

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PROSEDUR PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA PT. KALIMAYA DI SURABAYA

SKRIPSI



OLEH:

MARIA ASTIRA ANGGRAINI

11126021

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KATOLIK DARMA CENDIKA
SURABAYA
2015





EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PROSEDUR PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA PT. KALIMAYA DI SURABAYA

SKRIPSI

**Sebagai Salah Satu Prasyarat
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**



OLEH:

MARIA ASTIRA ANGGRAINI

11126021

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KATOLIK DARMA CENDIKA
SURABAYA
2015

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

Nama : Maria Astira Anggraini
NPM : 11126021
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi
Judul Skripsi : Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Atas Prosedur
Penggajian dan Pengupahan pada PT. Kalimaya di
Surabaya

Pembimbing,

Tanggal, 21 Agustus 2015



(Nadya Yuristanti, S.E., M.M.)

Mengetahui:

Ketua Program Studi:

Tanggal, 21 Agustus 2015



(Dra. Jeanne A.W., Msi., Ak)

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi yang ditulis oleh (....Maria Astira Anggraini....)

dengan NPM (11126021)

Telah diuji pada Tanggal 21 Agustus 2015

Dinyatakan LULUS oleh:

Ketua Tim Penguji



(Dra. Jeanne A.W., Msi., Ak)

Mengetahui,



M.M.)

Ketua Program Studi,



(Dra. Jeanne A.W., Msi., Ak)

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Judul skripsi : Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Atas Prosedur Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Kalimaya di Surabaya

Telah diuji dan dipertahankan dihadapan Tim penguji skripsi

Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Darma Cendika

Jurusan Akuntansi

Pada Hari Jum'at, Tanggal 21 Agustus 2015

Disusun oleh:

Nama : Maria Astira Anggraini

NPM : 11126021

Fakultas : Ekonomi

Jurusan : Akuntansi

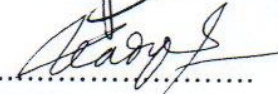
Tim Penguji :

Nama

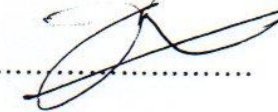
1. Dra. Jeanne A.W., Msi., Ak (Ketua)

.....


2. Nadya Yuristanti, S.E., M.M. (Anggota)

.....


3. Drs. Soedjono Rono, M.M (Anggota)

.....


SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Maria Astira Anggraini
Fakultas/ Prodi : Ekonomi/ Akuntansi
Alamat asli : Jl. Dempo DK.16 kepuh Permai, Waru, Sidoarjo
No Identitas (KTP/SIM) : 351518510293006

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi dengan judul: Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Atas Prosedur Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Kalimaya di Surabaya

Adalah merupakan hasil karya saya sendiri yang belum pernah dipublikasikan baik secara keseluruhan maupun sebagian dalam bentuk jurnal, *working paper* atau bentuk lain yang dipublikasikan secara umum. Skripsi (Tugas akhir) ini sepenuhnya merupakan karya intelektual saya dan seluruh sumber yang menjadi rujukan dalam karya ilmiah ini telah saya sebutkan sesuai kaidah akademik yang berlaku umum, termasuk para pihak yang telah memberikan kontribusi pemikiran pada isi, kecuali yang menyangkut ekspresi kalimat dan desain penulisan.

Apabila kemudian hari terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah – olah hasil pemikiran saya sendiri, saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku di Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Darma Cendika termasuk pencabutan gelar kesarjanaan.

Demikian pernyataan ini saya nyatakan secara benar dan penuh tanggungjawab dan integritas.

Surabaya, 21 Agustus 2015

Hormat saya,



Maria Astira Anggraini



KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan penelitian dan skripsi yang berjudul **Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Atas prosedur penggajian dan Pengupahan Pada PT. Kalimaya di Surabaya**". Skripsi ini merupakan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam meraih derajat sarjana ekonomi (S.E) program Strata satu (S-1) Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Darma Cendika

Selama penelitian dan penyusunan laporan penelitian dalam skripsi ini, penulis tidak luput dari banyak kendala. Kendala tersebut dapat diatasi penulis berkat adanya bantuan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Nadya Yuristanti, S.E., M.M. selaku dosen pembimbing yang telah mengorbankan waktu, tenaga, pikiran untuk membimbing serta memberikan saran dalam menyelesaikan laporan skripsi ini.
2. Ibu Dra. Maria Widyastuti, M.M. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Darma Cendika
3. Ibu Dra. Jeanne A.W., Msi., Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik Darma Cendika
4. Saudari Bangkit selaku Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Darma Cendika





5. Ibu Dra. Jeanne A.W., Msi., Albu Nadya Yuristanti, S.E., M.M dan

Drs. Soedjono Rono, M.M selaku dosen penguji yang telah banyak membantu memberikan kritik dan saran terhadap skripsi saya

6. Ir. Berkah Suryanto selaku Direktur Utama PT. Kalimaya yang telah

memberi izin untuk melakukan penelitian bagi skripsi saya dan karyawan PT. Kalimaya yang telah memberikan dukungan dalam proses skripsi saya.

7. Papa, Mama Nurjito, Paskalis, Debora, Ester dan serta keluarga yang sudah banyak mendukung dan doa, memberikan semangat dan motivasi dalam mengerjakan skripsi saya.

8. Jeffry, Roy, Evi, Paulin, dan Celdhus Famz selaku sahabat saya yang telah membantu proses pembuatan skripsi saya.

Surabaya 21 Agustus 2015
Penulis
Maria Astira Anggraini



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	5
1.3 Tujuan Penelitian.....	5
1.4 Manfaat Penelitian.....	5
1.5 RuangLingkup.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Literatur Buku.....	7
2.1.1 Pengertian Sistem.....	7
2.1.2 Sistem Pengendalian Intern.....	8
2.1.3 Tujuan Pengendalian Intern.....	9
2.1.4 Unsur– Unsur Pengendalian Intern.....	11
2.1.5 Definisi Gaji dan Upah.....	13
2.1.6 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan.....	14



2.1.7 Dokumen yang Terkait dengan Transisi Penggajian dan Pengupahan.....	16
2.1.8 Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	18
2.1.9 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.....	19
2.1.10 Sistem Pengendalian Intern atas Penggajian dan Pengupahan.....	20
2.2 Hasil Penelitian Terdahulu atau sebelumnya.....	22
2.2.1 Jurnal penelitian.....	22
2.3 Rerangka Pemikiran.....	27
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	29
3.1 Objek Penelitian/Gambaran.....	28
3.2 Pendekatan Penelitian dan Sumber Data.....	28
3.3 Teknik Pengumpulan Data.....	29
3.4 Satuan Kajian / Definisi Operational.....	31
3.5 Teknik Analisis Data.....	31
BAB IV HASIL PENELITIAN	33
4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian.....	33
4.1.1 Sejarah Perusahaan.....	33
4.1.2 Identitas Perusahaan.....	34
4.1.3 Visi dan Misi.....	34
4.1.4 Aktivitas Perusahaan.....	35
4.1.5 Struktur Organisasi.....	36
4.2 Deskripsi Hasil Penelitian.....	42



4.2.1 Fungsi– Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Kalimaya.....	42
4.2.2 Penggajian.....	46
4.2.3 Pengupahan.....	64
4.2.4 Unsur– unsur Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan pada PT. Kalimaya.....	81
4.3 Pembahasan.....	84
4.3.1 Evaluasi Atas FungsiFungsi Yang Terkait Dalam Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan.....	84
4.3.2 Evaluasi Atas DokumenDokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Pengendalian InternPenggajian dan Pengupahan	86
4.3.3 Evaluasi Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem PengendalianIntern Penggajian dan Pengupahan.....	88
4.3.4 Evaluasi atas Sistem PengendalianInternPenggajian dan Pengupahan.....	88
BAB V PENUTUP.....	93
5.1 Kesimpulan.....	93
5.2 Saran.....	94
DAFTAR PUSTAKA	96



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Skema Rerangka Pemikiran.....	27
Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. Kalimaya.....	36
Gambar 4.2 Flowchart Sistem Penggajian Karyawan PT. Kalimaya.....	46
Gambar 4.3 Lanjutan Flowchart Penggajian Karyawan PT. Kalimaya.....	47
Gambar 4.4 Data Karyawan PT. Kalimaya.....	56
Gambar 4.5 Daftar Hadir Karyawan PT. Kalimaya.....	57
Gambar 4.6 Surat Perintah Lembur.....	57
Gambar 4.7 Form Lembur Karyawan.....	58
Gambar 4.8 File Perhitungan Gaji.....	59
Gambar 4.9 Rekap Daftar Gaji.....	60
Gambar 4.10 Slip Gaji Karyawan.....	61
Gambar 4.11 Laporan Gaji.....	62
Gambar 4.12 Flowchart Sistem Pengupahan PT. Kalimaya.....	64
Gambar 4.13 Lanjutan Flowchart Sistem Pengupahan PT. Kalimaya.....	65
Gambar 4.14 Form Data Kehadiran Pekerja Proyek.....	73
Gambar 4.15 Daftar Hadir.....	74
Gambar 4.16 File Perhitungan Upah.....	75
Gambar 4.17 Form Lembur Pekerja Proyek.....	76
Gambar 4.18 Slip Upah.....	77
Gambar 4.19 Laporan Upah Pekerja.....	78
Gambar 4.20 Daftar Penerimaan Upah.....	79

ABSTRAK

Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Atas Prosedur Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Kalimaya di Surabaya

Oleh:

MARIA ASTIRA ANGGRAINI -11126021

PT. Kalimaya adalah salah satu perusahaan yang sedang berkembang dan bergerak di bidang kontruksi bangunan. Pengelolaan sumber daya di dalam perusahaan merupakan tanggung jawab manajemen, salah satunya adalah sumber daya manusia (karyawan). Di PT. Kalimaya ini ada dua sumber daya manusia yang digunakan dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan yaitu karyawan dan pekerja proyek. Perusahaan memberikan gaji dan upah sebagai imbalan atas kewajiban yang telah dikerjakan para karyawan tersebut. Untuk mengetahui penerapan sistem penggajian dan pengupahan dilakukan dengan baik, akurat, dan tepat waktu. Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengevaluasi sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan (baik secara manual atau komputerisasi).

Metode pemecahan masalah menggunakan metode kualitatif dengan membandingkan antara teori yang didapatkan di bangkai dengan praktik yang terjadi. Perbandingan dilaksanakan dengan teknik membandingkan antara sistem penggajian dan pengupahan yang baik menurut teori dengan sistem pengendalian intern yang diterapkan oleh perusahaan.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern atas penggajian dan pengupahan di PT. Kalimaya mayoritas dilakukan secara manual pada prosedur absensi, prosedur dan penggunaan komputer hanya dilakukan pada perhitungan gaji dan upah karyawan. Pembayaran gaji telah dilakukan melalui transfer ke rekening masing-masing karyawan tetapi untuk pengupahan masih menggunakan pembayaran tunai. Penerapan sistem tersebut masih terdapat pemborosan pada pembuatan dokumen, namun dapat dilaksanakan secara baik dan mampu menyediakan informasi yang akurat serta tepat waktu. Pengendalian intern sebagian besar diterapkan oleh perusahaan namun perlu adanya pengendalian intern yang baik lagi dalam menghadapi masalah kecurangan di PT. Kalimaya

Katakunci : Evaluasi, Sistem Pengendalian Intern, Penggajian dan Pengupahan



ABSTRACT

Internal Control System Evaluation Procedure Salary and Wage At PT.
Kalimaya in Surabaya

By:

MARIA ASTIRA ANGGRAINI -11126021

PT. Kalimaya is one of the growing company and is engaged in building construction Resource management in the company are the responsibility of management one of which is human resource (employees). In PT. Kalimaya there are two human resources are used to support the operations of the company are employee and project workers. The Company provides salaries and wages in return for an obligation that has been worked by these employees. To determine the application of the system of pay and wages are well done, accurate and timely. The purpose of this study is to evaluate the internal control system of payroll and wages (either manually or computerized).

Troubleshooting method using qualitative methods by comparing the theory gained in college to practice occurred. Comparisons carried out by comparing the payroll system engineering and wage good in theory with the internal control system implemented by the company.

Results from this study showed that the system of internal control over payroll and wages in PT. Kalimaya, the majority of the procedures performed manually on absenteeism, overtime procedures. The use of computers only done on the calculation of salaries and wages of employees. Salary payment has been made through transfers to the account of each- each employee's wages but still used in cash payments. Implementation of the system is still contained in the waste of document creation but can be carried out well and is able to provide information that is accurate and timely. Internal controls have largely been implemented by the company but the need for better internal control again in dealing with the problem of cheating in PT. Kalimaya.

Keywords : Evaluation Internal Control Systems Payroll and Wage



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sistem penggajian dan sistem pengupahan merupakan fungsi penting yang menjadi tanggung jawab manajemen sumber daya manusia karena gaji dan upah merupakan kembalian finansial yang diterima oleh para karyawan sebagai ganti kontribusi mereka terhadap perusahaan. Gaji upah mengambil peran yang sangat penting dalam perusahaan karena merupakan salah satu faktor pendorong dalam kinerja karyawan sebuah perusahaan. Dimana kinerja yang bagus dapat menunjang produktivitas perusahaan. Agar gaji dan upah dapat diterima sesuai dengan hak karyawan dan aktivitas perusahaan dapat berjalan dengan lancar, maka perusahaan atau lembaga membutuhkan sistem dan prosedur yang baik. Salah satu bentuk sistem dan prosedur yang harus diterapkan adalah adanya sistem penggajian untuk membantu melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Sistem yang dipakai harus baik dan tepat, karena gaji upah merupakan komponen yang secara rutin diberikan dalam penyelenggaraan usaha dan sangat penting karena berkaitan dengan motivasi karyawan. Hal inilah yang menyebabkan gaji upah menjadi biaya yang dominan. Untuk memudahkan administrasi supaya gaji dapat tepat waktu maka diperlukan suatu sistem administrasi penggajian. Sistem administrasi penggajian merupakan proses yang mencakup tingkat penggajian karyawan, memantau, atau mengawasi, mengembangkan serta



mengendalikan gaji karyawan. Sistem penggajian yang sangat penting mengingat gaji merupakan bagian yang sangat penting dalam mencapai kemajuan perusahaan. Gaji dapat menjadi motivasi kerja bagi para karyawan, adanya motivasi kerja yang tinggi sehingga dapat meningkatkan produktivitas yang menjadi keuntungan bagi perusahaan.

Pada masa sekarang ini, tidak sedikit perusahaan yang menghadapi masalah yang berkaitan dengan sumber daya manusia yang dimiliki. Sebagai tenaga kerja, manusia merupakan penggerak jalannya aktivitas operasi perusahaan. Oleh sebab itu, pengelolaan sumber daya manusia secara tepat merupakan salah satu faktor keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Pemberian kondisi kerja yang baik, perlakuan yang adil dari atasan, promosi, dan tunjangan yang kompetitif sangat diperlukan. Hal tersebut diharapkan dapat membuat karyawan menjadi lebih termotivasi untuk bekerja dan kinerjanya dapat meningkat. Oleh karena itu, faktor kesejahteraan pegawai adalah mutlak yang harus diperhatikan oleh para pemilik perusahaan. Menurut Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja No: SE 07/Men/1990 tentang Pengelompokan Upah dan Pendapatan Non Upah

1. Gaji pokok adalah imbalan dasar (basic salary) yang dibayarkan kepada pekerja menurut tingkat atau jenis pekerjaan yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan.
2. Tunjangan tetap adalah pembayaran kepada pekerja yang dilakukan secara teratur dan tidak dikaitkan dengan kehadiran pekerja atau pencapaian prestasi kerja tertentu (penjelasan pasal 94 UU No. 13/2003).



Tunjangan tetap tersebut dibayarkan dalam satuan waktu yang sama dengan pembayaran upah pokok, seperti tunjangan isteri dan/atau tunjangan anak, tunjangan perumahan, tunjangan daerah tertentu.

3. Tunjangan Tidak Tetap adalah pembayaran yang secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan pekerja yang diberikan secara tidak tetap dan dibayarkan menurut satuan waktu yang tidak sama dengan waktu pembayaran upah pokok, seperti tunjangan transportasi atau tunjangan makan yang didasarkan pada kehadiran.

Gaji yang diberikan kepada karyawan pada setiap akhir periode tertentu (umumnya setiap akhir bulan), merupakan salah satu bentuk manfaat atau kompensasi non rutin biasanya diberikan sebagai balas jasa tambahan atas prestasi kerja yang dicapai karyawan atau diberikan dalam situasi-situasi tertentu. Manfaat atau kompensasi non rutin diantaranya adalah bonus, tunjangan hari raya, tunjangan pensiun dan sebagainya.

Masalah penggajian dan pengupahan menjadi sangat penting karena pengalokasian biaya tenaga kerja yang tidak tepat akan memengaruhi perhitungan laba bersih suatu perusahaan. Penanganan gaji pegawai yang kurang cermat dan tidak efektif dapat menyebabkan keresahan pada tenaga kerja yang akhirnya akan memengaruhi kelancaran operasional perusahaan (kontra produktif). Dalam kehidupan saat ini masyarakat dituntut dengan berbagai kebutuhan hidup yang menjadikan beban dalam menjalani hidupnya.

Sekarang ini banyak perusahaan yang menggunakan sistem kontrak bagi karyawan terutama pada perusahaan swasta. Karyawan



yang bekerja biasanya bersifat karyawan kontrak atau sering disebut karyawan tidak tetap. Perusahaan akan memperbaharui karyawan pada periode waktu tertentu. Hal ini jelas sebagai upaya untuk memajukan perusahaan dengan mempertimbangkan kerugian dan keuntungan yang akan diperoleh perusahaan tersebut. Namun perusahaan juga harus memperhatikan karyawannya dan harus mampu memenuhi berbagai kebutuhan yang ada hubungannya dengan kinerja karyawan antara lain fasilitas kerja, lingkungan kerja yang nyaman serta kebutuhan individual (misalnya uang makan, uang transportasi dan upah).

Setiap perusahaan membutuhkan sistem penggajian/pengupahan yang rapi dan teratur agar lebih mudah bagi pimpinan dalam menetapkan gaji karyawan. Dengan demikian pengawasan yang baik dapat mencegah terjadinya penyimpangan atau penyelewengan. Sistem penggajian yang baik juga dapat menyediakan data yang lebih akurat untuk pengambilan keputusan. Sehingga jelas sudah bahwa sistem penggajian/pengupahan berperan sangat penting bagi perusahaan dan karyawan sendiri. Karena tanpa gaji, kemungkinan aktivitas operasi perusahaan akan terhenti karena tidak adanya timbal balik atas jasa yang mereka lakukan di perusahaan tersebut.

PT. Kalimaya adalah salah satu perusahaan jasa konstruksi yang sedang mengalami perkembangan dalam usahanya. Oleh sebab itu penulis tertarik untuk mengetahui tentang evaluasi sistem pengendalian intern penggajiandan pengupahakaryawan secara lebih spesifik dan apakah sistem tersebut dilaksanakan sesuai dengan prosedur untuk itu penulis



mengambil judul “EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
 ATAS PROSEDUR PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA PT.
KALIMAYA DI SURABAYA”

1.2 Rumusan Masalah

Untuk dapat mengarahkan dan memudahkan dalam melakukan penelitian yang lebih terfokus dan sistematis serta berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan pada sub bab diatas, maka rumusan masalah dari penelitian ini adalah “Bagaimana Evaluasi Sistem Pengendalian Intern atas Prosedur Penggajian dan Pengupahan pada PT. Kalimaya Di Surabaya ?”

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah Untuk mengevaluasi sistem pengendalian intern dan prosedur penggajian dan pengupahan dari perusahaan yang diteliti serta membandingkan dengan teori akuntansi yang diterima penulis selama pendidikan

1.4 Manfaat Penelitian

Dari hasil penelitian tersebut diharapkan akan diperoleh manfaat sebagai berikut , yaitu :

1. Bagi Penulis

Penelitian ini bermanfaat dalam menambah wawasan dan pengetahuan tentang masalah evaluasi sistem pengendalian intern atas penggajian dan



pengupahan baik dalam kerangka teoritis maupun di dalam penerapannya di perusahaan.

2. Bagi perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan pemikiran dan alternatif pemecahan masalah bagi perusahaan dalam evaluasi sistem pengendalian internal atas penggaji dan pengupahan di PT. Kalimaya.

3. Bagi Universitas Katolik Darma Cendika

Sebagai bahan informasi atau pengetahuan tambahan di bidang akuntansi khususnya dan merupakan sumber referensi bagi jurusan akuntansi terutama bagi yang akan meneliti lebih lanjut mengenai hal yang berhubungan dengan evaluasi sistem pengendalian internal atas penggaji dan pengupahan di perusahaan.

1.5 Ruang Lingkup

Penelitian ini dibuat untuk menghindari penyimpangan dari judul dan tujuan sebenarnya maka penulis membuat ruang lingkup dan batasan masalah yaitu:

Evaluasi adalah tindakan pengamatan dan penilaian terhadap pengendalian intern berdasarkan pada tujuan perusahaan yang telah ditetapkan manajemen. Pengendalian yang dimaksud dalam penelitian ini yaitu pengendalian intern atas penggaji dan pengupahan yang dilakukan oleh PT. Kalimaya.





BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Literatur buku

2.1.1 Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2008:5) Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Menurut Hall (2009:6) Sistem adalah kelompok ~~dua~~ atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama.

Menurut Wiratna (2015:2) Sistem adalah suatu rangkaian prosedur/kegiatan yang dibuat untuk melaksanakan program perusahaan.

Pada dasarnya sesuatu dapat ~~sebut~~ sistem apabila memenuhi dua syarat. Pertama adalah memiliki bagian ~~bagian~~ yang saling berinteraksi dengan maksud untuk mencapai suatu tujuan tertentu (Widjayanto, 2001:2). Syarat yang kedua adalah bahwa suatu sistem harus memiliki tiga unsur, yaitu input, proses, dan output (Widjayanto, 2001:3).

Krismiaji (2005:1) menyatakan sebuah sistem dapat didefinisikan sebagai serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan. Sebuah sistem memiliki tiga karakteristik, yaitu: (1) ~~komponen~~ komponen, atau sesuatu yang dapat dilihat,

didengar atau dirasakan; (2) proses, yaitu kegiatan untuk mengkoordinasikan komponen yang terlibat dalam sebuah sistem; (3) tujuan, yaitu sasaran akhir yang ingin dicapai dari kegiatan koordinasi komponen tersebut. Meskipun proses dan tujuan sistem bersifat tidak kelihatan (*intangible*) namun kedua karakteristik tersebut juga merupakan elemen penting, sama pentingnya dengan elemen yang kelihatan (*angible*)

2.1.2 Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian internal adalah sesuatu yang melibatkan bagian-bagian yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan yang diharapkan untuk memisahkan fungsi antara pencatatan dan pengurusan kas yang jelas, dan bertujuan untuk menghindari kecurangan atau penyelewengan yang kemungkinan terjadi dalam perusahaan. Dengan adanya sistem pengendalian internal maka penerimaan kas dalam perusahaan tidak dapat disalahgunakan dan digelapkan.

Ada beberapa pendapat mengenai pengertian Sistem pengendalian Intern, antara lain :

- a. Menurut Wiratna (2015:69) Sistem pengendalian intern adalah suatu sistem yang dibuat untuk menjamin keamanan bagi unsur-unsur yang ada dalam perusahaan.
- b. Menurut Mulyadi (2008:163) Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang



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

c. Menurut COSO Pengendalian Intern adalah suatu proses yang dilaksanakan oleh dewan direksi, manajemen, dan personel lainnya dalam suatu entitas, yang dirancang untuk menyediakan keyakinan yang memadai berkenaan dengan pencapaian dalam kategori berikut:

- Keandalan pelaporan keuangan
- Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku
- Efektivitas dan efisiensi operasi

Laporan COSO juga menekankan bahwa konsep fundamental dinyatakan dalam definisi berikut:

- Pengendalian intern merupakan suatu proses.
- Pengendalian intern dilaksanakan oleh orang pada berbagai tingkatan organisasi
- Pengendalian intern dapat diharapkan untuk menyediakan keyakinan yang memadai
- Pengendalian intern diarahkan pada pencapaian tujuan

2.1.3 Tujuan Pengendalian Intern

Telah diketahui bahwa pemeriksaan internal berkaitan erat dengan penilaian aktivitas dalam perusahaan, agar suatu fungsi dari pemeriksaan intern dapat diterapkan dengan baik dan tidak salah



dalam penerapannya maka perlu diketahui tujuan dan ruang lingkup yang akan mempengaruhi sampai sejauh mana keterlibatan pengendalian internal dalam suatu organisasi.

Terdapat beberapa tujuan dari pengendalian intern antara lain

1. Efektivitas dan efisiensi operasi

Pengendalian intern dalam perusahaan merupakan alat untuk mengurangi kegiatan pemborosan dan mengurangi penggunaan sumber daya yang tidak efektif dan efisien dalam operasi perusahaan.

2. Keandalan laporan keuangan

Pengendalian intern ini membuat manajemen bertanggung jawab menyiapkan laporan keuangan untuk kepentingan pihak intern dan ekstern perusahaan. Laporan yang disajikan harus dapat diandalkan.

3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan

Pengendalian intern ini dimaksudkan agar organisasi melakukan kegiatannya sesuai dengan peraturan dan hukum yang berlaku.

Menurut Mulyadi (2008:163) tujuan sistem pengendalian intern menurut definisinya mempunyai empat tujuan diantaranya:

1. Menjaga kekayaan organisasi

Menjagadan melindungi harta atau barang-barang yang dimiliki organisasi atau perusahaan dari kerugian yang disebabkan oleh kesalahan yang disengaja seperti dicuri, disalahgunakan, serta penggelapan harta milik organisasi yang biasanya disertai pemalsuan pencatatan.



2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Manajemen memerlukan informasi keuangan yang teliti dan handal dalam menjalankan kegiatan usahanya. Hal ini dapat mempengaruhi manajemen dalam membuat keputusan penting yang akan diambil oleh manajemen.

3. Mendorong efisiensi

Mekanisme pengawasan atau pengendalian intern yang diasosiasikan dengan para anggota kegiatannya dimaksudkan untuk mencegah atau menghindari terjadinya berbagai peristiwa dan keadaan yang berakibat timbulnya efisiensi operasi perusahaan misalnya kelalaian, pemborosan dalam menggunakan sumber ekonomi.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Dalam usaha mencapai tujuan perusahaan, manajemen dapat menetapkan kebijakan dan prosedur. Struktur pengendalian intern ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan perusahaan.

2.1.4 Unsur - unsur Pengendalian Intern

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

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional

secara tegas. Struktur organisasi merupakan rerangka (framework) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit organisasi



yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Di setiap organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Unsur mutu karyawan merupakan unsur mutu pengendalian internal yang paling penting. 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 dapat diandalkan.



2.1.5 Definisi Gaji dan Upah

Gaji dan upah merupakan bagian dari kompensasi yang paling besar yang diberikan perusahaan sebagai balas jasa kepada karyawan. Dan bagi karyawan ini merupakan nilai hak dari prestasi mereka, juga sebagai motivator dalam bekerja.

Sedangkan bagi perusahaan jasa, gaji dan upah merupakan komponen biaya yang mempunyai dampak besar dalam mempengaruhi laba, sehingga harus terus menerus diawasi pengelolaannya.

Beberapa definisi dari gaji dan upah menurut pendapat para ahli dibawah ini :

Menurut Mulyadi (2008:373) Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajerial. Upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan karyawan pelaksana (buh).

Sedangkan menurut Wiratna (2015:127) Gaji adalah pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan yang dilakukan perusahaan tiap bulan. Upah adalah pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan didasarkan pada sejumlah pekerjaan yang telah diselesaikan misalnya jumlah unit produksi.

Dari pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa gaji merupakan balas jasa yang diberikan kepada karyawan yang mempunyai ikatan kerja kuat secara berkala berdasarkan ketentuan yang berlaku di



perusahaan dan sifatnya tetap. Sedangkan upah merupakan balas jasa yang diberikan kepada karyawan yang ikatan kerjanya berdasarkan waktu kerja setiap hari atau setiap minggu.

2.1.6 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

Dalam sistem akuntansi gaji dan upah perusahaan terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam pencatatan dan pemberian gaji dan upah karyawan. Fungsi tersebut saling bekerja sama dan saling berhubungan satu dengan yang lain untuk tujuan tertentu.

Menurut Mulyadi (2008 : 382) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi gaji dan upah adalah:

1. Fungsi kepegawaian

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

2. Fungsi pencatat waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah



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

4. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun). Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal.

5. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak. Fungsi fungsi tersebut diatas, saling bekerja sama dan terkait satu dengan yang lainnya sehingga membentuk suatu sistem penggajian dan ~~pengupahan~~ yang baik.



2.1.7 Dokumen yang Terkait dengan Transaksi Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mulyadi (2008 : 374) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi gaji dan upah adalah:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji.

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang berhubungan dengan karyawan, seperti misalnya: surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, skorsing dan sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

2. Kartu jam hadir.

Kartu jam hadir ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir dapat berupa daftar hadir biasa dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dari mesin pencatat waktu.

3. Kartu jam kerja.

Kartu jam kerja merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi tenaga kerja langsung pada perusahaan yang diproduksinya berdasarkan pesanan.

4. Daftar gaji dan upah.

Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang memuat informasi mengenai jumlah gaji bruto tiap karyawan, potongan-potongan



serta jumlah gaji netto tiap karyawan dalam suatu periode pembayaran.

5. Rekap daftar gaji dan upah.

Rekap daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang berisi ringkasan gaji per departemen atau bagian, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

6. Surat pernyataan gaji dan upah.

Surat pernyataan gaji dan upah merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji, yang merupakan catatan bagi karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban bagi karyawan.

7. Amplop gaji dan upah.

Amplop gaji dan upah ini berisi uang gaji karyawan yang memuat informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi, dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan atau periode tertentu.

8. Bukti kas keluar.

Berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji, maka fungsi pencatat uang akan membuat dokumen yang merupakan perintah pengeluaran uang kepada fungsi pembayar gaji.



2.1.8 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Mulyadi (2008 : 382) menyatakan catatan akuntansi yang digunakan

dalam pencatatan gaji dan upah meliputi:

1. Jurnal Umum

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

2. Kartu harga pokok produk

Kartu 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 non produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

4. Kartu penghasilan karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Kartu penghasilan karyawan digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.



2.1.9 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi

Penggajian dan Pengupahan

Dalam sistem penggajian dan pengupahan terdapat jaringan prosedur yang membentuk system tersebut. ~~prosedur~~ yang ditulis Mulyadi (2008 385) adalah :

1. 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 di perusahaan dalam jam biasa atau lembur (overtime), sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau tunjangan lembur.

2. Prosedur pencatatan waktu kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya 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.

3. 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 keputusan mengenai pengangkatan



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

4. Prosedur distribusi biaya gaji

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

5. 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 memasukan uang ke amplop gaji dan upah karyawan.

2.1.10 Sistem Pengendalian Intern atas Penggajian dan Pengupahan

Untuk merancang unsur pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, menurut Mulyadi (2001:386) unsur ini terdiri dari:

1. Organisasi

- a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
- b. Fungsi pencatat waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

2. Sistem Otorisasi



- a. Setiap orang yang namanya dicantumkan dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
- b. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
- c. Setiap potongan atas gaji dan upah selain dari pajak penghasilan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
- e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- f. Daftar gaji dan upah diotorisasi oleh fungsi personalia.
- g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

3. Prosedur Pencatatan

- a. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
- b. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

4. Praktik yang Sehat

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



- b. Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- c. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kelengkapan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah

2.2 Hasil Penelitian Terdahulu atau sebelumnya

2.2.1 Jurnal Penelitian

Rujukan Jurnal Penelitian pertama yaitu skripsi Dwi Fitriyah, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA) (Surabaya 2012) dengan judul Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Atas Prosedur Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Garam (Persero) dengan hasil penelitian sebagai berikut :

Latar Belakang. Dalam sistem penggajian dan pengupahan terdapat pengendalian intern dimana sangat penting untuk mencegah kemungkinan adanya penggelapan uang atau kecurangan oleh oknum karyawan dalam perusahaan. Pengendalian Intern adalah struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Penelitian ini mengevaluasi tentang sistem pengendalian intern atas prosedur penggajian dan pengupahan pada PT. Garam (Persero) Surabaya. Rumusan masalah yang diajukan dalam penelitian ini adalah: “Apakah dengan penerapan sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan yang memadai dapat meningkatkan pengendalian intern pada PT. Garam (Persero)?”. Sedangkan tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah dengan



diterapkannya sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan yang memadai dapat meningkatkan pengendalian intern pada perusahaan. Hasil Penelitian. Berdasarkan hasil penelitian pada PT. Garam (Persero) Surabaya, Sistem Pengendalian Intern penggajian dan pengupahan meliputi, yaitu bagian-bagian terkait: seksi kesejahteraan, bagian sumber daya manusia, biro umum dan sumber daya manusia, seksi anggaran dan pendapatan keuangan dan akuntansi, dan bagian keuangan. Sedangkan dokumen/catatan yang digunakan: kartu hadir, daftar kepegawaian, daftar gaji, nota penolakan dan slip gaji. Kesimpulan. Sistem Pengendalian Intern pada PT. Garam (Persero) Surabaya sudah cukup baik meskipun sistem pengolahan gaji dan upah dilakukan secara manual yang mana langsung dibayarkan kepada pegawai namun PT. Garam (Persero) Surabaya dapat merealisasikannya dengan baik karena sudah terdapat pemisahan tugas antara fungsi pembuatan daftar gaji upah dengan fungsi pembayaran gaji dan upah. Sedangkan untuk pengupahan sebaiknya disertai dengan dokumen slip upah agar karyawan bisa mengetahui daftar upah yang diterima. Untuk mendapatkan karyawan yang mutu kerjanya baik perusahaan melakukan tahap seleksi dengan mengadakan beberapa tes seperti psikotes, akademik, serta wawancara yang dilakukan oleh direksi.

Persamaan :

1. Penulis dan penelitian terdahulu ini sama-sama meneliti evaluasi sistem pengendalian intern penggaji karyawan
2. Mengevaluasi penerapan prosedur sistem penggajian yang digunakan perusahaan.
3. Penulis dan penelitian terdahulu ini sama-sama menggunakan metode kualitatif.

Perbedaan :

1. Penulis menggunakan PT. Kalimaya sebagai obyek penelitian sedangkan penelitian terdahulu menggunakan PT. Garam.
2. Penulis meneliti pada tahun 2015 sedangkan penelitian terdahulu meneliti pada tahun 2012.



Rujukan Jurnal Penelitian kedua yaitu skripsi Dradjat Fitriansyah Kurniawan, Universitas Pembangunan Nasional (Materan) Jawa Timur (Surabaya, 2012) dengan judul Sistem Pengendalian Intern Penggajian Pada PT. Suryaraya Lestari 2 Kabupaten Mamuju, Sulawesi Barat dengan hasil penelitian sebagai berikut :

Latar Belakang. Penelitian ini merupakan studi kasus pada PT. Suryaraya Lestari 2 Mamuju, Sulawesi Barat dengan "Sistem Pengendalian Intern Penggajian pada PT. Suryaraya Lestari 2, Kabupaten Mamuju, Sulawesi Barat". Tujuan penelitian ini untuk mengetahui dan menilai sistem pengendalian intern terhadap penggajian pada PT. Suryaraya Lestari 2 sudah sesuai prinsip pengendalian intern yang baik. Serta menganalisis sistem pengendalian intern yang ada pada PT. Suryaraya Lestari 2 yang kemungkinan adanya kelemahan-kelemahan terhadap pelaksanaan sistem penggajian, serta memberikan saran untuk membantu atas permasalahan yang ada.

Hasil Penelitian. Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif, yaitu penelitian yang memberikan gambaran tentang kejadian-kejadian yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern terhadap penggajian. Analisis yang digunakan untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern terhadap penggajian pada PT. Suryaraya Lestari 2 sudah sesuai dengan prinsip pengendalian intern yang baik yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas sistem dan prosedur penggajian, praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Kesimpulan. Sistem pengendalian intern terhadap penggajian dalam struktur organisasi sudah layak, sistem dan prosedur penggajian sudah dilaksanakan dengan baik, serta dilaksanakan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Berdasarkan kesimpulan diatas, maka penulis menyarankan meningkatkan pengawasan intern terhadap aktivitas operasional agar tidak menyimpang dari peraturan yang telah ditetapkan perusahaan lebih meningkatkan praktek yang sehat serta meningkatkan kualitas karyawan.

Persamaan :

1. Penulis dan penelitian terdahulu ini sama-sama meneliti sistem pengendalian intern penggajian karyawan.



2. Penulis dan penelitian terdahulu ini sama-sama menggunakan metode kualitatif.

Perbedaan :

1. Penulis menggunakan PT. Kalimaya sebagai obyek penelitian sedangkan penelitian terdahulu menggunakan PT. Suryaraya Lestari 2
2. Penulis meneliti pada tahun 2015 sedangkan penelitian terdahulu meneliti pada tahun 2012.

Rujukan Jurnal Penelitian ketiga yaitu skripsi Ria Penthasari Universitas Negeri Malang (Malang 2012) dengan judul Evaluasi Sistem dan Prosedur Pengendalian Intern Atas Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumiputera Cabang Jombang dengan hasil penelitian sebagai berikut :

Latar Belakang. Sistem Akuntansi mengajarkan sistem pengolahan informasi akuntansi suatu perusahaan yang nantinya hasilnya akan disajikan berupa laporan yang oleh pihak manajemen perusahaan akan dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan kegiatan suatu perusahaan. Namun suatu sistem akuntansi tidak dapat berjalan dengan baik tanpa adanya prosedur pengendalian intern yang dapat diandalkan. Gaji dan upah merupakan bagian dari kompensasi yang diberikan perusahaan sebagai balas jasa kepada karyawannya. Tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui sistem dan prosedur pengendalian intern terhadap penggajian dan pengupahan serta untuk mengetahui hasil evaluasi atas pengendalian intern terhadap prosedur penggajian dan pengupahan pada Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumiputera Jombang.

Hasil Penelitian. Objek penelitian ini adalah PT. Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumiputera Jombang. Metode pemecahan masalah menggunakan metode kualitatif dengan membandingkan antara teori yang didapatkan di bangku kuliah dengan praktik di lapangan. Perbandingan dilaksanakan dengan teknik membandingkan antara sistem penggajian dan pengupahan yang baik menurut teori dengan sistem dan pengendalian intern yang diterapkan oleh perusahaan. Kesimpulan. Hasil pengamatan diketahui bahwa sistem dan prosedur pengendalian intern atas penggajian dan pengupahan yang ada di PT.



Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumiputera Jombang dapat dikatakan telah berjalan dengan baik meskipun sistem absensi yang digunakan masih menggunakan sistem absensi manual. Selain itu pembentukan dana untuk biaya gaji diperoleh dari kantor pusat (KP) yang akan diberikan atau ditransfer kepada masing-masing kantor wilayah (KANWIL) dan akan dilanjutkan ke kantor cabang (KACAB) yang akan didistribusikan oleh kasir kepada pegawai. Namun guna kelancaran dan keamanan dalam proses penggajian, perhitungan gaji dilakukan secara komputerisasi semua komponen yang berkaitan dengan jumlah gaji yang akan diterima dilakukan secara otomatis dengan bantuan komputer.

Persamaan :

1. Penulis dan penelitian terdahulu ini sama-sama meneliti evaluasi sistem pengendalian internal penggaji karyawan
2. Mengevaluasi penerapan prosedur sistem penggajian yang digunakan perusahaan.
3. Penulis dan penelitian terdahulu ini sama-sama menggunakan metode kualitatif.

Perbedaan :

1. Penulis menggunakan PT. Kalimaya sebagai obyek penelitian sedangkan penelitian terdahulu menggunakan PT. Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumiputera
2. Penulis meneliti pada tahun 2015 sedangkan penelitian terdahulu meneliti pada tahun 2012.



2.3 Rerangka Pemikiran

Gambar 2.1
Skema Rerangka Pemikiran

