

ABSTRAKSI

Semakin maju suatu badan usaha, maka semakin banyak aktivitas yang dihadapi badan usaha. Salah satu aktivitas yang rawan adalah penggajian atau pengupahan. Penyimpangan yang terjadi dalam siklus penggajian atau pengupahan dan juga personalia adalah akibat kelemahan pengendalian internal, sehingga diperlukan kontrol yang efektif terhadap aktivitas tersebut. Pengendalian internal ini perlu diuji untuk mengetahui apakah pengendalian internal tersebut betul-betul efektif dan dapat diandalkan atau tidak. Karena pengendalian internal yang lemah akan menyebabkan terjadinya banyak masalah, seperti pemogokan tenaga kerja karena merasa tidak puas, kecurangan-kecurangan (korupsi), dan juga masalah-masalah lain.

Dalam skripsi ini yang dijadikan sebagai obyek penelitian adalah CV. SKA. CV. SKA merupakan badan usaha yang bergerak dibidang kertas pembungkus masakan atau lebih dikenal dengan nama kertas laminating. Badan usaha ini terletak di Tulungagung dan didirikan pada tahun 1987. Audit yang dilakukan didalam badan usaha ini adalah untuk mengetahui mutu pengendalian internal prosedur yang ditetapkan terutama dalam siklus penggajian dan personalia.

Simpulan yang dapat dirangkum setelah dilakukan pemeriksaan ataupun pengamatan dalam prosedur atas siklus penggajian dan personalia adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya dokumen-dokumen atau formulir-formulir atau catatan-catatan yang mendukung pelaksanaan kegiatan penggajian dan personalia
2. Kurangnya pemisahan fungsi secara maksimal
3. Kurangnya pengawasan didalam melakukan presensi
4. Pengawasan dalam melakukan presensi dilaksanakan oleh satpam
5. Ada beberapa kebaikan dalam prosedur yang dilaksanakan, yaitu antara lain sudah terdapat daftar penerimaan gaji, surat keputusan pengangkatan pegawai, dan juga sudah terdapat surat perintah kerja lembur.

Dari simpulan tersebut diatas, maka dapat diketahui bahwa mutu pengendalian internal pada CV. SKA masih rendah. Untuk itu perlu dilakukan perbaikan-perbaikan. Disini terdapat beberapa macam rekomendasi yang sekiranya dapat dijadikan bahan masukan bagi badan usaha, yaitu antara lain:

1. Melakukan audit atau pemeriksaan secara kontinyu atau terus menerus

2. Prosedur penerimaan tenaga kerja, baik tenaga kerja harian maupun staf sebaiknya dilakukan oleh bagian personalia, sedangkan pembayaran gaji atau upah dilakukan oleh kasir.
3. Calon tenaga kerja yang dipanggil untuk wawancara sebaiknya mengisi formulir lamaran terlebih dahulu (berisi data tenaga kerja secara lengkap)
4. Rak untuk kartu presensi sebaiknya dipisahkan menjadi dua, yaitu rak masuk dan rak keluar.
5. Selain melakukan pencatatan waktu pada mesin pencatat waktu, tenaga kerja yang hadir sebaiknya menandatangani daftar presensi.
6. Sebaiknya badan usaha membuat jurnal untuk *check* dan *cross check*.
7. Perlu ditambahkan dua bagian yaitu bagian gaji atau upah dan bagian pencatatan waktu, sehingga tidak terjadi perangkapan fungsi.

