

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN
KARYAWAN PADA PT.TELKOM
KABUPATEN ENREKANG**

SKRIPSI

OLEH

RAMAYANA

105730471214



**Program Studi Akuntansi
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2019**

HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO

Dengan mengucapkan syuAlhamdulillah, kupersembahkan karya kecil ini untuk orang-orang tersayang :

- ✚ Bapak ibu tercinta atas motivasi yang diberikan dan setiap sujudnya tak pernah putus mendoakan putrinya untuk yang terbaik, atas semua pengorbanan dan kesabaran bapak ibu sehingga saya bisa berada di titik ini, terima kasih.
- ✚ Saudaraku, kakak yang senangtiasa memotivasiku dan selalu ada dalam keadaan kesulitan begitu pun dengan adik-adikku yang senangtiasa mendukung satu sama lain.
- ✚ Dosen pembimbing yang senangtiasa memberikan arahan sehingga memudahkan dalam penyusunan skripsi.
- ✚ Seluruh dosen yang telah memberikan ilmunya.
- ✚ Teman-teman seperjuangan Salfiana, Rosdiana, Aslindah dan Siani Ningsi dan kelas teman Ak.3 semuanya yang telah saling mendukung.

MOTTO

“sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apa bila engkau telah selesai (dari sesuatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain). Dan hanya kepada tuhanmulah engkau berharap”

(QS. Al. Insyirah, 6-8)

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah yang tiada henti di berikan kepada hamba-Nya. Shalawat dan salam tak lupa penulis kirimkan kepada Rasulullah SAW beserta para keluarga, sahabat dan para pengikutnya. Merupakan nikmat yang tiada ternilai manakala penulisan skripsi yang berjudul “Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan Pada PT.Telkom Kabupaten Enrekang”

Skripsi yang penulis buat ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Program Sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Teristimewa dan terutama penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada kedua orang tua penulis bapak Julaima dan ibu Saharia yang senangtiasa memberi harapan, semangat, perhatian, kasih sayang dan doa tulus tak pamrih. Dan saudara-saudaraku tercinta yang senangtiasa mendukung dan memberikan semangat hingga akhir studi ini. Dan seluruh keluarga besar atas segala pengorbanan, dukungan dan doa restu yang telah diberikan demi keberhasilan penulis dalam menuntut ilmu. Semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya penerang kehidupan di dunia dan di akhirat.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Begitu pula penghargaan yang setinggi-tingginya dan terima kasih banyak disampaikan dengan hormat kepada :

1. Bapak Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE.,MM., Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.

2. Bapak Ismail Rasullong, SE.,MM, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Ismail Badollahi, SE.,M.Si,Ak,CA. Selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak Dr. Idham Khalid, SE, MM selaku Pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga Skripsi selesai dengan baik.
5. Bapak Andi Arman, SE, M.Si.Ak.CA selaku Pembimbing II yang telah berkenan membantu selama dalam penyusunan skripsi hingga ujian skripsi.
6. Bapak/Ibu dan asisten Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang tak kenal lelah banyak menuangkan ilmunya kepada penulis selama kuliah.
7. Segenap staf dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
8. Rekan-rekan mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Akuntansi Angkatan 2014 yang selalu belajar bersama yang tidak sedikit bantuannya dan dorongan dalam aktivitas studi penulis.
9. Terima kasih kepada bapak Julaima, ibu Sahariah, saudara-saudara saya Jainal, Rasuddin, Ramayanti dan Umar yang telah memberikan saya semangat sehingga bisa menyelesaikan kuliah di Universitas Muhammadiyah Makassar.
10. Terima kasih teruntuk semua kerabat yang tidak bisa saya tulis satu persatu yang telah memberikan semangat, kesabaran, motivasi, dan dukungannya sehingga penulis dapat merampungkan penulisan Skripsi ini.

Akhirnya, sungguh penulis sangat menyadari bahwa Skripsi ini masih sangat jauh dari kesempurnaan oleh karena itu, kepada semua pihak utamanya para pembaca yang budiman, penulis senantiasanya mengharapkan saran dan kritiknya demi kesempurnaan Skripsi ini.

Mudah-mudahan Skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak utamanya kepada Almamater Kampus Biru Universitas Muhammadiyah Makassar.

BillahifiiSabililHaq, FastabiqulKhairat, Wassalamu'alaikumWr.Wb

Makassar,

2019

Penulis,



ABSTRAK

RAMAYANA, Tahun 2018 analisis sistem pengendalian intern penggajian karyawan pada PT.Telkom Kabupaten Enrekang, Skripsi Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh pembimbing 1 Dr. Idham Khalid, SE. MM dan Pembimbing 2 Andi Arman, SE. M,Si.Ak.CA .

Penelitian ini mengenai sistem pengendalian penggajian karyawan di PT.Telkom Kabupaten Enrekang. Masalah dalam penelitian ini yaitu sistem pengendalian intern penggajian karyawan belum efektif. Penelitian bertujuan untuk menguji secara menganalisis data sistem pengendalian intern penggajian karyawan. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan secara kualitatif. tehnik pengumpulan data yaitu data primer dan data sekunder. Hasil penelitian yaitu menunjukkan hasil pengujian analisis data maka dapat dikatakan bahwa berdasarkan perbandingan teori dengan praktik struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas di PT.Telkom Kabupaten Enrekang sudah berjalan secara efektif dan perbandingan antara teori dan praktik sehat yang dijalankan di PT.Telkom Kabupaten Enrekang sudah berjalan secara efektif.

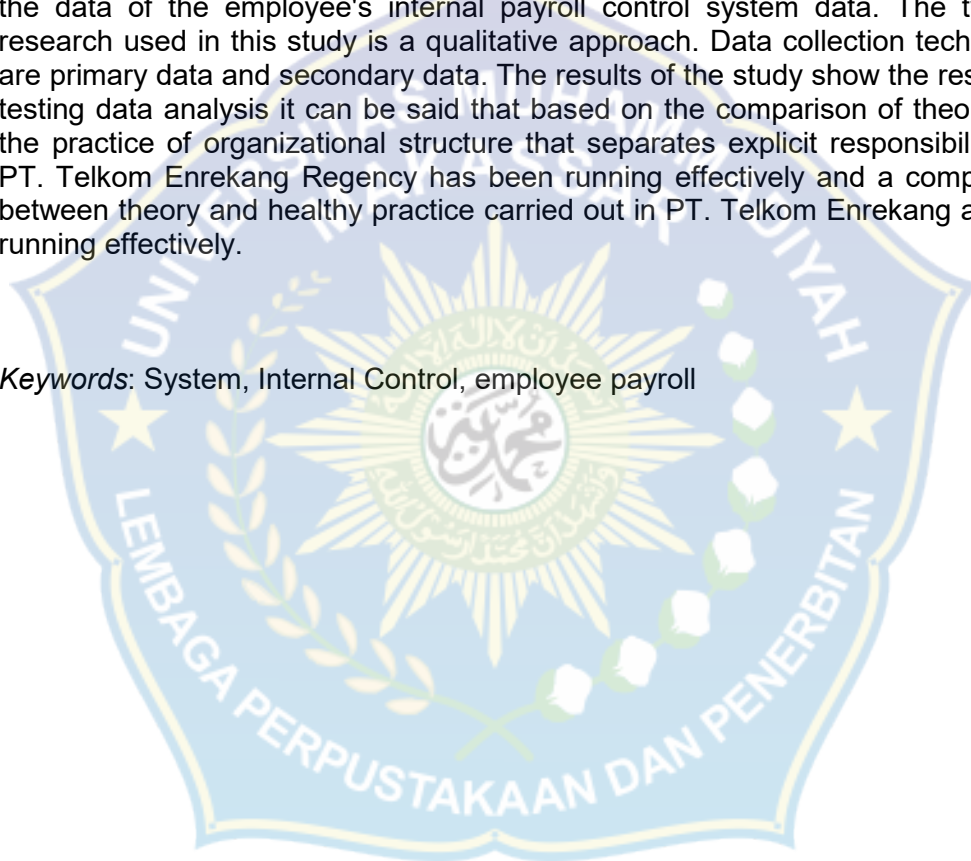
Kata Kunci: Sistem, Pengendalian Intern, Penggajian karyawan

ABSTRACT

RAMAYANA, 2018 analysis of the payroll internal control system of employees at PT. Telkom Enrekang Regency, Thesis Accounting Study Program, Faculty of Economics and Business, Muhammadiyah University of Makassar. Supervised by Dr. 1 supervisor Idham Khalid, SE. MM and Advisor 2 Andi Arman, SE. M, Si .CA.

This research is about the payroll control system of employees in PT. Telkom, Enrekang Regency. The problem in this study is that the internal employee payroll control system has not been effective. The study aims to test the data of the employee's internal payroll control system data. The type of research used in this study is a qualitative approach. Data collection techniques are primary data and secondary data. The results of the study show the results of testing data analysis it can be said that based on the comparison of theory with the practice of organizational structure that separates explicit responsibilities in PT. Telkom Enrekang Regency has been running effectively and a comparison between theory and healthy practice carried out in PT. Telkom Enrekang already running effectively.

Keywords: System, Internal Control, employee payroll





**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Tel. (0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Penelitian : "Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan Pada PT.Telkom Kabupaten Enrekang "

Nama Mahasiswa : RAMAYANA

No. Stambuk/NIM : 10573 04712 14

Program Studi : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

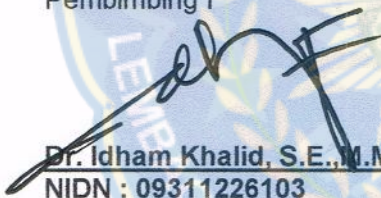
Menyatakan bahwa skripsi ini telah diteliti, diperiksa dan diujikan di depan panitia penguji skripsi Strata Satu (S1) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar pada hari Rabu tanggal 27 Februari 2019


Makassar, 28 Februari 2019

Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II


Dr. Idham Khalid, S.E.,M.M.
NIDN : 09311226103


Andi Arman, S.E.,M.Si.Ak.CA.
NIDN : 0906126701

Mengetahui,

Dekan Fakultas,

Ketua Program Studi Akuntansi,


Ismail Rasulong,SE.,MM
NBM: 903 078


Ismail Badollahi, SE. M.Si.,Ak.,CA.CSP.,
NBM. 1073428



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi atas nama **RAMAYANA**, NIM : **105730471214**, diterima dan disahkan oleh panitia ujian skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 0002/SK-Y/62201/091004/2019, Tanggal 22 Jumadil Akhir 1440 H/27 Februari 2019 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 22 Jumadil Akhir 1440 H
28 Februari 2019

PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Prof. Dr. H. Abdul Rahman Rahim, SE., MM (.....)
(Rektor Unismuh Makassar)
2. Ketua : Ismail Rasulong, SE., MM (.....)
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
3. Sekretaris : Dr. Agus Salim HR, SE., MM (.....)
(WD I Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
4. Penguji : 1. Dr. Agus Salim HR., S.E., M.M. (.....)
2. Linda Arisanty Razak, S.E., M.Si.Ak.CA. (.....)
3. Ismail Rasulong, S.E., M.M. (.....)
4. Faidul Adzim, S.E., M.Si. (.....)

Disahkan oleh,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar

Ismail Rasulong, S.E., M.M
NBM: 903 078



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Tel. (0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : RAMAYANA
Stambuk : 10573 04712 14
Program Studi : Akuntansi
Dengan Judul : "Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan Pada PT.Telkom Kabupaten Enrekang".

Dengan ini menyatakan bahwa:

Skripsi yang saya ajukan di depan tim penguji adalah ASLI hasil karya sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapapun.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar.

Makassar, 28 Februari 2019


Yang membuat pernyataan,



Diketahui Oleh:

Dekan,

Ketua Program Studi,


Ismail Rasulong, SE.,MM
NBM: 903 078


Ismail Badollahi, SE.,M.Si,Ak.,CA.,CSP.,
NBM: 107 3428

DAFTAR ISI

SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	ix
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR/BAGAN	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian.....	4
D. Mnafaat Penelitian.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
A. Sistem	5
B. Pengendalian Internal.....	11
C. Gaji Karyawan	23
D. Biaya Tenaga Kerja	25
E. Penelitian Terdahulu.....	26
F. Kerangka Fikir	34

BAB III METODE PENELITIAN	35
A. Jenis Penelitian	35
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	35
C. Sumber Data	35
D. Teknik Pengumpulan Data	36
E. Metode Analisis	36
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	37
A. Gambaran Umum Objek Penelitian	37
B. Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan PT.Telkom	44
C. Analisis Pembayaran Gaji Karyawan PT.Telkom	50
D. Pembahasan	58
BAB V PENUTUP	59
A. Kesimpulan	59
B. Saran	59



DAFTAR TABEL

Nomor	Judul	Halaman
Tabel 2.1	Penelitian Terdahulu	28
Tabel 3.1	Perbandingan Teori Dengan Praktik Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas Di PT.Telkom	51
Tabel 3.2	Perbandingan Antara Praktik System Otorisasi Proses Pencatatan Yang Dijalankan PT.Telkom	54
Tabel 3.3	Perbandingan Antara Teori Dan Praktik Yang Sehat Yang Dijalankan PT.Telkom	56
Tabel 3.4	standar operasi prosedur (SOP) penggajian PT.Telkom	53

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul	Halaman
Gambar 2.1	Kerangka Pemikiran	34
Gambar 4.1	Struktur Organisasi PT.Telkom	40



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan dalam dunia ekonomi yang sangat pesat saat ini mendorong sistem pelaku bisnis berlomba-lomba menunjukkan kinerja perusahaan dengan melibatkan laporan keuangannya. Pengendalian intern pada perusahaan memiliki hubungan yang sangat erat dan menjadi isu setiap bisnis penting. Pada dasarnya laporan keuangan yang dibuat oleh setiap perusahaan akan menunjukkan kinerja yang baik tercermin dari laporan keuangan dan akan di pandang aman dan menguntungkan bagi para penanam modal maupun kreditur untuk menyertakan modalnya namun tidak terlepas pada.

Pengendalian intern yang efektif sangat diperlukan untuk memastikan tercapainya tujuan perusahaan dan penentuan langkah-langkah perbaikan yang di perlukan. Dengan demikian, pemahaman yang sama tentang pengendalian internal yang efektif merupakan suatu hal yang sangat penting. Terlebih pada era persaingan global dengan perkembangan sistem operasi dan persaingan bisnis yang begitu kompleks.

Maka perusahaan memerlukan sumber daya yang kompeten dan sistem yang tepat dalam membantu pencapaian tujuan perusahaan. Dengan adanya sistem yang dan manusia yang kompeten akan sangat membantu pertumbuhan perusahaan. Misalnya adalah sumber daya manusia yang memberikan tenaga, kreativitas dan usaha pada perusahaan dan sistem informasi akuntansi yang tepat untuk dipakai manajemen dalam pengambilan keputusan.

Manusia adalah salah satu bagian penting dari perusahaan yang patut mendapatkan perhatian yang lebih dari perusahaan khususnya di PT.Telkom.

sistem juga merupakan alat penunjang bagi manajemen dalam pencapaian tujuan tersebut. Hal ini di masukkan sistem pengendalian intern pada PT.Telkom sesuai dengan masing-masing pihak intern yang membutuhkan. untuk.

Salah satu cara yang dilakukan adalah dengan memberikan gaji yang sesuai dengan hasil yang telah diberikan untuk perusahaan. Sumber daya manusia atau tenaga kerja dalam perusahaan sangat menentukan jalannya perusahaan dalam menghasilkan keuntungan yang akan diperoleh. Oleh karena itu, perlu pengendalian intern penggajian untuk tenaga kerja yang secara rutin dilakukan oleh perusahaan.

Menurut Muliadi (2013) Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan perusahaan. Dengan adanya penggajian mulai dari perhitungan gaji tersebut dibayarkan secara efisien serta memberikan kemudahan dalam pengendalian berupa pengawasan pelaksanaan penggajian dari tiap-tiap terkait.

Pengendalian intern penggajian tenaga kerja dipegang penuh oleh manajemen. Dengan segala informasi yang berkaitan dengan pembayaran pembayaran gaji seperti waktu kerja yang diinginkan, giliran waktu kerja, penggolongan gaji tenaga kerja ataupun informasi lainnya, perusahaan dapat menganalisis penggajian dan pengupahan untuk mengendalikan biaya-biaya yang telah dikeluarkan oleh perusahaan khususnya untuk tenaga kerja.

Pembayaran gaji merupakan kegiatan yang rutin dilakukan oleh perusahaan. Hal ini dimasukkan untuk memberikan hak kepada tenaga kerja yang telah memberikan tenaga dan pikiran dalam memajukan perusahaan. Oleh karena itu di perlukan sistem yang mampu mengendalikan gaji disuatu

perusahaan. Sistem yang dimaksud adalah sistem pengendalian intern penggajian yang dapat mengendalikan gaji tenaga kerja. Sistem ini juga dapat digunakan sebagai alat bantu mendeteksi penyimpangan yang terjadi di dalam perusahaan. Sistem informasi akuntansi adalah hal yang selalu digunakan oleh manajemen untuk menganalisis maupun mengevaluasi apa saja yang berhubungan dengan keuangan perusahaan. Oleh sebab itu bukan hanya gaji yang dipikirkan oleh manajemen tapi sistem yang mengatur keduanya tersebut juga harus tepat sesuai apa telah ditentukan perusahaan.

Selain pembayaran dan sistem yang digunakan dalam gaji terhadap tenaga kerja diperlukan juga pengawasan terhadap biaya tenaga kerja. Tujuannya agar tercapai efisien tenaga kerja, termasuk dalam pemberian kompensasi yang memadai untuk menjaga kualitas produk dan tenaga kerja yang dihasilkan supaya sesuai dengan yang ditetapkan perusahaan.

Sistem pengendalian intern adalah suatu perencanaan yang meliputi struktur perusahaan dan semua metode dan alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong efisiensi, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Jika menurut model COSO, *internal control* adalah suatu proses, melibatkan seluruh seluruh anggota organisasi, dan memiliki tujuan utama, yaitu efektifitas dan efisiensi operasi, mendorong kehandalan laporan keuangan, yang dipahuti hukum dan peraturan yang ada. Pengendalian internal memberikan jaminan yang wajar, bukan yang absolute, karena kemungkinan kesalahan manusia, kolusi, dan penolakan manajemen atas pengendalian, membuat proses

ini menjadi tidak sempurna. Berdasarkan uraian di atas, maka penelitian ini mengangkat judul : “ **Analisis Sistem Pengendalian InternPenggajian Karyawan Pada PT. Telkom Kabupaten Enrekang**”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut. Bagaimana Sistem Pengendalian Intern yang di terapkan terutama penggajian karyawan pada PT.Telkom pada Enrekang sudah efektif ?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dari penelitian yang di lakukan adalah. Untuk mengetahui apakah Analisis Sistem Pengendalian Internal yang di terapkan terutama penggajian karyawan pada PT.Telkom pada Enrekang sudah efektif.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi perusahaan

Dapat dijadikan sebagai bahan informasi dan perbandingan bagi perusahaan untuk membantu pegawai dalam mengawasi system pengendalian internal agar tujuan perusahaan untuk masa sekarang dan masa yang akan datang dapat tercapai

2. Bagi penulis

Penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan penalaran dalam mengamati dunia praktek kerja nyata dengan teori yang telah di dapat.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Sistem

Sistem adalah suatu kumpulan objek atau unsur-unsur atau bagian-bagian yang memiliki arti berbeda yang saling memiliki hubungan, saling bekerja sama dan saling mempengaruhi satu sama lain serta memiliki keterikatan pada rencana yang sama dalam suatu tujuan tertentu pada lingkungan yang kompleks.

Secara terminologi, sistem dapat dapat dipakai dalam berbagai macam cara yang luas sehingga sangat sulit untuk mendefenisikan atau mengartikan sebagai suatu pernyataan yang merangkum seluruh penggunaannya dan yang cukup ringkas untuk dapat memenuhi apa yang menjadi maksudnya. Hal tersebut di sebabkan bahwa pengertian sistem itu bergantung dari latar belakang mengenai cara pandang orang yang mencoba untuk mendefenisikannya.

Sistem merupakan perkumpulan elemen yang saling berhubungan satu sama lain yang membentuk satu kesatuan dalam usaha mencapai suatu tujuan. Di dalam perusahaan, yang di maksud elemen dari sistem adalah departemen-departemen internal, seperti persediaan barang mentah, produksi, persediaan barang jadi, promosi, penjualan, keuangan, personalia serta pihak eksternal seperti supplier dan konsumen yang saling terkait satu sama lain dan membentuk satu kesatuan usaha.

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, yang di susun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk

Melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan yang di hasilkan oleh satu proses tertentu yang bertujuan untuk menyediakan informasi untuk membantu mengambil keputusan manajemen operasi perusahaan dari hari ke hari serta menyediakan informasi yang layak untuk pihak diluar perusahaan.

Berdasarkan pengertian sistem diatas maka sistem dapat di simpulkan bahwa sistem adalah suatu perkumpulan elemen yang saling membentuk satu kesatuan dalam usaha mencapai tujuan untuk menyediakan informasi untuk membantu mengambil keputusan manajemen operasi perusahaan dari hari kehari serta menyediakan informasi yang layak untuk pihak internal perusahaan.

Pengertian sistem yang di kemukakan oleh para ahli adalah sebagai berikut :

Menurut Romney dan Steinbart (2015:3) sistem adalah suatu rangkaian yang terdiri dari dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan saling berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan dimana sistem biasanya terbagi dala sub sistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

Menurut Gelinas dan Dull (2012:11) system merupakan seperangkat elemen yang saling bergantung yang bersama-sama mencapai tujuan tertentu. Dimana system harus memiliki organisasi, hubungan timbale balik, integrasi dan tujuan pokok.

Menurut Azhar Susanto (2013:22) menyatakan “ sistem adalah kumpulan/group dari sub sistem/ bagian/ komponen apapun baik fisik yang

saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.

Menurut Mulyadi (2013:5) sistem penggajian adalah fungsi, dokumen, catatan, prosedur dan sistem pengendalian intern yang di gunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja.

Berdasarkan pengertian para ahli di atas maka dapat disimpulkan sistem adalah kumpulan/group dari sub/sistem/bagian/komponen yang saling berhubungan untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

2. Karakteristik Sistem

Macam karakteristik sistem adalah sebagai berikut :

1) Mempunyai komponen sistem (components system)

Suatu sistem tidak berada dalam lingkungan yang kosong, tetapi sebuah sistem berada dan berfungsi di dalam lingkungan yang berisi sistem lainnya. Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, bekerja sama membentuk satu kesatuan. Apabila suatu sistem merupakan salah satu dari komponen system lain yang lebih besar, maka akan di subsistem.

2) Mempunyai Batasan Sistem (Boundary)

Batas system merupakan pembatas atau pemisah antara satu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luar.

3) Mempunyai Lingkungan

Lingkungan luar adalah apapun diluar batasan dari sistem yang dapat mempengaruhi operasi sistem, baik pengaruh yang menguntungkan

ataupun yang merugikan. Pengaruh yang menguntungkan ini tentunya harus di jaga sehingga akan mendukung kelangsungan operasi sebuah sistem. Sedangkan lingkungan yang merugikan harus di tahan dan di kendalikan agar tidak mengganggu kelangsungan sebuah sistem.

4) Mempunyai Penghubung (Environment)

Penghubung (interface) merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Penghubung inilah yang akan menjadi media yang di gunakan data dari masukan (input) hingga keluaran (output). Dengan adanya penghubung, suatu sistem dapat berinteraksi dan berintegrasi dengan subsistem yang lain membentuk satu kesatuan.

5) Mempunyai Masukan (input)

Masukan atau input merupakan energi yang di masukkan kedalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan , yaitu bahan yang di masukkan agar sistem tersebut dapat beroperasi dan masukan sinyal, yaitu masukan yang di proses untuk mendapatkan keluaran.

6) Mempunyai Pengolahan

Pengolahan (process) merupakan bagian yang melakukan perubahan dari masukan untuk menjadi keluaran yang di inginkan.

7) Mempunyai Sasaran (Objective) Dan Tujuan

Suatu sistem pasti mempunyai sasaran atau tujuan. Apabila sistem tidak mempunyai sasaran, maka operasi sistem tidak akan ada

gunanya. Tujuan inilah yang mengarahkan suatu sistem. Tanpa adanya tujuan, sistem menjadi tidak terkendali.

8) Mempunyai Keluaran (output)

Keluaran merupakan hasil dari pemrosesan. Keluaran dapat berupa informasi sebagai masukan pada sistem lain atau sebagai sisa pembuangan.

9) Mempunya Umpan Balik (Feed Back)

Umpan balik diperlukan oleh bagian kendali sistem untuk mengecek terjadinya penyimpangan proses dalam sistem dan mengembalikan ke dalam kondisi normal.

3. Klasifikasi Sistem

Sistem dapat di klasifikasikan beebagai sudut pandang di antara adalah sebagai berikut :

1) Sistem Abstrak dan Sistem Fisik

Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau gagasan yang tidak tampak secara fisik. Sedangkan sistem fisik adalah sistem yang ada secara fisik dan dapat di lihat secara fisik.

2) Sistem Alamiah Dan Sistem Buatan Manusia

Sistem alami adalah sistem yang keberadaannya terjadi karena proses alam , bukan buatan manusia sedangkan sistem buatan manusia adalah sistem yang terjadi melalui rancangan atau campur tangan manusia.

3) Sistem Tertentu Dan Sistem Tak Tentu

Sistem tertentu adalah sistem yang operasinya dapat dapat di prediksi secara tepat dan interaksi di antara bagian-bagiannya dapat di deteksi

dengan pasti. Sedangkan sistem tidak tentu yaitu sistem yang hasilnya tidak dapat di prediksi karena mengandung unsur probabilitas.

4) Sistem Tertutup Dan Sistem Tertutup

Sistem tertutup yaitu sistem yang tidak berhubungan dengan lingkungan diluar sistem. Sistem ini tidak berinteraksi dan tidak dipengaruhi oleh lingkungan luar. Sistem ini juga bekerja secara otomatis tanpa adanya campur tangan dari pihak luar. Dalam kenyataannya tidak ada sistem yang benar-benar tertutup, yang ada hanyalah sistem yang relative tertutup. Sistem relative tertutup biasanya mempunyai masukan dan keluaran yang tertentu serta tidak terpengaruh oleh keadaan dari luar sistem. Sedangkan sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dengan lingkungan luar dan dapat terpengaruh dengan keadaan lingkungan luar.

4. Tujuan Sistem

Tujuan sistem menurut Azhar Susanto (2013:23) menyatakan “tujuan sistem merupakan target atau sasaran akhir yang ingin di capai oleh suatu sstem. Agar supaya target tersebut bisa tercapai, maka target atau sasaran tersebut harus di ketahui terlebih dahulu ciri-ciri atau kriterianya. Upaya mencapai suatu sasaran tanpa mengetahui ciri-ciri atau kriteria dari sasaran tersebut kemungkinan besar sasaran tersebut tidak akan pernah tercapai. Ciri-ciri atau kriteria dapat juga di gunakan sebagai tolak ukur dalam menilai suatu keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar di lakukannya suatu pengendalian”

5. Unsur-unsur Sistem

Untuk dapat mengetahui apakah segala sesuatu itu bisa di anggap sistem maka harus mencakup unsur utama yaitu sebagai berikut :

- 1) Adanya kumpulan objek
- 2) Adanya hubungan atau interaksi antara unsur-unsur atau elemen-elemen.
- 3) Terdapat sesuatu yang mengikat unsur-unsur tersebut menjadi satu kesatuan
- 4) Berada pada suatu lingkungan yang utuh dan kompleks.
- 5) Terdapat tujuan bersama sebagai hasil akhirnya.

B. Pengendalian Internal

1. Pengertian Pengendalian Internal

Pengendalian internal adalah adalah suatu perencanaan yang meliputi struktur organisasi dan semua metode dan alat-alat yang di koordinasikan yang di gunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik, perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong efesiensi, dan membantu mendorong di patuhinya kebijakan manajemen yang telah di tetapkan.

Pengendalian internal ialah suatu proses yang di pengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personalia suatu usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal-hal berikut keandalan pelaporan keuangan, kesesuaian dengan undang-undang, dan peraturan yang berlaku, efektifitas dan efesiensi operasi.

Pengendalian internal merupakan suatu cara untuk mengarahkan, mengawasi, dan mengukur sumber daya suatu organisasi. Pengendalian internal ini berperan penting untuk mencegah dan mendeteksi penggelapan dan melindungi sumber daya organisasi baik yang terwujud seperti mesin dan lahan maupun tidak berwujud seperti hak kekayaan intelektual seperti merek dagang.

Pengendalian internal adalah kebijakan dan prosedur yang di gunakan secara langsung dengan maksud untuk mencapai sasaran dan menjamin atau menyediakan laporan keuangan yang tepat serta menjamin di taati atau di patuhinya hukum dan peraturan.

Sedangkan muliadi menyebutkan bahwa pengendalian internal meliputi suatu organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang di koordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong di patuhinya kebijakan manajemen.

Pengertian pengendalin internal menurut AICPA (*American Institute Of Certified Public Accountants*) yang dikutip oleh Bambang Hartadi menyebutkan, pengendalian internal meliputi struktur organisasi, semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang di anut oleh perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian, dan seberapa jauh data akuntansi dapat di percaya meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong di taatinya kebijakan perusahaan yang telah di terapkan.

Menurut Ardiyos (2012:11), pengendalian internaal dalah rencana organisasi dan metode bisnis yang di pergunkan untuk menjaga asset,

memberikan informasi yang akurat dan andal mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

Menurut Hery (2013:159) pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi asset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalagunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan akuntansi yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

Menurut Krismaji (2010 :218) pengendalian internal adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva dan menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya.

Menurut James Hall (2011:180) pengendalian internal adalah kewajiban pihak manajemen yang penting. Aspek mendasar dari tanggung jawab penyediaan informasi pihak manajemen adalah untuk memberikan jaminan yang wajar bagi pemegang saham bahwa perusahaan dikendalikan dengan baik. Selain itu pihak manajemen bertanggung jawab untuk melengkapi pemegang saham serta investor dengan informasi keuangan yang andal dan tepat waktu.

Berdasarkan pengertian pengendalian internal menurut para ahli maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal adalah suatu sistem yang terdiri dari berbagai unsur dan tidak terbatas pada metode pengendalian yang di anut oleh bagian akuntansi dan keuangan, tetapi

meliputi pengendalian anggaran, biaya standar, program pelatihan pegawai dan staf pemeriksa interna.

2. Tujuan Pengendalian Internal

Suatu pengendalian yang efektif dan efisien sangat di butuhkan oleh organisasi atau perusahaan karena dengan adanya system pengendalian internal di harapkan semua yang telah di tetapkan dapat dilaksanakan dengan baik. Menurut Mulyadi (2013:163) tujuan sistem pengendalian internal adalah sebagai berikut :

1) Menjaga kekayaan organisai

Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat di cari, di salahgunakan atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut di lindungi dengan pengendalian yang memadai. Begitu juga dengan kekayaan perusahaan yang tidak memiliki wujud fisik seperti piutang dagang akan rawan oleh kekuurangan jika dokumen penting dan catatan tidak di jaga.

2) Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi

Manajemen memerlukan informasi keuangan yang di teliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi akuntansi yang di gunakan oleh manajemen untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal karena data akuntansi mencermnkan perubahan kekayaan perusahaan.

3) Mendorong efisiensi

Pengendalian internal di tujukan mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis

perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

4) Mendorong di patuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan perusahaan manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Pengendalian internal ini di tujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen di patuhi oleh karyawan.

Untuk mencapai kegunaan dan tujuan pengendalian internal diatas maka diperlukan adanya sistem informasi akuntansi yang benar hal ini dapat memberikan bantuan yang utama terhadap kekayaan perusahaan dengan cara penyelenggaraan pencatatan aktiva yang baik. Apabila struktur pengendalian internal suatu perusahaan lemah maka akan timbul kesalahan, ketidak akuratan, serta kerugian yang cukup besar bagi perusahaan.

3. Macam-Macam Pengendalian Internal

Di lihat dari tujuan diatas maka pengendalian dapat di bagi dua yaitu sebagai berikut :

1) Pengendalian internal akuntansi

Pengendalian internal akuntansi adalah untuk mencegah terjadinya inefisiensi yang tujuannya untuk menjaga kekayaan perusahaan dan memeriksa ke akuratan data akuntansi.

2) Pengendalian internal administrasif

Pengendalian internal administrasif adalah untuk mendorong di lakukannya efesiensi dan mendorong di patuhinya kebijakan manajemen.

4. Elemen Pengendalian Internal

Elemen pengendalian internal adalah sebagai berikut :

1) Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian perusahaan mencakup sikap para manajemen dan karyawan terhadap pentingnya pengendalian yang ada di organisasi tersebut. Salah satu faktor yang berpengaruh terhadap lingkungan pengendalian adalah filosofi manajemen (manajemen tunggal dalam persekutuan atau manajemen bersama dalam perseroan) dan gaya operasi manajemen yang progresif atau yang konservatif. Struktur organisasi yang terpusat atau yang terdesentralisasi serta praktik yang personalian.

2) Penilaian Resiko

Semua organisasi memiliki resiko, dalam kondisi apapun yang namanya resiko pasti ada dalam suatu aktivitas yang berkaitan dengan bisnis maupun non bisnis. Suatu resiko yang telah diidentifikasi dapat di analisis dan evaluasi sehingga dapat diperkirakan intensitas dan tindakan yang dapat meminimalkannya.

3) Prosedur pengendalian

Prosedur pengendalian di tetapkan untuk menstandarisasi proses kerja sehingga menjamin tercapainya tujuan perusahaan dan mencegah atau mendeteksi terjadinya ketidak beresan dan kesalahan. Prosedur pengendalian meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. Personalia yang kompeten, mutasi tugas dan cuti wajib.
- b. Pemisahan tanggung jawab untuk kegiatan terkait

c. Pemisahan fungsi akuntansi , penyimpanan asset dan operasional.

4) Pemantauan

Pemantauan terhadap pengendalian intern akan menemukan kekurangan serta meningkatkan efektivitas pengendalian. Pengendalian internal dapat di monitor dengan baik dengan cara penelitian khusus atau sejalan dengan usaha manajemen. Usaha pemantauan yang terakhir dapat dilakukan dengan cara mengamati perilaku karyawan atau tanda-tanda peringatan yang di berikan oleh sistem akuntansi.

Penilaian secara khusus biasanya di lakukan secara berkala saat terjadi perubahan pokok dalam strategi manajemen senior, struktur korporasi dan kegiatan usaha. Pada perusahaan besar, auditor internal adalah pihak yang bertanggung jawab atas pemantauan system pengendalian internal.

5) Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi merupakan elemen-elemen dari pengendali internal perusahaan. Informasi tentang lingkungan pengendalian, penilaian resiko, prosedur pengendalian dan monitoring di perlukan oleh manajemen pedoman opsional dan menjamin ketaatan dengan pelaporan hukum dan peraturan-peraturan yang berlaku pada perusahaan.

Informasi juga di perlukan dari pihak luar perusahaan. Manajemen dapat menggunakan informasi jenis ini untuk menilai standar

eksternal. Hukum, peristiwa dan kondisi yang berpengaruh pada pengambilan keputusan dan pelaporan eksternal.

5. Unsur Pengendalian internal

Menurut Mulyadi (2010:427-428)"unsur-unsur pengendalian internal adalah sebagai berikut :

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

Di antara ke empat tujuan pengendalian internal tersebut, unsur mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya merupakan unsur pengendalian yang paling penting. Karena apabila karyawan yang di tempatkan tidak sesuai dengan kemampuannya maka seluruh aktivitas tidak akan berjalan lancar dan apa yang telah di lakukan tidak akan dapat di pertanggung jawabkan. Oleh karena itu, unsuremanusia atau karyawan harus benar-benar di tempatkan sesuai dengan bidang dan kemampuannya serta memiliki tugas yang telah di tetapkan agar apa yang menjadi tujuan perusahaan dapat tercapai dengan baik.

6. Peran Penting Pengendalian internal

- 1) Membantu manajemen dalam mengendalikan dan memastikan keberhasilan kegiatan organisasi.
- 2) Menciptakan pengawasan ketat, menutupi kelemahan dan keterbatasan personel.
- 3) Mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dan kecurangan.
- 4) Membantu auditor dalam menentukan ukuran sampel dan pendekatan audit yang akan di terapkan.
- 5) Membantu auditor dalam memastikan efektifitas audit, dengan keterbatasan waktu dan biaya audit.

7. Komponen-komponen Pengendalian internal

Terdapat 5 komponen pengendalian internal menurut Amin Widjaja tunggal (2010:196) yaitu :

1) Lingkungan pengendalian internal

Lingkungan pengendalian internal merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern atau merupakan fondasi dari komponen lainnya, meliputi beberapa faktor yaitu :

- a. Integritas dan etika
- b. Komitmen untuk meningkatkan kompetensi
- c. Dewan komisaris dan komite audit
- d. Filosofi manajemen dan jenis operasi
- e. Struktur organisasi
- f. Kebijakan dan praktik dan sumber daya manusia

2) Penilaian resiko

Terdiri dari identifikasi resiko meliputi pengujian terhadap factor-faktor eksternal seperti pengembangan tehnologi, persaingan, dan perubahan ekonomi. Faktor internal di antaranya kompetensi karyawan, sifat dari aktivitas bisnis, dan karakteristik pengolahan sistem informasi. Sedangkan analisis resiko meliputi kemungkinan terjadinya resiko dan bagaimana mengelola resiko.

3) Aktivitas pengendalian

Terdiri dari kebijakan dan prosedur yang menjamin karyawan melaksanakan arahan manajemen. Aktivitas pengendalian review terhadap sistem pengendalian, pemisahan tugas, dan pengendalian terhadap sistem informasi. Pengendalian terhadap sistem informasi meliputi dua cara yaitu general controls, mencakup kontrol terhadap akses, perangkat lunak, dan sistem development dan application controls, mencakup pencegahan dan deteksi transaksi yang tidak terotorisasi. Berfungsi untuk menjamin completeness, accuracy, authorization and validity dan proses transaksi.

4) Informasi dan komunikasi

Sistem informasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang mencakup system akuntansi, terdiri atas metode dan catatan yang di bangun untuk mencatat, mengelola, meringkas, dan melaporkan transaksi entitas (baik peristiwa maupun kondisi) dan untuk memelihara akuntabilitas untuk asset, utang, dan ekuitas yang bersangkutan.

Kualitas informasi yang di berikan dari sistem tersebut berdampak terhadap kemampuan manajemen untuk membuat keputusan

semestinya dalam mengendalikan aktivitas entitas dan menyiapkan laporan keuangan yang andal. Komunikasi yang mencakup penyediaan suatu pemahaman tentang peran dari tanggung jawab individual berkaitan dengan pengendalian internal terhadap pelaporan keuangan.

5) Pemantauan

Suatu tanggung jawab manajemen yang penting adalah membangun dan memelihara pengendalian internal. Manajemen memantau pengendalian internal untuk mempertimbangkan apakah pengendalian tersebut di modifikasi sebagai mana mestinya jika perubahan kondisi menghendaknya.

Pemantauan adalah proses penentuan kualitas kinerja pengendalian internal sepanjang waktu. Pemantauan ini mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan pengambilan tindakan koreksi.

8. Keterbatasan Pengendalian Internal

Tidak ada suatu sistem pun yang dapat mencegah secara sempurna semua pemborosan dan penyelewengan yang terjadi pada suatu perusahaan, karna pengendalian internal setiap perusahaan memiliki keterbatasan bawaan, keterbatasan-keterbatasan suatu pengendalian internal tersebut seperti yang di kemukakan oleh Mulyadi (201:181) keterbatasan bawaan yang melekat pada setiap pengendalian internal adalah sebagai berikut :

- 1) Kesalahan dalam pertimbangan seringkali manajemen dan personel lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang di ambil.
- 2) Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian.
- 3) Kolusi terjadi ketika dua atau lebih karyawan berkonspirasi untuk melaksanakan pencurian (korupsi) di tempat dia bekerja.
- 4) Pengabaian oleh manajemen muncul karena manajer suatu organisasi memiliki lebih banyak otoritas di bandingkan karyawan biasa, sehingga proses pengendalian cenderung lebih efektif pada manajemen tingkat bawah di bandingkan pada manajemen tingkat atas.
- 5) Biaya lawan manfaat, konsep jaminan yang meyakinkan atau masuk akal mempunyai arti bahwa biaya pengendalian internal tidak melebihi manfaat yang di hasilkan.

9. Ciri-ciri Pengendalian Internal

Menurut Amin Widjaja Tunggal menjelaskan ciri-ciri pengendalian internal yaitu:

- 1) Karyawan yang kompeten dan jujur, antara lain menguasai standar akuntansi, peraturan perpajakan, dan peraturan pasar modal.
- 2) Transaksi di otorisasi oleh pejabat yang berwenang.

- 3) Transaksi yang di catat dengan benar jumlah, estimasi dan perlakuan akuntansi.
- 4) Pemisahan tugas yang mengambil inisiatif timbulnya suatu transaksi, yang mencatat dan menyimpan
- 5) Akses terhadap asset dan catatan perusahaan sesuai dengan fungsi dan tugas karyawan.
- 6) Perbandingan secara periodic antara sald menurut buku dengan jumlah secara fisik.

C. Gaji karyawan

1. Pengertian Gaji

menurut Mulyadi (2013 : 373) gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang telah dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh).

Bani ZamZami menyatakan bahwa gaji merupakan balas jasa yang diberikan kepada karyawan yang mempunyai ikatan kerja kuat secara berkala berdasarkan ketentuan yang berlaku diperusahaan dan sifatnya tetap. Sedangkan upah merupakan balsa jasa yang diberikan kepada karyawan yang ikatan kerjanya kurang kuat berdasarkan waktu kerja setiap hari ataupun setiap minggu.

2. Sistem Pengendalian Intern Penggajian

Sistem pengendalian intern Penggajian data perusahaan manufaktur melibatkan 3 fungsi Mulyadi (2013 : 373) yaitu :

- 1) Fungsi Kepegawaian

Fungsi Kepegawaian bertanggung jawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penetapan tarif gaji dan upah, promosi dan penurunan pangkat, mutasi karyawan, penghentian karyawan dari pekerjaannya, dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan serta perhitungan gaji karyawan.

2) Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan.

3. Sumber-Sumber Informasi Penggajian

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

- 1) Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
- 2) Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
- 3) Jumlah gaji yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.
- 4) Rincian unsur biaya gaji yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu.

Dokumen yang digunakan dalam sistem pengendalian intern penggajian di dalam suatu perusahaan adalah :

- 1) Dokumen pendukung gaji
- 2) Kartu jam hadir
- 3) Kartu jam kerja

- 4) Daftar gaji dan daftar upah
- 5) Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah
- 6) Surat pernyataan gaji dan upah
- 7) Amplop gaji dan upah
- 8) Bukti kas keluar

D. Biaya Tenaga kerja

1. Pengertian Biaya Tenaga Kerja

Menurut Supriyono (2011 : 447) biaya tenaga kerja menggambarkan kontribusi manusia yaitu karyawan perusahaan, di dalam kegiatan perusahaan.

Menurut Abdul Halim (2013 : 73) biaya tenaga kerja didefinisikan sebagai pembayaran-pembayaran kepada para pekerja yang didasarkan pada jam kerja atau dasar unit yang di produksi.

2. Catatan Waktu Kerja

Sudah menjadi kebiasaan dalam pembayaran gaji karyawan yang bekerja dilakukan atas dasar jam kerja atau unit yang diproduksi. Pencatatan jam kerja karyawan dilakukan dengan kapan karyawan masuk kerja datang dan kapan dia keluar atau pulang pada suatu kartu jam kerja (*time clock card*). Kartu jam kerja ini harus ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan untuk menunjukkan bahwa perhitungan pada kartu tersebut sudah benar. Kartu jam kerja dapat di buat mingguna atau harian tergantung pada keinginan pabrik atau perusahaan.

E. Penelitian Terdahulu

Beberapa penelitian terdahulu mengenai sistem pengendalian internal telkom.

Tuti Herawati (2014) meneliti tentang sistem pengendalian internal terhadap kualitas laporan keuangan. Hasil penelitiannya pengaruh sistem pengendalian internal yang meliputi lingkungan pengendalian, penilaian resiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, pemantauan terhadap kualitas laporan keuangan pemerintah daerah dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh signifikan antara lingkungan, penilaian resiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantauan terhadap kualitas laporan keuangan secara simultan.

Sarita (2012) meneliti tentang pengaruh pengendalian internal dan gaya kepemimpinan terhadap kinerja karyawan SPBU Yogyakarta. Hasil penelitiannya pengendalian internal dan gaya kepemimpinan secara bersama-sama berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.

Widya Tamodia (2013) meneliti tentang evaluasi penerapan sistem pengendalian internal untuk persediaan barang dagangan pada PT. Laris manis utama cabang Manado. Hasil penelitiannya belum ada keseragaman dalam penulisan barang, kesalahan menulis nama/merk/size pada barang yang keluar dan kesalahan mengeluarkan barang dari gudang.

Desi Pakadang (2013) meneliti tentang evaluasi penerapan sistem pengendalian internal penerimaan kas pada rumah sakit gunung maria di Tomohon. Hasil penelitiannya telah memadai sesuai dengan unsur-unsur sistem pengendalian intern kecuali untuk penilaian resiko dan pemahaman masih perlu di perhatikan.

Gary Hamel (2013) meneliti tentang evaluasi sistem pengendalian internal terhadap piutang pada PT. Nusantara surya sakti. Hasil penelitiannya kurang efektif di akibatkan kurangnya pemeriksaan yang di lakukan audit internal untuk mengatasi praktek pelaporan keuangan dan membantu struktur keuangan dalam menyelesaikan fungsi pertanggung jawaban, sehingga dapat membuka peluang terjadinya kecurangan dan tidak adanya filosofi perusahaan dan karyawan yang lebih memadai arah tujuan perusahaan, serta menyebabkan adanya parameter bagi karyawan dan pengusaha.

Halens Ryanlie (2014) Meneliti tentang Analisis sistem pengendalian intern dan pemanfaatan it governance terhadap keandalan laporan keuangan daerah kabupaten minahasa tenggara mengenai Framework cobit. Hasil penelitiannya yaitu sebelum hasil penelitian disajikan, terlebih dahulu dengan sederhana di jelaskan karakteristik responden meliputi jenis kelamin, tingkat pendidikan responden, frekuensi mengikuti bimbingan tekhnis.

Putri pusita (2011) Meneliti tentang pengaruh sistem pengendalian internal terhadap pelaksanaan *Good Corporate Governance*. Hasil penelitiannya yaitu system pengendalian internal berpengaruh terhadap pelaksanaan *Good Corporate Governance* secara bersama-sama di badan usaha milik Negara (BUMN) sekitar 80,6%. Hal ini berarti bila system pengendalian internal di tunjang dengn fungsi audit internal yang memadai maka akan berpengaruh terhadap peningkatan *Good Corporate Governance* lebih besar di bandingkan dengan pengaruhnya secara individu (parsial).

Iriyadi (2013) Meneliti tentang evaluasi penerepan sistem pengendalian internal penjualan dan kas pada perusahaan jasa penerbangan. Hasil penelitiannya yaitu sistem penjualan dan kas yang di gunakan oleh perusahaan

sudah menggunakan sistem online, sehingga data pun selalu update. Perusahaan telah menggunakan sistem penjualan e-ticket. Begitupun dengan di terapkannya prosedur penjualan dan kas sudah berjalan secara sistematis dengan adanya flowchart yang sudah menggunakan sistem. Keakuratan dari hasil pencatatan jelas dapat di pertanggung jawabka, sehingga laporan penjualan dan kas sudah di tetapkan oleh perusahaan dengan baik.

Diana Sari (2012) Meneliti tentang pengaruh pengendalian internal terhadap transparansi laporan keuangan pemerintah daerah. Hasil penelitiannya yaitu persepsi responden dikota Cimahi dilihat dari pendekatan pengendalian internal yang meliputi keandalan laporan keuangan, efektivitas dan efesiensi kegiatan operasional, pengamanan asset negara, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undang secara umum masuk kedalam kategori yang baik. Hal ini dapat terlihat dari banyaknya responden yang menilai positif terhadap pengendalian internal di kota Cimahi.

Sri Ratna (2015) Meneliti tentang analisis sistem pengendalian intern penggajian karyawan pada Mebel Djati Adji Jepara. Hasil penelitiannya yaitu tidak dilakukan pemisahan fungsional terutama dalam pembiayaan gaji dan upah yang dilakukan oleh fungsi yang sama tidak dilakukan rekonsiliasi antara kartu jam hadir dengan kartu jam kerja.

Tabel 2.1 penelitian terdahulu

No	Nama Penelitian	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil penelitian
1.	Tuti Herawati (2014)	sistem pengendalian internal terhadap kualitas laporan keuangan	Metode yang di gunakan yaitu data kuantitatif	Hasil penelitiannya pengaruh sistem pengendalian internal yang meliputi

				lingkungan pengendalian, penilaian resiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, pemantauan terhadap kualitas laporan keuangan pemerintah daerah dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh signifikan antara lingkungan, penilaian resiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantauan terhadap kualitas laporan keuangan secara simultan.
2.	Sarita (2012)	pengaruh pengendalian internal dan gaya kepemimpinan terhadap kinerja karyawan SPBU yogyakarta	Metode yang di gunakan yaitu data komparatif	Hasil penelitiannya pengendalian internal dan gaya kepemimpinan secara bersama-sama berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.
3.	Widya Tamodia (2013)	evaluasi penerapan sistem pengendalian internal untuk persediaan barang dagangan pada PT. Laris manis utama cabang	Metode yang di gunakan yaitu data deskriptif	Hasil penelitiannya belum ada keseragaman dalam penulisan barang, kesalahan menulis

		manado		nama/merk/size pada barang yang keluar dan kesalahan mengeluarkan barang dari gudang
4.	Desi Pakadang (2013)	evaluasi penerapan sistem pengendalian internal penerimaan kas pada rumah sakit gunung maria di tomohon	Metode yang di gunakan yaitu data deskriptif	Hasil penelitiannya telah memadai sesuai dengan unsur-unsur sistem pengendalian intern kecuali untuk penilaian resiko dan pemahaman masih perlu di perhatikan
5.	Gary Hamel (2013)	evauasi sistem pengendalian internal terhadap piutang pada PT. Nusantara surya sakti	Metode yang di gunakan itu data kuantitatif dan kualitatif	Hasil penelitiannya kurang efektif di akibatkan kurangnya pemeriksaan yang di lakukan audit internal untuk mengatasi praktek pelaporan keuangan dan membantu struktur keuangan dalam menyelesaikan fungsi pertanggung jawaban, sehingga dapat membuka peluang terjadinya kecurangan dan tidak adanya filosofi perusahaan dan karyawan yang lebih memadai arah tujuan

				perusahaan, serta menyebabkan adanya parameter bagi karyawan dan pengusaha.
6.	HalensRyanlie (2014)	Analisis sistem pengendalian intern dan pemanfaatan it governance terhadap keandalan laporan keuangan daerah kabupaten minahasa tenggara mengenai Framework cobit	Metode yang di gunakan metode deskriptif	Hasil penelitiannya yaitu sebelum hasil peneltian disajikan, terlebih dahulu dengan sederhana di jelaskan karakteristik responden meliputi jenis kelamin, tingkat pendidikan responden, frekuensi mengikuti bimbingan tehknis.
7.	Putri puspita (2011)	Pengaruh Sistem Pengendalian Internal Terhadap Pelaksanaan <i>Good Corporate Governance</i>	Metode yang di gunakan metode kuantitatif	Hasil penelitiannya yaitu system pengendalian internal berpengaruh terhadap pelaksanaan <i>Good Corporate Governance</i> secara bersama-sama di badan usaha milik Negara (BUMN) sekitar 80,6%. Hal ini berarti bila system pengendalian internal di tunjang dengn fungsi audit internal yang memadai maka akan

				berpengaruh terhadap peningkatan <i>Good Corporate Governance</i> lebih besar di bandingkan dengan pengaruhnya secara individu (parsial).
8.	Iriyadi (2013)	evaluasi penerepan sistem pengendalian internal penjualan dan kas pada perusahaan jasa penerbangan	Metode yang di gunakan yaitu metode komparatif	<p>Hasil penelitiannya yaitu sistem penjualan dan kas yang di gunakan oleh perusahaan sudah menggunakan sistem online, sehingga data pun selalu update. Perusahaan telah menggunakan sistem penjualan e-ticket. Begitupun dengan di terapkannya prosedur penjualan dan kas sudah berjalan secara sistematis dengan adanya flowchart yang sudah menggunakan sistem. Keakuratan dari hasil pencatatan jelas dapat di pertanggung jawabka, sehingga laporan penjualan dan</p>

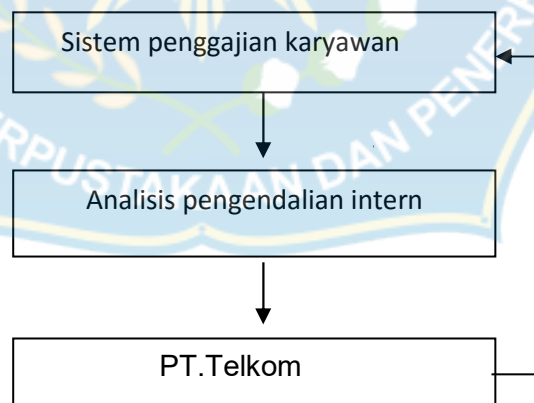
				kas sudah di tetapkan oleh perusahaan dengan baik
9.	Diana Sari (2012).	pengaruh pengendalian internal terhadap transparansi laporan keuangan pemerintah daerah	Metode yang di gunakan metode kualitatif komparative	Hasil penelitiannya yaitu persepsi responden dikota Cimahi dilihat dari pendekatan pengendalian internal yang meliputi keandalan laporan keuangan, efektivitas dan efesiensi kegiatan operasional, pengamanan asset negara, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undang secara umum masuk kedalam kategori yang baik. Hal ini dapat terlihat dari banyaknya responden yang menilai positif terhadap pengendalian internal di kota
10.	Sri Retna (2015)	Analisis sistem pengendalian intern penggajian karyawan pada Mebel Djati Adji Jepara	Metode yang digunakan metode deskriptif	Tidak dilakukan pemisahan fungsional terutama dalam biaya gaji dan upah yang dilakukan oleh fungsi yang sama tidak dilakukan rekonsiliasi antara kartu jam hadir dan kartu jam kerja.

F. Kerangka Fikir

Sistem adalah suatu kumpulan objek atau unsur-unsur atau bagian-bagian yang memiliki arti berbeda yang saling memiliki hubungan, saling bekerja sama dan saling mempengaruhi satu sama lain serta memiliki keterikatan pada rencana yang sama dalam suatu tujuan tertentu pada lingkungan yang kompleks.

Pengendalian internal adalah adalah suatu perencanaan yang meliputi struktur organisasi dan semua metode dan alat-alat yang di koordinasikan yang di gunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik, perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong efesiensi, dan membantu mendorong di patuhinya kebijakan manajemen yang telah di tetapkan.

Pengupahan dan pengajian merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang telah dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh).



Gambar2.1 kerangka fikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Sugiyono (2014:14) jenis penelitian kualitatif adalah penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci pengambilan sampel sumber data dilakukan secara *purposive* dan *snowball* tehnik pengumpulan data dengan triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi penelitian

Penelitian ini di lakukan di PT. Telkom Kabupaten Enrekang yang berlokasi di JL.Pahlawan No.14 Enrekang kota Enrekang Sulawesi Selatan.

2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian dilakukan selama kurang lebih 2 (dua) bulan mulai dari bulan mei sampai juni 2018.

C. Sumber Data

1. Data primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpulan data seperti hasil wawancara langsung dengan responden mengenai hal-hal yang bersangkutan dengan penelitian ini.
2. Data sekunder merupakan sumber yang yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpulan data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen-dokumen yang berhubungan dengan penelitian.

D. Tehnik Pengumpulan data

Sugiono (2014:401) tehnik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data tanpa mengetahui tehnik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.

Dalam penelitian ini peneliti memperoleh data dengan cara yaitu :

1. Wawancara digunakan karena peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dengan juga apabila peneliti ini mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil.
2. Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, dokumen berupa data-data yang di ambil dilapangan.

E. Metode Analisis

Berdasarkan data yang di peroleh maka penelitian menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif yaitu analisis yang berbentuk uraian kata-kata atau laporan yang dikumpulkan kemudian di analisis dengan membandingkan masalah yang ada diperusahaan dengan berdasarkan pada teori yang ada dan pikiran yang logis untuk mendapatkan suatu kesimpulan pada analisis sistem pengendalian internal penggajian dan pengupahan pada PT. Telkom Kabupaten Enrekang sudah efektif.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Gambaran Umum Kota Enrekang

Kabupaten Enrekang termasuk dalam salah satu wilayah dalam provinsi Sulawesi Selatan yang secara astronomis terletak pada $3^{\circ} 14' 36'' - 3^{\circ} 50' 00''$ LS dan $119^{\circ} 40' 53'' - 120^{\circ} 06' 33''$ BT dan berada pada ketinggian 442 mdpl, dengan luas wilayah sebesar 1.786,01 km². Kabupaten Enrekang berbatasan dengan Tana Toraja di sebelah Utara, di sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Luwu dan Sidrap, di sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Sidrap dan di sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Pindrang.

Setelah setengah dasawarsa terjadi perubahan administrasi pemerintah baik tingkat kecamatan maupun pada tingkat kelurahan/desa, yang pada awalnya pada tahun 1995 hanya berjumlah 5 kecamatan dan 54 desa/kelurahan, tetapi pada tahun 2008 jumlah kecamatan menjadi 12 kecamatan dan 129 desa/kelurahan.

Secara umum bentuk topografi wilayah kabupaten Enrekang terbagi atas wilayah perbukitan karst (kapur) yang terbentang di bagian Utara dan Tengah, Lembah-lembah yang curam, sungai serta tidak mempunyai wilayah pantai. Jenis flora yang banyak di temukan pohon *bitti* atau biasa di sebut *vitex cofassus*, pohon hitam sulawesi atau *diospyros celebica*, pohon ulin/kayu besi *eusideraxylon swageri*, pohon, dan jenis tanaman lainnya.

Dari konsepsi kepercayaan mulai muncul ketika adanya kesadaran manusia bahwa, adanya kekuatan-kekuatan lain yang lebih mengagumkan terhadap hal-hal atau gejala-gejala tertentu yang sifatnya luar biasa, yang lebih besar diluar kekuatan manusia itu sendiri, yang tak bisa dijelsakan oleh akal manusia yang disebut kekuatan supranatural. Hal serupa juga dirasakan masyarakat Enrekang pada masa lampau dimana mereka mulai mengenal suatu kepercayaan.

Sedangkan dari sistem sosial struktur pelapisan sosial masyarakat Enrekang berawal dari konsep To Manurung, dimana cara kedatangan to manurung yang tiba-tiba turun dari langit yang di anggap luar biasa dan memberikannya kewajiban yang ampuh dalam menghadapi rakyat, hal ini memberikan pula suatu anggapan pada masyarakat bahwa status sosial To Manurung dan keturunannya lebih tinggi dari masyarakat biasa.

2. Gambaran Umum PT.Telkom Kabupaten Enrekang

Plasa Telkom adalah *outlet* atau tempat pelayan milik PT. Telkom yang menyediakan layanan pelanggan, calon pelanggan, penggunaan jasa telekomunikasi dan atau TELKOM group yang ingin di layani secara langsung (*face to face*) dengan berbagai kemungkinan latar belakang serta penyebab. Adapun layanan yang di tawarkan oleh Plasa Telkom Enrekang adalah pasang baru (PSB) jaringan Telepon *Wireline*, pasang baru (PSB) SPEEDY dan mutasi, serta penanganan keluhan pelanggan dan pembayaran telepon maupun SPEEDY.

3. Visi Dan Misi PT.Telkom Kabupaten Enrekang

a. Visi

Menjadi perusahaan yang unggul dalam penyelenggaraan

Telecommunication, Information, Media, Edutainment, dan Services

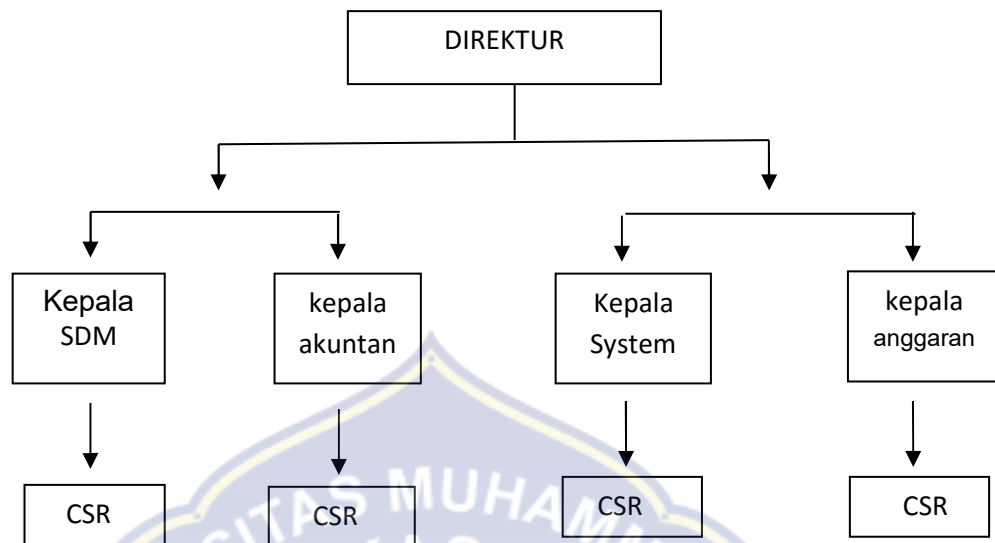
(TIMES) di kawasan Enrekang.

b. Misi

1. Menyediakan layanan TIMES yang berkualitas tinggi dengan harga yang kompetitif.
2. Menjadi model pengelolaan korporasi terbaik di Enrekang.
3. Menyediakan layanan Wireline dan SPEEDY tercepat.

4. Uraian Tugas Jabatan Struktural pada PT. Telkom Kabupaten Enrekang

Struktur organisasi adalah kerangka kerja formal organisasi dimana tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan. Struktur organisasi berfungsi sebagai salah satu alat pengendalian manajemen dimana didalam struktur tersebut terlihat dengan jelas aliran pemberian delegasi/wewenang serta tugas dan tanggung jawab masing-masing, sehingga dengan adanya struktur organisasi diharapkan tujuan organisasi dari instansi tersebut dapat dicapai dengan baik sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan



Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT.Telkom

1. Direktur

Tugas pokok Direktur Plasa Telkom adalah :

- 1) Memberikan pengarahan dan bimbingan kepada kepala-kepala.
- 2) Menentukan kebijakan yang harus dilaksanakan oleh tiap-tiap kepala demi kemajuan PT.Telkom.
- 3) Mengawasi perusahaan secara umum.

2. Kepala Sumber Daya Manusia.

Tugas pokok kepala sumber daya manusia PT.Telkom adalah :

- 1) Bertanggung jawab dalam mengelolah layanan SDM yang meliputi komunikasi dan administrasi hubungan kerja, kompensasi dan *benefit* serta kesejahteraan SDM sehingga mampu memberikan layanan terbaik kepada SDM sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Mengevaluasi tingkat kepuasan pegawai.

- 3) Merekomendasikan putusan – putusan yang berkaitan dengan hubungan kerja.
- 4) Merekomendasikan kebutuhan sarana kesehatan kerja unit – unit kerja tertentu.
- 5) Mengembangkan SDM (pelatihan, pendidikan, *rewar*, promosi mutasi) di lingkungan unit kerja layanan SDM.

3. Kepala Bagian Akuntansi

Tugas pokok kepala bagian akuntansi PT.Telkom adalah :

- 1) Bertanggung jawab dalam menyelenggara akuntansi dan penyajian laporan keuangan yang wajar, akurat, konsisten dan tepat waktu sehingga dapat memberikan informasi keuangan yang dapat dipergunakan sebagai dasar pengambilan keputusan bagi manajemen.
- 2) Merekomendasikan laporan keuangan perusahaan.
- 3) Melakukan koreksi dan penyesuaian data keuangan dalam rangka ketepatan dan konsistensi pelaporan keuangan.
- 4) Mengembangkan SDM (pelatihan, pendidikan , reward, promosi mutasi) dilingkungan unit kerja akuntansi.

4. Kepala Bagian Pengembangan Sistem

Tugas pokok Kepala Bagian Pengembangan Sistem di PT.Telkom adalah

- 1) Bertanggung jawab dalam perencanaan, pengembangan sistem SDM serta prosedur SDM serta pengembangan organisasi dengan memacu kepada kebijakan yang telah ditetapkan sehingga mampu memperkirakan kebutuhan dan penyediaan sistem dan prosedur

SDM serta organisasi yang dapat menunjang kelancaran operasi dan Devisi.

- 2) Melakukan administrasi dan validasi data SDM sehingga mampu menyajikan data SDM yang *up to date* dan akurat.
- 3) Merekomendasikan perencanaan SDM.
- 4) Merekomendasikan rancangan struktur organisasi.
- 5) Mengembangkan SDM (pelatihan, pendidikan, reward, promosi, mutasi) di lingkungan kerja pengembangan sistem SDM.

5. Kepala Bagian Anggaran

Tugas pokok kepala bagian anggaran di PT.Telkom adalah :

- 1) Bertanggung jawab dalam merencanakan, menyusun dan mengevaluasi anggaran PT.Telkom untuk pencapaian target dalam pengelolaan anggaran maupun performansi keuangan.
- 2) Berwenang mengalokasikan dan merealokasikan anggaran PT.Telkom sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Mengembangkan SDM (pelatihan pendidikan, reward, promosi, mutasi) di lingkungan unit kerja akuntansi.

6. CSR (*Customer Service Representative*)

Tugas pokok CSR adalah memastikan pemberian layanan yang berorientasi kepada peningkatan kepuasan dan loyalitas pelanggan / calon pelanggan yang datang langsung ke Plasa Telkom sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh perusahaan.

CSR bertanggung jawab melapor kepada SPV Plasa dan bertanggung jawab terhadap seluruh proses pelayanan kepada *Personel Customer* yang datang ke Plasa Telkom dan memastikan agar pelayanan yang di

berikan sesuai dengan standar serta kebutuhan dan keinginan pelanggan.

CSR di berikan kewenangan yaitu :

- 1) Memastikan bahwa pelanggan dan calon pelanggan yang datang ke Plasa Telkom mendapatkan layanan yang baik sesuai standar layanan yang di tentukan dalam Instruksi Kerja (Buku Panduan).
- 2) Memastikan pelanggan maupun calon pelanggan yang datang ke Plasa Telkom memperoleh jaminan kepastian atas layanan yang diberikan.
- 3) Memastikan bahwa pelanggan atau calon pelanggan memperoleh informasi yang akurat mengenai produk dan layanan Telkom sesuai dengan kebutuhan pelanggan.
- 4) Memastikan pelanggan mengerti dan memahami isi kontrak serta menandatangani dokumen kontrak berlangganan.
- 5) Memastikan bahwa pembayaran restitusi kepada pelanggan telah sesuai dengan jumlah yang disetujui oleh *Officer Klaim Tagihan*.
- 6) Memastikan bahwa semua uang tunai yang diterima dari pelanggan adalah uang asli, masih berlaku, jumlah benar dan menyimpan dengan baik dan aman.

Dalam menjalankan perannya, CSR berinteraksi dengan :

- 1) *Manager*
- 2) *Asisten Manajer*
- 3) SPV Plasa
- 4) *Officer Service*

Dalam menjalankan tugasnya CSR di bantu oleh beberapa posisi di antaranya *Offcer Service*, yang membantu CSR bila ada kesulitan dalam penanganan pelanggan dan di bantu oleh CSR lainnya, SPV Plasa ikut turun membantu CSR dalam penangan pelanggannya.

B. Sistem Pengendalian Intern Karyawan PT.Telkom

Untuk mengetahui permasalahan sistem pengendalian intern penggajian karyawan di PT. Telkom sudah baik, dengan di gunakannya wawancara maka akan memperoleh informasi mengenai baik tidaknya unsur-unsur pengendalian intern penggajian karyawan yang diterapkan oleh PT.Telkom. yaitu sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas
 - 1) Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji

Fungsi pembuatan daftar gaji di PT.Telkom di pegang oleh layanan SDM. Bagian layanan SDM bertanggung jawab atas pegangan :

- a. Penentuan tarif gaji karyawan
- b. Kesejahteraan karyawan seperti biaya pengobatan, uang makan dan lain – lain.
- c. Pembuatan daftar gaji karyawan berikut potongan-potongannya.

Daftar gaji ini selanjutnya di gunakan sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan.

Sedangkan fungsi pembayaran gaji. Dilaksanakan oleh bendahara melalui transfer bank ke nomor rekening masing.masing karyawan.

Dengan demikian apabila terjadi kekeliruan atau kecurangan dalam

jumlah pembayaran gaji dapat segera dilacak sumber kesalahannya dan yang bertanggung jawab atas kesalahan tersebut.

2. Fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi

Fungsi pencatatan waktu hadir di PT.Telkom dilaksanakan oleh manajer masing-masing bagian,, sedangkan fungsi operasi dilaksanakan oleh bagian interkoneksi dan kemitraan. Pemisahan fungsi ini juga menghindari kekeliruan dan kecurangan.

Untuk lebih jelasnya apakah struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas di PT.Telkom sudah dilaksanakan sesuai dengan teori yang dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 3.1 Perbandingan Teori Dengan Praktik Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas Di PT.Telkom

TEORI	PRAKTIK		KETERANGAN
	YA	TIDAK	
mengisi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji	V		Baik
mengisi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi	V		Baik

Dari kedua unsur yang merupakan bagian dari struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas, PT.Telkom sudah melaksanakan semuanya dengan baik dan sesuai dengan kajian teorinya, sehingga dapat dikatakan struktur organisasi yang ada di PT.Telkom sudah memisahkan tanggung jawab dengan tegas.

3. System otorisasi dan prosedur pencatatan

1) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan

perusahaan yang di tanda tangani oleh jabatan yang berwenang. Pembayaran gaji karyawan PT.Telkom didasarkan pada dokumen daftar gaji, maka perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang dimasukkan kedalam daftar gaji kepada karyawan yang tidak berhak. Setiap pencantuman nama karyawan dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang di tandatangani oleh kepala Devisi, dengan demikian dapat dihindari pembayaran gaji kepada karyawan yang tidak berhak untuk menerimanya.

- 2) Setiap perubahan gaji karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang. Setiap perubahan elemen yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Dengan demikian PT.Telkom setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat dan perubahan tarif gaji harus didasarkan pada surat keputusan pangkat dan perubahan tarif gaji harus didasarkan pada surat keputusan kepala bidang SDM.
- 3) Setiap potongan atas gaji karyawan PT.Telkom harus didasarkan pada surat potongan gaji yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu kepala bidang SDM.
- 4) Daftar hadir harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Daftar hadir karyawan PT.Telkom diotorisasi oleh kepala SDM, sedangkan perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala bagian karyawan yang bersangkutan.

5) Daftar gaji harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Daftar gaji merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan yang berhak. Oleh karena itu daftar gaji karyawan Pt.Telkom harus diotorisasi oleh kepala bidang SDM yang menunjukkan bahwa :

- a. Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan kepala divisi.
- b. Tarif gaji yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji adalah tarif yang berlaku sesuai dengan surat keputusan kepala bidang SDM.
- c. Data yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji telah dicek kebenarannya. Surat perintah transfer pembayaran gaji harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Surat perintah transfer merupakan perintah kepada bank untuk mentransfer gaji karyawan kepada PT.Telkom ke masing-masing nomor rekening karyawan pada tanggal dan keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut. Sudah perintah transfer harus diotorisasi oleh kepala divisi dan kepala bidang keuangan PT.Telkom.
- d. Setiap perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji. Catatan penghasilan karyawan di PT.Telkom dibuat oleh bagian layanan SDM untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh masing-masing karyawan selama jangka waktu satu tahun. Dokumen yang merupakan sumber pencatatan kedalam catatan penghasilan karyawan adalah daftar gaji. Oleh karena itu untuk mengecek ketelitian data yang cantumkan dalam catatan pengendalian intern mewajibkan

diadakannya rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji.

**Tabel 3.2 Perbandingan Antara Praktik Sistem Otorisasi
Proses Pencatatan Yang Dijalankan PT.Telkom**

TEORI	PRAKTIK		KETERANGAN
	YA	IDAK	
setiap orang yang namanya percantum daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan karyawan	V		Baik
setiap potongan atas gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	V		Baik
daftar hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan perintah lembur harus diotorisasi kepala bagian karyawan yang bersangkutan	V		Baik
daftar gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	V		Baik
surat perintah transfer untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	V		Baik
perubahan dalam catatan penghasilan direkonsiliasi dengan daftar gaji	V		Baik

Dari unsur yang merupakan bagian dari sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, PT.Telkom sudah melaksanakan secara teori, sehingga untuk pengendalian intern sudah baik.

4. Praktik yang sehat

- 1) Penandatangan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu. Pada prakteknya di PT.Telkom tidak digunakan kartu jam hadir tetapi menggunakan daftar hadir, penandatanganan daftar hadir tersebut tidak diawasi oleh fungsi pencatatat waktu tetapi diawasi oleh masing-masing manajer/kepala bagian yang bersangkutan.
- 2) Pembuatan daftar gaji kepada karyawan PT.Telkom harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh bendahara. Surat perintah transfer yang dibuat oleh bendahara berdasarkan data yang dapat dipercaya yaitu daftar gaji yang dibuat oleh bagian layanan SDM. Maka besarnya gaji harus cocok dengan surat perintah transfer tersebut. Bila terjadi ketidaksamaan berarti terjadi kekeliruan atau kecurangan.
- 3) Perhitungan pajak karyawan harus direkonsiliasi dengan pencatatan penghasilan karyawan. Pajak penghasilan dihitung berdasarkan data penghasilan karyawan selama setahun yang dikumpulkan dalam catatan penghasilan karyawan. Besarnya pajak penghasilan karyawan yang harus disetor oleh PT.Telkom kekas Negara diverifikasi dengan melakukan rekonsiliasi perhitungan pajak penghasilan karyawan, yang tercantum dalam catatan penghasilan karyawan.
- 4) Catatan penghasilan karyawan PT.Telkom disimpan oleh bagian layanan SDM, karena bagian ini yang menghitung dan membuat

daftar gaji karyawan berdasarkan nama karyawan yang dibuat oleh badan pengembang SDM.

Tabel 3.3 Perbandingan Antara Teori Dan Praktik Yang Sehat Yang Dijalankan PT.Telkom

TEORI	PRAKTIK		TERANGAN
	YA	TIDAK	
pemasukan kartu jam hadir kemesin pencatat waktu harus diawasi oleh pejabat yang berwenang	V		Baik
pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh bendahara	V		Baik
Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiasiasi dengan catatan penghasila karyawan	V		Baik
catatan penghasilan karyawan disimpan oleh pejabat yang berwenang	V		Baik

Dari unsur diatas yang merupakan bagian dari praktik yang sehat, sebagian besar sudah dijalankan PT.telkom dengan efektif dan sesuai dengan teori .Sehingga tindak pengendalian intern praktik yang sehat sudah dikatakan dengan efektif.

5. Karyawan yang kompoten

Karyawan yang kompoten adalah karyawan yang memiliki kecakapan atau kemampuan yang dibutuhkan oleh perusahaan yang mempekerjakannya. Unsur pengendalian intern yang keempat ini tidak dianalisis secara terperinci karena unsur karyawan yang kompoten merupakan unsur umum yang diterapkan untuk segala kegiatan dalam

perusahaan. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, cara yang ditempuh PT.Telkom adalah sebagai berikut :

1) Seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut

Untuk mendapatkan karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tanggung jawabnya, PT.Telkom selalu mengadakan seleksi secara ketat. Calon karyawan memenuhi persyaratan kemudian diuji dengan tes tertulis, psikotes dan tes wawancara. Tes ini dilakukan dengan maksud untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya.

2) Mengembangkan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan

Untuk mengembangkan kemampuan dan meningkatkan mutu karyawan, PT.Telkom menyelenggarakan berbagai seminar, lokakarya, pendidikan diluar perusahaan. Dengan adanya pengembangan karyawan diharapkan efisiensi dan efektivitas dapat dicapai oleh perusahaan.

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa PT.Telkom sudah melaksanakan pengendalian karyawan dengan baik. Karyawan yang berkompeten merupakan factor yang sangat menentukan system yang ada, karena bagaimna pun baiknya struktur organisasi, system otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya tergantung dari faktor manusia yang menjalankannya. Di antar empat pengendalian inter, unsur karyawan yang kompeten merupakan unsur yang sangat penting. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidangnya akan dapat melaksanakan pekerjaan dengan

efektif dan efisien, meskipun hanya sedikit unsur pengendalian intern yang mendukungnya. Sebaliknya walaupun ketiga unsur pengendalian intern yang lain cukup baik dilaksanakan oleh karyawan yang tidak komporten dan tidak jujur, maka tujuan perusahaan tidak dapat dicapai.

C. Analisis Penggajian Gaji Karyawan PT.Telkom

1. Sop Penggajian

Sop penggajian adalah sebagai berikut :

- a. Bagian keuangan menerima rekap absensi karyawan dari HRD.
- b. Manajer manerima rekap data absensi karyawan dari HRD.
- c. Bagian keuangan membuat data gaji karyawan.
- d. Bagian keuangan memproses data gaji karyawan.
- e. Menghitung pajak PPh 21.
- f. Bagian keuangan membuat daftar gaji karyawan.
- g. Manajer menerima daftar gaji karyawan dari bagian keuangan.
- h. Manager menolak daftar gaji karyawan dan memberikan kembali ke bagian keuangan.
- i. Bagian keuangan menerima daftar gaji karyawan yang ditolak dari manajer (jika ditolak).
- j. Memberikan kembali hasil verifikasi daftar gaji karyawan ke manajer.
- k. Menerima daftar gaji karyawan dari bagian keuangan.
- l. Mengevaluasi gaji karyawan.
- m. Menolak daftar gaji karyawan dan dikembalikan ke bagian keuangan (jika ditolak).

- n. Menerima hasil verifikasi daftar gaji karyawan baru dari bagian keuangan.
- o. Menyetujui hasil daftar gaji karyawan baru.
- p. Menerima data evaluasi gaji dari manajer.
- q. Melakukan data sistem payroll.
- r. Menerima gaji via rekening bank.

**Tabel 3.4 Standar Operasi Prosedur (Sop) Penggajian PT.
Telkom**

STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP) PENGGAJIAN PT. TELKOM		
Tujuan : mengatur atas pembayaran gaji berjalan dengan baik, akurat dan terkontrol.		
Ruang Lingkup : <ul style="list-style-type: none"> • Semua departemen baik di pusat maupun cabang. • Prosedur ini mencakup format laporan gaji, proses persetujuan, proses pembayaran dan prosedur kenaikan tahunan. 		
Defenisi <ul style="list-style-type: none"> • Laporan gaji tahunan • Laporan gaji 		
Referensi <ul style="list-style-type: none"> • Laporan ringkasan gaji per point • Laporan ringkasan gaji per departemen • Rekonsiliasi gaji • Kontrol hari kerja, sisa cuti dan potongan 		
Uraian Prosedur		
Pelaksana	Uraian Prosedur	Dokumen
HR Unit	Membuat laporan gaji dimana tanggalnya sudah di tetapkan sesuai dengan PP dan	Laporan Gaji

	SK	
Accounting Unit	Accounting melakukan chek kemudian diserahkan ke HRD perusahaan pusat.	Laporan Gaji
HR perusahaan pusat	Menerima laporan gaji dan memeriksa apakah sudah sesuai	Laporan Gaji
HR perusahaan pusat	Kalau laporan sudah cocok atau sesuai maka perusahaan sudah siap melaporkannya	Laporan Gaji
HR perusahaan pusat	Meminta HR unit untuk mengoreksi kembali	Laporan Gaji
HR perusahaan pusat	Menandatangani laporan gaji	Laporan Gaji

2. Pengakuan dan penguran Penggajian Karyawan

1) Pengakuan dalam penggajian karyawan

Gaji di akui pada saat diserahkan atau dibayarkan. Gaji yang dibayarkan dengan sistem transfer diakui pada saat transfer dilaksanaka, gaji yang dibayarkan dengan menggunakan cek diakui pada saat cek tersebut dicairkan olwh penerima gaji, sedangkan gaji yang dibayarkan dalam bentuk tunai (*cash*) diakui pada saat gaji diserahkan. Besarnya baiaya gaji yang diakui adalah sebesar nilai hasil perhitungan seluruh unsur-unsur gaji. Gaji di catat pada saat pengakuaanya, yaitu sesuai tanggal yang tertera di slip transfer, slip gaji, tanggal cek (tergantung bentuk gaji yang diberikan). Adapun jurnal atas penggajian adalah sebagi berikut :

Pada saat penggajian di akui sebagai :

Biaya gaji Rp xxx

Kas dan Utang PPh Rp xxx

Pada saat penyetoran di akui sebagai :

Utang Rp xxx

Kas Rp xxx

2) Pengukuran dalam penggajian karyawan

Pengungkapan merupakan proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos atau unsur laporan keuangan dalam neraca atau laporan laba rugi . prinsip pengukuran atau prinsip biaya, yaitu pencatatan akuntansi dalam pemerolehan sumber daya harus didasarkan pada harga perolehan atau biaya aktual atau biaya historis yang diukur berbasis kas atau setara kas.

Laporan keuangan adalah ciri utama dari pelaporan keuangan sebuah sarana utama untuk mengkomunikasikan informasi keuangan yang berada diluar entitas keuangan yang berada diluar entitas. Diluar tujuan umum pelaporan keuangan, laporan keuangan adalah tabulasi formal nama dan jumlah uang yang diperoleh dari catatan akuntansi yang menampilkan baik posisi keuangan suatu entitas pada saat dalam waktu atau satu atau lebih jenis perubahan dalam posisi keuangan entitas selama periode waktu.

Item yang di akui dalam laporan keuangan tertentu representasi sumber daya (aset) dari suatu entitas, klaim untuk sumber-sumber tersebut (kewajiban dan pemilik ekuitas), dan efek dari transaksi dan kejadian dan keadaan lain yang menyebabkan perubahan dalam sumber tersebut dan klaim. Laporan keuangan dari suatu entitas yang pada

dasarnya disetel yang mengartikulasikan terkait satu sama lain dan berasal dari data dasar yang sama.

Pengakuan adalah proses pencatatan secara formal atau memasukkan item ke dalam laporan keuangan suatu entitas sebagai aset, kewajiban, pendapatan, biaya, atau sejenisnya. Pengakuan mencakup penggambaran suatu item baik dalam kata-kata dan angka, dengan jumlah total termasuk dalam laporan keuangan. Untuk aset atau kewajiban, pengakuan tidak hanya melibatkan perekaman perolehan atau incurrance item tersebut, tetapi juga kemudian perubahan di dalamnya, termasuk perubahan yang mengakibatkan penghapusan dari laporan keuangan.

Satuan maneter atau skala pengukuran dalam laporan keuangan dalam praktek saat ini adalah unit nominal uang, yaitu, perubahan dalam unadjusted daya beli uang dari waktu ke waktu. Skala pengukuran yang ideal akan menjadi salah satu yang stabil dari waktu ke waktu. Tingkat rendah perubahan daya beli umum (inflasi dan deflasi), unit nominal uang relatif stabil. Juga, persiapan dan penggunaan laporan keuangan sederhana dengan nominal unit dibandingkan dengan unit lain mengukur, seperti unit daya beli umum konstan (digunakan misalnya dalam pengungkapan tambahan efek perubahan harga), buatan unit moneter (untuk misalnya, European Currency Unit atau ECU), atau unit dari suatu komoditi (ons emas). Namun, karena tingkat perubahan dalam peningkatan daya beli umum, laporan keuangan dinyatakan dalam satuan nominal uang menjadi semakin kurang berguna dan dan kurang sebanding.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti yang diperoleh dari PT.Telkom menyatakan bahwa hasil penggajian upah karyawan dicatat sebagai :

Upah gaji karyawan Rp xxx

Kas Rp xxx

Berdasarkan pencatatan jurnal diatas menyatakan bahwa PT.Telkom mengakui upah gaji karyawan sebagai pengeluaran yang akan mengurangi perusahaan kas PT.Telkom.

Utang gaji Rp xxx

Kas Rp xxx

Berdasarkan pencatatan jurnal di atas menyatakan bahwa PT.Telkom mengakui sebagai utang perusahaan yang akan di bayar dikemudian hari oleh PT.Telkom.

4 . Laporan Audit Independen

Pemegang saham dewan komisaris dan direksi perusahaan perseroan (persero) PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Pengelola pusat pengelolaan program kemitraan dan program bina lingkungan (*Community Development Center*) perusahaan perseroan (persero) PT.Telekomunikasi Indonesia Tbk.

Kami telah mengaudit laporan keuangan pusat pengelolaan program kemitraandan program bina lingkungan (*Community Development Center*) perusahaanperseroan (persero) PT.Telekomunikasi Tbk (CDC) terlampir yang terdiri dari laporan posisi keuangan tanggal 31 desember 2017, serta laporan aktivitas dan laporan arus kas untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut, dan suatu ikhtisar kebijakan akuntansi signifikan dan informasi penjelasan lainnya.

Tanggung jawab manajemen atas laporan keuangan pengelola CDC bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian wajar laporan keuangan ini sesuai standar akuntansi keuangan entitas tanpa akuntabilitas public, dan atas pengendalian internal yang dianggap perlu oleh manajemen untuk memungkinkan penyusatan laporan keuangan yang bebas dari kesalahan penyajian material, baik yang disebabkan oleh kecurangan maupun kesalahan.

Tanggung jawab auditor tanggung jawab kami adalah untuk menyatakan suatu opini atas laporan keuangan ini berdasarkan audit kami. Kami melaksanakan audit kami berdasarkan standar audit yang ditetapkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia. Standar tersebut mengharuskan kami untuk memenuhi ketentuan etika serta merencanakan dan melaksanakan audit untuk memperoleh keyakinan memadai tentang apakah laporan keuangan bebas dari kesalahan penyajian material.

Suatu audit melibatkan pelaksanaan prosedur untuk memperoleh bukti audit tentang angka-angka dan pengungkapan dalam laporan keuangan. prosedur yang dipilih bergantung pada pertimbangan auditor, termasuk penilaian atas resiko tersebut, auditor mempertimbangkan pengendalian internal yang relevan dengan penyusunan dan penyajian wajar laporan keuangan entitas untuk merancang prosedur audit yang tepat sesuai dengan kondisinya.

Tetapi bukan untuk tujuan menyatakan opini atas keefektivitasan pengendalian internal entitas. Suatu audit juga mencakup pengevaluasian atas ketepatan kebijakan akuntansi yang digunakan dan kewajaran

estimasi akuntansi yang dibuat manajemen, serta pengevaluasian atas penyajian laporan keuangan secara keseluruhan.

Menurut opini kami, laporan keuangan terlampir menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan pusat pengelolaan program kemitraan dan program bina lingkungan (*Community Development Center*) perusahaan persero (persero) PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk tanggal 3 Desember 2017, serta kinerja keuangan dan arus kas untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut, sesuai dengan standar Akuntansi Keuangan Entitas tanpa Akuntabilitas Publik.

Berbagai hal mengenai peraturan – peraturan jam kerja karyawan di PT.Telkom dan berbagai proses rekrutasi, pengangkatan, penilaian dan pemberhentian akan diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

3. Rekrutasi

Maksud dan tujuan rekrutasi pegawai adalah untuk memenuhi tenaga Telkom, baik kuantitatif maupun kualitatif secara berdaya guna dan berhasil guna dalam upaya mencapai tujuan Telkom.

1) Tahapan rekrutasi meliputi :

- a. Perencanaan kebutuhan
- b. Proses rekrut, meliputi pengumuman lowongan, pendaftaran dan pemanggilan peserta.
- c. Seleksi
- d. Pengangkatan sebagai pegawai bulan / masa pengenalan.
- e. Pengangkatan sebagai pegawai tetap.

2) Sumber rekrutasi pegawai adalah

b. Dari dalam Telkom.

Dari luar Telkom, dapat dilaksanakan melalui data base pelamar, pengumumanterbuka, melalui lembaga pendidikan, biro tenaga kerja.

3) Materi seleksi dalam rekrutasi bagi peserta dari dalam maupun luar Telkom adalah administrasi, wawancara, pemeriksaan psikologi, mental ideology, kesehatan, bahasa inggris dan tes potensi akademik.

4) Pelamar yang lulus seleksi sebagaimana di maksud diatas wajib mengikuti program bintal dan oreantasi dan *on the job training* yang di sebut dengan masa pengenalan yang merupakan masa proses belajar dan pengenalan terhadap pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagai proses akhir untuk penentuan lulus tidaknya diangkat sebagai pegawai tetap. Masa pengenalan ini paling cepat duabelas bulan dan paling lambat tiga belas bulan.

4. mutasi pegawai

Telkom berwenang memutasi pegawai di intern Telkom maupun di luar Telkom dengan tujuan :

- 1) mendapatkan pegawai tetap, sesuai dengan kebutuhan Telkom dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
- 2) Membina karir sesuai dengan prestasi kerja.
- 3) Meningkatkan gairah kerja pegawai.
- 4) Sebagai tindakan preventif dalam penanganan pegawai dan Telkom.

Jenis mutasi meliputi mutasi lokal atau intern merupakan mutasi antar bidang, mutasi regional merupakan mutasi pegawai antar kantor, mutasi nasional merupakan mutasi pegawai keanak perusahaan.

5. Promosi pegawai

Promosi diberikan kepada :

- 1) Promosi jabatan, merupakan kenaikan pangkat satu level lebih tinggi dari jabatan sebelumnya dan atau.
- 2) Promosi tingkatan, merupakan tingkat satu atau lebih tinggi dari sebelumnya dengan tetap memperhatikan tingkat maksimum dalam jabatan yang dipangkunya.

6. Demosi pegawai

Demosi yang diberikan oleh Telkom dapat berupa :

- 1) Telkom dapat mengambil tindakan berupakan pembebasan dari jabatan, penurunan tingkatan dan pencabutan gaji pegawai yang melanggar tata tertib dan aturan disiplin kerja atau penurunan jabatan/tingkat bagi yang tidak berprestasi.
- 2) Penurunan jabatan/tingkat bagi yang tidak berprestasi dapat dilakukan setelah melalui masa pembinaan.

7. Pendidikan dan Pelatihan

Dalam rangka pengembangan karir untuk meningkatkan efesiensi dan efektivitas kerja guna tercapainya tingkat produktivitas yang optimal perlu diadakan pelatihan maupun pendidikan.

Program pendidikan dan pelatihan berpedoman pada program pengembangan kompetensi sumber daya manusia, *training need analisis* dan kebutuhan Telkom.

Pencalonan pegawai untuk menjadi peserta diklat dipilih dan diusulkan oleh atasan dengan mempertimbangkan prestasi, potensi, pembinaan dan konseling.

8. Jam kerja

Jam kerja adalah waktu kerja bagi pegawai untuk menyelesaikan pekerjaannya yang terdiri dari jam kerja wajib dan jam kerja lembur. Jam kerja wajib adalah waktu bagi pegawai untuk melaksanakan tugasnya yang telah ditetapkan jumlah kerjanya.

Waktu kerja adalah waktu kerja yang dijalani pegawai untuk melaksanakan tugas kedinasan yang dibebankan kepadanya.

Waktu kerja yang ditetapkan oleh PT. Telkom bagi karyawannya adalah sebagai berikut :

1) Waktu kerja tetap adalah lima hari kerja yang diatur sebagai berikut :

a. Hari senin sampai dengan kamis mulai

Jam : 7.30 – 12.00

12.00 – 13.00 (istirahat)

13.00 – 16.30

b. Hari Jumat

Jam : 7.30 – 11.30

11.30 – 13.00 (istirahat)

13.00 – 17.00

c. Hari sabtu dan minggu libur

9. Komponen gaji pegawai PT. Telkom

Komponen gaji pegawai PT. Telkom terdiri dari dua bagian utama yaitu pengasilan dan potongan.

1) Penghasilan terdiri dari :

- a. Gaji dasar yaitu komponen gaji yang dipakai sebagai dasar perhitungan menentukan besarnya tunjangan dan iuran/potongan tertentu berdasarkan peraturan yang berlaku.
- b. Tunjangan manajerial/spesialis yaitu besarnya uang yang dibayarkan kepada pegawai yang memangku jabatan.
- c. Tunjangan konjunktur.
- d. Tunjangan prestasi.
- e. Tunjangan PPh pasal 21 pegawai.

2) Potongan terdiri dari :

- a. Tabungan terdiri dari taspen, tabungan wajib perumahan, tabungan dana pengembangan koperasi pegawai.
- b. Iuran terdiri dari iuran dana pensiun, iuran korpri, iuran darma wanita, dan iuran wajib koperasi.
- c. Sumbangan terdiri dari sumbangan dana kematian dan sumbangan yayasan amal bakti muslim pancasila.

3) Komponen diluar gaji berupa :

- a. Rapel penghasilan, adalah unsur yang menambah atau mengurangi penghasilan.
- b. Rapel potongan, adalah unsur yang menambah atau mengurangi potongan.

10. Cuti pegawai

1) Cuti tahunan

Besarnya tunjangan cuti tahunan sebesar satu kali imbal jasa satu bulan tanpa potongan dengan tunjangan prestasi 100% dari tariff sesuai dengan tingkatannya tanpa dikaitkan dengan nilai kinerja.

2) Cuti besar

Besarnya tunjangan cuti besar sebesar 1 (satu) kali imbal jasa satu bulan tanpa potongan dengan tunjanga prestasi 100% dari tariff sesuai dengan tingkatannya tanpa dikaitkan dengan nilai kinerja.

3) Cuti sakit

Cuti sakit lebih dari 14 hari diberikan untuk waktu paling lama satu tahun dengan ketentuan setiap tiga bulan sekali harus diperpanjang dengan surat keterangan dokter. Cuti sakit karena gugur kandungan diberikan untuk paling lama satu setengah bulan dengan melampirkan surat keterangan dokter/bidan.

4) Cuti melahirkan

Diberikan untuk persalinan anak 1, 2 dan 3. Lamanya cuti maksimal tiga bulan dengan ketentuan palin lama dua bulan sesudah melahirkan.

5) Cuti diluar tanggungan perusahaan

Diberikan minimal satu bulan maksimal tiga tahun dan diberikan kepada pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya lima tahun terus-menerus.

11. Pemberhentian pegawai

Ada dua macam pemberhwhntian pegawai di PT.Telkom yaitu :

1) Pemberhentian sementara, diberikan apabila karyawan :

a. Sedang dalam proses pemeriksaan yang berwajib.

b. Melakukan pelanggaran disiplin.

- 2) Pemberhentian defenitif yaitu terjadi apabila tidak memenuhi persyaratan pada saat masa pengenalan, mengundurkan diri, berakhirnya jangka waktu yang diperjanjikan, sakit berkepanjangan, tidak mampu bekerja, meninggal dunia/hilang, mencapai batas usia pensiun, pelanggaran tata tertib kerja, putusan pengadilan negeri, melanggar ketentuan cuti diluar tanggungan perusahaan, menjalani dinas waji militer/diangkat sebagai PNS, dan terlibat dalam organisasi yang dilarang pemerintah.

D. PEMBAHASAN

Pertumbuhan masyarakat sekarang ini mengalami kemajuan yang sangat pesat. Dengan adanya pembangunan berbagai macam fasilitas hal ini berkaitan erat dengan PT. Telkom. Keberhasilan suatu PT. Telkom di dukung salah satunya adalah dari faktor tenaga kerja perlu mendapatkan perhatian khusus terutama dalam hal penggajian.

Dengan adanya penggajian kepada tenaga kerja, maka PT. Telkom menanggung biaya gaji yang merupakan unsur utama pengeluaran dari PT. Telkom Kabupaten Enrekang sudah sesuai dengan teori sedangkan biaya gaji merupakan unsur gaji yang relatif besar dan mempunyai resiko kemungkinan terjadinya manipulasi, kecurangan dan penyelewengan. Salah satu usaha PT. Telkom untuk menghindari terjadinya resiko tersebut adalah dengan adanya sistem pengendalian intern penggajian yang benar.

Dari hasil penelitian sistem pengendalian intern penggajian PT. Telkom Kabupaten Enrekang yaitu :

1. Dokumen-dokumen yang di gunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem pengendalian intern penggajian pada PT. Telkom Kabupaten Enrekang sudah efektif karena sudah sesuai dengan teori (Muliadi : 2013) Hasil penelitian dokumen yang digunakan pada PT.Sinabro Java Garment Kabupaten Semarang adalah dokumen pendukung perubahan gaji, kartu kehadiran karyawan, slip gaji, bukti pembayaran, daftar pembayaran gaji, daftar kerja lembur, dan surat tanda terima. Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian menurut Muliadi adalah dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji, dan bukti kas keluar.

2. Prosedur yang membentuk sistem

Prosedur yang digunakan pada PT.Telkom Kabupaten Enrekang sudah efektif karena sudah sesuai dengan teori (Muliadi : 2013) hasil penelitian prosedur yang digunakan dalam sistem penggajian pada PT.Sinabro Java Garment Kabupaten Semarang menggunakan prosedur pencatatan waktu, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur pencatatan pembuatan bukti pembayaran dan prosedur pembayaran gaji. Menurut teori Muliadi adalah prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pemuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, prosedur pembuatan bukti kas keluar dan prosedur pembayaran gaji.

3. Sistem pengendalian intern

Sistem pengendalian intern yang digunakan PT.Telkom Kabupaten Enrekang sudah sesuai dengan teori (Muliadi : 2013) hasil penelitian pada PT. Sinabro Java Garment Kabupaten Semarang sistem pengendalian intern yang digunakan dalam sistem penggajian adalah

organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta praktik yang sehat. Menurut teori Muliadi sistem pengendalian intern yang digunakan dalam sistem penggajian adalah organisasi sistem otorisasi dan prosedur pencatatan waktu serta praktik yang sehat.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil analisis data dan pembahasan analisis system pembayaran gaji karyawan dan unsur pengendalian intern, maka dapat diambil kesimpulan bahwa , yang menunjukkan hasil pengujian analisis data maka dapat dikatakan bahwa berdasarkan perbandingan teori dengan praktik struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas di PT.Telkom Kabupaten Enrekang sudah berjalan secara efektif dan perbandingan antara teori dan praktik sehat yang dijalankan di PT.Telkom Kabupaten Enrekang sudah berjalan secara efektif.

B. Saran

Mengacu pada hasil penelitian yang dilakukan penulis, saat memberikan saran dan masukan bagi pemerintah Kota Enrekang dalam meningkatkan system pengendalian intern penggajian karyawan yaitu :

1. Pada penelitian selanjutnya diharapkan dapat menambah beberapa variable lain atau mengubah variable terikat untuk memperoleh hasil yang lebih akurat.
2. Penelitian selanjutnya dapat menambah sampel penelitian agar hasilnya lebih baik.
3. Bagi kantor PT.Telkom diharapkan dapat mengelola system pengendalian intern penggajian karyawan dengan lebih baik lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, Marzuki. Analisis Hubungan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dengan Efektifitas Pengendalian Internal Penjualan. Jurnal EMBA. Vol. 1 No.3 Juni 2013, Hal. 494-502.
- Aulia Arnas. 2010. Analisis penerapan pengendalian internal
- Akmal, (2006), pemeriksaan intern, Jakarta : PT, indeks, kelompok Gramedia
- Budi, Fahreza. 2014. *Pengaruh Audit Internal Terhadap Efektifitas Pengendalian Internal Terhadap Kecurangan*
- Diana (2012) Pengaruh Pengendalian Internal Terhadap Transparansi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Jurnal akuntansi. Vol 1 no.4
- Desi (2013) Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit Gunung Maria Di Tamohon, jurnal EMBA. Vol 1 no.4
- Dull. Gernlinal (2012) Sistem Akuntansi, Jakarta Salemba Empat.
- Gary (2013) Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Terhadap Piutang Pada Nusantara Surya Sakti. Jurnal EMBA. Vol 1. No.3
- Hartadi , Bambang. 2012. Sistem Pengendalian Internal (Edisi Ketiga). Yogyakarta BPFE
- Joseph W. Wilkinson, 1995, Sistem Informasi Akuntansi, Edisi ketiga, diterjemahkan oleh Agus Maulana, penerbit Gina rupa aksara, Jakarta
- Mulyadi. (2013). *Sistem Akuntansi*. Jakarta Salemba Empat
- Krismaji. 2010. *Defenisi Pengendalian Internal*.
- Ranita (2013) Analisis Pengendalian Internal Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT.Sinar Galesong Prima. Jurnal EMBA.vol 1 no.4
- Steinbart. Romney (2015) Sistem Akuntansi. Jakarta Salemba Empat.
- Iriyadi (2012) Evaluasi Penerepan Sistem Pengendalian Penjualan Dan Kas Pada Perusahaan Jasa Penerbangan. Jurnal ilmiah Akuntansi.vol 1 no.1
- Tuti (2014) Pengaruh Sistem Pengendalian Intern Terhadap Kualitas Laporan Keuangan. Jurnal akuntansi. Vol XI no.1
- Tunggal, Amin Widjaja. 2016. *Memahami konsep pengendalian internal*. Jakarta : Harvarindo

Widya (2013) Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Untuk Persediaan Barang Dagangan Pada PT.Laris Manis Utama Cabang Manado. Jurnal EMBA. Vol.1 no.3

Sistan, Arip. 2012. *Analisis Pengendalian Internal Atas Penerimaan Kas Dan Penjualan Tunai.*

Susanto Azhar (2013) Sistem akuntansi. Salemba Empat

<http://agung19692.blogspot.co.id/2013/10/pengertiansistem.html>

<http://journal.feunmul.in/ojs/index.php/publikasi> ilmiah,article/download pengendalian internal.

Robert N. Anthony, Jhon Dearden, Norton M. Bedford, 1992, Sistem Pengendalian manajemen, Edisi Keneenam, Jilid 1

Zamzami, Bani, 2012, Analisis Efektifitas Sistem Pengendalian Intern Pada Sistem Penggajian.



LAMPIRAN

LAMPIRAN 1**RIWAYAT HIDUP PENULIS**

Ramayana panggilan Rana lahir di lembong pada tanggal 21 september 1995 dari pasangan suami istri Julaima dan Ibu Sahariah. Peneliti adalah anak ketiga dari tiga bersaudara. Peneiliti sekarang bertempat tinggal di JL. Sultan Alauddin II lorong 4, Kel. Mangasa, Kec. Tamalate Kota Makassar.

Pendidikan yang telah ditempuh oleh peneliti yaitu SD Negeri 70 Lembong lulus tahun 2008, SMP Negeri 6 Enrekang lulus tahun 2011, SMA Negeri 1 Enrekang lulus tahun 2014, dan mulai tahun 2014 mengikuti program S1 Akuntansi di Universitas Muhammadiyah Makassar sampai dengan sekarang. Sampai dengan penulisan skripsi ini peneliti masih terdaftar sebagai mahasiswa Program S1 Akuntansi Universitas Muhammadiyah Makassar.

LAMPIRAN 2

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGAJIAN KARYAWAN
PADA PT. TELKOM KABUPATEN ENREKANG

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Apakah karyawan mengisi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji sudah efektif	Ya sudah efektif karena sudah memisahkan tanggung jawab secara tegas
2	Apakah karyawan mengisi pencatatan pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasinya	Ya sudah efektif karena sudah memisahkan tanggung jawab secara tegas
3	Apakah setiap orang yang namanya percantum daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan karyawan	ya, karena sesuai dengan pengendalian inter yang sudah efektif.
4	Apakah setiap potongan atas gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	ya, karena sesuai dengan pengendalian inter yang sudah efektif.
5	Apakah daftar hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan perintah lembur harus diotorisasi kepala bagian yang bersangkutan.	ya, karena sesuai dengan pengendalian inter yang sudah efektif.
6	Apakah daftar gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	ya, karena sesuai dengan pengendalian inter yang sudah efektif.
7	Apakah surat perintah transfer untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.	ya, karena sesuai dengan pengendalian inter yang sudah efektif.
8	Apakah perubahan dalam catatan penghasilan direkonsiliasi dengan daftar gaji.	ya, karena sesuai dengan pengendalian inter yang sudah efektif.
9	Apakah pemasukan kartu jam hadir kemesin pencatat waktu harus diawasi oleh pejabat yang berwenang.	Ya, karena tindak pengendalian intern praktik yang sehat sudah dikatakan dengan efektif
10	Apakah pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh bendahara.	Ya, karena tindak pengendalian intern praktik yang sehat sudah dikatakan dengan efektif
11	Apakah perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.	Ya, karena tindak pengendalian intern praktik yang sehat sudah dikatakan dengan efektif
12	Apakah catatan penghasilan karyawan disimpan oleh pejabat yang berwenang.	Ya, karena tindak pengendalian intern praktik yang sehat sudah dikatakan dengan efektif



LAMPIRAN 1

RIWAYAT HIDUP PENULIS



Ramayana panggilan Rana lahir di lembong pada tanggal 21 september 1995 dari pasangan suami istri Julaima dan Ibu Sahariah. Peneliti adalah anak ketiga dari tiga bersaudara. Peneliti sekarang bertempat tinggal di JL. Sultan Alauddin II lorong 4, Kel. Mangasa, Kec. Tamalate Kota Makassar.

Pendidikan yang telah ditempuh oleh peneliti yaitu SD Negeri 70 Lembong lulus tahun 2008, SMP Negeri 6 Enrekang lulus tahun 2011, SMA Negeri 1 Enrekang lulus tahun 2014, dan mulai tahun 2014 mengikuti program S1 Akuntansi di Universitas Muhammadiyah Makassar sampai dengan sekarang. Sampai dengan penulisan skripsi ini peneliti masih terdaftar sebagai mahasiswa Program S1 Akuntansi Universitas Muhammadiyah Makassar.

**STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP) PENGGAJIAN
PT. TELKOM**

Tujuan : mengatur atas pembayaran gaji berjalan dengan baik, akurat dan terkontrol.

Ruang Lingkup :

- Semua departemen baik di pusat maupun cabang.
- Prosedur ini mencakup format laporan gaji, proses persetujuan, proses pembayaran dan prosedur kenaikan tahunan.

Defenisi

- Laporan gaji tahunan
- Laporan gaji

Referensi

- Laporan ringkasan gaji per point
- Laporan ringkasan gaji per departemen
- Rekonsiliasi gaji
- Kontrol hari kerja, sisa cuti dan potongan

Uraian Prosedur

Pelaksana	Uraian Prosedur	Dokumen
HR Unit	Membuat laporan gaji dimana tanggalnya sudah di tetapkan sesuai dengan PP dan SK	Laporan Gaji
Accounting Unit	Accounting melakukan chek kemudian diserahkan ke HRD perusahaan pusat.	Laporan Gaji
HR perusahaan pusat	Menerima laporan gaji dan memeriksa apakah sudah sesuai	Laporan Gaji
HR perusahaan pusat	Kalau laporan sudah cocok atau sesuai maka perusahaan sudah siap melaporkannya	Laporan Gaji
HR perusahaan pusat	Meminta HR unit untuk mengoreksi kembali	Laporan Gaji
HR perusahaan pusat	Menandatangani laporan gaji	Laporan Gaji