

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber daya manusia yang berkualitas merupakan salah satu faktor penting bagi kelangsungan hidup dan kemajuan organisasi, karena dapat secara langsung mempengaruhi kinerja organisasi itu sendiri. Hal ini menuntut organisasi untuk lebih memperhatikan sumber daya manusia yang berkualitas salah satu caranya adalah dengan memberikan balas jasa berupa pembayaran gaji secara memadai serta tepat waktu kepada karyawannya sebagai bentuk penghargaan atas prestasi kerja yang diberikannya kepada organisasi agar karyawan tersebut dapat bekerja dengan tenang, penuh semangat dan disiplin sehingga mereka dapat memberikan kontribusi yang maksimal kepada organisasi.

Gaji memerlukan penanganan yang cermat dan tepat, baik dalam penetapannya, penggolongannya, pencatatannya maupun pembayarannya. Untuk mengetahui kekeliruan atas gaji tersebut perlu diatur tingkat kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku, ketentuan-ketentuan maupun sistem dan prosedur penggajian yang didukung oleh sumber daya manusia, alat, dan pemeriksaan yang sesuai dengan peraturan yang ada dalam organisasi itu.

Untuk menangani kondisi di atas, maka suatu organisasi harus mempunyai suatu bagian khusus yang disebut *Internal Auditing* yang fungsinya untuk memberikan bantuan kepada manajemen dalam mengevaluasi pengendalian intern di dalam organisasi agar dapat mencapai tingkat operasi yang paling efektif dan efisien melalui analisis penelitian yang objektif, apakah perusahaan telah memenuhi fungsinya secara sistematis dan terencana. Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tiga golongan yaitu: keandalan laporan keuangan, efektifitas dan efisiensi operasi serta kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.

Dalam melakukan aktivitasnya, suatu organisasi dituntut untuk memiliki pengendalian intern yang baik terutama dalam hal gaji karyawan. Hal ini disebabkan karena pengawasan dalam mengelola organisasi merupakan unsur

potensial bagi terlaksananya tujuan organisasi. Selain itu pengendalian intern gaji menjadi penting karena merupakan bagian yang rentan terhadap adanya kecurangan-kecurangan (*frauds*).

Oleh karena itu, manajemen harus berusaha agar pengendalian intern gaji dapat mencapai tujuannya. Adapun tujuan dari pengendalian intern gaji yaitu sebagai pengaman harta atau kas yang dibayarkan di dalam kegiatan operasional/personalia agar terlaksana dengan efisien dan ketaatan pegawai terhadap kebijakan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

PT Pos Indonesia (Persero) merupakan sebuah badan usaha milik negara (BUMN) Indonesia yang bergerak di bidang layanan pos. Saat ini, bentuk badan usaha Pos Indonesia merupakan perseroan terbatas dan sering disebut dengan PT. Pos Indonesia. Bentuk usaha Pos Indonesia ini berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1995. Peraturan Pemerintah tersebut berisi tentang pengalihan bentuk awal Pos Indonesia yang berupa perusahaan umum (perum) menjadi sebuah perusahaan (persero). PT Pos Indonesia memiliki banyak cabang di seluruh kota-kota di Indonesia, salah satunya di Palembang yang terletak di Jalan Merdeka No.3 Palembang. PT Pos Indonesia Kantor Palembang 30000 memiliki 200 karyawan. Adapun jenjang jabatan yang berlaku di kantor pos Palembang secara bertahap, mulai dari dua tahun pertama, tahun keempat dan seterusnya. Kenaikan jabatan berjalan secara otomatis, berdasarkan lamanya masa kerja.

Dalam melaksanakan penggajiannya, Kantor Pos Palembang 30000 menerapkan pelaksanaan absensi karyawan. Namun dalam pelaksanaannya, absensi karyawan masih menggunakan paraf perorangan, dengan membuat absen per departemen yang diantar ke masing-masing departemen dan selanjutnya akan ditandatangani oleh manajer sumber daya manusia yang akan berpengaruh terhadap pembayaran gaji karyawan. Penggajian dengan menggunakan absensi secara manual ini dapat menimbulkan kecurangan (*fraud*), sehingga kurang efisien untuk diterapkan dalam suatu organisasi seperti kantor pos Palembang 30000.

Berdasarkan uraian di atas, dapat diketahui bahwa pengendalian intern terhadap penggajian menjadi sangat penting bagi perusahaan untuk diperhatikan,

maka pada penulisan laporan akhir ini penulis tertarik untuk membahas masalah pengendalian intern atas penggajian pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Palembang 30000 dengan mengambil judul **“Evaluasi Pengendalian Intern Atas Penggajian Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Palembang 30000”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan hasil pengamatan dan data-data yang penulis dapatkan, terdapat beberapa permasalahan yang terjadi pada PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Palembang 30000, yaitu:

1. Aktivitas pengendalian perusahaan masih memiliki perangkapan fungsi dan tugas dalam penggajian, seperti fungsi pencatat waktu hadir tidak terpisah dari fungsi operasi yang dapat memungkinkan lemahnya tingkat ketelitian dan keandalan gaji setiap karyawan.
2. Tidak terjadinya pengarsipan dokumen mengenai penggajian, sehingga dapat mempengaruhi pengauditan, yang dimana dokumen merupakan sebagai bukti audit.

Beberapa permasalahan yang diuraikan tersebut, maka penulis dapat merumuskan permasalahan pokok yang di hadapi perusahaan yaitu “masih lemahnya pengendalian intern atas penggajian pada PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Palembang 30000”.

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Dalam penulisan laporan akhir ini, penulis membatasi ruang lingkup pembahasan hanya pada aspek unsur-unsur pengendalian intern pada PT. Pos Indonesia (Persero) kantor Palembang 30000.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.4.1 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan penulisan laporan akhir ini adalah untuk mengetahui sejauh mana penerapan pengendalian intern atas penggajian pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Palembang 30000.

1.4.2 Manfaat Penulisan

Adapun Manfaat dari penulisan laporan akhir ini yaitu, sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan, bermanfaat sebagai bahan masukan atau bahan pertimbangan bagi PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Palembang 30000, mengenai pengendalian intern atas penggajian yang memadai (*reasonable assurance*)
2. Bagi lembaga, sebagai tambahan informasi dan referensi khususnya mahasiswa yang ingin melanjutkan penelitian dibidang umum dan objek penelitian yang sama dalam membahas pengendalian intern atas penggajian.
3. Bagi penulis, untuk menambah wawasan dan pengetahuan dalam mengevaluasi pengendalian intern atas penggajian.

1.5 METODOLOGI PENGUMPULAN DATA

1.5.1 Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2008:194), untuk mengumpulkan data dapat dilakukan dalam beberapa metode dan teknik berikut ini:

1. Riset Lapangan (*Field Research*)
 - a) Wawancara (*Interview*)
Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data, apabila peneliti melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila penelitti ingin mengetahui hal-hal dari respondennya sedang/kecil.
 - b) Kuisioner/Angket (*Questioneries*)
Merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara member seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya.
 - c) Pengamatan (*Observasi*)
Adalah teknik pengumpulan data dengan mengadakan penelitian atau elemen langsung untuk mengetahui kegiatan operasional perusahaan.
2. Studi Kepustakaan (*Library Research*)
Dengan menggunakan metode ini penulis mendapatkan informasi yang relevan dengan topik atau masalah yang akan atau sedang diteliti. Informasi itu dapat diperoleh dari buku-buku ilmiah, laporan penelitian, karangan ilmiah, tesis dan disertasi, peraturan-peraturan, ketetapan-ketetapan, ensiklopedia dan sumber-sumber tertulis baik tercetak maupun elektronik lain.

Dalam penulisan laporan akhir ini, penulis melakukan pengumpulan data dengan cara mendatangi dan mengadakan wawancara kepada pihak perusahaan

secara langsung serta mengajukan kuesioner mengenai pengendalian intern perusahaan atas penggajian. Selain itu, penulis juga melaksanakan riset kepustakaan dengan cara membaca buku referensi atau literature yang berhubungan dengan permasalahan yang penulis amati guna mendapatkan teori-teori sebagai alat analisis yang tersedia.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Data adalah sesuatu yang telah terjadi dan dapat dijadikan fakta atau bukti untuk mendukung analisa terhadap permasalahan yang dibahas. Untuk mendapatkan data yang diperlukan guna mendukung analisis terhadap permasalahan yang dibahas maka diperlukan metode-metode tertentu agar didapat data yang objektif. Berdasarkan cara memperolehnya, menurut Supranto (2003:13), data dikelompokkan menjadi dua macam, yaitu:

1. Data Primer

Data primer (*primary data*), yaitu data yang dikumpulkan sendiri oleh perorangan atau suatu organisasi langsung melalui objeknya.

2. Data Sekunder

Data Sekunder (*secondary data*), yaitu data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah jadi berupa publikasi. Data sudah dikumpulkan oleh pihak instansi lain.

Berdasarkan pengertian diatas, maka penulis menggunakan data dari PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Palembang 30000 berupa data primer yang diperoleh dari hasil wawancara (*interview*) dan hasil dari kuisisioner (*questioneries*) penerapan pengendalian intern atas penggajian. Sedangkan, data sekunder yang diperoleh dari perusahaan adalah struktur organisasi, *job description*, prosedur penggajian serta dokumen dan catatan yang terkait dalam penggajian.

1.6 SISTEMATIKA PENULISAN

Dalam sistematika penulisan laporan akhir ini terdiri dari 5 (lima) bab yang isinya mencerminkan susunan atau materi yang akan dibahas, yaitu tiap-tiap bab memiliki hubungan yang satu dengan yang lain. Berikut ini adalah uraian mengenai sistematika penulisan laporan akhir ini:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini penulis akan menguraikan mengenai latar belakang penulis dalam memilih judul, kemudian merumuskan masalah yang dihadapi perusahaan tempat penulis melakukan penelitian, ruang lingkup pembahasan, tujuan dan manfaat penulisan, metode pengumpulan data serta sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini penulis memaparkan teori-teori yang melandasi analisis yang akan dilakukan dalam penyusunan laporan akhir dan pembahasan masalah. Teori tersebut antara lain pengertian, jenis-jenis, tujuan, manfaat, dan standar auditing, pengertian dan tujuan pengendalian intern, unsur-unsur pengendalian intern, keterbatasan pengendalian intern, pemahaman atas pengendalian intern, pengertian gaji, pentingnya dan tujuan pengendalian intern penggajian, dokumen, catatan akuntansi yang digunakan dan fungsi yang terkait serta prosedur penggajian,.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini akan diuraikan hal-hal yang berhubungan dengan perusahaan antara lain sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, pembagian tugas dari struktur organisasi dan prosedur penggajian perusahaan serta unsur-unsur pengendalian intern.

BAB IV PEMBAHASAN

Bab ini merupakan pembahasan dari permasalahan yang ada pada bab-bab sebelumnya, yang menjelaskan mengenai pengendalian intern atas penggajian PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Palembang 30000.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini Merupakan bab terakhir dari penulisan laporan akhir ini, dimana penulis akan membuat simpulan dari pembahasan dan memberikan saran-saran yang relevan yang mungkin bermanfaat bagi perusahaan.