

ANALISIS PENGENDALIAN INTERN PADA SISTEM PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN

(Studi Kasus Pada Pabrik Pupuk Organik Granul, Nganjuk).

SKRIPSI

**Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

**Yenni Prima M.
0710323001**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
MALANG
2012**

RINGKASAN

Yenni Prima Minati, 2012, **Analisis Pengendalian Intern pada Sistem Penggajian dan Pengupahan** (Studi pada Pabrik Pupuk Organik Granul, Nganjuk), Drs. Muhammad Saifi, M.Si, Drs. Topowijono M.Si, 75 Hal + xii

Pada perusahaan fungsi pengendalian intern harus dilakukan dengan menciptakan suatu sistem yang dapat melaksanakan mekanisme pengendalian tersebut sebaik-baiknya. Dalam penelitian ini khususnya pada sistem penggajian dan pengupahan karyawan. Pabrik Pupuk Organik Granul (CV. Hutomo Putra) adalah perusahaan produsen yang melibatkan sekitar 52 karyawan.

Tujuan diadakan penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada Pabrik Pupuk Organik Granul, dan untuk mengetahui apakah sistem penggajian dan pengupahan tersebut sudah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern.

Peneliti menggunakan jenis penelitian deskriptif dan metode penelitian kualitatif.

Pelaksanaan sistem penggajian dan pengupahan karyawan pada Pabrik Pupuk Organik Granul (CV. Hutomo Putra) masih menggunakan *check clock* yang cukup memudahkan, tetapi belum ada pihak yang mengawasi. Dalam unsur pengendalian intern pada sistem penggajian dan pengupahan, masih terdapat perangkatan fungsi yang ditakutkan dapat menimbulkan kekurangan.

Sebaiknya ada pihak yang mengawasi pelaksanaan *check clock*, dan juga pemisahan fungsi yang baik agar kekurangan-kecurangan yang dapat terjadi dapat diminimalisasi.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul **“ANALISIS PENGENDALIAN INTERN pada SISTEM PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN (Studi kasus pada Pabrik Pupuk Organik Granul, Nganjuk)”**.

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Bisnis pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Penulis menyadari bahwa penulisan Skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr. Sumartono M,S, selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
2. Bapak Drs. R. Rustam Hidayat, M,Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis yang telah memberikan bantuan dan motivasinya kepada penulis
3. Bapak Drs. Mohammad Saifi, M,Si, selaku Dosen Pembimbing Utama atas bimbingan dan kesabarannya kepada penulis

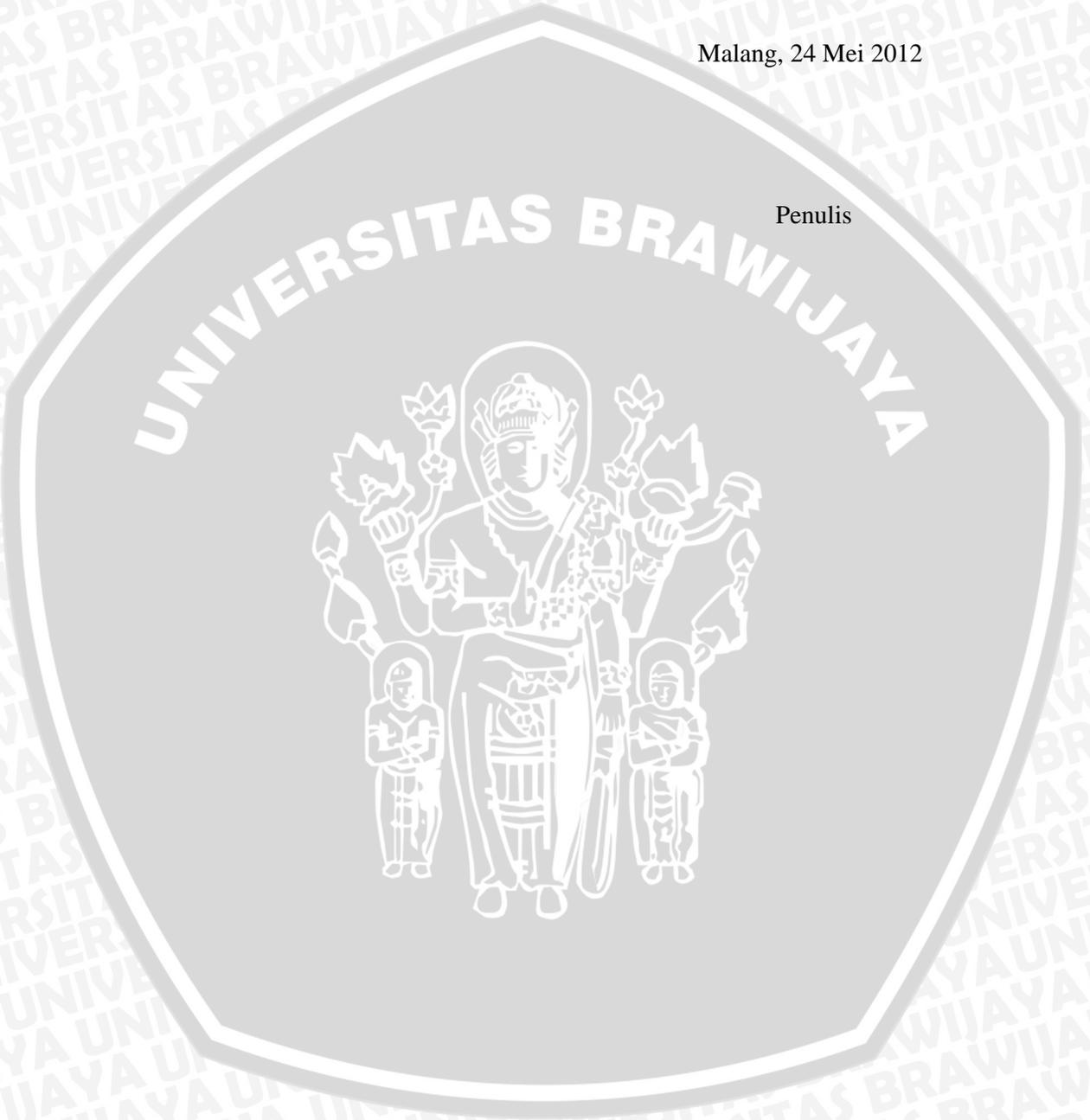
4. Bapak Drs. Topowijono, M,Si, selaku Dosen Pembimbing Pendamping
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Administrasi yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama masa perkuliahan di fakultas Ilmu Administrasi
6. Kepada karyawan Pabrik Pupuk Organik Granul Nganjuk yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk dapat melakukan penelitian dan mengambil data
7. Kedua orangtua, Suwanto Sastrodiharjo dan Zois Wijayati yang telah memberikan dukungan baik materi maupun doa hingga penulis berhasil menyelesaikan penulisan Skripsi
8. Sdr. Joan Septianto dan Ega Nawan Prasetya sebagai saudara yang selalu memberikan dukungan serta Sdr. Ilham Elfa Nur Syamsu yang senantiasa memberikan motivasi dan doa
9. Ibu Ratna Ningsih, Sdr. Dhamar Sasongko dan Sdri. Dhian Permatasari sebagai keluarga kedua yang memberikan perhatian dan dukungan
10. Teman – teman seperjuangan yang tidak bisa disebutkan satu persatu di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya yang memberikan bantuan baik berupa pengetahuan maupun dukungan untuk menyelesaikan Skripsi ini

Penulis menyadari “Tak ada gading yang tak retak”, Skripsi yang penulis hasilkan masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan saran

dan kritik yang membangun. Semoga karya Skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan nilai tambah bagi pembaca.

Malang, 24 Mei 2012

Penulis



DAFTAR ISI

RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Kontribusi Penelitian	6
E. Sistematika Pembahasan	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
A. Sistem Informasi Akuntansi	8
1. Definisi Sistem, Informasi, Sistem Informasi dan Prosedur.....	8
2. Definisi Sistem Informasi Akuntansi.....	9
B. Sistem Pengendalian Intern.....	12
1. Definisi Sistem Pengendalian Intern.....	12
2. Tujuan Pengendalian Intern.....	13
3. Komponen-Komponen Pengendalian Intern	13
4. Unsur-Unsur Pengendalian Intern	17
5. Efektivitas Pengendalian Intern.....	19
C. Hubungan Pengendalian Internal dengan Sistem Informasi Akuntansi	20
D. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.....	20
1. Definisi Gaji dan Upah.....	20

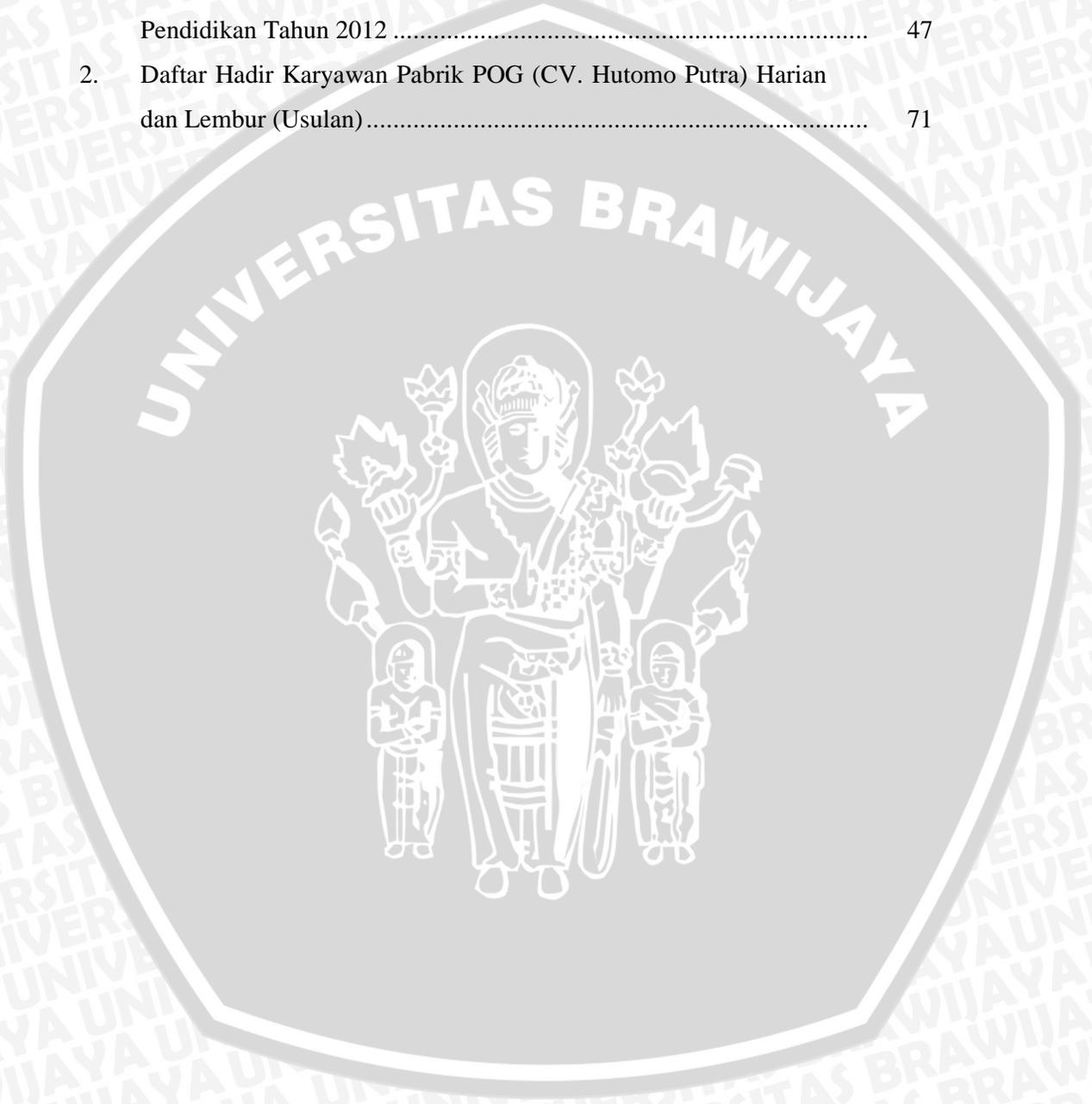
2.	Definisi Sistem Penggajian dan Pengupahan	21
3.	Prosedur Penggajian dan Pengupahan	21
4.	Fungsi Terkait, Dokumen yang Digunakan dan Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	23
5.	Aspek Pengendalian (<i>Controlling</i>) Sistem Penggajian dan Pengupahan	29
BAB III METODE PENELITIAN		33
A.	Jenis Penelitian	33
B.	Lokasi Penelitian	34
C.	Fokus Penelitian	34
D.	Sumber Data	34
E.	Metode Pengumpulan Data	35
F.	Analisis Data	36
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		38
A.	Gambaran Umum Perusahaan	38
1.	Sejarah Singkat Perusahaan	38
2.	Lokasi Perusahaan	40
B.	Penyajian Data	42
1.	Struktur Organisasi Perusahaan	42
2.	Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan	47
3.	Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi pada Sistem Penggajian dan Pengupahan	52
4.	Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya	57
C.	Analisis Data dan Interpretasi	57
1.	Analisis terhadap Struktur Organisasi yang Terkait dengan Sistem Penggajian dan Pengupahan.....	57
2.	Sistem Otorisasi	60
3.	Prosedur Pencatatan	61

4. Analisis Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi pada Sistem Penggajian dan Pengupahan di Pabrik Pupuk Organik (CV. Hutomo Putra).....	70
5. Analisis Mengenai Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawab dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan.....	71
BAB V PENUTUP	74
A. Kesimpulan.....	74
B. Saran	75
DAFTAR PUSTAKA	76



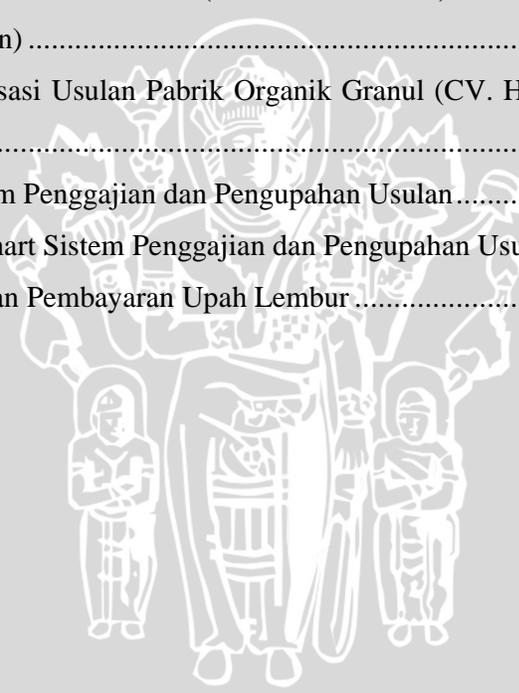
DAFTAR TABEL

No	Judul	Hal
1.	Pabrik POG (CV. Hutomo Putra) Jumlah Karyawan dan Tingkat Pendidikan Tahun 2012	47
2.	Daftar Hadir Karyawan Pabrik POG (CV. Hutomo Putra) Harian dan Lembur (Usulan)	71



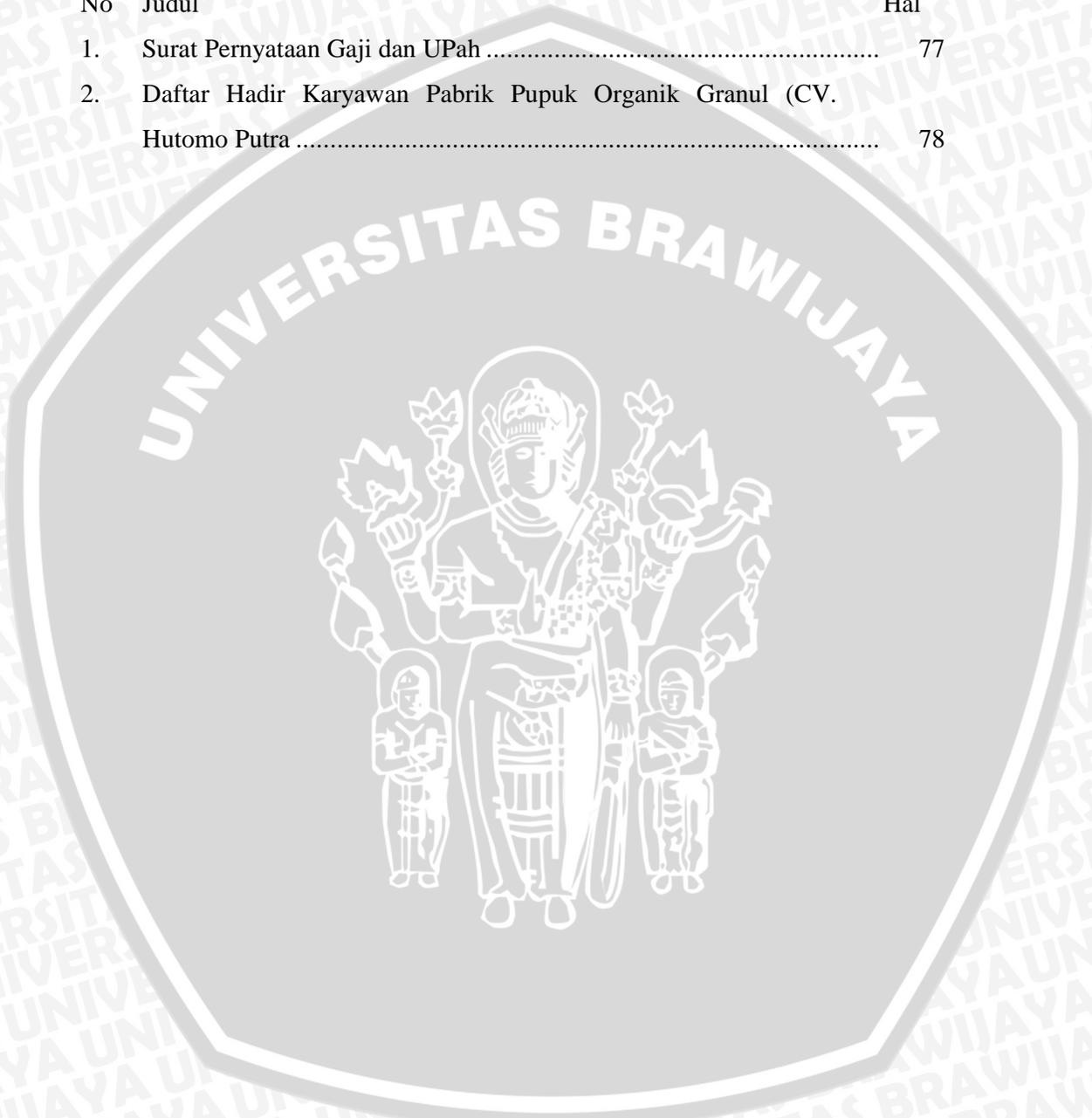
DAFTAR GAMBAR

No	Judul	Hal
1.	Bagan Struktur Organisasi Tahun 2012 Pabrik POG (CV. Hutomo Putra).....	43
2.	Prosedur Pengajuan Lembur Pabrik POG (CV. Hutomo Putra)	50
3.	Flowchart Sistem Penggajian dan Pengupahan Pabrik Pupuk Organik Granul (CV. Hutomo Putra)	55
4.	Flowchart (lanjutan) Sistem Penggajian dan Pengupahan Pabrik Pupuk Organik Granul (CV. Hutomo Putra).....	56
5.	Struktur Organisasi Pabrik POG (CV. Hutomo Putra) Tahun 2012 (Sebelum Usulan)	58
6.	Struktur Organisasi Usulan Pabrik Organik Granul (CV. Hutomo Putra).....	60
7.	Flowchart Sistem Penggajian dan Pengupahan Usulan.....	66
8.	Lanjutan Flowchart Sistem Penggajian dan Pengupahan Usulan.....	67
9.	Flowchart Usulan Pembayaran Upah Lembur	68



DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul	Hal
1.	Surat Pernyataan Gaji dan UPah	77
2.	Daftar Hadir Karyawan Pabrik Pupuk Organik Granul (CV. Hutomo Putra	78



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Profesi sebagai petani banyak dipilih masyarakat pedesaan di Indonesia. Hal ini dapat disebabkan karena kekayaan alam yang melimpah dan juga tradisi yang diturunkan dari generasi sebelumnya. Sehingga profesi bercocok tanam ini tetap dijadikan profesi utama di daerah pedesaan.

Kegiatan bercocok tanam bergantung pada kesuburan tanah. Untuk menjaga agar kesuburan tanah ini tetap terjaga, maka petani menggunakan pupuk. Sebelum adanya revolusi hijau, petani di Indonesia lebih memilih menggunakan pupuk buatan yang ternyata memiliki dampak negatif terhadap tingkat kesuburan tanah, sehingga berdampak pula pada perkembangan produksi pertanian.

Faktor tersebut yang menyebabkan, petani beralih ke pupuk organik yang dinilai dapat memperbaiki tingkat kesuburan tanah, dan juga mengandung banyak bahan organik yang lebih ramah lingkungan.

Perusahaan pupuk sebagai salah satu perusahaan yang cukup besar, pastinya membutuhkan informasi yang akurat, relevan dan tepat waktu. Sehingga dengan adanya informasi tersebut kegiatan operasional badan usaha atau perusahaan dapat lebih lancar dan terarah. Oleh karena itu informasi merupakan sumber daya yang sangat berharga dan sangat diperlukan bagi suatu organisasi. Apabila suatu organisasi tidak mampu untuk memperoleh

informasi yang dibutuhkan dengan tepat, maka dikhawatirkan hidup organisasi akan terganggu karena informasi merupakan hal yang penting.

Informasi adalah salah satu kebutuhan yang paling penting bagi individu maupun organisasi untuk proses pengambilan keputusan. Informasi merupakan kebutuhan utama manajemen dalam rangka melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Tidak dapat disangkal lagi bahwa keberhasilan manajemen sangat dipengaruhi dan bergantung pada ketepatan informasi yang disajikan dalam berbagai bentuk laporan dimana laporan tersebut harus memberikan manfaat seoptimal mungkin dan tidak menyesatkan bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Manajemen membutuhkan banyak informasi agar dapat bekerja secara efisien dan efektif, informasi yang banyak tersebut mungkin tidak seluruhnya dapat diterima oleh manajemen. Untuk itu diperlukan suatu sistem yang dapat mendukung kebutuhan manajemen dalam mengelola perusahaan yaitu adanya Sistem Informasi Akuntansi.

Sistem Informasi Akuntansi menurut James A. Hall (2004) adalah sistem yang digunakan untuk memproses berbagai transaksi keuangan dan transaksi nonkeuangan yang secara langsung mempengaruhi pemrosesan transaksi keuangan. Dengan adanya sistem informasi akuntansi yang baik diharapkan dapat menghindari adanya penyimpangan-penyimpangan yang terjadi di perusahaan. Selain itu suatu sistem yang baik juga akan mendorong produktivitas yang tinggi dan memberikan kontribusi atas tercapainya tujuan perusahaan.

Dengan perkembangan suatu perusahaan, kegiatan operasional yang terjadi semakin kompleks, dan sistem yang dimiliki terbatas. Pimpinan suatu perusahaan tidak mungkin akan melakukan pengawasan setiap saat, sehingga dalam hal ini diperlukan suatu pengendalian intern yang efektif dan efisien. Pengendalian intern inilah yang nantinya akan mengurangi kecurangan yang dapat merugikan perusahaan. Terkait dengan hal tersebut, pengendalian intern ini sangat diperlukan dalam sistem penggajian dan pengupahan.

Gaji adalah bentuk kompensasi atas prestasi karyawan yang bersifat finansial yang dapat menimbulkan kepuasan kerja. Kompensasi merupakan pemberian pembayaran kepada karyawan sebagai balas jasa untuk pekerjaan yang dilaksanakan dan sebagai motivator pelaksanaan kegiatan di waktu yang akan datang. Karyawan akan merasa puas apabila besarnya gaji yang diterima sesuai dengan keahlian dan jabatannya. Sehingga karyawan akan terdorong untuk semaksimal mungkin bekerja sesuai dengan kemampuannya. Bagi perusahaan yang memiliki tenaga kerja dengan jumlah yang besar, tentunya masalah penggajian dan pengupahan ini akan menjadi lebih kompleks dan merupakan prioritas utama karena penggajian dan pengupahan merupakan kewajiban perusahaan yang bersifat berkelanjutan (*continue*). Untuk itu perusahaan memerlukan adanya sistem penggajian dan pengupahan.

Sistem penggajian dapat didefinisikan sebagai jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu oleh manajemen untuk memberikan gaji kepada karyawan dalam suatu lingkup perusahaan. Sistem penggajian merupakan salah satu faktor yang sangat penting untuk menarik, memelihara,

mendorong semangat kerja dalam mempertahankan karyawan bagi kepentingan perusahaan. Untuk itu diperlukan ketelitian dalam menentukan besarnya gaji serta sistem penggajian yang tepat untuk menghindari timbulnya kesalahpahaman antara karyawan dan perusahaan.

Gaji diterima oleh seorang manajer atau karyawan administratif atas penyerahan jasanya, terutama balas jasa bagi para profesional yang menerima uang berdasarkan tarif bulanan. Sedangkan upah diterima oleh buruh atau karyawan operasional atas penyerahan jasanya yang dihitung berdasarkan tarif upah perjam atau harian. Karyawan tetap pada umumnya tidak menerima suatu bonus atas pekerjaan tambahannya, sedangkan buruh atau karyawan operasional yang menerima upah, dengan menambah jam kerjanya akan bertambah pula penghasilannya.

Pabrik Pupuk Organik Granul (CV. Hutomo Putra), terletak di desa Balonggebang. Kecamatan Gondang, Kabupaten Nganjuk, didirikan tahun 1992 oleh bapak Herry purwanto selaku direktur dari CV. Hutomo Putro. Bentuk perusahaan ini yaitu perseroan komanditer. Karyawan yang bekerja di Pabrik Pupuk Organik Granul ini mencapai 52 orang. Karyawan tersebut terdiri dari karyawan tetap dan tidak tetap.

Pemberian gaji dan upah pada karyawan Pabrik Pupuk Organik Granul berdasarkan ketentuan-ketentuan yang terdapat di perusahaan tersebut. Mengenai besarnya gaji karyawan masing-masing untuk golongan telah ditetapkan dalam daftar skala gaji yang besarnya dapat berubah-ubah sesuai dengan kinerja karyawan. Namun karyawan harian lepas mendapat imbalan

upah yang diperhitungkan untuk hari-hari pekerja tersebut bekerja dengan memperhatikan kelaziman yang ada dalam lingkungan pengolahan pupuk.

Berdasarkan uraian tersebut, maka peneliti ingin mengetahui seberapa jauh keterlibatan pengendalian internal dalam prosedur penggajian dan pengupahan pada suatu perusahaan. Peneliti mencoba untuk meneliti masalah tersebut dan menuliskannya dalam skripsi yang berjudul :

“ANALISIS PENGENDALIAN INTERN PADA SISTEM PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN (studi kasus pada Pabrik Pupuk Organik Granul)”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang disampaikan sebelumnya, maka rumusan masalah yang ada pada penelitian ini antara lain :

1. Bagaimana penerapan pengendalian intern terhadap sistem penggajian dan pengupahan pada Pabrik Pupuk Organik Granul ?
2. Apakah sistem penggajian dan pengupahan pada Pabrik Pupuk Organik Granul sudah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang diharapkan dari penelitian ini adalah :

1. Mengetahui gambaran penerapan pengendalian intern atas sistem penggajian dan pengupahan pada Pabrik Pupuk Organik Granul.
2. Mengetahui dan menganalisis sistem penggajian dan pengupahan pada Pabrik Pupuk Organik Granul sudah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern.

D. Kontribusi penelitian

Adapun kontribusi penelitian ini adalah :

1. Aspek akademis.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan, informasi, dan referensi bagi kalangan akademis yang membutuhkan, khususnya yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern dan sistem penggajian dan pengupahan.

2. Aspek Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi evaluasi, masukan dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern pada sistem penggajian dan pengupahan.

E. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan dalam penelitian ini dirumuskan menjadi lima bab sebagai berikut :

BAB I :PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kontribusi penelitian, serta sistematika pembahasan

BAB II :TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini mengemukakan teori-teori atau temuan-temuan ilmiah dari buku ilmiah, jurnal, hasil penelitian (skripsi, tesis, disertasi) yang berkaitan dengan permasalahan atau pertanyaan penelitian. Bab ini dibagi menjadi beberapa

sub-bab diantaranya sistem pengendalian intern dan sistem penggajian dan pengupahan.

BAB III :METODE PENELITIAN

Bab ini menjelaskan mengenai metode dalam melakukan penelitian serta bagaimana peneliti dalam mengelola dan menganalisis data yang diperoleh diantaranya mulai dari jenis penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian dan analisis data.

BAB IV :HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini menguraikan tentang penyajian data seta analisis dan evaluasi. Bab ini berisi gambaran umum perusahaan, struktur organisasi, bagian yang terkait dengan fungsi-fungsi yang ada pada sistem pengendalian intern pada sistem penggajian dan pengupahan.

BAB V :PENUTUP

Bab ini menyajikan kesimpulan dari hasil-hasil yang telah dianalisis pada bab sebelumnya dan saran sehubungan dengan hasil penelitian analisis data di dalam penelitian ini.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Informasi Akuntansi

1. Definisi sistem, informasi, sistem informasi dan prosedur

Ada beberapa definisi mengenai sistem, informasi, prosedur dan sistem informasi akuntansi. S.P. Hariningsih (2006) sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau subsistem-subsistem yang satu untuk mencapai tujuan yang sama. Menurutnya pula sistem informasi adalah sebuah rangkaian prosedur formal dimana data dikumpulkan, diproses menjadi informasi dan didistribusikan kepada pemakai.

Menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2004) sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

Hal ini diperkuat oleh James A. Hall (2004) yang mendefinisikan sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama. Sedangkan menurut peneliti sistem adalah rangkaian dari dua komponen atau lebih yang saling berhubungan untuk mencapai tujuan yang sama.

Wilkinson (1993) Data adalah fakta, angka, bahkan simbol mentah, informasi terdiri dari data yang telah ditransformasi dan dibuat

lebih bernilai melalui pemrosesan. Dan menurutnya pula sistem informasi adalah suatu kerangka kerja dimana sumberdaya dikoordinasikan untuk mengubah masukan (data) menjadi keluaran (informasi), guna mencapai sasaran-sasaran perusahaan.

Menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2004) informasi adalah data yang telah diatur dan diproses untuk memberikan arti. Dengan demikian, peneliti berkesimpulan bahwa informasi adalah data yang telah diproses dan dibuat lebih bernilai.

Menurut James A. Hall (2004) sistem informasi adalah serangkaian prosedur formal dimana data dikumpulkan, diproses menjadi informasi dan didistribusikan ke para pengguna. Peneliti memiliki kesimpulan bahwa sistem informasi adalah data yang telah diproses menjadi informasi yang dapat digunakan oleh perusahaan untuk mencapai tujuannya.

Menurut Baridwan (2000) prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Menurut peneliti prosedur adalah serangkaian langkah yang harus dilalui dalam suatu siklus pemrosesan data.

2. Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Bodnar & Hopwood (2004) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sebuah kumpulan sumber daya, seperti

manusia dan alat, yang didesain untuk mengubah data keuangan maupun data lainnya menjadi sebuah informasi.

Definisi mengenai Sistem Informasi Akuntansi telah didefinisikan oleh banyak peneliti. Menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2004) Sistem Informasi Akuntansi disebut juga sebagai sistem untuk memproses transaksi, karena memiliki perhatian hanya pada data keuangan. Dan sistem informasi akuntansi tersebut terdiri dari :

1. Orang-orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi.
2. Prosedur-prosedur, baik manual maupun terotomatisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi.
3. Data tentang proses-proses bisnis organisasi.
4. *Software* yang dipakai untuk memproses data organisasi.
5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

Dengan dipenuhinya hal tersebut diharapkan dalam organisasi Sistem Informasi Akuntansi dapat menjalankan fungsinya dengan baik juga. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi yaitu :

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas tersebut, agar pihak manajemen, para pegawai dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang (*review*) hal-hal yang telah terjadi.
2. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan.
3. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi, termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat, dan andal.

Menurut peneliti sistem informasi akuntansi adalah sistem yang digunakan untuk memproses transaksi keuangan maupun nonkeuangan yang secara langsung mempengaruhi pemrosesan transaksi keuangan.

B. Sistem Pengendalian Intern

1. Definisi sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2010:163) yang dimaksud pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2004) pengendalian Intern adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

COSO mendefinisikan Pengendalian Intern sebagai proses yang diimplementasikan oleh dewan komisaris, pihak manajemen dan mereka yang berada di bawah arahan keuangan untuk memberikan jaminan yang wajar bahwa tujuan pengendalian dicapai dengan pertimbangan sebagai berikut :

- a. Efektivitas dan efisiensi operasional organisasi.
- b. Keandalan pelaporan keuangan.
- c. Kesesuaian dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

Menurut peneliti pengendalian intern adalah suatu rencana atau metode yang digunakan oleh organisasi untuk menjaga asetnya.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Menurut James A. Hall sistem pengendalian intern terdiri dari berbagai kebijakan, praktik dan prosedur yang diterapkan oleh perusahaan untuk mencapai empat tujuan umumnya :

- a. Menjaga aktivitas perusahaan.
- b. Memastikan akurasi dan keandalan catatan serta informasi akuntansi.
- c. Mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan.
- d. Mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan oleh pihak manajemen.

3. Komponen-komponen Pengendalian Intern

Berdasarkan Standar Internal Control COSO. Terdapat lima komponen yang saling berhubungan dalam suatu internal kontrol, yaitu :

1. Lingkungan pengendalian

Menentukan arah perusahaan dan mempengaruhi kesadaran pengendalian pihak manajemen dan karyawannya. Berbagai elemen penting dari lingkungan pengendalian adalah:

- a. Integritas dan nilai etika manajemen.
- b. Struktur organisasi.

- c. Keterlibatan dewan komisaris dan komite audit, jika ada.
- d. Filosofi manajemen dan siklus operasionalnya.
- e. Prosedur untuk mendelegasikan tanggung jawab dan otoritas.
- f. Metode manajemen untuk menilai kinerja.
- g. Pengaruh eksternal, seperti pemeriksaan oleh badan pemerintah.
- h. Kebijakan dan praktik perusahaan dalam mengelola sumber daya manusianya.

2. Penilaian Resiko

Penilaian resiko memiliki fungsi untuk mengidentifikasi, menganalisis dan mengelola berbagai resiko yang berkaitan dengan laporan keuangan. Aktivitas ini sangatlah penting dalam mengetahui tingkat kerugian yang didapat. Aktivitas ini dipengaruhi oleh beberapa hal, antara lain :

- a. Perubahan Lingkungan eksternal.
- b. Resiko Pasar Asing.
- c. Perkembangan dan perubahan internal.
- d. Munculnya lini produk baru.
- e. Adanya Restrukturisasi dan pengurangan kapasitas perusahaan.
- f. Perubahan kebijakan akuntansi.

3. Informasi dan Komunikasi

Kualitas informasi yang dihasilkan oleh Sistem Informasi Akuntansi berdampak pada kemampuan pihak manajemen untuk mengambil tindakan serta membuat keputusan dalam hubungannya dengan operasional perusahaan, serta membuat laporan keuangan yang andal.

Sistem informasi akuntansi harus menghasilkan informasi yang tinggi kualitasnya dan mampu dikomunikasikan dengan baik. Aktivitas tersebut terdiri dari :

- a. Mengidentifikasi dan memastikan keandalan data transaksi.
- b. Menghasilkan laporan yang tepat waktu dan sesuai agar proses klasifikasi dan pelaporan keuangan dapat berjalan dengan benar.
- c. Pengukuran yang akurat atas transaksi yang bernilai.
- d. Pencatatan yang tepat sesuai dengan periode akuntansinya.

4. Pengawasan

Pengawasan merupakan proses yang memungkinkan kualitas desain pengendalian internal serta operasinya berjalan. Pengawasan terdiri dari :

a. Pengamanan Sistem

Pengamanan sistem biasanya dilakukan berupa penggunaan *password* (kata kunci) yang berkaitan dengan hak akses.

b. Pengamanan Data

Pengamanan data biasanya dilakukan dengan adanya sistem *backup data* (data cadangan). Sistem ini mampu mengatasi kemungkinan kehilangan data penting di dalam sebuah perusahaan.

c. Pengembangan Sistem

Pengembangan sistem adalah salah satu aktivitas pemantauan guna memastikan bahwa sistem yang diterapkan dapat memfasilitasi kebutuhan operasional perusahaan.

d. Pendokumentasian

Pemantauan yang telah dilakukan harus mencakup seluruh bagian termasuk sistem pendokumentasian.

e. Penjagaan aset secara fisik.

Pada tahapan ini adalah tahapan yang memastikan bahwa sistem informasi yang dibentuk telah mampu menjaga aset-aset yang ada di perusahaan.

5. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa tindakan yang tepat telah diambil untuk mengatasi resiko perusahaan yang telah diidentifikasi.

4. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2010 :386) unsur pokok sistem Pengendalian Intern pada sistem penggajian dan pengupahan adalah:

1. Organisasi

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

2. Sistem Otorisasi

- a. Setiap orang yang namanya tercantum 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 karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan 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 harus 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 jam kerja diversifikasi.

4. Praktik yang sehat

- a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
- b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.

- c. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diversifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

5. Efektivitas Pengendalian Intern

Pengertian efektivitas secara umum menunjukkan sampai seberapa jauh tercapainya suatu tujuan yang terlebih dahulu ditentukan. Hal tersebut sesuai dengan pengertian efektivitas menurut Abdurahmat (2006:92) efektivitas adalah “pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah pekerjaan tepat pada waktunya”. Sedangkan menurut Siagian (2001:24) “Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya”.

Kesimpulan dari pengertian – pengertian efektivitas tersebut, menurut peneliti efektivitas merupakan suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas, dan waktu) yang telah dicapai oleh manajemen, yang mana target tersebut sudah ditentukan terlebih dahulu.

Efektivitas dalam kaitannya dengan pengendalian intern yaitu proses suatu kegiatan yang dilakukan bersama guna pencapaian tujuan perusahaan secara sehat, teratur dan aman sehingga dapat memperkecil resiko yang dihadapi oleh suatu perusahaan. Oleh karena itu untuk pencapaian pengendalian intern yang efektif harus didukung dari pihak – pihak yang terkait dan sistem yang baik.

C. Hubungan Pengendalian Internal dengan Sistem Informasi Akuntansi

AICPA mendefinisikan pengendalian intern sebagai sebuah pengawasan intern yang meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Penciptaan pengendalian intern didasarkan pada tujuan pengendalian intern tersebut. Menurut Wilkinson (1993), tujuan pengendalian intern adalah 1) mengefektifkan dan mengefisienkan kegiatan operasional, 2) meningkatkan tingkat keandalan dari laporan keuangan, 3) membantu penerapan peraturan dan kebijakan yang ada.

D. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

1. Definisi Gaji dan Upah

Mulyadi (2010:373) mengemukakan bahwa Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh

karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Upah menggambarkan pembayaran jasa kerja untuk satuan waktu pendek misalnya perhari, sedangkan gaji biasanya dibayarkan secara tetap perbulan.

2. Definisi Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Baridwan (1999:102) menyatakan sistem akuntansi gaji dan upah adalah suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan kegiatan dan fungsi utama perusahaan.

Menurut Mulyadi (2010:407) menyatakan Sistem akuntansi penggajian digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer. Sistem akuntansi pengupahan digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa uang dilakukan oleh karyawan pelaksana.

3. Prosedur penggajian dan pengupahan

Prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan (Mulyadi, 2010 : 385) adalah sebagai berikut :

- a. Prosedur sistem penggajian terdiri dari :
 1. Prosedur pencatatan waktu hadir
 2. Prosedur pembuatan daftar gaji
 3. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
 4. Prosedur pembayaran gaji.
- b. Prosedur sistem pengupahan terdiri dari ;
 1. Prosedur pencatatan waktu hadir

2. Prosedur pencatatan waktu kerja
3. Prosedur pembuatan daftar upah
4. Prosedur distribusi biaya upah
5. Prosedur pembuatan buksi kas keluar
6. Prosedur pembayaran upah

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan.

Pencatatan ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan.

Pencatatan ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan, apakah karyawan mendapat gaji penuh atau harus dipotong akibat ketidakhadirannya. Juga untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau menerima tunjangan lembur.

b. 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. Dengan demikian waktu kerja ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung.

c. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

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 dan upah

Dalam prosedur distribusi gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok penjualan.

e. Prosedur pembayaran gaji dan upah

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

4. Fungsi Terkait, Dokumen yang digunakan dan Catatan Akuntansi yang digunakan

Menurut Mulyadi (2010:382) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan antara lain :

1. Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan, taraf gaji dan

upah karyawan, kenaikan 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.

Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir bagi karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Fungsi ini berada di tangan pencatat waktu, dibawah departemen personalia dan umum.

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 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, dibawah departemen personalia dan umum.

4. Fungsi akuntansi

Bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungan 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 di tangan bagian utang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal.

5. Fungsi Keuangan

Bertanggung jawab untuk mengisi cek, guna pembayaran gaji dan upah serta menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak. Fungsi ini berada ditangan bagian kasir.

Menurut Mulyadi (2010 : 374) dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan 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 ini 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/bagian, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah.

Surat pernyataan gaji dan upah merupakan dokumen yang dibuat oleh pembuat daftar gaji, yang merupakan

catatan bagi tiap 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 uan kepada fungsi pembayaran gaji.

Selanjutnya menurut Bodnar&Hopwood (2004) terdapat beberapa contoh dokumen yang diperlukan di dalam sistem penggajian dan pengupahan. Dokumen-dokumen tersebut, antara lain:

1. Informasi pegawai (seperti biodata pegawai)
2. Laporan peraturan pemerintah yang terkait
3. Daftar Gaji dan Upah
4. Tabel beban pajak
5. Laporan ketentuan tunjangan dan potongan (misalnya asuransi kesehatan)
6. Laporan pajak penghasilan

Mulyadi (2010:382) menyatakan catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah meliputi:

a. Jurnal Umum

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

b. Kartu harga pokok produk

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

c. Kartu biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

d. 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.

5. Aspek Pengendalian (*controlling*) Sistem Penggajian dan pengupahan

Wilkinson (1993) mengungkapkan bahwa ada dua macam pengendalian yang dapat diterapkan dalam sistem penggajian dan pengupahan yaitu pengendalian umum (*general controls*) dan pengendalian aplikasi (*application controls*). Pengendalian umum terbagi atas:

1. Pengendalian organisasional (*Organizational Controls*).

Pengendalian organisasional dalam sistem penggajian dan pengupahan, memfokuskan pada pola pemisahan tugas dan tanggung jawab pada bagian-bagian yang terkait di dalam sistem ini. Pengendalian ini penting untuk dilakukan agar antara bagian-bagian yang terlibat di dalam sistem penggajian dan pengupahan ini, tidak terjadi perangkapan jabatan atau peran yang dapat menimbulkan terjadinya kecurangan.

Menurut Mulyadi (2010:387) bagian-bagian yang harus dipisahkan antara lain :

- a. Fungsi Pembuatan Daftar gaji Harus Terpisah dari Fungsi Pembayaran Gaji.
- b. Fungsi Pencatatan Waktu Hadir Harus Terpisah dari Fungsi Operasi.

2. Pengendalian Dokumentasi (*Documentation Controls*)

Pengendalian dokumentasi ini mengharuskan dijalankannya proses pendokumentasian di dalam sistem penggajian dan pengupahan. Di dalam setiap proses penggajian, dokumen yang terlibat adalah dokumen sumber dari bukti-bukti transaksi, jurnal, buku besar, dan laporan.

3. Pengendalian Pertanggungjawaban Aset (*Asset accountability controls*)

Pengendalian ini merupakan pengendalian yang dilakukan untuk menjamin bahwa aktiva yang dimiliki oleh perusahaan digunakan dengan layak dan dicatat dengan tepat. Pada sistem penggajian dan pengupahan, jumlah besar gaji atau upah yang dibayarkan harus sesuai dengan ketepatan atau kesepakatan di awal kontrak kerja ditambah dengan besarnya alokasi bonus dan komisi yang diberikan.

4. Pengendalian Praktik Manajemen (*Management practice controls*)

Pengendalian ini merupakan pengendalian yang dijalankan untuk menjamin apabila aktivitas di dalam perusahaan, terutama yang berhubungan dengan sistem penggajian dan pengupahan dapat dilakukan dengan benar. Oleh karena itu, diperlukan sebuah upaya seperti merekrut pegawai dengan kualifikasi yang tepat dan melakukan pelatihan (*training*) terhadap pegawai tersebut.

5. Pengendalian Operasional Pusat Informasi (*Information center operations controls*)

Pengendalian ini merupakan pengendalian yang dijalankan pada sistem penggajian dan pengupahan berupa pengelolaan data dan informasi dengan menggunakan teknologi komputer. Pengelolaan data yang dimaksud adalah pengelolaan data dengan menggunakan pusat data sebagai pusat pengendali, penyimpan, dan pengolah data. Penggunaan pusat data tersebut harus dilakukan dengan baik melalui perencanaan yang memadai, prosedur yang teratur, dan supervise. Selain itu, dengan pusat data tindakan pencurian atas data penting dapat lebih teratasi.

6. Pengendalian Otorisasi (*Authorization controls*)

Pengendalian Otorisasi merupakan pengendalian yang dijalankan agar aktivitas di dalam sistem penggajian dan pengupahan yang dilakukan dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Pengendalian ini merupakan bentuk persetujuan atas aktivitas-aktivitas tertentu sehingga proses operasional selanjutnya dapat dijalankan. Dengan pengendalian ini, tindakan penyelewengan menjadi lebih sulit terjadi kecuali ada tindakan kolusi antara beberapa bagian yang terlibat.

7. Pengendalian Akses (*Access Controls*)

Pengendalian akses merupakan pengendalian yang dijalankan agar suatu informasi tidak digunakan oleh pihak-pihak yang tidak

berkepentingan. Poin utama dalam pengendalian ini adalah aspek pengamanan, artinya orang asing di luar haknya tidak dapat mengakses data yang ada di dalam perusahaan. Pengendalian aplikasi terdiri dari :

- a. Pengendalian Masukan (*Input Controls*)
- b. Pengendalian Proses (*Processing Controls*)
- c. Pengendalian Keluaran (*Output Controls*)



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus (*case study*) pada Pabrik Pupuk Organik Granul. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang bertujuan memberikan deskripsi mengenai situasi atau kondisi tertentu atau memberikan gambaran kepada pembaca serta mengungkapkan suatu masalah, keadaan, peristiwa sebagaimana adanya.

Menurut Sekaran (2006:163) studi kasus yang bersifat kualitatif adalah berguna dalam menerapkan solusi pada masalah terkini berdasarkan pengalaman pemecahan masalah di masa lalu. Tujuan penelitian studi kasus adalah melakukan penyelidikan secara mendalam mengenai subyek penelitian tertentu untuk memberikan gambaran yang lengkap mengenai subyek tertentu.

Menurut Moh. Nazir (2005:57) metode deskriptif studi kasus merupakan penelitian mengenai status subyek penelitian yang berkenaan dengan suatu fase spesifik dari keseluruhan personalitas. Tujuan studi kasus adalah melakukan penyelidikan secara mendalam mengenai subyek tertentu untuk memberikan gambaran yang lengkap mengenai subyek tertentu.

B. Lokasi penelitian

Penelitian ini dilakukan di Pabrik Pupuk Organik Granul desa Balonggebang kecamatan Gondang Kabupaten Nganjuk Jawa Timur. Hal ini disebabkan pada Pabrik Pupuk Organik Granul (CV. Hutomo Putra) masih terdapat beberapa kecurangan yang terjadi pada sistem penggajian dan pengupahan dimana masih terdapat perangkapan fungsi yang terkait dengan sistem penggajian dan pengupahan pada Pabrik Pupuk Organik Granul (CV. Hutomo Putra).

C. Fokus Penelitian

Menetapkan fokus penelitian adalah suatu hal yang penting bagi seorang peneliti agar penelitian yang dilakukannya bisa lebih spesifik dan tepat sasaran. Dengan alasan tersebut peneliti memfokuskan penelitian ini pada analisis sistem informasi akuntansi dan pengendalian intern yang terjadi pada sistem penggajian dan pengupahan.

D. Sumber Data

Data primer merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber data tanpa melalui perantara. Data primer berupa wawancara dan observasi. Cooper Emory (1996 : 256) berpendapat bahwa data primer berasal dari sumber yang asli dan dikumpulkan secara khusus untuk menjawab pertanyaan penelitian. Data primer yang dikumpulkan meliputi :

1. Sistem Penggajian dan Pengupahan, antara lain:
 - a. Fungsi yang terkait.

- b. Catatan akuntansi yang digunakan.
 - c. Dokumen-dokumen yang terkait.
2. Unsur-unsur Pengendalian Intern pada Sistem penggajian dan Pengupahan, antara lain :
 - a. Organisasi.
 - b. Sistem Otorisasi.
 - c. Prosedur Pencatatan.
 - d. Praktik yang Sehat.
 3. Formulir-formulir yang digunakan pada Sistem Penggajian dan Pengupahan.

E. Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam pengumpulan data antara lain :

1. Observasi

Metode pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan langsung, melihat dari dekat objek yang diteliti dengan tujuan untuk memperoleh data dan gambaran yang jelas dari data yang dihimpun selama proses penelitian.

2. Wawancara (*interview*)

Metode pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan tanya jawab langsung dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan permasalahan yang akan diteliti, dalam hal ini Bapak Hardy selaku Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan. Dalam metode wawancara

digunakan pedoman yang berupa daftar pertanyaan secara garis besar, yaitu :

- a. Bagaimana bentuk struktur organisasi perusahaan beserta tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian yang ada dalam struktur organisasi tersebut.
- b. Bagian apa yang terkait dalam Sistem Pengendalian Intern atas Sistem Penggajian dan Pengupahan.
- c. Formulir apa yang digunakan dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan.

3. Dokumentasi

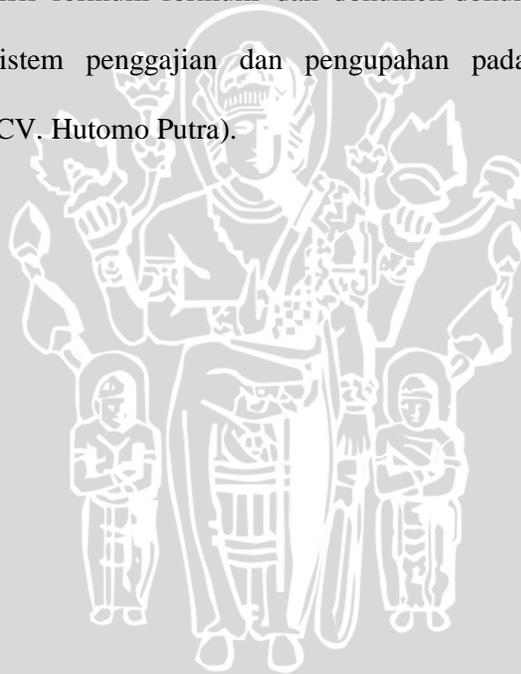
Metode pengumpulan data dengan cara mempelajari sumber-sumber dokumen yang ada dalam perusahaan.

F. Metode Analisis Data

Teknik dalam menganalisis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif yaitu metode penganalisaan data yang berbentuk uraian kata-kata atau kalimat atau berupa laporan yang dianalisis sehingga menghasilkan suatu kesimpulan. Langkah-langkah yang digunakan dalam menganalisis data adalah sebagai berikut :

1. Memaparkan Sistem Pengendalian Intern yang terkait dengan Sistem Penggajian dan Pengupahan pada Pupuk Organik Granul (CV. Hutomo Putra).

2. Menganalisis unsur-unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada Pabrik Pupuk Organik Granul (CV. Hutomo putra), yang meliputi antara lain :
 - a. Organisasi
 - b. Sistem Otorisasi
 - c. Prosedur pencatatan
 - d. Praktik yang sehat
3. Menganalisis formulir-formulir dan dokumen-dokumen yang terkait dengan sistem penggajian dan pengupahan pada Pabrik Pupuk Organik (CV. Hutomo Putra).



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah singkat perusahaan.

Pabrik Pupuk Organik Granul (CV. Hutomo Putra) berdiri sejak tahun 1992 dengan Bapak Herry Purwanto sebagai pemilik sekaligus penanggung jawab persekutuan komanditer tersebut dengan salah satu kegiatan usahanya berupa produksi Pupuk Organik Granul .

Pada awal berdiri Pabrik Pupuk Organik Granul ini diawali oleh perkumpulan Pemuda Mandiri Optimis yang membuat produk pupuk organik sederhana dengan sebutan Bokasi di daerah Nganjuk. Sampai tahun 1997 pupuk organik dengan nama Bokasi ini tidak dapat masuk ke lingkungan pertanian, dikarenakan petani lebih memilih menggunakan pupuk kimia.

Pada tahun 2003 akhir, dengan adanya Gerakan Penghijauan Hutan Rakyat oleh pemerintah, maka pupuk organik dengan sebutan bokasi berganti dengan sebutan merapi. Tahun 2006 pupuk organik dengan sebutan merapi masuk ke CV Hutomo Putro dengan memproduksi pupuk organik berbentuk granul dan bekerja sama sebagai mitra dengan PT. Petrokimia Gresik.

Produksi Pupuk Organik Granul (POG) erat kaitannya dengan kebijakan dari Kementerian Pertanian, yaitu kebijakan subsidi pupuk organik dan bantuan langsung pupuk dalam bentuk POG. Selain itu,

meningkatnya kesadaran akan pertanian organik yang didukung oleh Kebijakan Go Organik 2010 dari Kementerian Pertanian, telah mendorong meningkatnya permintaan terhadap produk pertanian organik. Faktor yang lain seperti meningkatnya pemahaman yang benar akan fungsi pupuk organik, semakin mahal dan sulitnya mendapat pupuk kimia, serta berlimpahnya pupuk organik, telah ikut mendorong meningkatnya penggunaan pupuk organik dalam hal ini adalah Pupuk Organik Granul (POG).

Menurut Penelitian pengelolaan Sumberdaya Tanah, Pupuk, dan Biologi Tanah, Laporan Tahunan 2010 tercatat angka kebutuhan POG sebesar 4,67 juta ton pada tahun 2009 dan 4,14 juta ton pada tahun 2010. Sementara itu, alokasi pupuk organik bersubsidi dalam bentuk Pupuk Organik Granul (POG) sebesar 450 ribu ton pada tahun 2009 dan 910 ribu ton pada tahun 2010. Selain alokasi pupuk bersubsidi, pemerintah juga memberikan bantuan langsung pupuk dalam bentuk POG dengan jumlah yang dialokasikan sebesar 191,516 ribu ton pada tahun 2009 dan 293,293 ribu ton pada tahun 2010. Namun, besarnya alokasi POG bersubsidi maupun bantuan langsung pupuk tersebut, ternyata masih belum bisa memenuhi kebutuhan POG.

Pelaksanaan kebijakan subsidi maupun bantuan langsung POG dilaksanakan oleh Kementerian Pertanian melalui *Public Service Obligation (PSO)* kepada BUMN dan salah satu pabrik pupuk yang

ditunjuk adalah PT. Petrokimia Gresik dimana Pabrik POG (CV. Hutomo Putra) menjadi mitra dari PT. Petrokimia Gresik.

2. Lokasi perusahaan

Berhasil tidaknya suatu perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya sangat dipengaruhi oleh letak perusahaan itu sendiri. Pemilihan letak atau lokasi perusahaan merupakan hal yang penting karena akan berpengaruh terhadap kedudukan perusahaan dalam persaingan dan menentukan kelangsungan hidup perusahaan itu sendiri.

Pabrik Pupuk Organik Granul (CV. Hutomo Putra) terletak di desa Balonggebang, kecamatan Gondang, Kabupaten Nganjuk. Pemilihan lokasi ini didasarkan pada berbagai macam pertimbangan antara lain:

a. Faktor primer

1) Bahan baku

Bahan baku utama yaitu kompos yang dibutuhkan oleh perusahaan ini banyak terdapat di daerah sekitar. Kebutuhan bahan baku kompos ini yaitu limbah peternakan berupa rumput sisa pakan ternak serta kotoran hewan ternak dan juga blotong yang merupakan limbah padat industri pengolahan tebu.

2) Tenaga kerja

Masalah perolehan tenaga kerja pada perusahaan Pupuk Organik Granul (CV. Hutomo Putra) ini tidaklah sulit karena dapat dengan mudah dipenuhi oleh penduduk sekitar Pabrik POG ini.

3) Transportasi

Pengangkutan bahan baku ke lokasi dan distribusi pupuk menggunakan jalan desa lebih kurang 300 meter dari jalan kabupaten jurusan Rejoso-Gondang-Lengkong.

b. Faktor sekunder

1) Letak geografis

Merupakan faktor yang sangat penting dalam usaha memproduksi Pupuk Organik Granul dan mendistribusikan hasil pupuk tersebut. Dipilihnya desa Balonggebang menurut keputusan Bupati Nganjuk No: 503.08/318/HO/411.504/2007 dan Izin Peruntukan Penggunaan Tanah No: 503/351/IPPT/411.504/2007, karena letak pabrik pupuk ini memenuhi persyaratan umum untuk mendirikan Industri pupuk.

2) Lingkungan sosial

Hubungan baik antara perusahaan dengan masyarakat adalah suatu hal yang penting, Hal tersebut merupakan

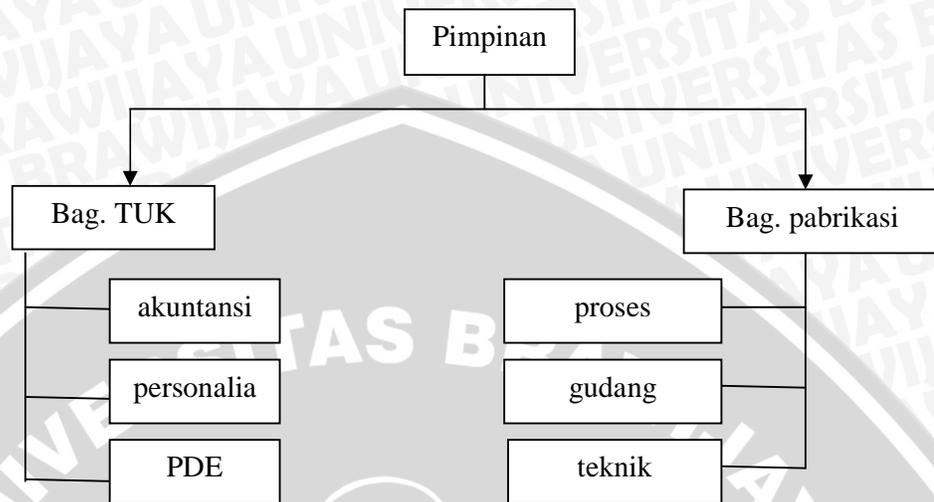
dukungan secara tidak langsung dan sangat berarti bagi perusahaan. Masyarakat disekitar menyambut dengan baik adanya Perusahaan Indah Cemerlang karena akan membuka kesempatan kerja baru dan meningkatkan taraf hidup masyarakat yang bertempat tinggal di sekitar lokasi perusahaan.

- 3) Tersedia sumber daya air, telepon, tenaga listrik, yang merupakan salah satu sarana dan prasarana untuk memperlancar proses produksi.

B. Penyajian Data

1. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi dalam suatu perusahaan digunakan untuk menggambarkan batas-batas tanggung jawab antara tiap-tiap bagian/fungsi untuk mempermudah koordinasi. Oleh karena itu, struktur organisasi dibuat sebaik mungkin disesuaikan dengan ruang lingkup perusahaan. Struktur organisasi selayaknya mampu menjelaskan alur setiap aktivitas perusahaan, sehingga setiap bagian/fungsi bekerja sama dengan baik. Berikut akan disajikan bagan struktur organisasi Pabrik Pupuk Organik Granul (CV. Hutomo Putra) sebagai berikut:



Gambar 1 Bagan Struktur Organisasi tahun 2012 Pabrik POG (CV. Hutomo Putra)

a. Tugas dan Tanggung Jawab

Selanjutnya akan dikemukakan uraian tugas dan tanggung jawab pokok dari masing-masing bagian atau fungsi yang ada di Pabrik pupuk Organik granul (CV. Hutomo putra) sebagai berikut :

1. Pimpinan

Pimpinan merupakan pimpinan tertinggi di lingkungan pabrik yang melaksanakan tugasnya dengan dibantu oleh 2 orang kepala bagian, yaitu :

- a) Kepala bagian Tata usaha dan Keuangan (TUK)
- b) Kepala bagian Pabrikasi

Bagian dan tanggung jawab Pimpinan adalah sebagai berikut:

- a. Mengkoordinir semua aktivitas produksi.
- b. Melaksanakan kebijakan dan tata kerja yang prosedurnya telah disetujui.
- c. Membuat dan melaksanakan rencana kerja yang terinci (fisik dan keuangan) yang berupa rencana jangka panjang maupun rencana jangka pendek.
- d. Meninjau secara teratur pelaksanaan pekerjaan dari tiap-tiap bagian dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pencapaian standar pelaksanaan pekerjaan dan lingkungan lainnya.
- e. Mengevaluasi hasil kerja pabrik setiap tahun dan mengambil keputusan untuk mencapai efisiensi secara keseluruhan.
- f. Mewakili pabrik dalam perundingan dan serikat kerja.

2. Bagian Tata Usaha dan Keuangan

Bagian Tata Usaha dan Keuangan memiliki tugas dan tanggung jawab, antara lain :

- a. Melaksanakan sistem dan prosedur operasi akuntansi yang telah diterapkan oleh direksi.
- b. Menyelenggarakan catatan akuntansi yang cermat dan membuat laporan keuangan yang teliti dan disajikan tepat pada waktunya

- c. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran belanja baik untuk bagian tata usaha dan keuangan sendiri atau secara keseluruhan.
- d. Mengawasi dan mengatur pengadaan, penggunaan bahan baku dan alat-alat kerja untuk seluruh bagian dalam perusahaan serta membuat laporan yang akurat mengenai penggunaannya.
- e. Mengawasi pemasukan dan pengeluaran produksi.
- f. Melakukan pemeriksaan secara berkala terhadap laporan keuangan yang dihasilkan.

Dalam menjalankan tugasnya manajer bagian tata usaha dan keuangan dibantu oleh seksi-seksi yang terdiri dari :

- Sie. Akuntansi
- Sie. Personalia/umum
- Sie. *Processing Data Electronic* (PDE)

3. Bagian Pabrikasi

Bagian Pabrikasi memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Membuat dan melaksanakan rencana kegiatan produksi yang telah disetujui oleh direksi

- b. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan semua kegiatan operasional di bagian pabrikasi agar efektif dan efisien.
- c. Melakukan pengawasan, terhadap hasil produksi.
- d. Menyusun laporan hasil kegiatan produksi.
- e. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap seksi-seksi berikut :

- Sie. Proses
- Sie. Gudang
- Sie. Teknik

b. Jumlah dan Kualitas Karyawan

Sumber daya manusia atau tenaga kerja adalah hal yang sangat penting didalam menunjang keberhasilan perusahaan. Faktor-faktor yang lain seperti mesin, modal, metode dan material tidak akan berfungsi bila tanpa ada tenaga kerja yang memadai. Oleh karena itu tenaga kerja yang ada harus direncanakan, diorganisasikan, diawasi, dan dievaluasi.

Dalam menjalankan aktivitas perusahaan mempunyai sejumlah tenaga kerja dan tingkat pendidikan. Jumlah tenaga kerja dan tingkat pendidikan yang ada pada Pabrik Pupuk Organik Granul (CV.Hutomo Putro) sebanyak 52 orang dengan perincian sebagai berikut :

Tabel 1 Pabrik POG (CV. Hutomo Putra) Jumlah Karyawan dan Tingkat Pendidikan tahun 2012

No	Jabatan	Jumlah	Tingkat Pendidikan
1	Direktur	1	Sarjana
2	Bagian TUK	3	Sarjana
3	Bagian Pabrikasi	6	Sarjana,SMA
4	Karyawan	42	SMA,SMP,SD
	Jumlah	52	

Karyawan yang ada di Pabrik Pupuk Organik Granul (POG) ini terbagi atas dua bagian, yaitu:

1. Karyawan tetap

Karyawan tetap merupakan karyawan yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu tertentu.

2. Karyawan tidak tetap

Karyawan yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu tertentu. Pada saat permulaan hubungan kerja tidak melalui masa percobaan.

2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan.

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan Pabrik Pupuk Organik Granul (CV. Hutomo Putra)

a. Sistem Penggajian dan Pengupahan.

Pada Pabrik Pupuk Organik Granul pelaksanaan pembayaran gaji dan upah karyawan selalu memperhatikan pada prinsip tentang keadilan dan kelayakan. Keadilan yang dimaksud adalah berdasarkan pengorbanan yang telah diberikan oleh karyawan itu sendiri yang tentunya diimbangi oleh pemberian upah dalam jumlah tertentu sesuai dengan kebijakan dari perusahaan. Kelayakan yang dimaksud disesuaikan dengan upah minimum regional serta prestasi yang dihasilkan oleh karyawan.

Pembayaran gaji dan upah karyawan dibedakan sebagai berikut :

1. Karyawan bulanan / karyawan staf

Pembayaran gaji untuk karyawan tetap dilaksanakan sebulan sekali pada awal bulan, yang meliputi bagian tata usaha dan keuangan, bagian pabrikasi. Besarnya gaji yang diterima berdasarkan tingkat pendidikan, tanggung jawab, dan struktur organisasi.

2. Karyawan harian

Pembayaran dilakukan berdasarkan hari kerja dan dibayarkan setiap akhir minggu yang besarnya tergantung dari berapa produksi yang telah diselesaikan oleh karyawan harian (buruh) tersebut dan diakumulasikan selama satu minggu (6 hari kerja).

b. Jam Kerja Karyawan

Untuk meningkatkan disiplin waktu kerja para karyawan, maka Pabrik Pupuk Organik Granul (CV. Hutomo Putra) membuat peraturan mengenai jadwal kerja.

Dalam hal ini Pabrik Pupuk Organik Granul (CV. Hutomo Putra) karyawan harian dibagi dalam 2 shift, yaitu:

1. Shift I pada pagi hari pukul 05.00-13.00
2. Shift II pada siang hari pukul 13.00-21.00

Hari dan jam kerja yang dipakai oleh karyawan tetap/ staf adalah sebagai berikut :

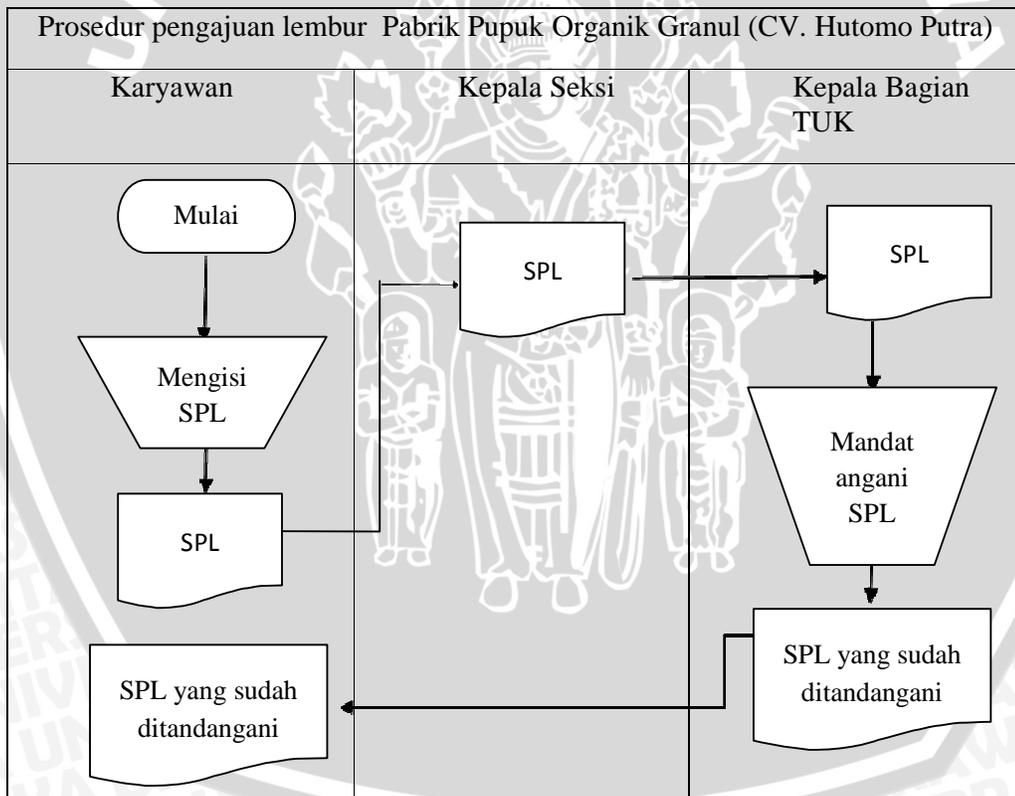
Senin – Sabtu : 07.30 – 15.30

Jam Istirahat : 11.30 – 12.30

Jam Istirahat Jumat : 11.00 – 12.00

c. Upah Lembur

Upah lembur dibayarkan kepada karyawan yang bekerja di luar jam kerja reguler, dengan tarif upah yang lebih tinggi dari tarif upah yang lebih tinggi dari tarif upah untuk jam reguler. Untuk menjamin bahwa pekerjaan lembur memang diperlukan oleh perusahaan, maka setiap kerja lembur harus diotorisasi oleh kepala bagian karyawan yang bersangkutan, seperti yang digambarkan dengan gambar 2 berikut ini.



Gambar 2 Prosedur pengajuan lembur Pabrik POG (CV. Hutomo Putra)

Gambaran Operasional Sistem Penggajian dan Pengupahan

- a. Fungsi-fungsi yang terkait dengan siklus penggajian dan pengupahan

Fungsi-fungsi yang terkait dengan siklus penggajian dan pengupahan pada pabrik Pupuk Organik Granul (CV.Hutomo Putra) meliputi fungsi pimpinan dan fungsi tata usaha dan keuangan.

1. Pimpinan

pimpinan bertugas mengkoordinasikan bagian tata usaha dan keuangan dalam pembayaran gaji karyawan, pimpinan bertugas memberikan otorisasi untuk pembagian gaji pada karyawan.

2. Fungsi tata usaha dan keuangan

Fungsi tata usaha dan keuangan mencakup beberapa fungsi antara lain :

- Membuat, mengeluarkan dan mencatat data absensi karyawan untuk membuat gaji, membuat daftar gaji dan upah karyawan.
- Memproses data absensi dan kerja lembur karyawan ke dalam *file* PDE. Karyawan melakukan absensi dengan *check clock*. Selain itu, mencetak rekap gaji, daftar rekap gaji, dan slip gaji.
- Melaksanakan pembayaran gaji kepada karyawan, mengawasi pelaksanaan pembayaran gaji, menyelesaikan penerimaan dan pengeluaran uang di bank.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi pada sistem penggajian dan pengupahan.

a. Formulir-formulir yang digunakan

Formulir-formulir yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan pada Pabrik Pupuk Organik Granul (CV. Hutomo Putra) adalah :

1. Daftar Presensi

Digunakan untuk mengetahui karyawan pada saat mulai masuk kerja dan setiap akhir minggu (karyawan harian) dan akhir bulan (karyawan tetap) dicocokkan untuk memperhitungkan presensi terhadap gaji atau upah yang diterima.

2. Daftar Gaji dan Upah

Digunakan untuk menunjukkan jumlah penghasilan karyawan dan perhitungannya selama satu minggu atau satu bulan.

3. Bukti Pengeluaran Kas dan bank

Merupakan perintah pengeluaran kas dan bank yang dibuat oleh fungsi tata usaha dan keuangan.

4. Daftar Rekapitulasi Penggajian dan Pengupahan

Merupakan suatu daftar yang memuat jumlah penghasilan karyawan dan perhitungan yang mencakup jumlah penghasilan karyawan secara keseluruhan yang ada di

perusahaan dan disajikan perbagian menurut tempat dimana karyawan bekerja.

b. Prosedur Penggajian dan Pengupahan

Prosedur penggajian dan pengupahan pabrik Pupuk Organik granul (CV. Hutomo Putra) terdiri dari :

1. Prosedur pencatatan waktu

Dilakukan oleh bagian personalia, daftar hadir yang digunakan adalah *check clock* yang dilakukan oleh karyawan setiap kali masuk dan selesai kerja. Kemudian diproses oleh PDE untuk menginput data tersebut ke dalam *file* PDE beserta surat keterangan ijin/sakit, dan waktu lembur.

2. Prosedur pembuatan daftar gaji

Daftar gaji dibuat oleh fungsi personalia atas daftar hadir karyawan. Daftar gaji dibuat rangkap 4, lembar 1 sebagai arsip, lembar 2 diserahkan kepada bagian tata usaha dan keuangan, lembar 3 diserahkan pada bagian keuangan, dan lembar ke 4 pada juru bayar. Dimana bagian tata usaha dan keuangan, bagian keuangan, dan juru bayar biasanya dipegang oleh satu orang tapi merangkap berbagai fungsi.

3. Prosedur pembuatan bukti kas bank

Prosedur pembuatan bukti kas bank keluar ini dibuat oleh fungsi tata usaha dan keuangan atas dasar daftar gaji dan upah.

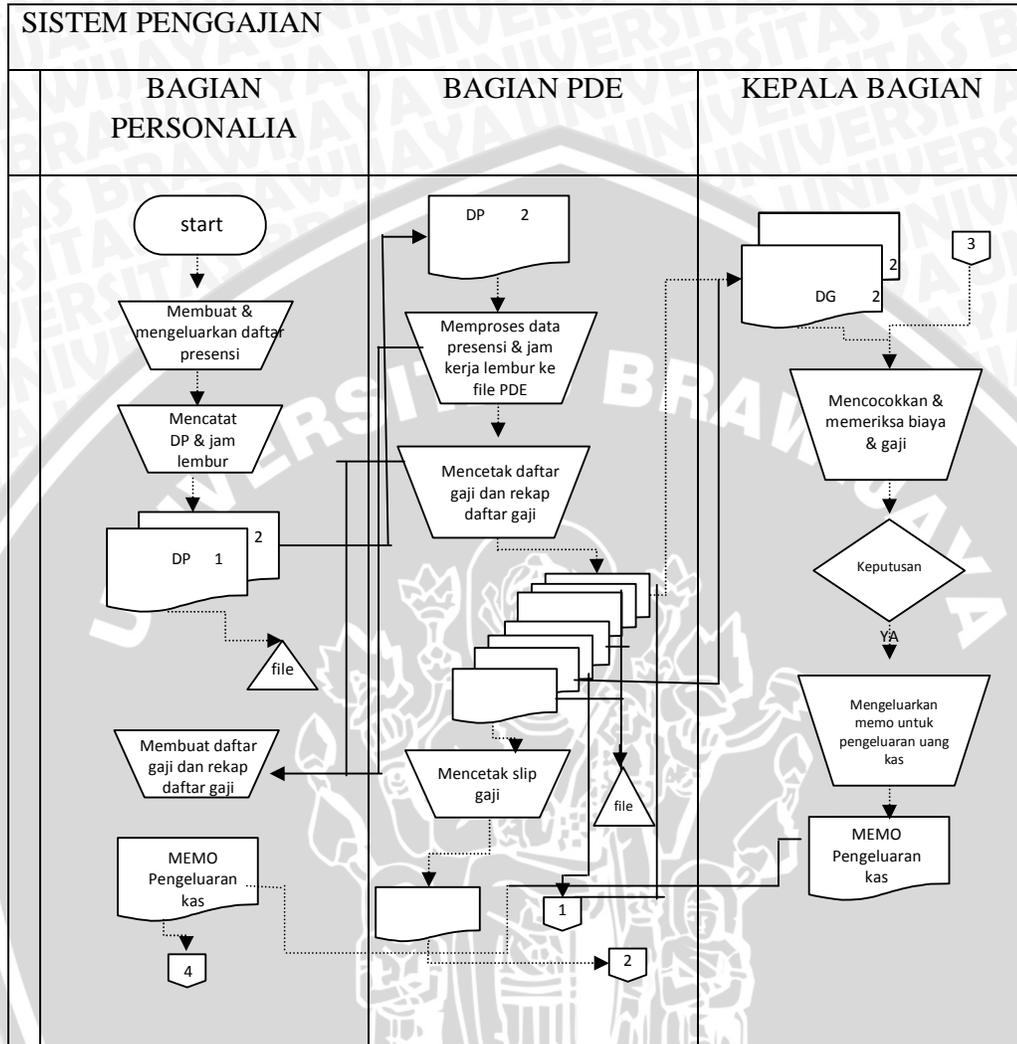
Bagian akuntansi yang merupakan bagian dari fungsi tata usaha

dan keuangan membuat bukti kas bank keluar dan mengisi cek pada pembayaran gaji dan upah kepada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji

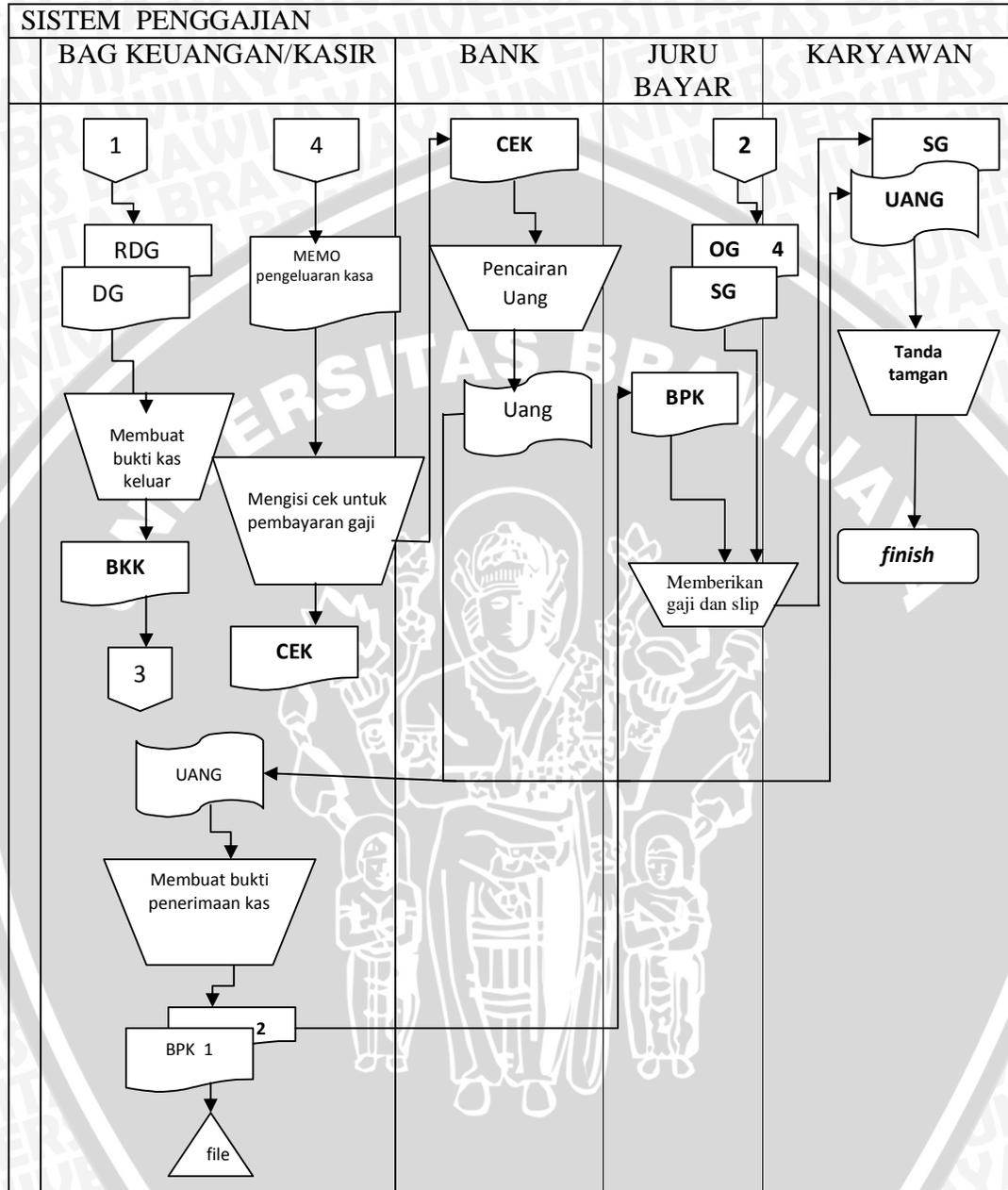
4. Prosedur pembayaran dan distribusi gaji

Berdasarkan daftar gaji dan rekap gaji lembar ke 3 dari bagian PDE, fungsi keuangan, setelah mendapatkan otorisasi dari kepala bagian dan bagian tata usaha dan keuangan (personalia) untuk pengeluaran kas. Selanjutnya mengisi cek untuk pembayaran gaji dan upah. Kemudian mencairkan uang tersebut ke bank. Uang tunai yang diterima selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak menerimanya sesuai dengan standar gaji dan upah yang diberikan perusahaan melalui juru bayar pada fungsi tata usaha dan keuangan, kemudian karyawan membubuhkan tanda tangan sebagai bukti telah menerima gaji pada bulan tersebut.

Sistem penggajian dan pengupahan Pabrik Organik Granul (CV. Hutomo Putra) pada bagan alur (*flowchart*) gambar 3



Gambar 3 Flowchart Sistem Penggajian Pabrik Pupuk Organik Granul (CV.Hutomo Putra)



Gambar 4 Flowchart (lanjutan) Sistem Penggajian Pabrik Pupuk Organik Granul (CV. Hutomo Putra)

Keterangan:

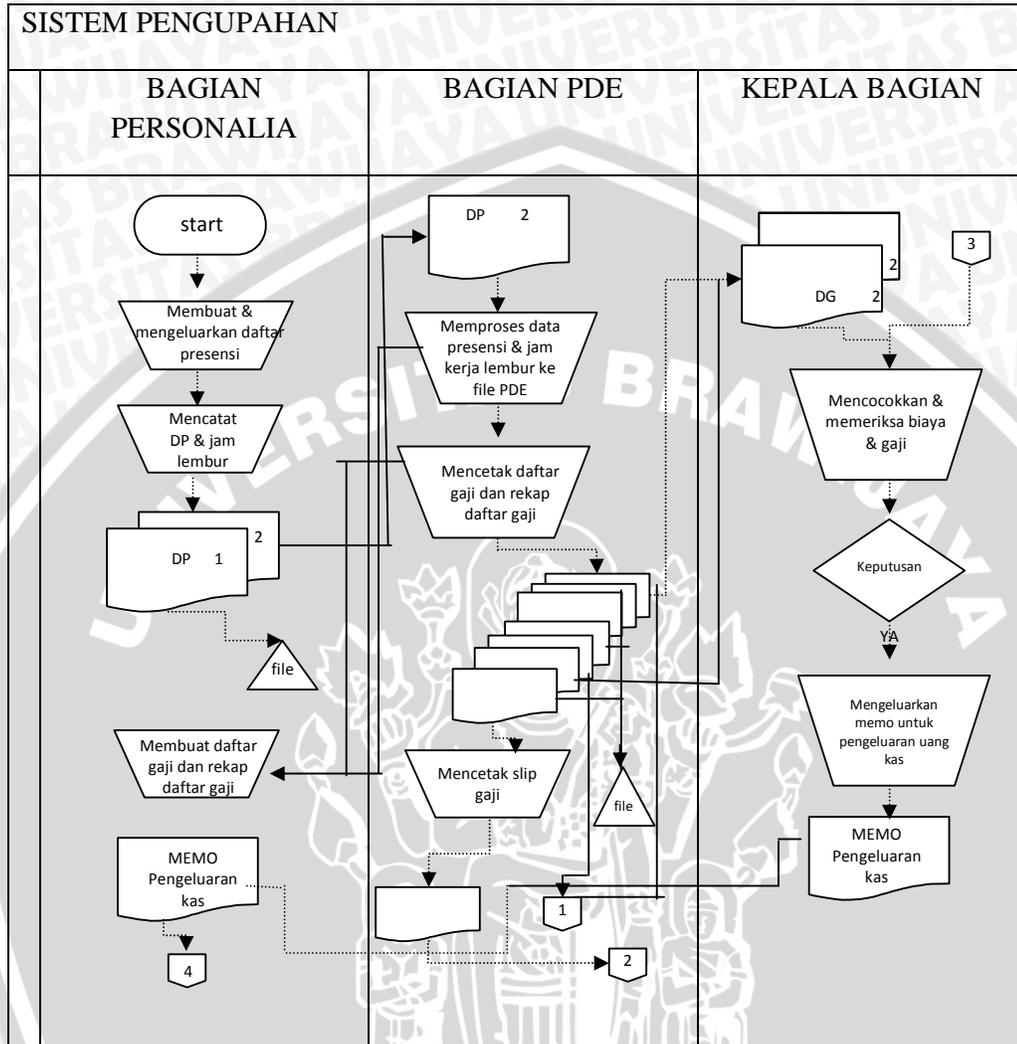
SG : Slip Gaji

RDG : Rekap Daftar Gaji

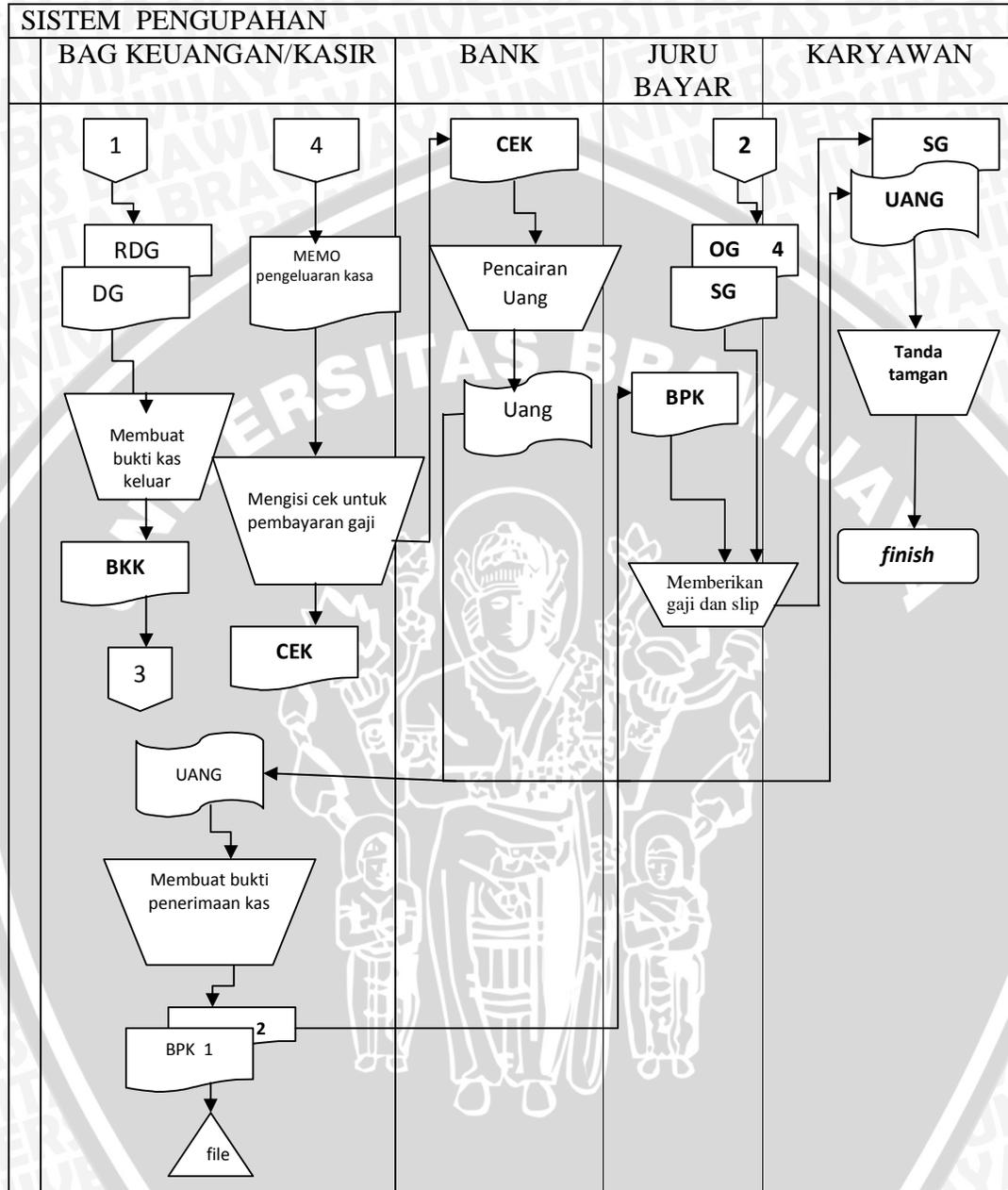
BPK : Bukti Penerimaan Kas

PK : Pengeluaran Kas

DP : Daftar Presentasi



Gambar 5 Flowchart Sistem Pengupahan Pabrik Pupuk Organik Granul (CV.Hutomo Putra)



Gambar 6 Flowchart (lanjutan) Sistem Pengupahan Pabrik Pupuk Organik Granul (CV. Hutomo Putra)

Keterangan:

SG : Slip Gaji

RDG : Rekap Daftar Gaji

BPK : Bukti Penerimaan Kas

PK : Pengeluaran Kas

DP : Daftar Presentasi

6. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Perusahaan memiliki karyawan yang cukup kompeten dengan tanggung jawabnya. Hal ini dapat diketahui dari tabel jumlah karyawan dan tingkat pendidikan Pabrik POG (CV. Hutomo Putra).

Tabel 2 Jumlah Karyawan dan Tingkat Pendidikan tahun 2012 Pabrik POG (CV. Hutomo Putra)

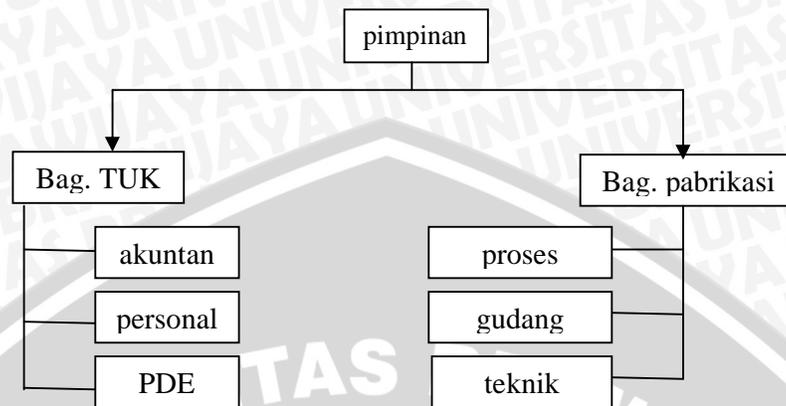
No	Jabatan	Jumlah	Tingkat Pendidikan
1	Direktur	1	Sarjana
2	Bagian TUK	3	Sarjana
3	Bagian Pabrikasi	6	Sarjana,SMA
4	Karyawan	42	SMA,SMP,SD
	Jumlah	52	

C. Analisis Data dan Interpretasi

Unsur-unsur pengendalian intern pada sistem penggajian dan pengupahan pada Pabrik Pupul Organik Granul dapat dilihat dari 4 pokok unsur utama, yaitu :

1. Analisis terhadap struktur organisasi yang terkait dengan sistem penggajian dan pengupahan.

Struktur organisasi pada Pabrik Pupuk Organik Granul (CV. Hutomo Putra) menggambarkan pembagian tanggung jawab fungsional pada tabel 2.



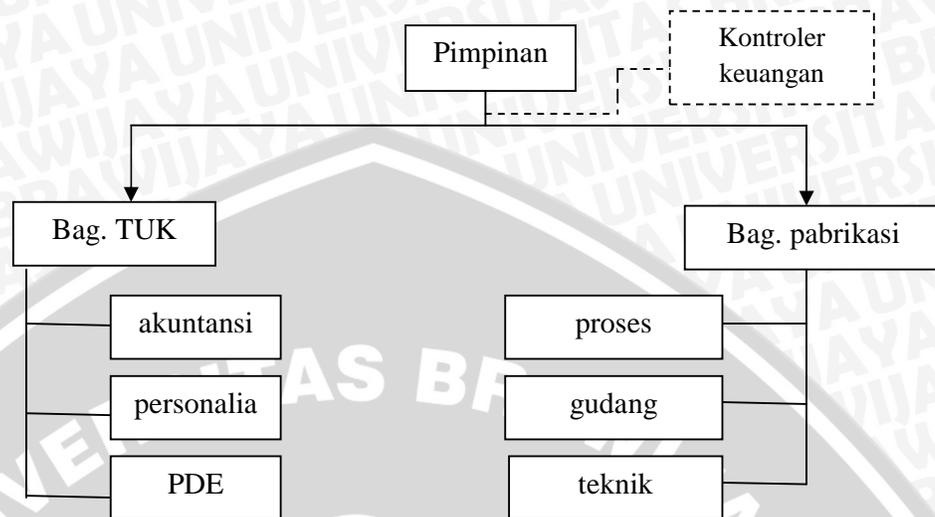
Gambar 5 Struktur Organisasi Pabrik POG (CV. Hutomo Putra) tahun 2012 (Sebelum usulan)

- a. Bagian-bagian yang terlibat dalam sistem penggajian dan pengupahan belum dipisahkan dengan baik. Hal ini ditunjukkan dengan perangkapan tugas pada bagian personalia bertindak sebagai pencatat waktu hadir sekaligus sebagai pembuat daftar gaji. Serta di bagian Tata Usaha dan Keuangan yang bertindak sebagai juru bayar dan bagian keuangan ini juga merangkap tugas dari kedua bagian tersebut. Hal ini dapat mengakibatkan kecurangan dalam perhitungan gaji, sehingga pemberian gaji tidak sesuai dengan kinerja karyawan. Dalam sistem pengendalian yang baik seharusnya fungsi pembuat daftar gaji harus terpisah dari fungsi pencatat waktu, serta fungsi keuangan dengan juru bayar seharusnya kedua fungsi tersebut terpisah agar tidak mengakibatkan kecurangan. Oleh karena itu maka peneliti mengusulkan penambahan tugas pada bagian Tata usaha dan keuangan pada bagian personalia sebagai pencatat waktu, bagian

akuntansi sebagai pembuat daftar gaji kemudian bagian kasir sebagai pemegang keuangan.

- b. Belum adanya sistem pengawasan atau kontrol pada bagian akuntansi dan keuangan yang sangat rawan terhadap kecurangan. Sehingga laporan keuangan langsung masuk kepada pimpinan pabrik tanpa diperiksa terlebih dahulu. Sehingga peneliti mengusulkan penambahan fungsi kontroler untuk bagian keuangan, sehingga semua laporan keuangan sebelum masuk kepada pimpinan pabrik diperiksa terlebih dahulu oleh bagian kontroler. Bagian kontroler berkedudukan independen yang posisinya dibawah manajer akan tetapi tidak bertanggung jawab kepada manajer, tanggung jawabnya langsung kepada pimpinan pabrik. Adapun tugas kontroler keuangan adalah memeriksa setiap laporan keuangan yang masuk kepada pimpinan.

Usulan struktur organisasi dapat di lihat pada gambar 6:



Gambar 6 Struktur Organisasi Usulan Pabrik Pupuk Organik Granul (CV. Hutomo Putra)

2. Sistem Otorisasi.

Sistem Otorisasi sebagai salah satu unsur pengendalian intern pada sistem penggajian dan pengupahan yang ada pada Pabrik Pupuk Organik Granul (CV. Hutomo Putra) adalah :

- a. Pencatatan jam hadir karyawan.

Dalam sistem penggajian dan pengupahan Pabrik Pupuk Organik Granul (CV. Hutomo Putra) terdapat penyimpangan antara pelaksanaan di lapangan dengan prosedur yang telah ditetapkan. Menurut prosedur yang telah ditetapkan secara terkomputerisasi yaitu menggunakan *check clock* dan berlaku untuk semua karyawan. Akan tetapi kondisi di lapangan berbeda, *check clock* ini tidak efisien bila diterapkan untuk semua karyawan. Hal ini dikarenakan karyawan sering menitipkan kartu *check clock* kepada sesama pegawai pada waktu pegawai yang bersangkutan belum

datang bekerja. Sehingga pelaksanaan dilapangan untuk karyawan (buruh) melakukan pencatatan jam hadir selain menggunakan *check clock* juga dilakukan secara manual di bawah pengawasan mandor dalam hal ini sebagai fungsi pencatat waktu.

Berdasarkan hal tersebut maka peneliti mengusulkan untuk menambah prosedur yaitu kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu yang harus ada agar sesuai dengan kondisi yang terjadi dilapangan. Berdasarkan penelitian prosedur yang digunakan dilapangan lebih efisien.

3. Prosedur Pencatatan

b. Prosedur lembur

Perusahaan melakukan kegiatan lembur, dalam pelaksanaan lembur yang wajib disertai Surat Perintah Lembur (SPL) yang wajib disetujui kepala seksi. SPL hanya diajukan untuk proses pengajuan lembur untuk bagian umum saja, sedangkan bagian produksi tidak disertai pengajuan SPL karena menurut kesepakatan dari 8 jam kerja 1 jam merupakan jam kerja lembur. Permasalahan lain berada pada jam lembur, sebagai contoh kepala bagian menyetujui jam lembur mulai dari pukul 16.30 – 18.30, akan tetapi yang terjadi di lapangan pekerja lembur hanya dari jam 16.30 – 18.00 sisanya digunakan para pekerja untuk bersiap-siap pulang seperti antri kamar mandi, bersih-bersih diri, jadi tepat pukul 18.30 pekerja langsung pulang. Hal ini merugikan Pabrik POG (CV. Hutomo

Putra) karena waktu 30 menit terbuang sia-sia, yang seharusnya waktu tersebut dapat digunakan untuk berproduksi.

Dalam prosedur Pabrik POG sudah terdapat prosedur lembur akan tetapi prosedur tersebut kurang mampu meminimalkan kecurangan yang terjadi. Hal ini terbukti dengan adanya SPL yang hanya diajukan oleh karyawan bagian umum saja. Seharusnya SPL diajukan untuk pengajuan lembur bagi semua bagian, hal ini dilakukan untuk mengetahui berapa jumlah karyawan yang lembur pada hari tersebut dan hal ini sangat berpengaruh terhadap besarnya jumlah gaji atau upah yang akan diterima karyawan. Untuk masalah kecurangan dalam jam lembur, menurut peneliti hal ini terkait dengan kurangnya pengawasan terhadap pengajuan SPL kepada kepala bagian maupun mandor dan kemudian langsung diajukan kepada pimpinan pabrik tanpa diperiksa terlebih dahulu. Seharusnya setelah pengajuan SPL, kepala divisi tersebut melakukan pemeriksaan sehingga dapat memperkirakan berapa banyak waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut.

c. Prosedur Penggajian dan pengupahan

Memisahkan antara fungsi pencatat waktu dari fungsi pembuat daftar gaji, hal ini bertujuan untuk menghindari adanya manipulasi absensi yang dapat mengakibatkan kecurangan dalam pemberian gaji.

Dari analisis yang telah dilakukan terdapat beberapa permasalahan yang ada terhadap sistem penggajian dan pengupahan pada perusahaan. Maka peneliti mengusulkan sebuah usulan narasi dan *flowchart* pada sistem penggajian dan pengupahan yang dapat digunakan perusahaan untuk pembayaran gaji dan upah karyawan, dapat dilihat pada gambar.

1. Bagian personalia membuat dan mengeluarkan daftar presensi, kemudian mencatat waktu kerja karyawan. Daftar presensi yang dibuat sebanyak rangkap 2, lembar 1 sebagai arsip dan lembar 2 diserahkan ke bagian PDE (*Processing Data Electronic*). Kemudian bagian PDE menginput data tersebut ke computer.
2. Atas dasar daftar presensi yang telah diinput ke komputer oleh bagian PDE maka bagian akuntansi membuat daftar gaji dan rekap daftar gaji. Setelah itu bagian PDE mencetak daftar gaji sebanyak rangkap 2, rekap daftar gaji sebanyak rangkap 2 dan slip gaji sebanyak rangkap 1. Kemudian daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar 1 sebagai arsip dan slip gaji, daftar gaji lembar 2 dan rekap daftar gaji lembar 2 diserahkan ke kasir.
3. Atas dasar daftar gaji dan rekap daftar gaji tersebut bagian akuntansi kemudian membuat laporan biaya gaji dan upah yang akan diserahkan ke kepala bagian.

4. Dari laporan biaya gaji dan upah yang diterima kepala bagian akan menghasilkan 2 kemungkinan keputusan :

- Jika ya (menyetujui) maka kepala bagian akan mengeluarkan memo pengeluaran kas yang akan diserahkan ke bagian akuntansi, kemudian bagian akuntansi akan membuat bukti kas keluar dan mengeluarkan cek untuk pembayaran gaji dan upah karyawan.
- Jika tidak (tidak menyetujui) maka kemungkinan adanya kesalahan pembuatan laporan, sehingga harus di cek ulang di bagian akuntansi dalam pembuatan daftar gaji dan rekap daftar gaji.

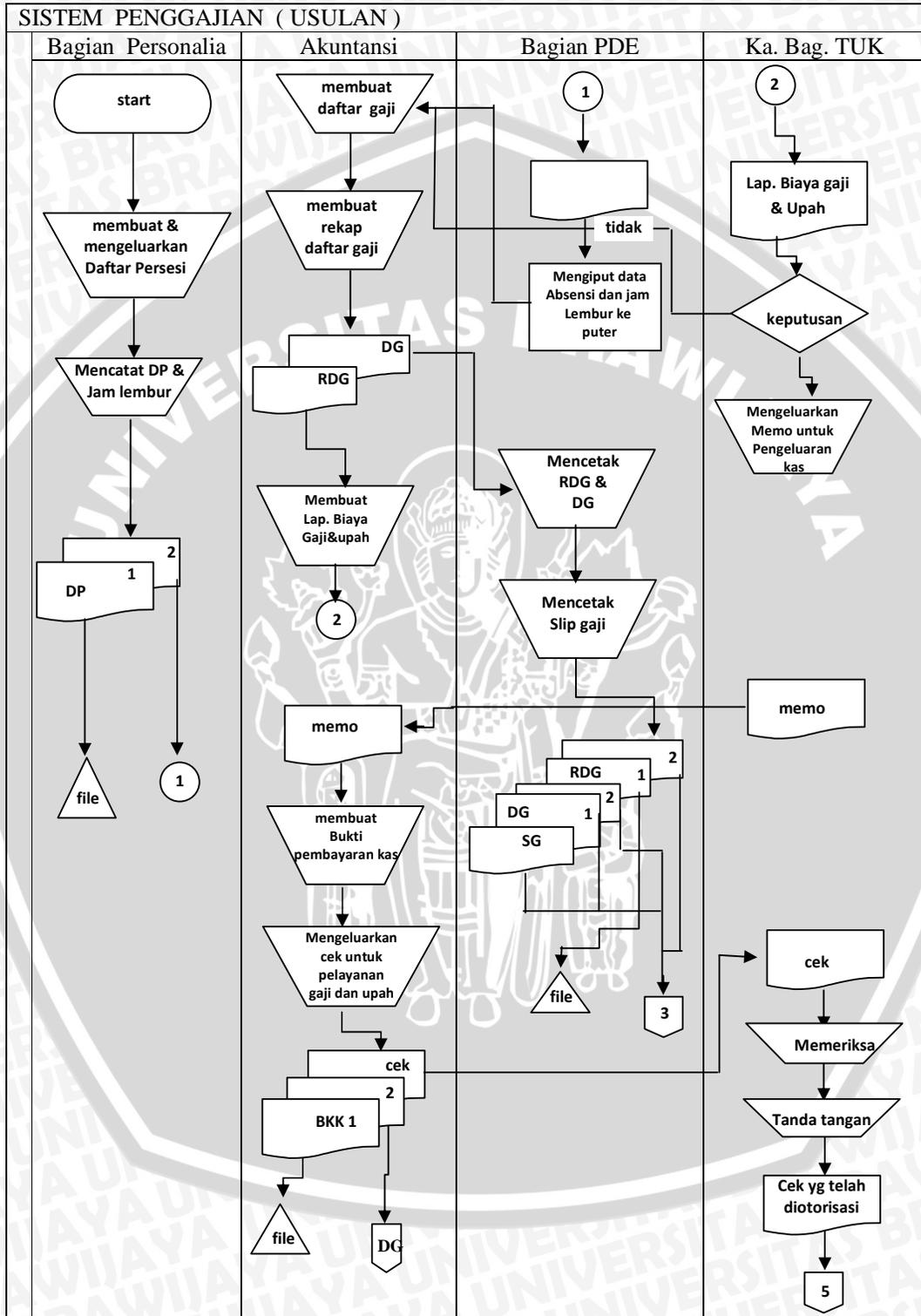
5. Bukti kas keluar yang dibuat oleh bagian akuntansi sebanyak rangkap 2, lembar 1 sebagai arsip dan lembar 2 diserahkan ke kasir. Kemudian cek yang telah dikeluarkan oleh bagian akuntansi harus diotorisasi terlebih dahulu oleh manajer setelah itu diserahkan ke kasir.

6. Setelah kasir menerima slip gaji, daftar gaji lembar 2, rekap daftar gaji lembar 2, bukti kas keluar lembar 1, dan cek yang telah diotorisasi, kemudian kasir melakukan pemeriksaan dan mencocokkannya. Setelah semuanya benar kasir menerima uang dari bank kemudian kasir membuat bukti penerimaan kas.

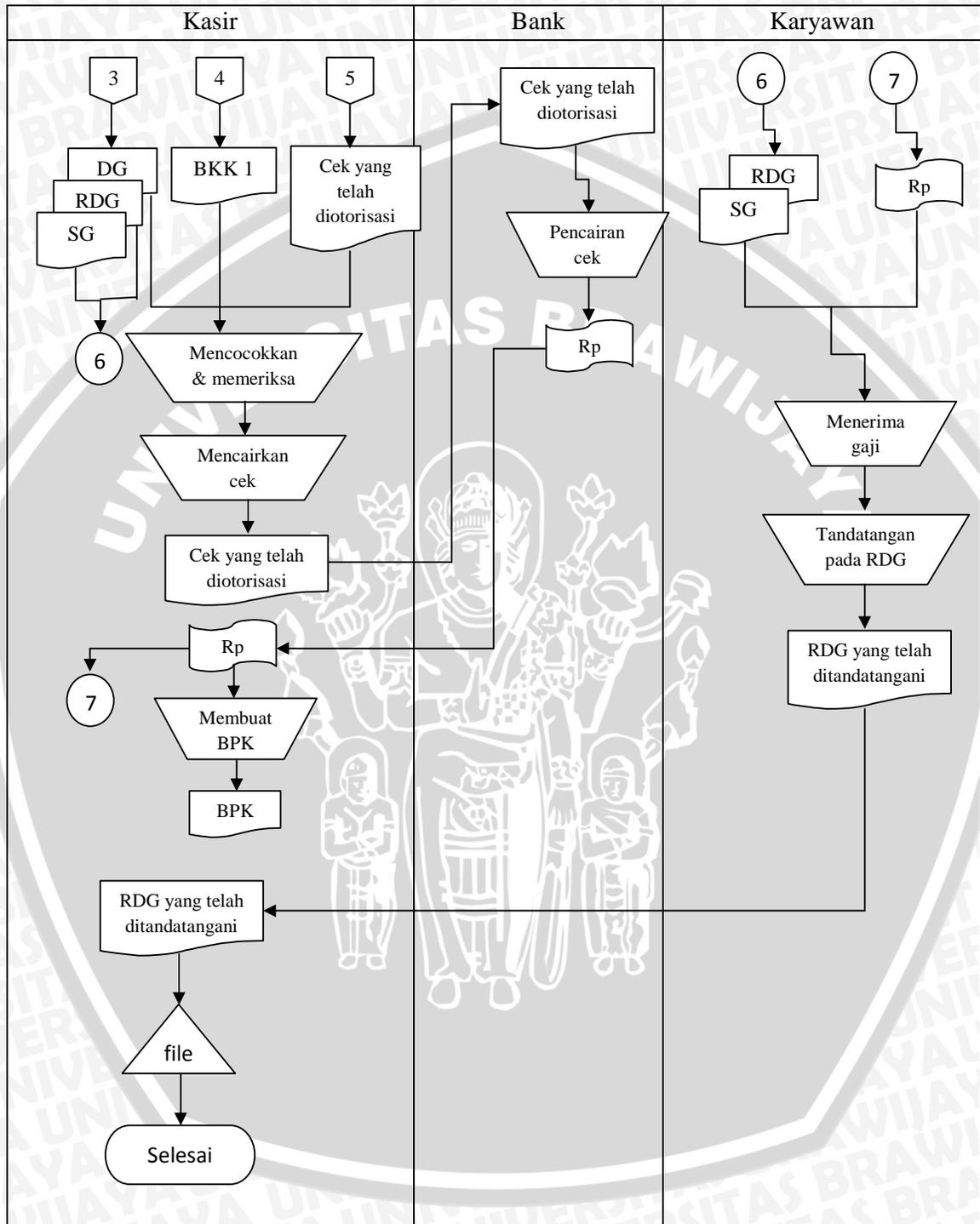
7. Karyawan menerima gaji dan slip gaji dari kasir, kemudian karyawan menandatangani rekap daftar gaji yang telah ditandatangani oleh karyawan tersebut kemudian dijadikan arsip oleh kasir.

flowchart pada sistem penggajian dan pengupahan yang dapat digunakan perusahaan untuk pembayaran gaji dan upah karyawan, dapat dilihat pada gambar 7 yang dapat digunakan sebagai usulan.

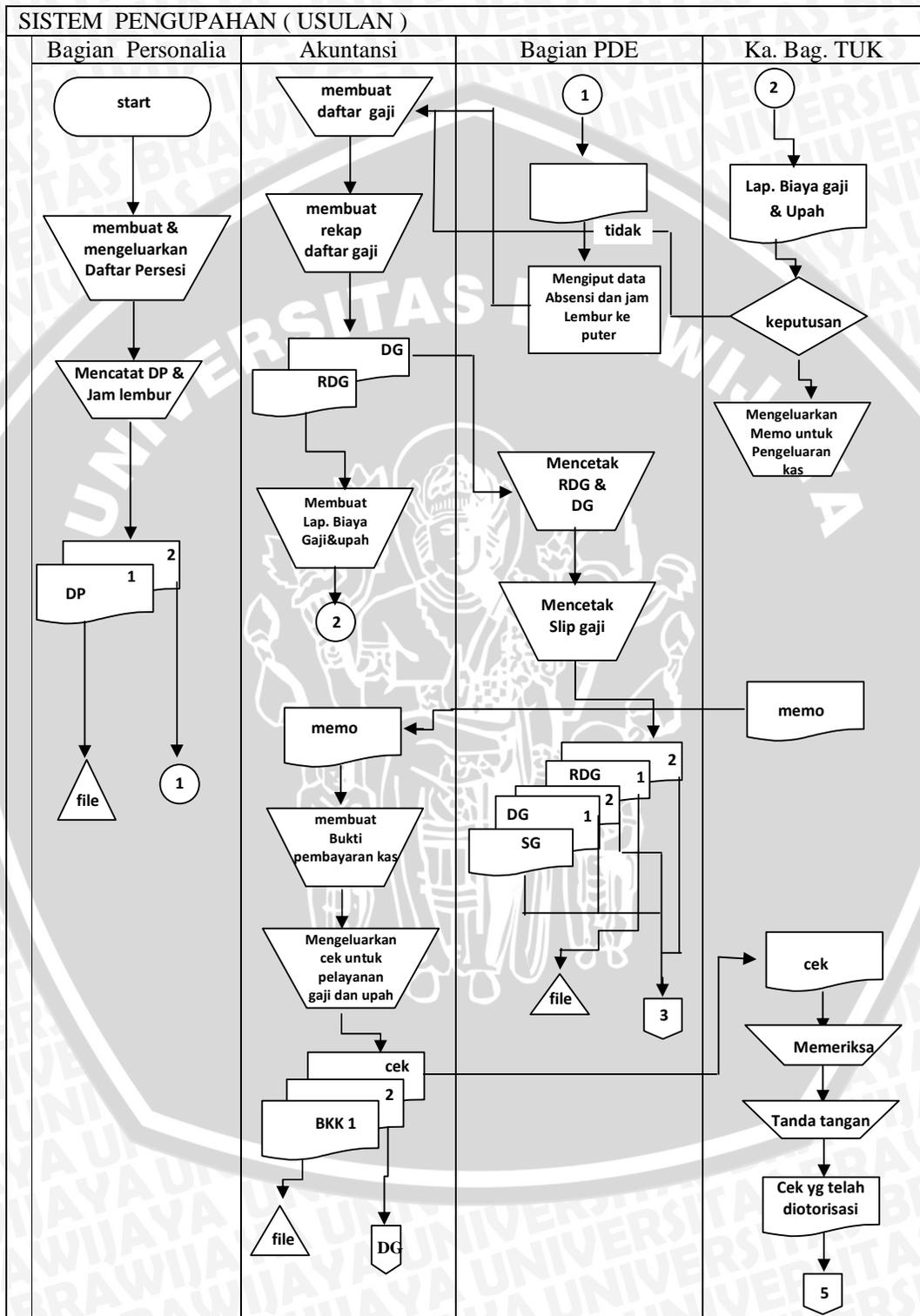




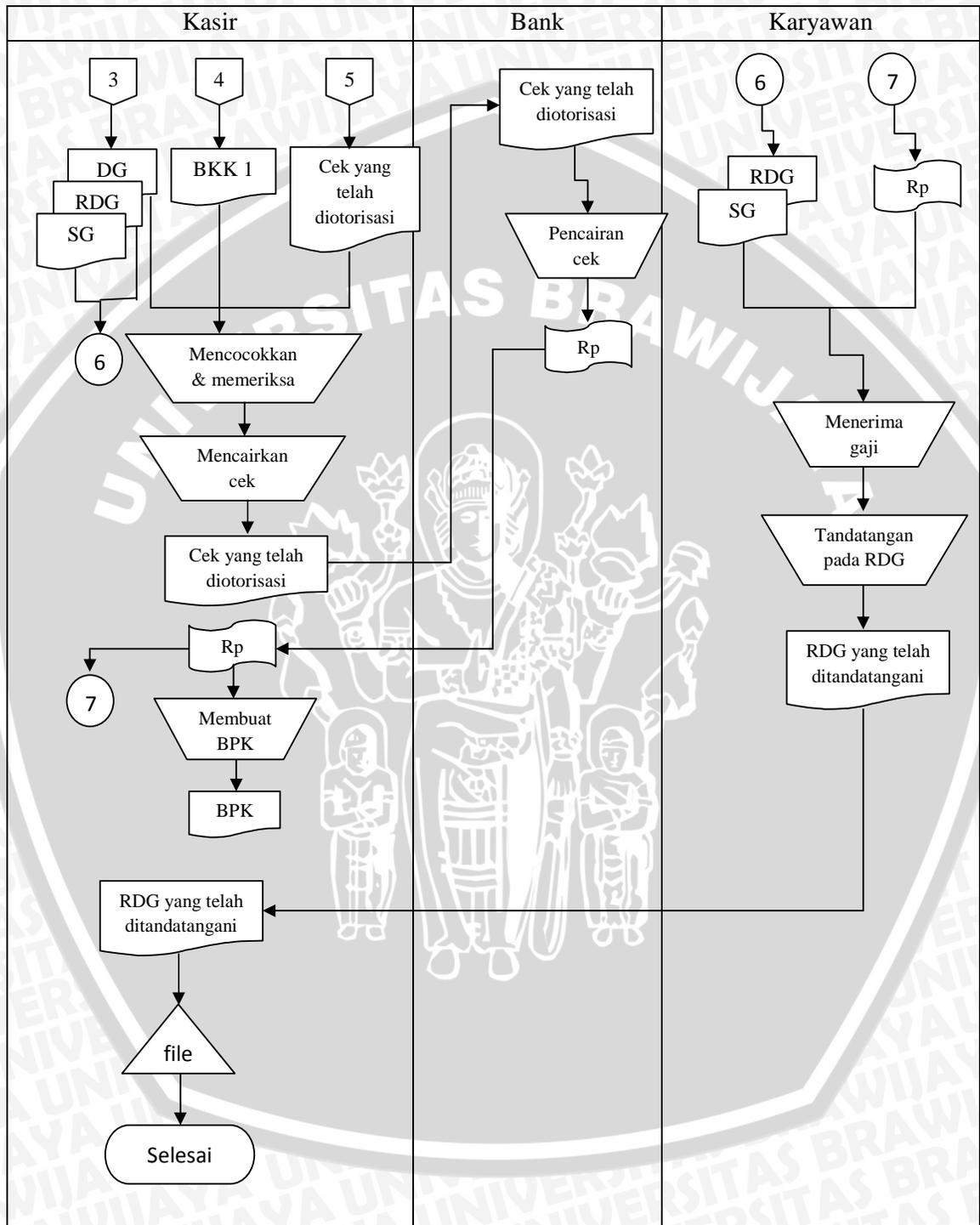
Gambar 7 Flowchart sistem pengajian dan pengupahan usulan



Gambar 8 Lanjutan Flowchart sistem pengajian



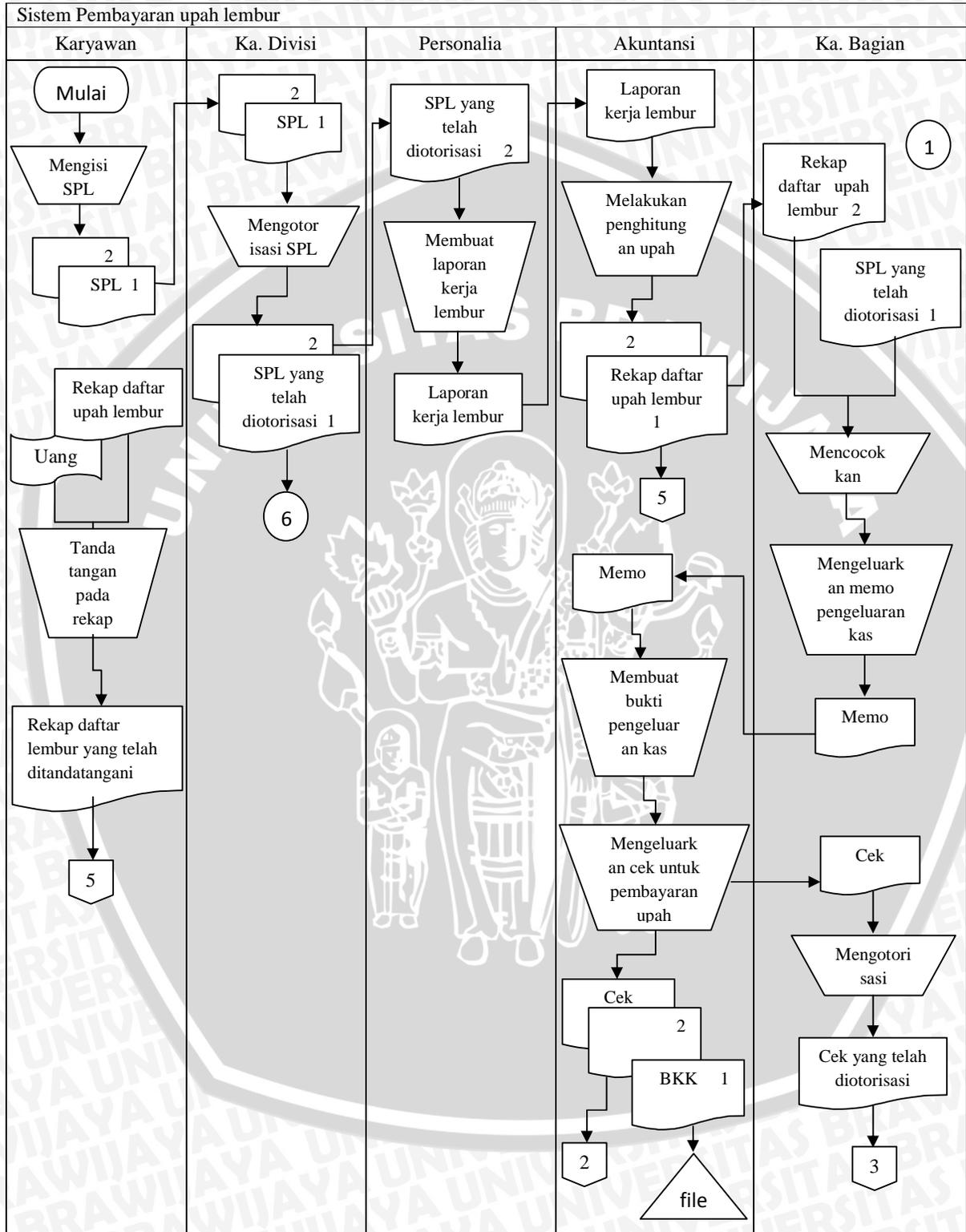
Gambar 9 Flowchart sistem pengupahan usulan



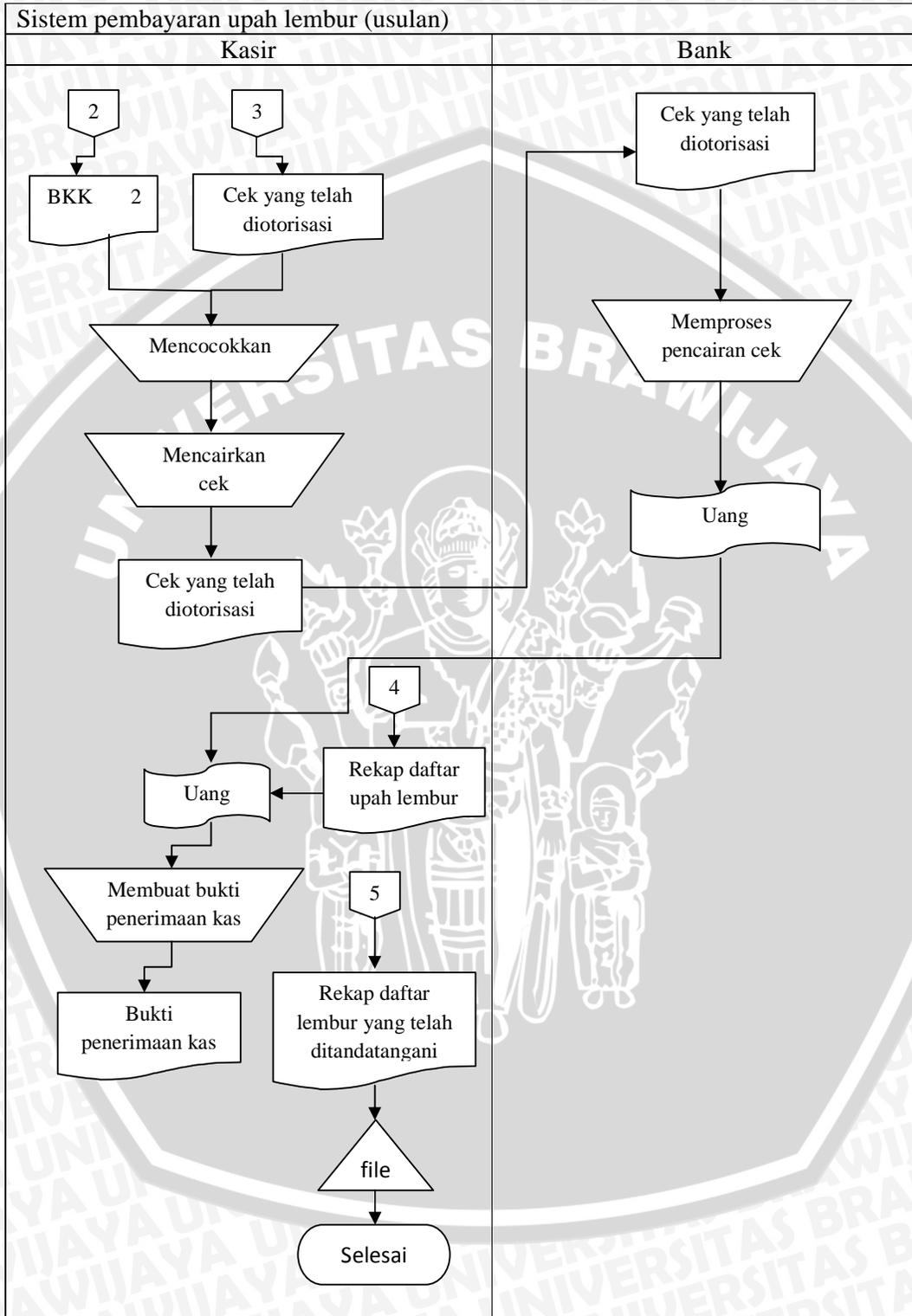
Gambar 8 Lanjutan Flowchart sistem pengupahan usulan

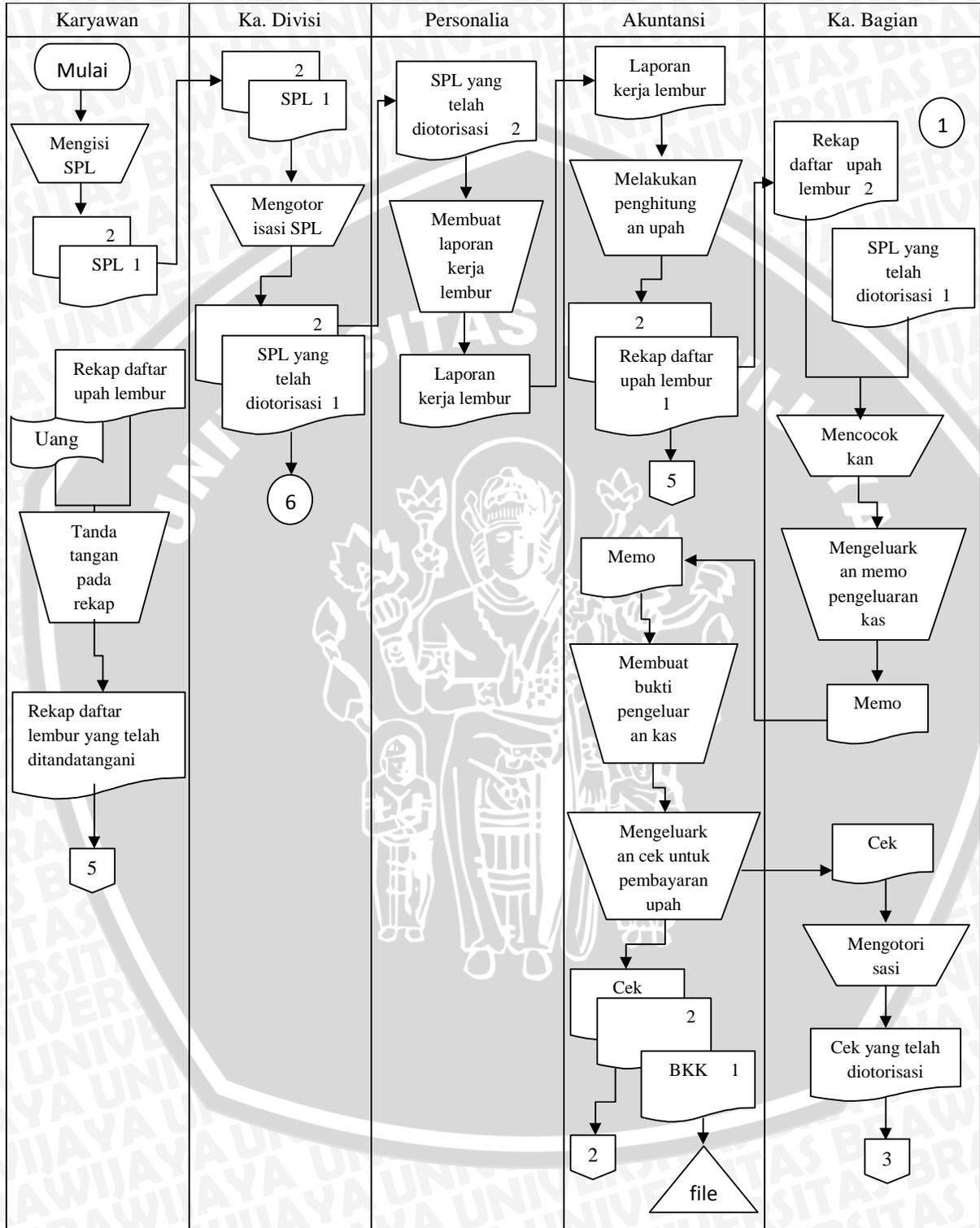
Peneliti juga mengusulkan *flowchart* untuk pembayaran upah lembur :

1. Karyawan mengisi SPL rangkap 2 yang kemudian diberikan kepada kepala seksi untuk diotorisasi, setelah SPL diotorisasi kemudian SPL lembar 2 diserahkan ke bagian Personalia, dan lembar 1 ke kepala bagian.
2. Berdasarkan SPL tersebut bagian Personalia membuat laporan kerja lembur yang diberikan ke bagian akuntansi sebagai dasar untuk perhitungan upah lembur. Setelah membuat rekap daftar lembur 2 rangkap, lembar 1 kepada kasir dan lembar 2 kepada kepala bagian.
3. Kepala bagian memeriksa SPL dan rekap daftar lembur kemudian mengeluarkan memo pengeluaran kas yang akan diberikan ke bagian akuntansi, kemudian bagian akuntansi mengeluarkan cek dan membuat Bukti Kas keluar rangkap 2, lembar 1 sebagai arsip lembar 2 diberikan kepada kasir.
4. Setelah cek tersebut diotorisasi oleh manajer, cek tersebut diberikan ke bagian kasir untuk dicairkan ke bank, setelah kasir menerima uang dari bank, kasir membuat bukti penerimaan kas. Setelah itu rekap daftar lembur dan uang diberikan ke karyawan dan karyawan tandatangan pada rekap daftar lembur yang kemudian akan diarsip oleh bagian kasir.

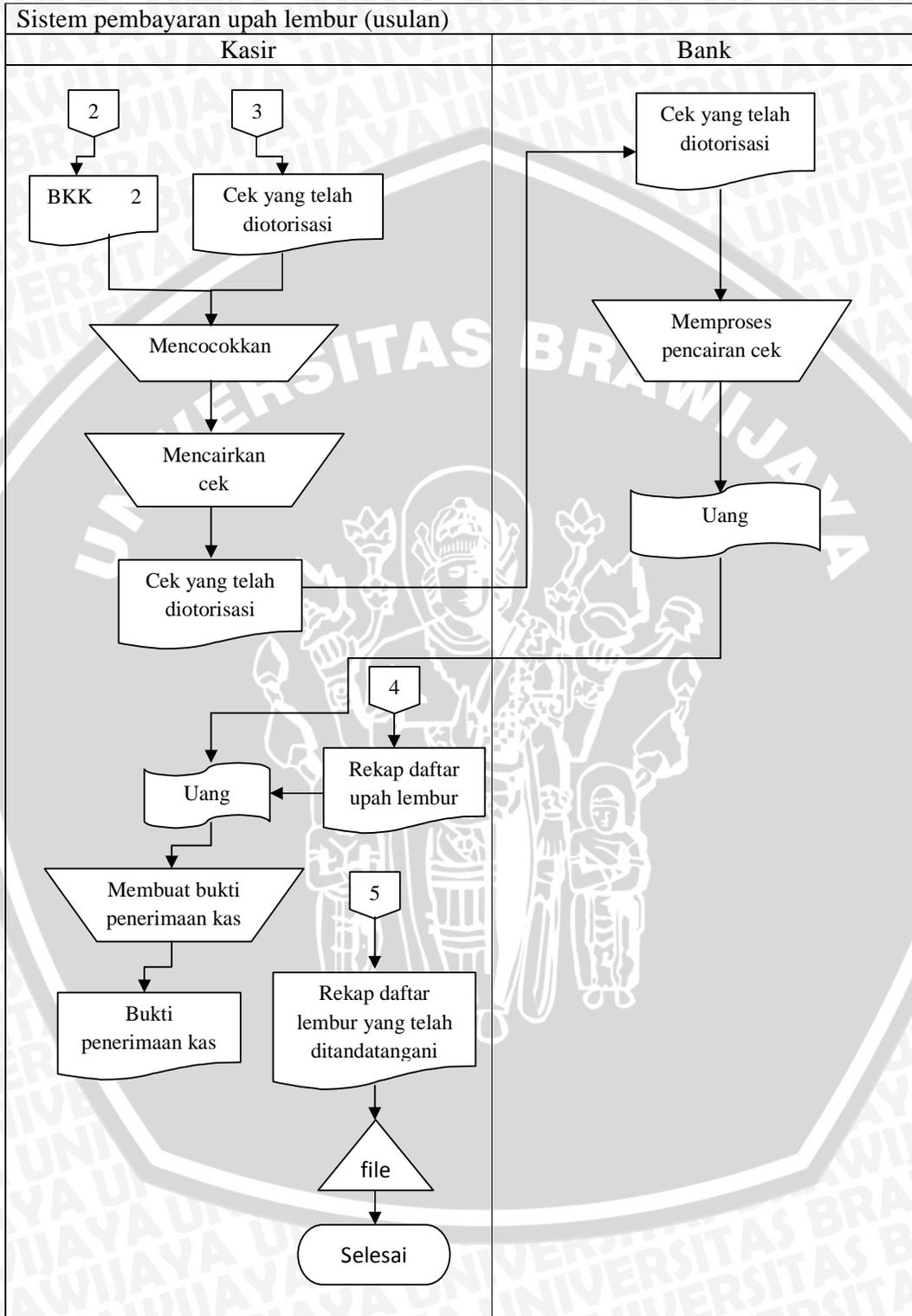


Gambar 9 Flowchart Usulan Pembayaran Upah Lembur





Gambar 9 Flowchart Usulan Pembayaran Upah Lembur



4. Analisis praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi pada sistem penggajian dan pengupahan di Pabrik Pupuk Organik (CV. Hutomo Putra)

- a. Kurangnya pengawasan terhadap pencatatan jam hadir karyawan yang menggunakan sistem manual. Hal ini menyangkut *form* dari daftar absensi yang dimiliki oleh pabrik POG (CV. Hutomo Putra). Daftar absensi yang dimiliki perusahaan ini sangat rawan terhadap tindakan kekurangan, meskipun karyawan melakukan absensi dihadapan mandor. Karena absensi tersebut dilakukan setiap hari dan langsung diserahkan ke bagian Personalia, akan tetapi untuk hari berikutnya menggunakan daftar yang sama hanya tanggal yang berbeda, hal ini memungkinkan karyawan untuk melakukan tanda tangan ganda ketika mereka tidak hadir. Untuk itu peneliti mengusulkan perubahan *form* dari daftar hadir karyawan manual dan pembatasan waktu hadir yaitu setengah jam toleransi keterlambatan setelah itu untuk setiap jam keterlambatan di kenakan sanksi berupa potongan upah.

**Daftar Hadir Karyawan
Pabrik POG (CV. Hutomo Putra) Harian dan Lembur (Usulan)**

Hari / Tanggal :

Shift :

NIP	NAMA	Tanda Tangan		B.M.R.L	
		Datang	Pulang	Absen	Lembur
0001					
0002					
0003					
0004					
0005					
0006					

Keterangan :

NIP : Nomor Induk Pegawai

B.M.R.L : Bukti Masuk Kerja Karyawan

Secara umum formulir yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan Pabrik Pupuk Organil Granul (CV. Hutomo Putra) sudah cukup baik. Dimana telah sesuai dengan kebutuhan perusahaan terutama dalam hal penggajian dan pengupahan. Formulir-formulir yang digunakan tersebut yaitu : daftar absensi, daftar gaji dan upah, daftar rekapitulasi gaji dan upah, dan bukti pengeluaran kas.

5. Analisis mengenai karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab dalam sistem penggajian dan pengupahan

Menurut peneliti karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab atas fungsi dalam sistem penggajian dan pengupahan sudah cukup baik. Hal ini terlihat dari pembagian tugas dan tanggung jawab yang sesuai dengan tingkat pendidikan karyawan.

1. Analisis terhadap pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan

- a. Lingkungan pengendalian, pada Pabrik POG (CV. Hutomo Putra) sudah bagus. Hal ini terbukti dengan adanya peraturan resmi yang mengatur secara jelas dan terperinci mengenai berbagai kebijakan perusahaan serta sanksi jika terjadi pelanggaran. Selain itu tugas dan tanggung jawab setiap bagian sudah tertulis secara resmi.
- b. Penilaian resiko, organisasi memiliki rencana strategis. Hal ini terbukti dari identifikasi dan diskusi yang dilakukan oleh manajemen tingkat atas dengan mengidentifikasi resiko eksternal seperti perubahan kebijakan ekonomi, hal ini terbukti dengan tetap terjaganya kualitas pupuk granul dari Pabrik POG (CV. Hutomo Putra)
- c. Informasi dan komunikasi. Informasi dan komunikasi dalam pabrik POG tercipta dengan baik.
- d. Aktivitas pengendalian. Aset organisasi telah dilindungi dengan adanya kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan. Berbagai kebijakan dan prosedur tersebut diharapkan mampu meminimalkan kecurangan-kecurangan yang terjadi dalam perusahaan.
- e. Pengawasan. Adanya berbagai kebijakan dan prosedur diharapkan mampu meminimalkan kecurangan yang terjadi, tetapi kecurangan tersebut tetap dapat dilakukan jika pengawasan kurang baik. Menurut peneliti pengawasan di pabrik POG (CV. Hutomo Putra) belum dilakukan dengan baik. Hal ini terbukti pada pengurangan

jam lembur, tidak adanya pengawasan jam masuk karyawan serta penyelinapan karyawan ketika jam kantor.

2. Analisis terhadap formulir-formulir yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan

Secara umum formulir yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan perusahaan sudah cukup baik. Dimana telah sesuai dengan kebutuhan perusahaan terutama dalam hal penggajian dan pengupahan.

Formulir-formulir yang digunakan tersebut yaitu : daftar absensi, daftar gaji dan upah, daftar rekapitulasi gaji dan upah, dan bukti pengeluaran kas.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari hasil penelitian di Pabrik Pupuk Organik Granul (CV. Hutomo Putra) Nganjuk adalah sebagai berikut :

1. Pabrik Pupuk Organik Granul merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri yaitu sebagai pengasil pupuk organik yang berbentuk granul dengan bentuk perusahaan yaitu persekutuan komanditer.
2. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan di Pabrik POG (CV. Hutomo Putra) belum berfungsi dengan baik sehingga diperlukan peningkatan pengendalian intern terutama dalam sistem penggajian dan pengupahan . permasalahan yang terjadi di dalam perusahaan tidak asdanya bagian atau unit yang melakukan pemeriksaan intern sehingga kontrol terhadap kineja masing-masing bahian terutama pada bagian penggajian dan pengupahan kurang baik. Selain itu adanya perangkapan tugas dan fungsi pada bagian Personalia yaitu sebagai pencatat waktu dan pembuat daftar gaji, serta bagian keuangan merangkap sebagai juru bayar. Selain itu kurangnya pengawasan terhadap jam masuk dan jam lembur karyawan yang secara langsung dapat mempengaruhi besarnya aji dan upah.

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan yang ada, maka peneliti mengungkapkan beberapa usulan perbaikan dalam sistem penggajian dan pengupahan, antara lain :

1. Untuk struktur organisasi perusahaan perlu menambahkan fungsi kasir pada bagian Tata Usaha dan Keuangan.
2. Adanya pemisahan fungsi yang tegas dan jelas antara pencatat waktu dalam hal ini merupakan tugas dari bagian Personalia dan fungsi pembuat daftar gaji merupakan fungsi bagian akuntansi.
3. Untuk mengantisipasi kekurangan berupa perangkapan presensi oleh karyawan, maka peneliti mengusulkan perubahan form daftar hadir karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1999. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta. BPFE. Universitas Gajah Mada.
- Bodnar George and William S. Hopwood, 1995. *Sistem Informasi Akuntansi Diterjemahkan oleh Amir Abadi dan Rudi M. Tambunan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Bodnar George and William S. Hopwood, 2004. *Sistem Informasi Akuntansi Diterjemahkan oleh Julianto Agung Saputra dan Lilis Setiawati*. Edisi Sembilan. Jakarta: Penerbit ANDI Yogyakarta.
- Cooper, Donald R. dan Emory, C. William. 1996. *Metode Penelitian Bisnis*. Jakarta: Erlangga.
- Hariningsih S.P. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Magelang : Ardana Media.
- Hall, James A. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Empat. Jakarta : Salemba Empat.
- Marshall B. Romney, Paul John, Stenbeart. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi diterjemahkan oleh Dewi Fitriyani dan Deny Arnos Kwary*. Edisi Sembilan. Jakarta : Salemba Empat.
- Moh. Nazir, Ph. D. 2005. *Metode Penelitian*. Ghalia Indonesia : Jakarta.
- Mulyadi, 2010. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : YKPH.
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 28/ Permentan.SR.130/5/2010 tentang Pupuk Organik dan Pembenahan tanah
- Sekaran, Uma, 2006. *Metode Penelitian Untuk Bisnis*. Jakarta : Salemba Empat.

SURAT PERNYATAAN GAJI DAN UPAH

BULAN :

Nama Karyawan :

No. Induk :

Dpt/ Bagian :

Gaji/ Upah Biasa Rp.

Gaji/ Upah Lembur Rp.

Jumlah Gaji/ Upah Bruto

Pph Pasal 21 Rp.

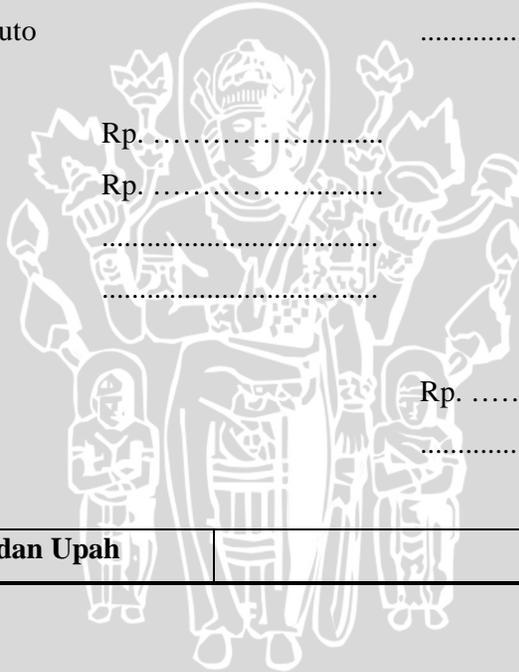
Pinjaman Rp.

.....
.....

Jumlah Potongan Rp.

Gaji/ Upah Bersih

Kepala Bagian Gaji dan Upah



**DAFTAR HADIR KARYAWAN
PABRIK PUPUK ORGANIK GRANUL (CV. HUTOMO PUTRA)**

Hari :

Tanggal :

No	Hari	Tgl/Bln/Thn	Tanda Tangan		B.M.R.I	
			Datang	Pulang	Absen	Lembur
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Keterangan :

NIP : Nomor Induk Pegawai

B.M.RI : Bukti Masuk Kerja Lembur