatu proses yang melibatkan dewan komisaris, manajemen dan staff untuk menyediakan kebijakan-kebijakan agar tercapainya tujuan. Selain itu COSO juga mengatakan pengendalian intern merupakan suatu proses pengendalian yang melekat dalam kegiatan operasional sebuah organisasi dan merupakan bagian yang integral dari aktivitas dasar manajemen seperti perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan kegiatan operasi. Adapun tujuan yang bisa dicapai yaitu efektivitas dan efisiensi operasi. Keandalan pelaporan keuangan dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Penelitian selanjutnya berdasarkan hasil wawancara bahwa manager tiap divisi beberapa saat ketika dibutuhkan melakukan inpeksi mendadak untuk melihat keadaan sebenarnya pada lingkungan pekerjaan. Hal ini sesuai dengan teori Mulyadi (2001, hal. 167) jika suatu organisasi melaksanakan pemeriksaan mendadak (*surprised audit*)

terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai aturan yang telah ditetapkan.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan penelitian serta hasil analisis yang penulis uraikan pada bab sebelumnya, maka penulis akan mencoba untuk menarik kesimpulan mengenai sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT. Ocean Centra Furnindo Medan sebagai berikut :

1. Setelah dilakukan pembahasan, dengan membandingkan teori yang ada dengan data-data yang dikumpulkan dari PT. Ocean Centra Furnindo Medan, maka dapat disimpulkan bahwa Sistem Pengendalian Internal penggajian dan pengupahan pada PT. Ocean Centra Furnindo Medan sudah memadai, hanya saja dalam praktiknya masih terdapat kelemahan
2. Lingkungan pengendalian yang dijalankan oleh PT. Ocean Centra Furnindo Medan kurang berjalan dengan baik yaitu perusahaan telah membuat struktur organisasi yang jelas memisahkan tugas dan tanggung jawab secara tegas namun pada penerapannya masih terjadi rangkap tugas yang dilakukan oleh fungsi pencatatan jam kerja dengan fungsi operasi. Dikarenakan rekapitulasi absensi dan jam kerja karyawan setiap bagian masih dijalankan oleh supervisor setiap bagian itu sendiri.
3. Pada unsur Aktivitas Pengendalian kartu jam kerja tidak adanya otorisasi dari pihak fungsi pencatatan waktu, hal ini dapat menyimpulkan resiko manipulasi jumlah jam kerja karyawan.
4. PT. Ocean Centra Furnindo Medan terus melakukan pemantauan terhadap kinerja sehari-hari karyawan melalui supervisor untuk dapat menilai perkembangan dan peningkatan kinerja karyawan dalam melaksanakan tugasnya sebagai tolak ukur peningkatan jabatan. Dan perusahaan juga

melakukan inspeksi mendadak untuk dapat melihat secara nyata keadaan yang tergambar pada lingkungan pekerjaan.

## **B. Saran**

1. Sistem pengendalian intern yang diterapkan oleh perusahaan sudah memadai, hendaknya setiap karyawan yang mematuhi segala kebijakan yang telah dibuat perusahaan sehingga sistem pengendalian intern berjalan dengan baik.
2. Sebaiknya perusahaan lebih sigap dan tanggap pada hal-hal yang memungkinkan terjadinya penyelewengan terhadap pengeluaran kas, perusahaan harus dapat lebih menganalisis resiko-resiko yang akan terjadi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amin Widjaja Tunggal (2013). *Pengendalian Internal Mencegah dan Mendeteksi Keccurangan*. Penerbit: Harvarindo, Jakarta.
- Angga Citra Hermawan (2016). *Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan Dalam Upaya mendukung Pengendalian Intern pada PT. Wonojati Wijoyo Kediri*. Skripsi S1, Universitas Brawijaya Malang.
- Astika Lala Minanda (2016). *Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan pada PT.Bank BTN Surabaya*. Skripsi S1, Universitas Negeri Surabaya.
- Diana, Anastasia, Lilis Setiawati (2011), *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Pertama. Penerbit CV. Andi Offset, Yogyakarta.
- Dwi Ratna Sari (2016). *Analisis Sistem Pengendalian Intern Siklus Penggajian Pada PT. Gosepa Tour and Travel Surabaya*. Skripsi S1, Universitas Negeri Surabaya
- Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (2009). *Pedoman Penulisan Skripsi*. Fakultas Ekonomi. Sumatera Utara: Medan.
- Ikatan Akuntan Indonesia (2009). *Standart Akuntansi Keuangan*. Penerbit: Salemba Empat, Jakarta.
- James Hall A (2001). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Pertama, Buku ke-1, Terjemahan Amir Abadi Jusuf, Penerbit: Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi (2001). *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga, Penerbit: Salemba Empat, Jakarta.
- Soemarso S.R (2004). *Akuntansi Suatu Pengantar*. Penerbit: Salemba Empat, Jakarta.
- Sugiyono (2008). *Metode Penelitian Bisnis*. Penerbit Alfabeta, Bandung.
- Sulung Yogi Hardanto (2015). *Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian pada PT. BPR Prisma Dana Manado*. Skripsi S1, Universitas Sam Ratulangi Manado.
- Smith JM, K Fred Skousen (2004). *Intermediate Accounting*. Penerbit: Erlangga, Jakarta.
- Warren, Carl S, James M. Reeve and Philip E Fees (2005). *Pengantar Akuntansi* Penerjemah Aria Faramita, Amagnugrahani, dan Taufik Hendrawan Edisi 21, Buku Satu, Penerbit: Salemba Empat, Jakarta.
- Weygant, Kieso, Kell (2002). *Accounting Principles*. Fourth Edition, New York:

John Wiley & Sons Inc.

Zaki Baridwan (2004). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Kelima, Badan Penerbit Fakultas Ekonomi, Yogyakarta.

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : FAHRUL ISMAIL HARAHAAP  
NPM : 1305170594  
Program Studi : Akuntansi  
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN  
INTERN PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN  
PADA PT. OCEAN CENTRA FURNINDO  
MEDAN

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa data-data laporan keuangan dalam skripsi dan data-data lainnya adalah benar saya peroleh dari PT. Ocean Centra Furnindo Medan

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



FAHRUL ISMAIL HARAHAAP





MAJLIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

# FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kapt. Mukhtar Basri No. 3 Tel. (061) 6624567 Ext: 304 Medan 220238



## PENGESAHAN PROPOSAL

Berdasarkan hasil Seminar proposal Jurusan Akuntansi yang diselenggarakan pada hari Kamis tanggal 05 Oktober 2017 menerangkan bahwa:

Nama : FAHRUL ISMAIL HRP  
N.P.M. : 1305170594  
Tempat / Tgl.Lahir : MEDAN, 22 JANUARI 1995  
Alamat Rumah : JL.PARKIT RAYA III NO.289 P.MANDALA

JudulProposal : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN PADA  
PT.OCEAN CENTRA FURNINDO MEDAN

Proposal dinyatakan syah dan memenuhi Syarat untuk menulis Sekripsi dengan pembimbing : DR. IRFAN, SE, MM 19/10-2017

Medan, 05 Oktober 2017

TIM SEMINAR

Ketua

  
FITRIANI SARAGIH, SE, M.Si


Sekretaris

  
ZULIA HANUM, SE, M.Si

Pembimbing

  
DR. IRFAN, SE, MM

Pembanding

  
DR. EKA NURMALASARI, SE, M.Si

Diketahui / Disetujui  
A.n. Dekan  
Wakil Dekan - I

  
H. JANURI, SE, MM. M.Si



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 sabtu, tanggal 28 Oktober 2017, pukul 08.00 WIB sampai dengan selesai, setelah mendengar, melihat, memperhatikan dan seterusnya :

**MEMUTUSKAN**

Nama : FAHRUL ISMAIL HARAHAP  
N P M : 1305170594  
Program Studi : AKUNTANSI  
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA PT. OCEAN CENTRA FURNINDO MEDAN  
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

Penguji II

PANDAPOTAN RITONGA, SE, M.Si.

M. FIRZA ALFI, SE, M.Si

Pembimbing

DR. IREAN, SE, MM

**PANTIA UJIAN**

Ketua

Sekretaris

H. JANURI, SE, MM, M.Si

ADE GUNAWAN, SE, M.Si





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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi ini disusun oleh :

Nama Lengkap : FAHRUL ISMAIL HARAHAHAP  
N.P.M : 1305170594  
Program Studi : AKUNTANSI  
Konsentrasi : AKUNTANSI KEUANGAN  
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA PT. OCEAN  
CENTRA FURNINDO MEDAN

Disetujui dan memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam ujian  
mempertahankan skripsi.

Medan, Oktober 2017

Pembimbing Skripsi

(Dr. IRFAN, SE, MM)

Diketahui/Disetujui  
Oleh:

Ketua Program Studi Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU

Dekan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU

(FITRIANI SARAGIH, SE, M.Si)



(JANISRI, SE, MM, M.Si)

