



**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN  
DAN PIUTANG USAHA PADA PERUSAHAAN  
OUTSOURCING PT MAHATIDANA AORA PRATAMA**

**SKRIPSI**

Dibuat Oleh:  
Elsya Priscilla  
022120009

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS PAKUAN  
BOGOR**

**MEI 2024**

**LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI**



**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN  
DAN PIUTANG USAHA PADA PERUSAHAAN  
OUTSOURCING PT MAHATIDANA AORA PRATAMA**

Skripsi

Diajukan sebagai salah satu syarat dalam mencapai gelar Sarjana Akuntansi  
Program Studi Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan  
Bogor

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
(Towaf Totok Irawan, SE., ME., Ph.D.)

Ketua Program Studi Akuntansi  
(Dr. Arief Tri Hardiyanto, Ak., MBA,  
CMA, CCSA, CA, CSEP, QIA)

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN  
DAN PHOTANG USABA PADA PERUSAHAAN  
OUTSOURCING PT MAHATIDANA AGRA**

Skripsi

Telah disidangkan dan dinyatakan lulus  
Pada hari Selasa, tanggal 28 Mei 2024

Elsya Priscilla

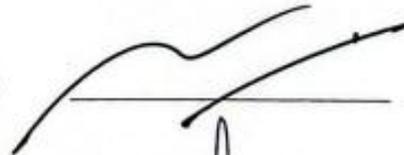
022120009

Disetujui

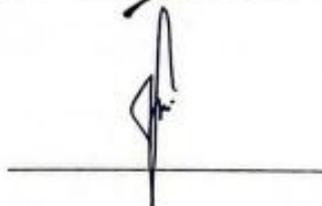
Ketua Penguji Sidang  
(Drs. Monang Situmorang, Ak., MM., CA.)



Ketua Komisi Pembimbing  
(Dr. Hendro Sasongko., Ak., M.M., C.A.)



Anggota Komisi Pembimbing  
(Dr. Agung Fajar Ilmiyono, S.E., M.Ak.,  
AWP., CTCF., CFA., CNPHRP., CAP.)



## Pernyataan Perlimpahan Hak Cipta

---

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Elsy Priscilla  
NPM : 022120009  
Judul Skripsi : Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Piutang Usaha Pada Perusahaan Outsourcing PT Mahatidana Aora Pratama

Dengan ini saya menyatakan bahwa **Paten dan Hak Cipta** dari produk skripsi di atas adalah benar karya saya dengan arahan dari komisi pembimbing dan belum diajukan dalam bentuk apapun kepada perguruan tinggi manapun.

Sumber informasi yang berasal atau dikutip dari karya yang diterbitkan maupun tidak diterbitkan dari penulis lain telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam Daftar Pustaka di bagian akhir skripsi ini.

Dengan ini saya melimpahkan Paten, Hak Cipta dari karya tulis saya kepada Universitas Pakuan.

Bogor, Mei 2024



Elsya Priscilla

022120009

**© Hak Cipta milik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan, tahun  
2024**

**Hak Cipta Dilindungi Undang-undang**

*Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan atau menyebutkan sumbernya. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik, atau tinjauan suatu masalah, dan pengutipan tersebut tidak merugikan kepentingan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan.*

*Dilarang mengumumkan dan atau memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis dalam bentuk apapun tanpa seizin Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan.*

## ABSTRAK

Elsya Priscilla. 022120009. Analisis sistem pengendalian intern penggajian dan piutang usaha pada perusahaan outsourcing PT Mahatidana Aora Pratama. Di bawah bimbingan: Hendro Sasongko dan Agung Fajar Ilmiyono. 2024.

Latar belakang penelitian ini adalah perusahaan yang baik akan selalu memantau aktivitas usahanya secara teratur. Salah satu langkah yang dapat diambil adalah dengan mengimplementasikan sistem pengendalian internal yang efektif. Sistem pengendalian internal ini akan membantu mengawasi sistem penggajian serta piutang usaha yang ada di perusahaan. Sistem pengendalian internal ini mencakup struktur organisasi metode dan kriteria yang diselaraskan untuk menjaga keberlangsungan operasional perusahaan, meningkatkan efisiensi serta memastikan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan sistem penggajian dan manajemen piutang, mengetahui pelaksanaan sistem pengendalian intern terhadap sistem penggajian dan piutang, mengetahui efektivitas pengendalian intern terhadap sistem penggajian dan piutang pada PT Mahatidana Aora Pratama. Teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif ini dilakukan dengan cara wawancara, observasi, dan kuisisioner.

Dari analisa data dan pembahasan dapat diketahui bahwa hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern penggajian dan piutang usaha yang diterapkan oleh perusahaan masih perlu disempurnakan, karena masih adanya ditemukan kelemahan pada sistem tersebut. Hal tersebut dapat dilihat sebagai berikut: tidak adanya pengawasan terhadap pelaporan absensi yang dilakukan oleh *security* yang bertugas di lapangan dan pencatatan absensi harus dilakukan secara manual, serta tidak adanya tim khusus yang ditugaskan untuk menagih piutang usaha yang dimiliki oleh klien ke perusahaan. Melihat kondisi-kondisi tersebut dapat dikatakan bahwa sistem pengendalian intern penggajian dan piutang usaha yang dilakukan perusahaan masih perlu perbaikan dan pembahasan lagi.

Kata kunci: Sistem Pengendalian Intern

## **PRAKATA**

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa. Karena atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan proposal penelitian ini tepat pada waktunya.

Proposal penelitian ini disusun sebagai salah satu persyaratan memperoleh gelar sarjana bagi mahasiswa program strata satu (S1) pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan Bogor dengan judul “Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Piutang Usaha Pada Perusahaan Outsourcing PT Mahatidana Aora Pratama”. Dalam kesempatan kali ini, penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dan memberikan motivasi kepada penulis dari awal perkuliahan sampai dengan penyusunan proposal ini. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Mama ku tercinta Ibu Hana Agustina, Nenek ku tersayang Ibu Halimah, dan kuku ku tersayang Bapak Ferry Wijaya, S.E.
2. Bapak Prof. Dr. Ir. H. Didik Notosudjono., M.Sc Selaku Rektor Universitas Pakuan.
3. Bapak Towaf Totok Irawan, S.E., M.E., Ph. D. Selaku dekan Fakultas Ekonomi dan bisnis Universitas Pakuan.
4. Ibu Dr. Retno Martanti Endah Lestari, S.E., M.si., CMA, CAPM. Selaku Wakil Dekan 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan.
5. Bapak Dr. Asep Alipudin, SE., M.Ak Selaku Wakil Dekan 2 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan.
6. Bapak Dr. Arief Tri Hardiyanto, Ak., MBA., CMA., CCSA., C.A., CSEP., QIA., CFE., CGCAE Selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan.
7. Ibu Amelia Rahmi, S.E., M.Ak. Selaku Asisten program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan.
8. Bapak Abdul Kohar, S.E., M.Ak., CSR., CTCP., CPSP Selaku Kepala Unit Penjaminan Mutu Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan.
9. Bapak Dr. Hendro Sasongko, Ak., M.M., C.A. Selaku Ketua Komisi Dosen Pembimbing yang selalu membimbing penulis untuk menyusun skripsi dengan baik dan benar.
10. Bapak Dr. Agung Fajar Ilmiyono, S.E., M.Ak., AWP., CTCP., CFA., CNPHRP., CAP. Selaku Anggota Komisi Dosen Pembimbing yang selalu membimbing penulis untuk menyusun skripsi dengan baik dan benar.
11. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang sedari awal semester hingga akhir telah meluangkan waktunya untuk dapat mengajar.
12. Staff Tata usaha yang telah membantu selama proses pembelajaran, baik dari segi fasilitas dan lainnya.
13. Bapak Agus Dirhamsyah, Bapak Denny Iskandar, Ka Riany Adhara, selaku Pimpinan dan Staff PT Mahatidana Aora Pratama.

14. Teruntuk sahabat-sahabat ku tersayang Serly Mahena Putri, Ananda Trifadiya Nur Aqila, Syaripah Hanun, terima kasih telah memberikan semangat, bantuan moril, serta motivasi bahkan bantuan yang tidak dapat disebutkan satu persatu dalam membantu penulis melakukan penulisan skripsi.
15. Semua pihak yang tidak dapat peneliti sebutkan satu persatu yang secara langsung maupun tidak langsung mendukung serta memberikan penulis semangat dan motivasi dan penyeleasain skripsi.

Penulis meminta maaf atas segala kesalahan dan ketidaksempurnaan dalam penulisan proposal penelitian ini. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna akan tetapi, dengan haraoan adanya proposal penelitian ini dapat bermanfaat dan berguna bagi yang membacanya. Oleh karena itu, penulis terbuka untuk segala kritik dan serta saran yang bersifat membangun demi kebaikan dan keterbaharuan penelitian di masa mendatang.

Bogor, 20 Mei 2024

Elsya Priscilla

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN & PERNYATAAN TELAH DISIDANGKAN <b>Error! Bookmark not defined.</b>	
LEMBAR PERNYATAAN PERLIMPAHAN HAK CIPTA .....	v
LEMBAR HAK CIPTA .....	v
ABSTRAK .....	vi
PRAKATA .....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Identifikasi dan Perumusan Masalah.....	4
1.2.1 Identifikasi Masalah .....	4
1.2.2 Perumusan Masalah.....	4
1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian .....	4
1.3.1 Maksud Penelitian .....	4
1.3.2 Tujuan Penelitian.....	5
1.4 Kegunaan Penelitian.....	5
1.4.1 Kegunaan Akademisi .....	5
1.4.2 Kegunaan Praktisi .....	5
BAB II LANDASAN TEORI .....	6
2.1 Auditing.....	6
2.1.1 Pengertian Auditing.....	6
2.1.2 Jenis-Jenis Audit .....	7
2.1.3 Tujuan Audit .....	10
2.2 Sistem Pengendalian Intern.....	11
2.2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	11
2.2.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	12
2.2.3 Unsur-Unsur System Pengendalian Intern .....	13
2.2.4 Komponen Utama Sistem Pengendalian Intern .....	13
2.3 Penggajian dan pengupahan .....	14

2.3.1 Definisi Penggajian dan Pengupahan .....	14
2.3.2 Tujuan Sistem Penggajian dan Pengupahan.....	14
2.3.3 Fungsi-Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Penggajian .....	15
2.3.4 Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan 16	
2.3.5 Prosedur Dalam Sistem Penggajian .....	16
2.4 Piutang Usaha.....	17
2.4.1 Definisi Piutang .....	17
2.4.2 Klasifikasi Piutang .....	18
2.4.3 Tujuan Pemeriksaan Piutang .....	18
2.4.4 Prosedur Pemeriksaan Piutang Usaha .....	19
2.4.5 Faktor Yang Mempengaruhi Jumlah Piutang.....	20
2.4.6 Aktivitas Pengendalian Piutang Yang Efektif dan Efisien.....	21
2.5 Penelitian Sebelumnya dan Kerangka Pemikiran .....	21
2.5.1 Penelitian Sebelumnya .....	21
2.5.2 Kerangka Pemikiran .....	26
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>29</b>
3.1 Jenis Penelitian .....	29
3.2 Objek, Unit Analisis, dan Lokasi Penelitian .....	29
3.3 Jenis dan Sumber Data Penelitian .....	29
3.4 Operasionalisasi Variabel.....	30
3.5 Metode Penarikan Sample .....	33
3.6 Metode Pengumpulan Data .....	33
3.7 Metode Pengolahan/Analisis Data .....	34
<b>BAB IV .....</b>	<b>35</b>
<b>HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>35</b>
4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	35
4.1.1 Layanan Unggulan Yang Dimiliki .....	36
4.1.2 Struktur Organisasi Perusahaan .....	37
4.1.2.1 Tugas dan Fungsi Struktur Organisasi .....	37
4.1.3 Pengalaman Profesional PT Mahatidana Aora Pratama .....	39
4.2 Analisis dari variabel yang diteliti di lokasi penelitian .....	40
4.2.1 Penggajian di PT Mahatidana Aora Pratama .....	40
4.2.1.1 Deskripsi Penggajian.....	40

4.2.1.2	Timbulnya Penggajian.....	40
4.2.1.3	Prosedur Penggajian.....	40
4.2.1.4	Prosedur Sistem Penggajian .....	41
4.2.1.5	Otorisasi Pelaporan .....	43
4.2.2	Piutang Usaha.....	44
4.2.2.1	Deskripsi Piutang .....	44
4.2.2.2	Timbulnya piutang .....	44
4.2.2.3	Prosedur Piutang .....	44
4.2.2.4	Analisis Umur Piutang Perusahaan .....	45
4.2.2.5	Otorisasi Pelaporan .....	46
4.3	Hasil Pengumpulan Data.....	46
4.3.1	Karakteristik Responden .....	46
4.3.2	Hasil Responden.....	48
4.4	Analisis Data Kuisisioner .....	50
4.5	Pembahasan dan Interpretasi Penelitian .....	57
4.5.1	Pengendalian intern penggajian PT Mahatidana Aora Pratama berdasarkan kerangka COSO .....	57
4.5.1.1	Sisi Prosedur Penggajian.....	57
4.5.1.2	Sisi Mekanisme Penggajian .....	58
4.5.2	Pengendalian Intern Piutang Usaha PT Mahatidana Aora Pratama Berdasarkan Kerangka COSO.....	58
4.5.2.1	Sisi Prosedur Piutang Usaha .....	59
4.5.2.2	Sisi Penerimaan Piutang Usaha.....	60
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN.....	61
5.1	Kesimpulan.....	61
5.2	Saran.....	62
	DAFTAR PUSTAKA .....	63
	LAMPIRAN .....	65

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Sebelumnya .....	22
Tabel 3.1 Operasionalisasi Variabel .....	30
Tabel 4.1 Daftar Umur Piutang PT Mahatidana Aora .....	45
Tabel 4.2 Rencana Penerimaan PT Mahatidana Aora Tahun 2023 .....	45
Tabel 4.3 Jumlah Sample dan Tingkat Pengembalian Kuisisioner .....	46
Tabel 4.4 Deskripsi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin .....	47
Tabel 4.5 Deskripsi Responden Berdasarkan Usia .....	47
Tabel 4.6 Deskripsi Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan .....	47
Tabel 4.7 Jawaban Responden Mengenai Sistem Pengendalian Intern .....	48
Tabel 4.8 Lanjutan 1 Jawaban Responden Mengenai Sistem Pengendalian Intern .....	49
Tabel 4.9 Lanjutan 2 Jawaban Responden Mengenai Sistem Pengendalian Intern .....	49
Tabel 4.10 Lanjutan 3 Jawaban Responden Mengenai Sistem Pengendalian Intern .....	49
Tabel 4.11 Lanjutan 4 Jawaban Responden Mengenai Sistem Pengendalian Intern .....	50
Tabel 4.12 Apakah setiap bulan dilakukan pengecekan absensi dan hasil kerja karyawan .....	51
Tabel 4.13 Apakah semua karyawan melaksanakan tugas sesuai tanggung jawab yang diberikan .....	51
Tabel 4.14 Apakah ada audit tentang laporan kinerja karyawan setiap bulan ke beberapa divisi terkait .....	51
Tabel 4.15 Apakah ada sistem untuk menilai risiko fraud pada sistem penggajian ...	51
Tabel 4.16 Apakah absensi dilaporkan setiap hari .....	52
Tabel 4.17 Apakah setiap bulan dilakukan pengecekan terhadap kinerja karyawan .....	52
Tabel 4.18 Apakah ada SOP yang mengatur semua kegiatan karyawan .....	52
Tabel 4.19 Apakah manajemen mempunyai control terhadap karyawan di berbagai tempat yang ditugaskan? .....	52
Tabel 4.20 Apakah ada divisi khusus untuk mengawasi kinerja karyawan? .....	53
Tabel 4.21 Apakah absen dari pihak security sudah otomatis .....	53
Tabel 4.22 Apakah ada komunikasi yang baik di divisi internal .....	53
Tabel 4.23 Apakah ada komunikasi yang baik di divisi eksternal .....	53
Tabel 4.24 Apakah ada evaluasi yang sifatnya berkelanjutan .....	54
Tabel 4.25 Apakah setiap evaluasi yang ada itu dicatat dan dilaporkan .....	54
Tabel 4.26 Apakah lingkungan pengendalian terhadap piutang usaha dalam lingkup karyawan PT Mahatidana Aora Pratama sudah cukup baik .....	54
Tabel 4.27 Apakah setiap divisi melaporkan hal yang terkait dengan piutang klien yang sedang ditanganinya .....	54

Tabel 4.28 Apakah perusahaan sudah menerapkan penilaian risiko dalam bekerja sama dengan klien.....	55
Tabel 4.29 Apakah perusahaan bisa menekan risiko yang ditimbulkan dari piutang tak tertagih.....	55
Tabel 4.30 Apakah aktivitas pengendalian terhadap piutang usaha perusahaan sudah dilakukan.....	55
Tabel 4.31 Apakah ada divisi khusus untuk menagih piutang ke klien sebelum jatuh tempo.....	56
Tabel 4.32 Apakah sudah terjalin informasi dan komunikasi terkait piutang diantara department berkaitan.....	56
Tabel 4.33 Apakah informasi yang diterima oleh tim terkait sudah cukup memadai .....	56
Tabel 4.34 Apakah komunikasi yang dijalin dengan klien yang memiliki hutang terbilang baik.....	56
Tabel 4.35 Apakah top management ikut andil mengawasi piutang yang dimiliki oleh perusahaan.....	57
Tabel 4.36 Apakah pengawasan sudah dilakukan sesuai dengan standar operasional prosedur perusahaan .....	57

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Persetujuan Ketua Komisi Pembimbing.....	65
Lampiran 2. Persetujuan Anggota Komisi Pembimbing.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Lampiran 3. Hasil Kuisisioner .....	66
Lampiran 4. Pertanyaan Kuisisioner .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perusahaan yang menjalankan kegiatan operasionalnya, pastinya memiliki suatu aturan yang digunakan sebagai alat kontrol dan pengawasan terhadap kegiatan operasional perusahaan, dalam hal ini mengenai sistem penendalian internal perusahaan. Ada beberapa aspek sistem pengendalian internal yang ada di dalam perusahaan diantaranya adalah mengenai pengendalian pada proses penggajian serta pengupahan karyawan dan piutang usaha.

Pengendalian intern juga dipengaruhi oleh (SDM) Sumber Daya Manusia dan (STI) Sistem Teknologi Informasi yang dibentuk untuk memudahkan organisasi dalam pencapaian tujuan. Fungsi pengendalian internal yaitu untuk mengawasi, mengarahkan dan mengukur sumber daya dalam suatu perusahaan atau organisasi.

Penggajian karyawan merupakan salah satu aspek penting dalam perusahaan karena aspek ini menyangkut kesejahteraan, semangat kerja serta prestasi kerja karyawan sehingga akan mempengaruhi karyawan. Gaji yang akan diterima oleh setiap karyawan setiap bulannya harus benar sesuai dengan jam kerja dan hari kerja yang telah dipenuhi oleh karyawan agar tidak terjadi komplain yang mengakibatkan menurunnya kualitas kerja karyawan tersebut (Rosdiana Pane, 2015).

Piutang usaha adalah piutang yang berasal dari penjualan barang dagangan atau jasa secara kredit. Piutang timbul dari beberapa jenis transaksi, di mana yang paling umum ialah dari penjualan barang atau jasa secara kredit (Sukrisno Agoes, 2004:173).

PT Mahatidana Aora Pratama merupakan perusahaan yang sedang berkembang dan bergerak di bidang outsourcing penyediaan jasa security dan pengamanan. Seperti perusahaan lain pada umumnya perusahaan ini juga melakukan proses penggajian setiap bulannya. Seiring dengan berjalannya kegiatan operasional, perusahaan ini mempunyai piutang usaha yang dimiliki akibat dari penyediaan jasa yang diberikan kepada klien.

Perusahaan ini melakukan pencatatan kehadiran dan perhitungan jam kerja dengan cara manual. Dimana setiap karyawan yang dijadwalkan hari itu untuk bertugas datang dan mengisi absensi di buku serta memberikan bukti foto di grup karyawan sebagai tanda bahwa dia sudah datang sesuai dengan jadwal. Tidak adanya absensi sistem komputerisasi di lapangan menjadikan tidak adanya kontrol langsung karena karyawan dapat menukar shift kerja dengan rekannya tanpa sepengetahuan orang kantor dan melepas tanggung jawabnya. Hal ini juga menyulitkan jika adanya penambahan jam kerja di lapangan guna perhitungan gaji karyawan.

PT Mahatidana Aora Pratama merupakan perusahaan penyalur tenaga kerja keamanan dimana tempat kantor perusahaan berada jauh dari lokasi karyawan

lapangan bertugas. Hal ini mengakibatkan tidak adanya pengawasan langsung yang dapat dilakukan dari tim manajemen untuk melihat kinerjanya. Pengawasan hanya dilakukan berkala sebulan sekali dimana tim manajemen ke lapangan untuk memeriksa kinerja karyawannya maka dari itu kita tidak dapat memastikan kapan kecurangan itu dapat terjadi karena minimnya pengawasan dari tim terkait.

Setiap bulannya perusahaan ini memberikan catatan jam kerja karyawan serta memberikan invoice manajemen fee kepada klien. Biasanya manajemen fee yang dibebankan nilainya per satu karyawan sama dan dihitung dari awal periode. Pencatatan invoice gaji karyawan juga dihitung dari awal periode jadi saat akhir periode perusahaan langsung dapat memotong dan menambahkan sesuai dengan catatan absensi yang ada di lapangan. Hal tersebut menimbulkan piutang yang dimiliki perusahaan karena pemberian jasa karyawan dan manajemen pasti dilakukan saat awal periode lalu dicatat sebagai piutang usaha.

Karena pencatatan yang dilakukan secara manual mengakibatkan terkadang ada invoice yang ditagihkan ke klien mendekati dengan tanggal tutup buku bulan itu. Hal itu menjadikan klien terlambat membayar invoice yang ditagihkan dari perusahaan. Tapi perusahaan juga tidak memungkinkan jika harus mengundur tanggal pembayaran gaji karyawan, maka dari itu jika terjadi hal seperti ini biasanya perusahaan mengambil tindakan untuk membayar gaji karyawan sesuai dengan waktunya memakai kas perusahaan terlebih dahulu.

Dalam penelitian ini, penulis merujuk pada penelitian-penelitian yang telah dilakukan sebelumnya. Adapun hasil-hasil penelitian sebelumnya adalah sebagai berikut:

Penelitian yang dilakukan oleh Sulung Yogy Hardhanto, David Paul Elia Saerang & Harijanto (2015) mahasiswa Sam Ratulagi Manado dengan judul Analisis sistem pengendalian intern penggajian karyawan pada PT BPR Prisma Dana. Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. BPR Prisma Dana Manado telah memisahkan tugas dan tanggung jawab fungsional pada masing-masing bagian yang berhubungan dengan penggajian karyawan. Jaringan prosedur sistem penggajian karyawan BPR Prisma Dana Manado terdiri dari prosedur pencatatan waktu, prosedur pembuat daftar gaji/ penggajian, dan prosedur pembayaran gaji. Manajemen pusat BPR Prima Dana melaksanakan langsung fungsi-fungsi personalia. Prosedur sistem penggajian pada BPR Prisma Dana Manado cukup sederhana. Walaupun dapat dikatakan sederhana namun prosedur penggajian BPR Prisma Dana dikatakan cukup efektif dan mudah dipahami. Prosedur ini juga dapat mempermudah prosedur penggajian karyawan pada BPR Prisma Dana.
- b. Sistem pengendalian intern penggajian karyawan BPR Prisma Dana manado menunjukkan bahwa pengendalian intern penggajian karyawannya cukup efektif dan telah dilaksanakan pemisahan tugas dan tanggungjawab dalam struktur

organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik, serta praktik yang sehat dalam pelaksanaan fungsi setiap unit organisasi.

Penelitian yang dilakukan oleh Astika Lala Winanda (2012) mahasiswa Universitas Negeri Surabaya dengan judul Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan pada Bank BTN di Surabaya. Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dapat disimpulkan sebagai berikut, hasil analisis wawancara kepada karyawan Bank BTN Surabaya untuk menilai penerapan sistem penggajian karyawan menunjukkan bahwa pengendalian internnya baik dan dikategorikan memadai. Sudah ada pemisahan tugas dan tanggungjawab dalam struktur organisasinya, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik, serta praktik yang sehat dalam melaksanakan fungsi tiap unit organisasi. Penggunaan sistem software dalam pencatatan presensi karyawan di bank BTN Surabaya sudah baik, untuk kinerja kedepannya diharapkan dapat meminimalkan pencatatan dokumen secara manual agar kinerja menjadi lebih cepat.

Penelitian yang dilakukan oleh I Komang Juni Indrawan, NI Kadek Sinarwati dan Edy Sujana (2017) mahasiswa Universitas Pendidikan Ganesha dengan judul Analisis Sistem Pengendalian Intern Pada Penggajian Karyawan PT PLN (PERSERO) Area Bali Utara. Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dapat disimpulkan sebagai berikut, bahwa hasil pembahasan yang disesuaikan dengan hasil wawancara mengenai sistem pengendalian intern penggajian, maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern yang diterapkan pada PT PLN (Persero) Area Bali Utara sudah cukup memadai dan sesuai dengan teori yang ada.

Penelitian yang dilakukan oleh Maria Anastasia dan Ferry Setiawan (2020) mahasiswa STIE Panca Setia dengan judul Analisis Sistem Pengendalian Intern terhadap Piutang Pada PT Divaindo Sentral Sarana Banjarbaru. Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dapat disimpulkan sebagai berikut, pada dasarnya komponen manajemen pada PT Divaindo Sentral Sarana cabang Banjarbaru sudah mempunyai kewenangan yang sangat jelas, tapi dalam pelaksanaannya tidak ada pemisahan tanggungjawab secara tegas. Dalam pelepasan kreditnya sudah menggunakan metode 5C (*Character, Capacity, Capital, collateral, Condition*). Dengan target minimal pencapaian collection 93,5% dan tunggakan di bawah 5% (prinsip 5C memberikan pembiayaan perbankan). Kurangnya pengawasan dan pemantauan yang dilakukan oleh manajemen terutama dalam proses evaluasi berkelanjutan dan evaluasi terpisah yang meliputi sampling penagihan terhadap konsumen di lapangan.

Penelitian yang dilakukan oleh Hartina Aprianty Bangsawan (2019) mahasiswa Universitas Muhammadiyah Makassar dengan judul Analisis Pengendalian Intern Terhadap Piutang Pada PT Bumi Karsa. Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dapat disimpulkan sebagai berikut, hasil dari penelitian ini adalah sistem pengendalian intern terhadap piutang pada PT Bumi Karsa kini sudah efektif baik dari sisi prosedur maupun dari sisi penerimaannya karena hal ini ditandai

dengan melihat nilai yang tercantum rencana penerimaan telah sesuai dengan nilai piutang yang tertagih.

Berdasarkan latar belakang penelitian, melihat pentingnya sistem pengendalian intern terhadap sistem penggajian dan piutang usaha di suatu perusahaan untuk membantu pimpinan dan manajemen dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul: “Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan dan Piutang Usaha Pada Perusahaan Outsourcing PT Mahatidana Aora Pratama”.

## **1.2 Identifikasi dan Perumusan Masalah**

### **1.2.1 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang dijelaskan di atas, maka penulis mengidentifikasi bahwa masalah yang ada, yaitu:

1. PT Mahatidana Aora Pratama hanya menggunakan pencatatan manual untuk absensi karyawan dan perhitungan penggajian karyawan.
2. Pencatatan absensi karyawan yang tidak terkomputerisasi mengakibatkan saat akhir periode perusahaan tidak bisa langsung menagihkan invoice ke klien dan menyebabkan tempo pembayaran yang tidak sesuai.
3. PT Mahatidana Aora Pratama tidak mempunyai tim terkait yang dapat langsung mengawasi karyawannya di lapangan.

### **1.2.2 Perumusan Masalah**

Untuk memperjelas masalah yang akan diteliti, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan sistem penggajian dan manajemen piutang pada PT Mahatidana Aora Pratama?
2. Bagaimana pelaksanaan sistem pengendalian intern terhadap system penggajian karyawan dan manajemen piutang pada PT Mahatidana Aora Pratama?
3. Bagaimana efektivitas pengendalian intern terhadap sistem penggajian dan manajemen piutang usaha yang dimiliki PT Mahatidana Aora Pratama?

## **1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian**

### **1.3.1 Maksud Penelitian**

Maksud dari penelitian ini adalah untuk memberikan informasi yang berkaitan dengan identifikasi masalah, serta sebagai bahan dalam menulis skripsi sebagai salah satu syarat guna mengikuti mata kuliah skripsi konsentrasi Auditing pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

Selain hal tersebut, penelitian dan penulisan ini merupakan sarana penulis guna menunjukkan pemahaman mengenai sistem pengendalian intern pada sistem penggajian dan pengupahan serta piutang usaha.

### **1.3.2 Tujuan Penelitian**

Tujuan penulis melakukan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem penggajian dan manajemen piutang PT Mahatidana Aora Pratama.
2. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem pengendalian intern terhadap system penggajian dan manajemen piutang PT Mahatidana Aora Pratama.
3. Untuk mengetahui efektifitas pengendalian intern terhadap sistem penggajian dan piutang pada PT Mahatidana Aora Pratama.

### **1.4 Kegunaan Penelitian**

#### **1.4.1 Kegunaan Akademis**

Diharapkan penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan referensi untuk menambah pengetahuan terapan dan dapat memberikan informasi serta gambaran yang jelas mengenai pengawasan sistem pengendalian intern khususnya pada sistem penggajian dan manajemen piutang usaha. dapat memperluas pengetahuan dan mendorong kajian selanjutnya mengenai sistem pengendalian intern khususnya prosedur penggajian serta pengupahan dan manajemen piutang usaha.

#### **1.4.2 Kegunaan Praktis**

Bagi Perusahaan diharapkan penelitian ini dapat dijadikan sebagai alat untuk mengetahui kemajuan dan kinerja perusahaan melalui sistem pengendalian internal yang sudah dilakukan oleh perusahaan.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Auditing

##### 2.1.1 Pengertian Auditing

Alasan bagi suatu perusahaan untuk menerapkan sistem pengendalian intern (internal control) adalah untuk memantu manajemen dengan tujuan tercapainya mekanisme kerja yang lebih efisien dan efektif. Bentuk dan tipe dari pengawasan harus mempertimbangkan atau membandingkan hubungan antara “Cost and Bnefit”.

Berikut pengertian auditing yang diulas oleh beberapa ahli. Menurut Alvin A. Arens, Mar S. Beasley, dan Randal J. Elder (2017: 28), mendefinisikan auditing sebagai,

*“Auditing is the accumulation and evaluation of evidence about information to determine and report on the degree of correspondence between the informatiob and established criteria. Auditing should be done by a competent, independent person”.*

Diterjemahkan sebagai berikut:

“Auditing adalah akumulasi dan evaluasi bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi dan kriteria yang ditetapkan. Audit harus dilakukan oleh orang yang kompeten dan independent”.

Menurut Hayes (2014: 4), auditing juga didefinisikan sebagai,

*An audit is a systematic process of objectively obtaining and evaluating evidence regarding assertiona about economic actions and events to ascertain the degree of correspondence between these assertions and established criteria and communicating the result to interested users”.*

Diterjemahkan sebagai berikut:

“Suatu proses sistematis untuk secara objektif mendapatkan dan mengevaluasi bahan bukti mengenai asersi tentang kejadian dan kegiatan ekonomi untuk meyakinkan tingkat keterkaitan antara asersi tersebut dnegan krteria yang telah ditetapkan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan”.

Pengertian auditing juga didefinisikan oleh Sukrisno Agoes (2017: 4), bahwa, “Suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang independent, terhadap laoran keuangan yang telah disusun oleh manajemen, beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran tersebut”.

Berdasarkan definisi-definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa auditing adalah suatu proses sistematis yang melibatkan akumulasi dan evaluasi bukti untuk menilai kesesuaian informasi keuangan dengan kriteria yang ditetapkan. Dilakukan oleh individu atau tim yang kompeten dan independent, audit bertujuan memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, dengan focus pada pemeriksaan kritis terhadap asersi mengenai kejadian dan kegiatan ekonomi. Proses ini mendukung transparansi, integritas dan akuntabilitas dalam pelaporan keuangan.

### **2.1.2 Jenis-Jenis Audit**

Ditinjau dari luasnya pemeriksaan, audit bisa dibedakan atas:

#### **1. Pemeriksaan Umum (General Audit)**

Suatu pemeriksaan umum atas laporan keuangan yang dilakukan oleh KAP independent dengan tujuan untuk bisa memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan. Pemeriksaan tersebut harus dilakukan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik atau ISA atau Panduan Audit Entitas Bisnis Kecil dan memperhatikan Kode Etik Akuntan Indonesia, Kode Etik Profesi Akuntan Publik serta Standar Pengendalian Mutu.

#### **2. Pemeriksaan Khusus (Special Audit)**

Suatu pemeriksaan terbatas (sesuai dengan permintaan auditee) yang dilakukan oleh KAP yang independent, dan pada akhir pemeriksaannya auditor tidak perlu memberikan pendapat terhadap kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan. Pendapat yang diberikan terbatas pada pos atau masalah tertentu yang diperiksa, karena prosedur audit yang dilakukan juga terbatas. Misalnya KAP diminta untuk memeriksa apakah terdapat kecurangan terhadap penagihan piutang usaha di perusahaan. Dalam hal ini prosedur audit terbatas untuk memeriksa piutang usaha, penjualan, dan penerimaan kas. Pada akhir pemeriksaan KAP hanya memberikan pendapat apakah terdapat kecurangan atau tidak terhadap penagihan piutang usaha di perusahaan. Jika memang ada kecurangan, berapa besar jumlahnya dan bagaimana modus operasinya.

Ditinjau dari jenis pemeriksaan, audit bisa dibedakan atas:

#### **1. Management Audit (operational audit)**

Suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasi suatu perusahaan, termasuk kebijakan akuntansi dan kebijakan operasional yang telah ditentukan oleh manajemen, untuk mengetahui apakah kegiatan operasi tersebut sudah dilaksanakan secara efektif, efisien dan ekonomis. Pendekatan audit yang biasa dilakukan adalah menilai efisiensi, efektivitas, dan keekonomisan dari masing-masing fungsi yang terdapat dalam perusahaan. Misalnya: fungsi penjualan dan pemasaran fungsi produksi, fungsi pergudangan dan distribusi, fungsi personalia (sumber daya manusia), fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

Prosedur audit yang dilakukan dalam suatu management audit tidak seluas audit prosedur yang dilakukan dalam suatu general (financial) audit, karena ditekankan pada evaluasi terhadap kegiatan operasional perusahaan. Prosedur

audit yang dilakukan dalam suatu general (financial) audit, karena ditekankan pada evaluasi terhadap kegiatan operasi perusahaan.

Biasanya audit prosedur yang dilakukan mencakup:

- *Analytical review procedures*, yaitu membandingkan laporan keuangan periode berjalan dengan periode yang lalu, budget dengan realisasinya serta analisis rasio (misalnya menghitung rasio likuiditas, dan profitabilitas untuk tahun berjalan maupun tahun lalu, dan membandingkannya dengan rasio industry).
- Evaluasi atas *management control system* yang terdapat di perusahaan. Tujuannya antara lain untuk mengetahui apakah terdapat sistem pengendalian manajemen dan pengendalian intern (*internal control*) yang memadai dalam perusahaan, untuk menjamin keamanan asset perusahaan, dapat dipercayainya data keuangan dan mencegah terjadinya pemborosan dan kecurangan.
- Pengujian ketaatan (*Compliance Test*)  
Untuk menilai efektivitas dari pengendalian intern dan sistem pengendalian manajemen dengan melakukan pemeriksaan secara sampling atas bukti-bukti pembukuan, sehingga bisa diketahui apakah transaksi bisnis perusahaan dan pencatatan akuntansinya sudah dilakukan sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan manajemen perusahaan.

Ada 4 (empat) tahapan dalam suatu manajemen audit:

- 1) Survey pendahuluan (*Preliminary Survey*)  
Survey pendahuluan dimaksudkan untuk mendapat gambaran mengenai bisnis perusahaan yang dilakukan melalui tanya jawab dengan manajemen dan staf perusahaan serta penggunaan questionnaires.
- 2) Penelaahan dan pengujian atas sistem pengendalian manajemen (*Review and Testing of Management Control System*)  
Untuk mengevaluasi dan menguji efektivitas dari pengendalian manajemen yang terdapat di perusahaan. Biasanya digunakan *management control questionnaires* (ICQQ), flowchart dan penjelasan naratif serta dilakukan pengetesan atas beberapa transaksi (*walk through the documents*).
- 3) Pengujian terinci (*Detailed Examination*)  
Melakukan pemeriksaan terhadap transaksi perusahaan untuk mengetahui apakah prosesnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan manajemen. Dalam hal ini auditor harus melakukan observasi terhadap kegiatan dari fungsi-fungsi yang terdapat di perusahaan.
- 4) Pengembangan Laporan (*Report Development*)  
Dalam menyusun laporan pemeriksaan, auditor tidak memberikan opini mengenai kewajaran laporan keuangan perusahaan, laporan yang dibuat mirip dengan management letter, karena berisi temua pemeriksaan (*audit findings*) mengenai penyimpangan yang terjadi terhadap kriteria (*standard*) yang berlaku yang menimbulkan inefisiensi, inefektivitas dan

ketidakhematan (pemborosan) dan kelemahan dalam sistem pengendalian manajemen (*management control system*) yang terdapat di perusahaan. Selain itu auditor juga memberikan saran-saran perbaikan.

Management audit bisa dilakukan oleh:

- Internal auditor
- Kantor akuntan publik
- *Management consultant*

Yang penting adalah bahwa tim management audit harus mencakup berbagai disiplin ilmu misalnya akuntan, ahli manajemen produksi, pemasaran, keuangan, sumber daya manusia, dan lain-lain.

Menurut Arens *et al.*, (2017: 875) ada 3 jenis operasinal audit yaitu:

- 1) *Functional Audit*: untuk menilai 3E dari berbagai fungsi dalam perusahaan seperti fungsi akuntansi, fungsi produksi, fungsi marketing dan lain-lain.
- 2) *Organizational Audit*: untuk menilai 3E dari keseluruhan organisasi perusahaan. Perencanaan organisasi dan metode untuk koordinasi aktivitas merupakan hal yang sangat penting dalam jenis audit ini.
- 3) *Special assignment*: timbul atas permintaan manajemen misalnya mengaudit penyebab tidak efektifnya IT sistem, investigasi kemungkinan terjadinya fraud di suatu bagian dan membuat rekomendasi untuk mengurangi biaya produksi suatu produk.

## 2. **Pemeriksaan Ketaatan (*Compliance Audit*)**

Pemeriksaan yang dilakukan untuk mengetahui apakah perusahaan sudah mentaati peraturan-peraturan dan kebijakan-kebijakan yang berlaku, baik yang ditetapkan oleh pihak intern perusahaan (manajemen, dewan komisaris) maupun pihak eksternal (pemerintah, Bapepam LK, Bank Indonesia, Direktorat Jenderal Pajak, dan lain-lain). Pemeriksaan bisa dilaukan baik oleh KAP maupun Bagian Internal Audit.

## 3. **Pemeriksaan Intern (*Internal Audit*)**

Pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian internal audit perusahaan, baik terhadap laporan keuangan dan catatan akuntansi perusahaan, maupun ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang sudah ditentukan. Pemeriksaan yang dilakukan internal auditor biasanya lebih rinci dibandingkan dengan pemeriksaan umum yang dilakukan oleh KAP. Internal auditor biasanya tidak memberikan opini terhadap kewajaran laporan keuangan, karena pihak-pihak di luar perusahaan menganggap bahwa internal auditor, yang merupakan orang dalam perusahaan, tidak independent. Laporan internal auditor yang berisi temuan pemeriksaan (*audit findings*) mengenai penyimpangan dan kecurangan yang ditemukan, kelemahan pengendalian internal, beserta saran-saran perbaikannya (*recommendations*).

## 4. **Computer Audit**

Pemeriksaan oleh KAP terhadap perusahaan yang memproses data akuntansinya dengan menggunakan *Electronic Data Processing (EDP) System*.

Ada 2 (dua) metode yang bisa dilakukan auditor:

1) *Audit Around the Computer*

Dalam hal ini auditor hanya memeriksa input dan output dari EDP system tanpa melakukan tes terhadap proses dalam EDP system tersebut.

2) *Audit Through The Computer*

Selain memeriksa input dan output, auditor juga melakukan tes proses EDP-nya. Pengetesan tersebut (merupakan *compliance test*) dilakukan dengan menggunakan *Generalized Audit Software*, ACL dan lain-lain dan memasukkan *dummy data* (data palsu) untuk mengetahui apakah data tersebut diproses sesuai dengan sistem yang seharusnya. *Dummy data* digunakan agar tidak mengganggu data asli. Dalam hal ini KAP harus mempunyai *Computer Audit Specialist* yang merupakan auditor berpengalaman dengan tambahan keahlian di bidang *computer information system audit*.

Dalam mengevaluasi Internal Control atas EDP sistem, auditor menggunakan *Internal Control Questionnaires* untuk EDP sistem. *Internal control* dalam EDP sistem terdiri atas *General Control* dan *Application Control*.

*General control* berkaitan dengan organisasi EDP Department, prosedur dokumentasi, testing, dan otorisasi dari original sistem dan setiap perubahan yang akan dilakukan terhadap sistem tersebut. Selain itu juga menyangkut control yang terdapat dalam hardwarenya.

*Application Control* berkaitan dengan pelaksanaan tugas yang khusus oleh EDP Department misalnya membuat daftar gaji. Selain itu dimaksudkan untuk meyakinkan bahwa data yang diinput, processing data, output dalam bentuk print out bisa dilakukan secara akurat sehingga bisa menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya.

### 2.1.3 Tujuan Audit

Audit atas laporan keuangan terutama diperlukan oleh perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas (PT) yang pemiliknya adalah para pemegang saham. Biasanya setahun sekali dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) para pemegang saham akan meminta pertanggungjawaban manajemen perusahaan dalam bentuk laporan keuangan.

Laporan keuangan yang merupakan tanggung jawab manajemen perlu diaudit oleh KAP yang merupakan pihak ketiga yang independent, karena:

- a) Jika tidak diaudit, ada kemungkinan bahwa laporan keuangan tersebut mengandung kesalahan baik yang disengaja maupun tidak disengaja. Karena itu laporan keuangan yang belum diaudit kurang dipercaya kewajarannya oleh pihak-pihak yang berkepentingan terhadap laporan keuangan tersebut.
- b) Jika laporan keuangan sudah diaudit dan mendapat opini wajar tanpa pengecualian (*unqualified*) dari KAP, berarti pengguna laporan keuangan bisa

yakin bahwa laporan keuangan tersebut bebas dari salah saji yang material dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).

- c) Mulai dari tahun 2001 perusahaan yang total assetnya Rp 25 milyar ke atas harus memasukkan audited financial statements nya ke Departmen Perdagangan dan Perindustrian.
- d) Perusahaan yang sudah *go public* harus memasukkan *audited financial statements*-nya ke Bapepam-LK paling lambat 90 hari setelah tahun buku.
- e) SPT yang didukung oleh *audited financial statements* lebih dipercaya oleh pihak pajak dibandingkan dengan yang didukung oleh laporan keuangan yang belum diaudit.

## 2.2 Sistem Pengendalian Intern

### 2.2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sebelumnya istilah yang dipakai untuk pengendalian intern adalah sistem pengendalian intern, sistem pengawasan dan struktur pengendalian intern. Mulai tahun 2001 hingga saat ini istilah resmi yang digunakan IAI adalah pengendalian intern.

Definisi pengendalian internal menurut COSO (2019) yaitu, pengendalian internal adalah pengaruh dari dewan direksi, entitas manajemen dan personil lainnya terhadap proses yang terjadi sebagai penjamin dalam pencapaian tujuan perusahaan baik terkait dengan operasi, pelaporan maupun kepatuhan.

Selain itu Hayes juga mengutip definisi dari IFAC yang diambil dari buku Sukrisno Agoes (2017)

*“Internal control-The process designed, implemented and maintained by those charged with governance, management and other personnel to provide reasonable assurance about the achievement of an entity's objectives with regard to reliability of financial reporting, effectiveness and efficiency of operations, and compliance with applicable laws and regulations”.*

Dapat diartikan sebagai berikut:

“Pengendalian internal merujuk pada pendekatan sistematis yang dirancang, diterapkan dan dipertahankan oleh mereka yang bertanggung jawab atas tata kelola, manajemen, dan personel lainnya. Tujuannya untuk memberikan jaminan yang wajar terkait pencapaian tujuan entitas terkait dengan keandalan pelaporan keuangan efektivitas dan efisiensi operasional, serta kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku”.

Berdasarkan pengertian-pengertian menurut para ahli di atas, maka pengertian pengendalian intern secara umum adalah suatu system pendekatan yang dirancang, diterapkan dan dipertahankan oleh dewan direksi, entitas manajemen, dan personil lainnya. Tujuannya adalah untuk memberikan jaminan yang wajar terkait dengan pencapaian tujuan perusahaan, termasuk keandalan pelaporan

keuangan, efektivitas dan efisiensi operasional serta kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Pendekatan sistematis ini melibatkan struktur organisasi yang terkoordinasi untuk mendorong kemajuan perusahaan dan memastikan kepatuhan terhadap manajemen serta perlindungan asset usaha.

Tujuannya adalah memberikan keyakinan yang memadai terkait dengan tujuan perusahaan dengan focus pada hasil yang ingin dicapai.

### **2.2.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern**

Seiring dengan kemajuan perusahaan, permasalahan yang dihadapi juga semakin kompleks, semakin banyaknya jumlah karyawan perusahaan semakin mengurangi peran seorang pimpinan dalam memberikan pengawasan terhadap segala kegiatan para karyawan. Di lain pihak, perusahaan harus bisa melaksanakan segala aktivitas dengan sebaik-baiknya agar tercapai efisiensi dan efektivitas di dalam usaha pencapaian tujuan. Seluruh kegiatan yang direncanakan harus senantiasa diawasi serta sumber daya ekonomi yang dimiliki harus digunakan secara efisien. Karena itulah diperlukan suatu pengendalian intern.

Dari uraian di atas, secara garis besar dirumuskan empat tujuan sistem pengendalian, diantaranya sebagai berikut:

- a. Menjaga kemandirian harta perusahaan/ menjaga kekayaan organisasi  
Perusahaan menciptakan suatu system pengendalian intern yang baik, yang pertama tujuannya adalah untuk mencegah adanya tindakan penyelewengan menyangkut harta/ kekayaan perusahaan baik yang disengaja maupun yang tidak. kekayaan dari para investor dan kreditur yang tertanam di perusahaan juga dapat terjamin keamanannya.
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi  
Penciptaan suatu system pengendalian intern di dalam perusahaan diharapkan mampu menjamin keandalan atau dapat dipercayainya seluruh data akuntansi yang dihasilkan seperti laporan keuangan perusahaan. Keandalan data akuntansi akan sangat mempengaruhi informasi yang nantinya dibutuhkan oleh pihak intern maupun ekstern perusahaan, dimana akan sangat membantu di dalam proses pengambilan keputusan yang tepat.
- c. Memajukan/ mendorong efisiensi dalam operasi  
Efisiensi senantiasa berusaha untuk dicapai oleh setiap organisasi. Karena hal ini juga menyangkut prestasi kerja organisasi, maka suatu system pengendalian intern yang baik dimaksudkan agar dapat mendorong tercapainya efisiensi dalam kegiatan operasi perusahaan.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen harus ditaati dan dilaksanakan oleh semua anggota organisasi tanpa terkecuali. Untuk menjamin agar tindakan menyimpang dari kebijaksanaan yang telah ditetapkan, maka diperlukan suatu system pengendalian intern. (Mulyadi, 2001:163)

### 2.2.3 Unsur-Unsur System Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern yang ditetapkan dalam suatu perusahaan dikatakan berhasil dan memuaskan apabila di dalam organisasi itu tidak ada lagi yang melakukan penyelewengan dan kesalahan secara bebas, baik itu menyangkut kesalahan sistem, prosedur penyelesaian pekerjaan dan kesalahan-kesalahan lainnya.

Untuk dapat menyelenggarakan suatu system pengendalian intern yang berhasil dan memuaskan, ada beberapa unsur pokok yang harus dipenuhi. Unsur-unsur pengendalian intern tersebut meliputi:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. System wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang pendapatan dan biaya.
- c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas fungsi setiap organisasi.

### 2.2.4 Komponen Utama Sistem Pengendalian Intern

Menurut Commitee of Sponsoring Organizations of the Treatway Commision (COSO, 2019 : 5) memperkenalkan komponen pengendalian intern yang terdiri dari lima, yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian (Control Environment)
 

Lingkungan pengendalian adalah dasar dari empat pengendalian lainnya. Lingkungan pengendalian menentukan arah perusahaan mempengaruhi kesadaran pengendalian pihak manajemen dan karyawan. Berbagai elemen penting dari lingkungan pengendalian adalah: (1) Struktur organisasi.
2. Penilaian Resiko (Risk Assessment)
 

Setiap perusahaan memiliki resiko, yaitu kondisi apapun yang namanya resiko pasti ada dalam aktivitas, baik aktivitas yang berkaitan dengan bisnis atau non-bisnis. Resiko yang telah diidentifikasi dapat dievaluasi sehingga bisa diperkirakan intensitas dan tindakan apa yang dapat meminimalkannya. Resiko dapat muncul atau berubah berdasarkan berbagai kondisi seperti:

  - 1) Perubahan dalam lingkungan operasional yang membebankan tekanan baru atau perubahan tekanan atas perusahaan.
  - 2) System informasi baru atau yang baru direkayasa ulang, yang mempengaruhi pemrosesan transaksi.
3. Aktivitas Pengendalian (Control Activities)
 

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur, selain yang sudah terasuk dalam empat komponen lainnya, yang membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan telah diambil untuk menangani resiko guna mencapai tujuan entitas. Adapun aktivitas pengendalian yang sangat penting adalah:

  - 1) Pemisahan tugas yang memadai
  - 2) Otorisasi yang sesuai atas transaksi dan aktivitas
  - 3) Dokumen dan catatan yang memadai
4. Informasi dan komunikasi

Informasi dan komunikasi merupakan unsur-unsur yang penting dari pengendalian internal perusahaan. Management dapat menggunakan informasi jenis ini untuk menilai standar eksternal, hukum, peristiwa dan kondisi yang berpengaruh terhadap pengambilan keputusan serta pelaporan eksternal. Untuk setiap transaksi, system akuntansi harus memenuhi keenam tujuan audit yang berhubungan dengan transaksi, yaitu:

- 1) Transaksi yang dicatat memang ada
  - 2) Transaksi yang ada sudah dicatat
  - 3) Transaksi yang tercatat dinyatakan pada jumlah yang benar.
5. Pemantauan (Aktivitas Pemantauan)
- Keseluruhan proses harus dipantau terus menerus sehingga dapat memastikan bahwa fungsi pemantauan telah ditetapkan secara jelas dan terstruktur dengan baik dalam organisasi. Adapun hal yang penting terkait dengan pemantauan yaitu:
- 1) Melakukan evaluasi yang berkelanjutan dan/terpisah
  - 2) Mengevaluasi dan mengkomunikasikan kekurangan

## **2.3 Penggajian dan pengupahan**

### **2.3.1 Definisi Penggajian dan Pengupahan**

Sistem penggajian dan pengupahan memiliki peran krusial dalam perusahaan karena berkaitan langsung dengan karyawan menjamin pemberian gaji yang adil dan sesuai kontribusi, serta berpengaruh pada stabilitas keuangan dan kesejahteraan karyawan.

Menurut Seprida Hanum Hrp (2017: 142) menyatakan bahwa “Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh), umumnya gaji dibayarkan secara perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan pokok yang dihasilkan.

Menurut Mulyadi (2016) dalam Rizka (2020) Gaji adalah balas jasa atas apa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager.

Sedangkan menurut Sujarweni (2015 : 127) Upah ialah pembayaran atas pemberian jasa yang telah dilakukan oleh karyawan pelaksana.

Gaji serta upah mempunyai arti penting bagi karyawan sebagai individu karena besarnya gaji mencerminkan ukuran nilai karya mereka diantara para karyawan itu sendiri, keluarga, dan masyarakat. Tingkat pendapatan absolut karyawan akan menentukan skala kehidupannya, dan pendapatan relative mereka menunjukkan status, martabat, dan harganya.

### **2.3.2 Tujuan Sistem Penggajian dan Pengupahan**

Pemberian gaji dan upah oleh perusahaan kepada karyawan mempunyai tujuan dasar, diantaranya adalah:

- a. Memikat karyawan  
Persepsi umum yang menjadi pertimbangan calon karyawan pada waktu recruitment adalah tipe pekerjaan yang akan dilaksanakan dan gaji yang ditawarkan. Dengan adanya persepsi umum tersebut, maka untuk memikat karyawan yang berkompeten, suatu organisasi hendaknya tetap kompetitif di pasar tenaga kerja dengan menawarkan gaji yang setidaknya sama dengan yang ditawarkan organisasi atau perusahaan ini.
- b. Menahan karyawan yang berkompeten  
Salah satu penyebab turn over karyawan adalah kompensasi yang tidak memadai. Untuk menghindari itu maka manajer sumber daya manusia perlu melihat dan memastikan bahwa kompensasi yang ada dapat memuaskan karyawan sehingga karyawan yang ada tidak langsung hengkang ke perusahaan lain.
- c. Menjamin terwujudnya keadilan  
Persepsi ketidakadilan dalam pemberian gaji atau upah menyebabkan karyawan mengurangi produktifitasnya dalam bekerja atau meninggalkan pekerjaannya.
- d. Memotivasi karyawan dalam meningkatkan kinerja  
Pemberian gaji atau upah dalam organisasi atau perusahaan mampu meningkatkan motivasi karyawan, bila system penggajian dan pengupahan diatur sedemikian rupa sehingga karyawan terangsang untuk lebih produktif.

### **2.3.3 Fungsi-Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Penggajian**

Fungsi-fungsi yang terkait dalam system penggajian adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2016 : 383):

1. Fungsi Kepegawaian  
Bagian ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji, mutasi karyawan, kenaikan pangkat dan memonitoring status-status dalam penggajian.
2. Fungsi Pencatat Waktu  
Bagian ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan atau instansi, system pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.
3. Fungsi pembuat daftar Gaji dan Upah  
Bagian ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji.
4. Fungsi Akuntansi  
Bagian akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan.
5. Fungsi Keuangan

Bagian ini bertanggung jawab untuk mengisi cek tersebut ke bank, guna pembayaran gaji dan upah, lalu mencairkan atau mencairkan cek tersebut ke bank, uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan dan buruh untuk selanjutnya dibagikan kepada yang berhak.

#### **2.3.4 Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan**

Menurut Mulyadi (2016: 310) dokumen yang digunakan dalam dilakukannya system penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah  
Dokumen ini pada umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang berangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerja (skorsing), pemindahan, dan lain sebagainya.
2. Kartu jam hadir  
Dokumen digunakan oleh fungsi pebcatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan.
3. Kartu jam kerja  
Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk.
4. Daftar Gaji dan daftar Upah  
Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan sebagainya.
5. Rekap daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah  
Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per department yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap gaji dan upah dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan.
6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah  
Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah, dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.
7. Amplop Gaji dan Upah  
Uang gaji dan upah karyawan diserahkan setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah.
8. Bukti kas Keluar  
Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi keuangan berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

#### **2.3.5 Prosedur Dalam Sistem Penggajian**

Dalam berlangsungnya proses penggajian karyawan yang dilakukan setiap bulannya, di bawah ini ada beberapa prosedur yang harus dilakukan diantaranya adalah sebagai berikut:

#### 1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Dalam prosedur ini diwajibkan semua karyawan melakukan absensi secara manual, misalnya:

- a) Setiap karyawan melakukan absensi pada waktu masuk dan pulang kerja yang diawasi langsung oleh bagian pencatatan waktu hadir.
- b) Membuat rekapan daftar hadir karyawan berdasarkan catatan waktu yang ada pada absen manual.

#### 2. Prosedur pembuatan daftar gaji

Prosedur ini dibuat dalam rangka pembayaran gaji pada karyawan dengan menggunakan data acuan dari daftar hadir karyawan untuk menentukan apakah karyawan yang bersangkutan berhak menerima gaji penuh atau harus dipotong akibat dari ketidakhadiran mereka dalam daftar gaji yang dicantumkan. Penghasilan karyawan yang terdiri dari gaji pokok, lembur dan juga mencantumkan daftar pinjaman yang dilakukan oleh karyawan beserta dengan potongan-potongan yang ada.

#### 3. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur pembayaran gaji dilakukan secara manual oleh perusahaan. Prosedur ini dilakukan oleh bagian bendahara dengan uraian sebagai berikut:

- a. Melakukan pemeriksaan terhadap rekap gaji yang ada.
- b. Meminta persetujuan kepada direktur untuk melakukan pengeluaran kas dalam rangka pembayaran gaji karyawan.
- c. Mendapat persetujuan direktur, mengeluarkan kas untuk membayar gaji karyawan.
- d. Memberikan gaji berbentuk uang tunai rupiah kepada masing-masing karyawan.

## 2.4 Piutang Usaha

### 2.4.1 Definisi Piutang

Menurut Hery (2021: 62), Piutang merupakan tagihan dari pihak lain yang akan diterima oleh perusahaan akibat penyerahan barang atau jasa secara kredit.

Sedangkan menurut Jatmiko (2017:125), Piutang merupakan akibat dari transaksi atau jual beli secara kredit dengan tujuan untuk memperbesar penjualan.

Dan menurut Daengs dan Diana (2018:399) Piutang (*receivable*) adalah “*Balance sheet is one the main parts of financial statement prepared systematically, about financial position at a certain time*” dapat diartikan “piutang adalah klaim terhadap sejumlah uang yang diharapkan diperoleh pada masa yang akan datang”.

Dari definisi para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa piutang adalah tagihan yang timbul akibat penjualan barang atas jasa secara kredit. Hal ini mencerminkan

keterlibatan perusahaan dalam transaksi jual beli dengan memberikan kredit kepada pihak lain. Piutang merupakan klaim terhadap sejumlah uang yang diharapkan diterima pada masa yang akan datang sebagai hasil dari penyerahan barang atau jasa secara kredit. Dengan demikian, piutang menjadi aspek penting dalam siklus keuangan perusahaan yang mencerminkan hubungan dagang dan kebijakan kredit perusahaan.

#### 2.4.2 Klasifikasi Piutang

Menurut Warren (2013:442) menjelaskan bahwa piutang dapat diklasifikasikan menjadi dua jenis, yaitu:

- a. Piutang usaha (*Account Receivable*)  
Piutang usaha muncul ketika produk atau jasa dijual dengan memberikan opsi kredit, tujuannya adalah untuk meningkatkan penjualan. Transaksi yang paling umum menghasilkan piutang usaha adalah penjualan barang dan penyediaan jasa dengan sistem kredit. Catatan mengenai piutang tersebut dicatat dengan cara mendebit akun piutang usaha. Umumnya, piutang semacam ini diharapkan dapat diselesaikan dalam periode yang relative pendek yakni sekitar 30-60 hari. Pada neraca perusahaan, piutang usaha ditempatkan dalam kategori aktiva lancar.
- b. Wesel tagih (*notes receivable*)  
Pada neraca perusahaan, piutang usaha ditempatkan dalam kategori aktiva lancar. Wesel tagih adalah jumlah yang harus dibayarkan oleh pelanggan setelah perusahaan mengeluarkan surat utang resmi. Jika wesel tagih diperkirakan akan diselesaikan dalam setahun, umumnya ditempatkan dalam neraca sebagai bagian dari aktiva lancar. Wesel tagih biasanya dimanfaatkan untuk menyelesaikan piutang usaha pelanggan. Bila wesel tagih dan piutang usaha berasal dari transaksi penjualan, informasi akuntansi ini umumnya digunakan untuk mengelola data transaksi keuangan perusahaan. Sistem informasi akuntansi memberikan dua jenis informasi utama, yakni akuntansi historis dan proyeksi masa depan yang mencakup akuntansi keuangan, pengendalian manajemen, dan analisis keuangan.

#### 2.4.3 Tujuan Pemeriksaan Piutang

Adanya tujuan yang dimiliki untuk dilakukannya pemeriksaan (*Audit Objective*) piutang antara lain, sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui apakah terdapat pengendalian intern (*internal control*) yang baik atas piutang dan transaksi penjualan, piutang dan penerimaan kas.
2. Untuk memeriksa apakah transaksi yang menyangkut penjualan, piutang dan penerima kas.
  - a. Sudah dicatat secara akurat (*complete needs accuracy*),
  - b. Semua merupakan transaksi yang benar-benar terjadi, tidak ada yang fiktif (*assurance/ existence*),
  - c. Semua kas sudah dicatat pada periode yang tepat (*cut-off*).

3. Untuk memeriksa apakah transaksi yang menyangkut penjualan, piutang dan penerimaan kas:
  - a. Semuanya sudah dicatat secara akurat (*completeness and accuracy*),
  - b. Semuanya merupakan transaksi yang benar-benar terjadi, tidak ada yang fiktif (*occurrence/ existence*),
  - c. Semuanya dicatat pada periode yang tepat (*cut-off*).  
Untuk memeriksa *validity* (keabsahan) dan *authenticity* (keotentikan) dari piutang.
4. Untuk memeriksa *collectability* (kemungkinan tertagihnya) piutang dan cukup tidaknya perkiraan *allowance for bad debts* (penyisihan piutang tak tertagih).
5. Untuk mengetahui apakah ada kewajiban bersyarat (*contingent liability*) yang timbul karena perdiskontoan wesel tagih (*notes receivable*).
6. Untuk mengetahui apakah piutang yang tecantum dalam mata uang asing sudah dikonversi ke dalam rupiah dengan menggunakan kurs rupiah BI pada tanggal neraca.
7. Untuk memeriksa apakah penyajian piutang di laporan posisi keuangan (neraca) sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia/ Standar Akuntansi keuangan/ SAK ETAP (*Presentation and Disclosures*).

#### 2.4.4 Prosedur Pemeriksaan Piutang Usaha

Adapun prosedur pemeriksaan (*Audit Procedures*) piutang usaha yang disarankan untuk dilakukan di perusahaan agar memaksimalkan nilai piutang yang dapat ditagih guna meminimalisir kerugian pada perusahaan, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Pahami dan evaluasi internal control atas piutang dan transaksi penjualan, piutang dan penerimaan kas.
2. Buat *Top Schedule* dan *Supporting Schedule* Piutang per tanggal laporan posisi keuangan (neraca).
3. Minta *aging schedule* dari piutang usaha per tanggal laporan posisi keuangan (neraca) yang antara lain menunjukkan nama pelanggan (*customer*), saldo piutang, umur piutang dan kalau bisa *subsequent collectionsnya*.  
Selain itu perlu juga diminta rincian piutang pegawai, wesel tagih, uang muka dan lain-lain, per tanggal laporan posisi keuangan (neraca).
4. Periksa *mathematical accuracy*-nya dan *check individual balance* ke *subledger* lalu totalnya ke *general ledger*.
5. Test check umur piutang dari beberapa customer ke *subledger* piutang dan *sales invoice*.
6. Kirimkan konfirmasi piutang:
  - a. Tentukan dan tuliskan dasar pemilihan pelanggan yang akan dikirim surat konfirmasi.
  - b. Tentukan apakah akan digunakan konfirmasi positif atau konfirmasi negatif.
  - c. Cantumkan nomor konfirmasi baik di schedule piutang maupun di surat konfirmasi.

- d. Jawaban konfirmasi yang berbeda harus diberitahukan kepada klien untuk dicari perbedaannya.
- e. Buat ikhtisar (*summary*) dari hasil konfirmasi.
7. Periksa *subsequent collections* dengan memeriksa buku kas dan bukti penerimaan kas untuk periode sesudah tanggal laporan posisi keuangan (neraca) sampai mendekati tanggal penyelesaian pemeriksaan lapangan (*audit field work*). Perhatikan bahwa yang dicatat sebagai *subsequent collections* hanyalah yang berhubungan dengan penjualan dari periode yang sedang diperiksa.
8. Periksa apakah ada wesel tagih (*notes receivable*) yang didiskontokan untuk menentahai kemungkinan adanya *contigent liability*.
9. Periksa dasar penentuan *allowance for bad debts* dan periksa apakah jumlah yang disediakan oleh klien sudah cukup, dalam arti tidak terlalu besar dan tidak terlalu kecil.
10. *Test sales cut-off* dengan jalan memeriksa *sales invoice*, *credit note*, dan lain-lain, lebih kurang 2 (dua) minggu sebelum dan sesudah tanggal laporan posisi keuangan (neraca). Periksalah apakah barang-barang yang dijual melalui invoice sebelum tanggal laporan posisi keuangan (neraca), sudah dikirim per tanggal laporan posisi keuangan (neraca). Kalau belum dikirim cari tahu alasannya.  
Periksa apakah ada faktur penjualan dari tahun yang diperiksa, yang dibatalkan dalam periode berikutnya.
11. Periksa notulen rapat, surat-surat perjanjian, jawaban konfirmasi bank, dan *correspondence file* untuk mengetahui apakah ada piutang yang dijadikan sebagai jaminan.
12. Lakukan prosedur analisis terhadap piutang dan penjualan.
13. Periksa apakah penyajian piutang di laporan posisi keuangan (neraca) dilakukan sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).
14. Tarik kesimpulan mengenai kewajaran saldo piutang yang diperiksa.

#### **2.4.5 Faktor Yang Mempengaruhi Jumlah Piutang**

Menurut Bambang Riyanto dalam (Naryono, 2020) ada beberapa factor yang mempengaruhi jumlah piutang diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Volume penjualan kredit  
Semakin besar jumlah penjualan kredit dari keseluruhan penjualan dapat memperbesar jumlah piutang dan sebaliknya semakin kecil jumlah penjualan kredit dari keseluruhan piutang dapat memperkecil jumlah piutang.
- b. Syarat Pembayaran penjualan kredit  
Semakin Panjang batas waktu pembayaran kredit berarti semakin besar jumlah piutangnya dan sebaliknya semakin pendek batas waktu pembayaran kredit berarti semakin kecil besarnya jumlah piutang.
- c. Ketentuan dalam batas kredit  
Apabila batas maksimal volume penjualan kredit ditetapkan dalam jumlah yang relative besar maka besarnya piutang juga semakin besar.
- d. Kebijakan dalam pengumpulan piutang

Perusahaan dapat menjalankan kebijaksanaan dalam pengumpulan piutang dalam 2 metode yaitu pasif dan aktif. Perusahaan yang menetapkan pengumpulan piutang secara aktif memiliki pengeluaran kas lebih tinggi dibandingkan dengan perusahaan lain yang menetapkan metode pengumpulan piutang secara pasif.

- e. Kebiasaan membayar dalam pelanggan  
Semua piutang yang diperkirakan terealisasi menjadi kas dalam setahun di neraca disajikan pada bagian aktiva lancar.

#### **2.4.6 Aktivitas Pengendalian Piutang Yang Efektif dan Efisien**

Menurut Veronica & Jaya (2018) Aktivitas pengendalian piutang yang efektif dan efisien khusus digunakan dalam siklus pendapatan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Pemisahan Tugas  
Pemisahan tugas memastikan bahwa tidak ada satu orang atau department yang memproses transaksi sendiri secara keseluruhan. Bagian yang mengotorisasi transaksi harus terpisahkan dengan bagian yang memproses transaksi. Pentingnya pemisahan ini jelas mengingat adanya konflik potensial dalam tujuan antara karyawan pemasaran dengan organisasi. Pengendalian aktiva harus terpisah dari tugas pembukuan aktiva. Pada system penerimaan kas, department penerimaan kas menyimpan aktiva (kas), dan fungsi akuntansi (buku besar umum dan department piutang dagang) menyimpan data akuntansinya. Kedua fungsi tersebut tidak boleh digabungkan. Perusahaan harus terstruktur sehingga tindak penipuan memerlukan kolusi dua atau lebih individu.
2. Supervise  
Perusahaan yang memiliki karyawan sedikit untuk dapat melakukan pemisahan fungsi tergantung pada supervise atau pengendaliannya.
3. Catatan akuntansi  
Pengendalian merupakan fitur operasional yang penting, beberapa Teknik pengendalian. Diantaranya: (a) Dokumen sumber bernomor (b) Jurnal khusus (c) Buku besar pembantu (d) Buku besar umum (e) File
4. Pengendalian akses  
Tindakan ini merupakan pencegahan dan pendeteksian kecurangan atas asset perusahaan.
5. Verifikasi Independen  
Tindakan ini guna peningkatan dan verifikasi kebenaran dan kelengkapan dari proses oleh system.

### **2.5 Penelitian Sebelumnya dan Kerangka Pemikiran**

#### **2.5.1 Penelitian Sebelumnya**

Untuk menghindari penelitian dengan objek yang sama, maka diperlukan kajian terhadap kajian-kajian terdahulu. Terdapat beberapa penelitian yang dilakukan baik oleh praktisi atau oleh mahasiswa mengenai fenomena yang

berkaitan dengan penelitian. Di bawah ini beberapa penelitian berhubungan dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis pada saat ini, yaitu:

Tabel 2.1 Penelitian Sebelumnya

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Variabel yang Diteliti	Indikator	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1	Sulung Yogy Hardhanti, David Paul Elia Saerang dan Harijanto Sabijono	Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan Pada PT BPR Prisma Dana	Sistem Pengendalian Intern (X) Penggajian Karyawan (Y)	Menganalisis prosedur penggajian karyawan dan bagaimanakah penerapan system pengendalian intern dalam penggajian di PT BPR Prisma Dana.	Deskriptif dengan metode penelitian kualitatif	Dari hasil penelitian yang dilakukan, BPR Prisma Dana telah memisahkan tugas dan tanggung jawab fungsional pada masing-masing bagian penggajian karyawan dan telah melaksanakan prosedur penggajian dengan cukup efektif.
2	Tri Haryadi, Eko Triyanto	Analisis Sistem Pengendalian Internal pada Sistem Penggajian Karyawan (Studi kasus pada CV Surya Jaya Abadi)	Analisis sitem pengendalian internal (X) system penggajian karyawan (Y)	Mengidentifikasi system pengendalian internal dan prosedur yang diterapkan dalam proses penggajian karyawan serta kelemahan dari prosedur yang telah diterapkan	Kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus	Hasil dari penelitian ini adalah system pengendalian pada CV Surya Jaya Abadi sudah berjalan cukup efektif, walaupun ada kelemahan yang ditemukan antara lain, belum ada pemisahan tugas dan wewenang yang berhubungan dengan penggajian, semua dikerjakan oleh bagian HRD, belum ada system pengendalian internal yang tertulis sebagai pedoman dalam proses penggajian, serta system penggajian terkomputerisasi yang belum terhubung

						dengan system absensi.
3	Astika Lala Winanda	Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan pada Bank BTN di Surabaya	Sistem Pengendalian Intern (X) Penggajian Karyawan (Y)	Menganalisis system penggajian di Bank Tabungan Negara	Deskriptif dengan metode penelitian kualitatif	Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pengendalian internnya baik dan dikategorikan memadai. Sudah ada pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam struktur organisasinya, system otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik, serta praktik yang sehat dalam melaksanakan fungsi tiap unit organisasi.
4	I Komang Juni Indrawan, NI Kadek Sinarwati, Edy Sujana	Analisis Sistem Pengendalian Intern Pada Penggajian Karyawan	Sistem pengendalian intern (X) Penggajian karyawan (Y)	Mengetahui prosedur penggajian, system pengendalian intern yang diterapkan, efektivitas system pengendalian intern, dan kelemahan dari system pengendalian intern atas penggajian pada PT PLN (Persero) Area Bali Utara	Metode kualitatif dengan sumber data primer dan sekunder	Berdasarkan hasil pembahasan yang disesuaikan dengan hasil wawancara mengenai system pengendalian intern penggajian, maka dapat diambil kesimpulan bahwa system pengendalian yang diterapkan sudah cukup memadai dan sesuai dengan teori yang ada.
5	Amirah Yayang Intishar dan Muanas	Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian	Sistem Informasi Akuntansi Penggajian (X) Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian (Y)	Mengetahui penerapan system informasi akuntansi penggajian untuk mendukung efektivitas pengendalian internal	Penelitian deksriptif menggunakan data primer seperti hasil wawancara dengan perusahaan dan sekunder seperti struktur organisasi	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa PT Dwi Prima Rezeky memiliki penerapan system informasi akuntansi penggajian yang sudah cukup baik karena telah menerapkan unsur-unsur informasi

						akuntansi yang memadai system sehingga mendukung efektivitas pengendalian internal.
7	Yenni Vera Fibriyanti	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus pada PT Populer Sarana Medika, Surabaya)	Sistem informasi akuntansi penggajian (X) efektivitas pengendalian internal perusahaan (Y)	Menganalisa system informasi akuntansi penggajian yang telah diterapkan PT Populer Sarana Medika dan juga menganalisa system informasi akuntansi penggajian pada efektivitas pengendalian internal.	Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian deskriptif	Hasil penelitian menemukan bukti bahwa bagian akuntansi masih bertanggung jawab dalam pembayaran gaji dan upah karyawan serta masih bertanggung jawab dalam pembayaran gaji dan upah karyawan serta masih bertanggung jawab melakukan pengawasan terhadap pengisian daftar hadir karyawan dan membuat rekap daftar hadir karyawan sehingga memungkinkan adanya penyelewengan
8	Andi Maujung Tjodi, David Paul Elia saerang, Meily Yoke Betsky kalalo	Analisis Sistem Pengendalian Internal Piutang Usaha Pada PT Bank Sulutgo KCP Ranotana	System pengendalian internal (X) Piutang Usaha (Y)	Menganalisis sitem pengendalian internal piutang usaha pada PT Bank SulutGo KCP Ranotana dan apakah sesuai dengan prinsip COSO	Pengolahan dan analisis data dilakukan dengan menggunakan data kualitatif dan analisis deskriptif	Berdasarkan analisis system pengendalian internal atas piutang usaha pada PT Bank SulutGo KCP Ranotana diperoleh bahwa system pengendalian internal atas piutang usaha telah berjalan dengan baik. Manajemen perusahaan telah menerapkan konsep dasar dan prinsip-prinsip pengendalian internal menurut COSO

9	Sulasry Tahumang, Ventje Ilat, Treesje Runtu	Analisis Sistem Pengendalian Internal Piutang Usaha pada PT Hasjrat Abadi Toyota cabang Manado	Sistem pengendalian internal (X) piutang usaha (Y)	Menganalisis system pengendalian internal piutang pada PT Hasjrat Abadi Toyota Cabang Manado	Jenis penelitian deskriptif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengendalian internal piutang pada PT Hasjrat Abadi Toyota cabang Manado telah diterapkan dengan baik, berdasarkan control environment, penentuan risiko, kegiatan pengendalian, komunikasi informasi, pengawasan dan pemantauan.
10	Nabila Habibie	Analisis Pengendalian Intern Piutang Usaha pada PT Adira Finance cabang Manado	Pengendalian intern (X) piutang usaha (Y)	Mengetahui efektivitas pengendalian intern piutang usaha pada PT Adira Finance Manado	Pengendalian ini menggunakan uji kualitatif terhadap pengendalian intern piutang usaha yang mengacu pada kerangka kerja COSO pada unsur-unsur pengendalian intern.	Hasil pengujian menunjukkan bahwa secara keseluruhan pengendalian intern piutang usaha efektif, dimana manajemen perusahaan sudah menerapkan konsep dan prinsip-prinsip pengendalian intern.
11	Chansie Virji Binanggal	Analisis Sistem Pengendalian Internal Piutang pada PT Tunas Dwipa Matra Cabang Manado	System pengendalian internal (X) piutang (Y)	Menganalisis system pengendalian internal piutang pada PT Tunas Dwipa Mitra Cabang Manado	Penelitian Deskriptif	Hasil penelitian menyimpulkan bahwa pengendalian internal piutang pada PT Tunas Dwipa Matra cabang Manado telah diterapkan dengan baik, berdasarkan lingkungan pengendalianm penentuan resiko, aktivitas pengendalian, informasi komunikasi dan pengawasan dan pemantauan.
12	Gary Hamel	Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Piutang Pada PT Nusantara Surya Sakti	Sistem pengendalian intern (X) Piutang (Y)	Bertujuan untuk menganalisis efektivitas system pengendalian intern terhadap piutang usaha pada PT Nusantara Surya Sakti	Deskriptif dengan metode penelitian kualitatif	Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan disimpulkan bahwa penerapan pengendalian intern terhadap

						piutang usaha pada PT Nusantara Surya Sakti Amurang cukup efektif, hal ini terlihat dari diterapkannya unsur-unsur pengendalian intern piutang usaha yang layak dan memadai ditunjang dengan kebijakan dan prosedur pemberian kredit yang baik.
--	--	--	--	--	--	---

### 2.5.2 Kerangka Pemikiran

Menurut Krismiaji (2010: 218) “Agar dapat tercapai tujuan perusahaan yang optimal maka harus ditunjang dengan adanya pengendalian system yang memadai. Dengan diterapkan pengendalian intern, maka diharapkan system yang ada akan menjadi lebih baik”

Pada dasarnya pengendalian intern bukan dimaksudkan untuk meniadakan semua kemungkinan kesalahan yang terjadi, akan tetapi system pengendalian intern diterapkan untuk menekankan terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam Batasan yang wajar sehingga jika terjadi kesalahan atas kegiatan operasinal dapat diketahui.

Dari definisi tersebut tujuan system pengendalian intern dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu:

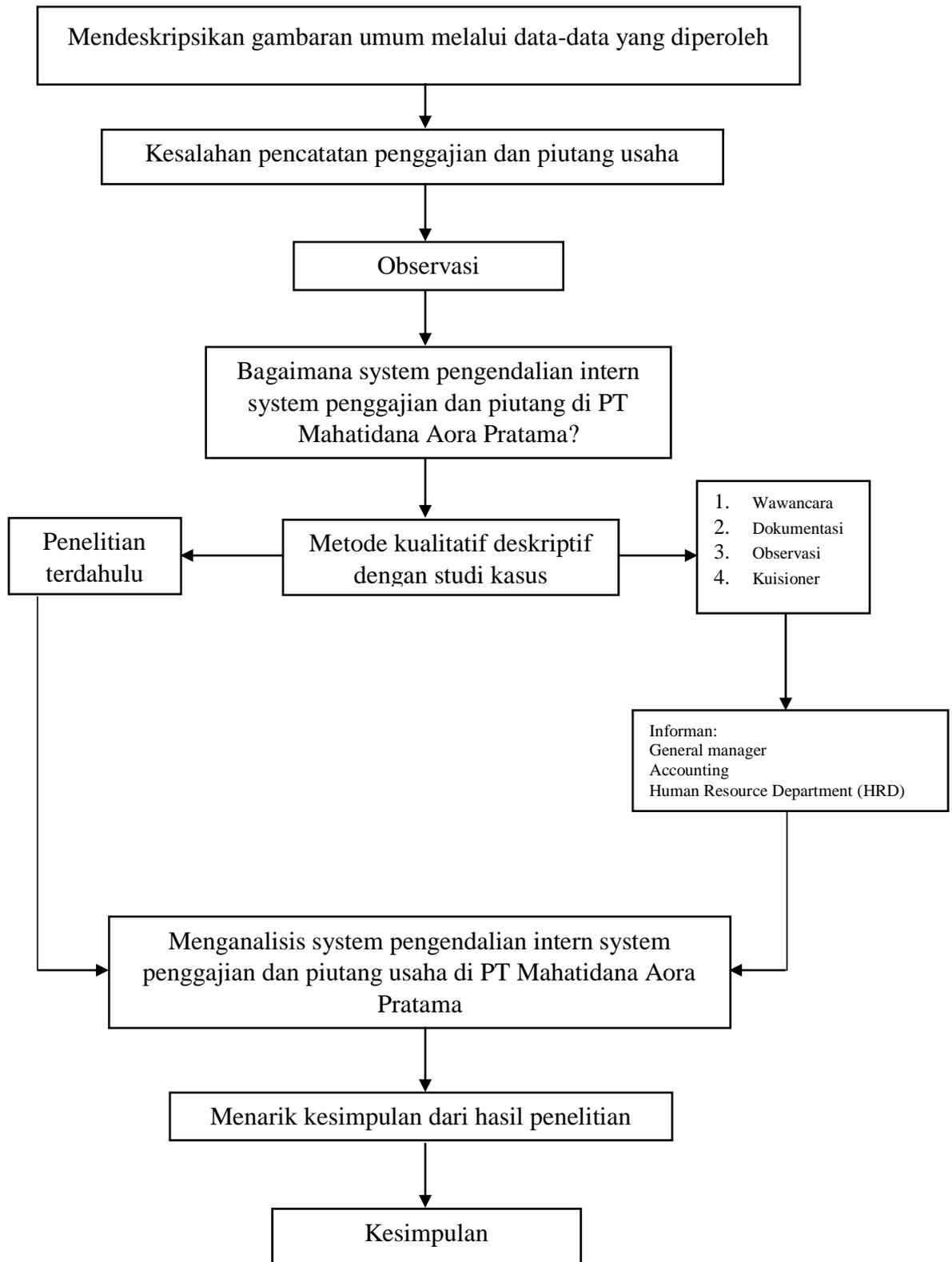
1. Pengendalian internal akuntansi (internal accounting control)  
Yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi serta mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi.
2. Pengendalian internal administrative (internal administrative control)  
Yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Berdasarkan uraian yang telah dipaparkan di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa system pengendalian adalah suatu cara untuk melaksanakan dan mengawasi suatu bentuk kegiatan operasional yang dijalankan seperti penggajian setiap bulannya dan piutang yang hadir atas transaksi jasa yang dilakukan dalam rangka mendukung dipatuhinya kebijakan yang telah ditetapkan.

Atas dasar kerangka pemikiran serta dari hasil penalaran dan dukungan landasan teori yang ada, maka dapat ditarik kesimpulan sementara bahwa system

pengendalian intern berperan dalam membantu manajemen dalam mencapai tujuan control internal mengenai system penggajian karyawan dan piutang.

Agar system pengendalian intern dapat berjalan dengan baik pada dasarnya harus mencakup evaluasi dari pengendalian intern dan ketaatan pada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Sehingga, peran dari system pengendalian intern pada system penggajian dan piutang dapat berjalan dengan lancar agar dapat membantu manajemen dalam meminimalisir risiko terkait.



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Berdasarkan dengan judul yang dikemukakan oleh penulis, maka penelitian ini dilakukan dengan metode kualitatif. Penelitian yang berupa kata-kata lisan atau tertulis yang dicermati oleh peneliti, dan benda-benda yang diamati sampai detailnya. Dalam penelitian ini peneliti melakukan wawancara terhadap general manager, bagian accounting serta HRD, dan mengumpulkan berbagai informasi yang telah didapat. Kemudian peneliti melakukan penyajian dalam bentuk teks deksriptif yang bertujuan untuk mendapatkan data yang lebih akurat. Tahap terakhir dari penelitian ini adalah penulisan hasil penelitian yang meliputi tahap wawancara, observasi, dan dokumentasi untuk menyajikan data yang akurat sampai diperoleh hasil kesimpulan akhir penelitian.

#### **3.2 Objek, Unit Analisis, dan Lokasi Penelitian**

Objek penelitian merupakan variable yang diteliti yang terdapat dalam penelitian. Objek penelitian dalam penelitian ini adalah system pengendalian intern dalam system penggajian karyawan dan piutang usaha PT Mahatidana Aora Pratama.

Unit analisis adalah unit/ satuan yang akan diteliti atau dianalisis. Unit analisis suatu penelitian dapat berupa individu, kelompok, organisasi, perusahaan, industry, dan negara. Unit analisis yang digunakan dalam penelitian ini yaitu perusahaan karena yang diteliti adalah suatu perusahaan. Sehingga sumber data merupakan respons dari divisi/ bagian perusahaan tertentu.

Penelitian ini dilakukan di perusahaan outsourcing PT Mahatidana Aora Pratama yang beralamat di Jl. Achmad Adnawijaya Kel No. 5, RT01/ RW05, Tegall Gundil, Kecamatan Bogor Utara, Kota Bogor, Jawa Barat 16152.

#### **3.3 Jenis dan Sumber Data Penelitian**

Jenis data berdasarkan sifatnya yang digunakan adalah data kualitatif. Data kualitatif adalah data yang berupa informasi yang bersumber dari wawancara pada karyawan PT Mahatidana Aora Pratama.

Jenis data berdasarkan sumbernya yang digunakan di dalam penelitian ini adalah:

1. Data Primer, adalah data yang diperoleh langsung dari lapangan baik melalui observasi maupun melalui wawancara dengan pihak informan. Metode pengambilan data primer dilakukan dengan cara wawancara langsung kepada para pegawai PT Mahatidana Aora Pratama bagian akuntansi, general manager, dan HRD

2. Data sekunder, adalah data yang diperoleh peneliti dari sumber yang sudah ada. Data ini merupakan sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, seperti gambaran umum perusahaan, struktur organisasi, dan laporan keuangan.

### 3.4 Operasionalisasi Variabel

Operasionalisasi variable menjelaskan mengenai variable yang diteliti, indicator dan skala pengukuran yang digunakan dalam penelitian. Dalam memudahkan proses analisis, maka terlebih dahulu penulis membuat tabel operasionalisasi variable untuk menjelaskan variable, indicator dan skala pengukuran yang digunakan, berikut ini tabel operasionalisasi variable:

Tabel 3.1 Operasionalisasi Variabel

No	Variabel	Indikator	Ukuran	Skala
1	Sistem Pengendalian Intern Penggajian	Lingkungan Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah setiap bulan dilakukan pengecekan absensi dan hasil kerja karyawan?</li> <li>2. Apakah semua karyawan melaksanakan tugas sesuai tanggung jawab yang diberikan?</li> <li>3. Apakah ada audit tentang laporan kinerja karyawan setiap bulan ke beberapa divisi terkait?</li> </ol>	Ordinal
		Penilaian Resiko	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apa ada sistem untuk menilai risiko fraud?</li> <li>2. Apakah absensi dilaporkan setiap hari?</li> <li>3. Apakah setiap bulan dilakukan pengecekan terhadap kinerja karyawan?</li> </ol>	Ordinal
		Aktivitas Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah ada SOP yang mengatur semua kegiatan karyawan?</li> <li>2. Apakah manajemen mempunyai control terhadap karyawan di berbagai tempat yang ditugaskan?</li> </ol>	Ordinal

			3. Apakah ada divisi khusus untuk mengawasi kinerja karyawan?	
		Informasi dan Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah absen dari pihak security sudah otomatis?</li> <li>2. Apakah ada komunikasi yang baik di divisi internal?</li> <li>3. Apakah ada komunikasi yang baik di divisi eksternal?</li> </ol>	Ordinal
		Aktivitas Pemantauan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah ada evaluasi yang sifatnya berkelanjutan?</li> <li>2. Apakah setiap evaluasi yang ada itu dicatat dan dilaporkan?</li> </ol>	Ordinal
2	Sistem Pengendalian Intern Piutang Usaha	Lingkungan Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apakah lingkungan pengendalian terhadap piutang usaha dalam lingkup karyawan PT Mahatidana Aora Pratama sudah cukup baik?</li> <li>2) Apakah setiap divisi melaporkan hal yang terkait dengan piutang klien yang sedang ditanganinya?</li> </ol>	Ordinal
		Penilaian Resiko	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah perusahaan sudah menerapkan penilaian resiko dalam bekerja sama dengan klien?</li> <li>2. Apakah perusahaan bisa menekan risiko</li> </ol>	Ordinal

			yang ditimbulkan dari piutang tak tertagih?	
		Aktivitas Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah aktivitas pengendalian terhadap piutang usaha perusahaan sudah dilakukan?</li> <li>2. Apakah ada divisi khusus untuk menagih piutang ke klien sebelum jatuh tempo?</li> </ol>	Ordinal
		Informasi dan Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah sudah terjalin informasi dan komunikasi terkait piutang diantara department berkaitan?</li> <li>2. Apakah informasi yang diterima oleh tim terkait sudah cukup memadai?</li> <li>3. Apakah komunikasi yang dijalin dengan klien yang memiliki hutang terbilang baik?</li> </ol>	Ordinal
		Aktivitas Pemantauan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apakah top management ikut andil mengawasi piutang yang dimiliki oleh perusahaan?</li> <li>2) Apakah pengawasan sudah dilakukan sesuai dengan standar operasional prosedur perusahaan?</li> </ol>	Ordinal

### 3.5 Metode Penarikan Sample

Populasi dalam penelitian ini adalah 46 karyawan PT Mahatidana Aora Pratama. Akan tetapi hanya 10 orang yang memenuhi kriteria untuk digunakan dalam penarikan sample. Karena dari 46 orang karyawan yang ada di PT Mahatidana Aora Pratama hanya ada 10 orang yang bekerja di office dan 36 orang sisanya adalah security dan petugas parker yang bertugas di daerah serta tempat yang ditugaskan oleh perusahaan untuk kebutuhan klien.

Pendekatan yang digunakan dalam penarikan sample adalah convenience sampling yaitu teknik pengambilan sampel yang memilih sampel dari orang atau unit yang paling mudah dijumpai atau diakses (Santoso dan Tjiptono, 2018). Dan juga menggunakan teknik purposive sampling yaitu teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu (Sugiyono 2017:85).

Pada penelitian ini tidak menggunakan rumus slovin dalam pengambilan sampel karena populasinya sedikit yaitu karyawannya hanya 46 orang dan yang memenuhi kriteria untuk dijadikan sampling hanya 10 orang serta tidak memenuhi dalam kriteria rumus slovin.

### 3.6 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang akurat dan valid dalam suatu penelitian membutuhkan metode pengumpulan data yang relevan dengan objek penelitian yang ingin diteliti. Metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis yaitu:

1. Metode kuisisioner

Kuisisioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya (Sugiyono 2018:142). Metode kuisisioner ini digunakan untuk mendapatkan jawaban secara tertulis sesuai dengan pertanyaan yang diajukan oleh peneliti yaitu mengenai pengendalian intern penggajian dan piutang usaha. Kuisisioner dibagikan oleh peneliti kepada karyawan yang bekerja di PT Mahatidana Aora Pratama. karyawan yang menjadi sampel dikirim kuisisioner yang berisi kumpulan pernyataan tentang pengendalian intern penggajian dan piutang usaha. Jangka waktu pengembalian kuisisioner adalah 1 (satu) minggu setelah tanggal pengiriman yang dilakukan oleh penulis.

2. Metode wawancara

Menurut Sugiyono (2017: 232) wawancara digunakan sebagai suatu Teknik dalam mengumpulkan data oleh peneliti yang akan melakukan studi pendahuluan untuk mendapatkan suatu masalah yang diteliti, jika peneliti ingin memahami permasalahan dari responden secara mendalam.

3. Metode observasi

Menurut Sugiyono (2019: 214) observasi digunakan sebagai suatu Teknik pengumpulan data yang memiliki ciri spesifik dari Teknik yang lain, observasi merupakan teknik yang kompleks dan tersusun dengan sistematis.

#### 4. Metode Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2017: 137) dokumentasi adalah metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan informasi-informasi berdasarkan sumber data yang berwujud data sekunder atau data yang sebelumnya telah tersedia.

### **3.7 Metode Pengolahan/Analisis Data**

Ada beberapa metode yang bisa digunakan ketika melakukan penelitian deskriptif diantaranya ada metode survey, metode deskriptif berkesinambungan, dan penelitian studi kasus. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dikarenakan merupakan studi kasus dan data kualitatif. Penelitian studi kasus dilakukan dengan berfokus pada suatu kasus yang bertujuan untuk mendapatkan gambaran secara rinci terhadap kasus tersebut seperti latar belakang, karakter, dan sebagainya. Pemaparannya harus dilakukan secara objektif agar subjektivitas peneliti dalam membuat interpretasi dapat dihindarkan.

Metode deskriptif-kualitatif difokuskan pada permasalahan atas dasar fakta yang dilakukan dengan cara pengamatan/ observasi, wawancara, dan mempelajari dokumen-dokumen. Dalam penelitian deskriptif, peneliti akan mencoba untuk melihat kejadian yang menjadi pusat perhatiannya, dan kemudian diilustrasikan sebagaimana apa adanya. Dengan kata lain, penelitian deskriptif mengambil masalah atau memusatkan perhatian kepada masalah-masalah actual sebagaimana adanya pada saat penelitian dilaksanakan. Mengingat sifatnya yang demikian, maka penelitian deskriptif dalam Pendidikan lebih berfungsi untuk memecahkan masalah praktis Pendidikan.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

PT Mahatidana Aora Pratama adalah sebuah perusahaan jasa dalam bidang jasa *security*. Produk dari perusahaan ini difokuskan untuk penjagaan *cluster* dan didirikan pada bulan Januari 2014. Tergabung dalam *MAP Group* perusahaan ini merupakan perusahaan penyediaan jasa *security* dan parkir yang hadir dengan sentuhan inovasi dan teknologi untuk menjadi sahabat terbaik para pemilik bisnis.

Saat ini kebutuhan akan layanan keamanan untuk bisnis dan objek individu sangat diperlukan. Karena keamanan adalah factor penting untuk terciptanya rasa aman dan terlindungi sehingga pemilik usaha dapat berkonsentrasi pada inti bisnis itu sendiri. tanpa harus khawatir tentang risiko bisnis yang akan dihadapi ketika Mahatidana Security dari *MAP Group* telah berada dan menjadi bagian dari tim management.

Dengan SDM yang berpengalaman selama 6 tahun perusahaan berkomitmen untuk memberikan solusi dalam menyelesaikan permasalahan keamanan dengan cepat, tepat dan efisien. Pengalaman telah membuat perusahaan ini terus berinovasi dalam memberikan layanan terbaik kepada klien melalui sentuhan teknologi dan informasi agar pelayanan yang diberikan menjadi jauh lebih cepat dan akurat.

Didukung dengan personil yang berpengalaman, professional dan memiliki teknik-teknik *self defense* untuk menjaga para klien dan bisnisnya perusahaan kami siap menjadi mitra andalam para klien dalam menjaga keamanan pribadi dan bisnis sesuai dengan moto kami yaitu “*We Guard We protect We Secure*”

Layanan yang diberikan oleh perusahaan ini mencakup dari berbagai jenis pengamanan dan dapat dikondisikan sesuai dengan kebutuhan para klien, adapun beberapa jenis layanan yang disediakan antara lain:

1. Petugas Security Berseragam (*Security Guard Services*)
2. Layanan K9 (*Guard Dog Security*)
3. Pengemudi Security Profesional (*Security Driver*)
4. Pengamanan Konferensi/ Pertemuan (*Event Security*)
5. Perlindungan Pribadi (*VVIP Personal Bodyguard*)
6. *CCTV and Monitoring Service*

Dalam memberikan layanan terbaik untuk klien perusahaan ini pun memiliki kerjasama dengan pihak kepolisian, militer dan organisasi kemasyarakatan setempat yang siap membantu dan mengatasi situasi yang dihadapi oleh klien, dengan biaya yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan operasional klien.

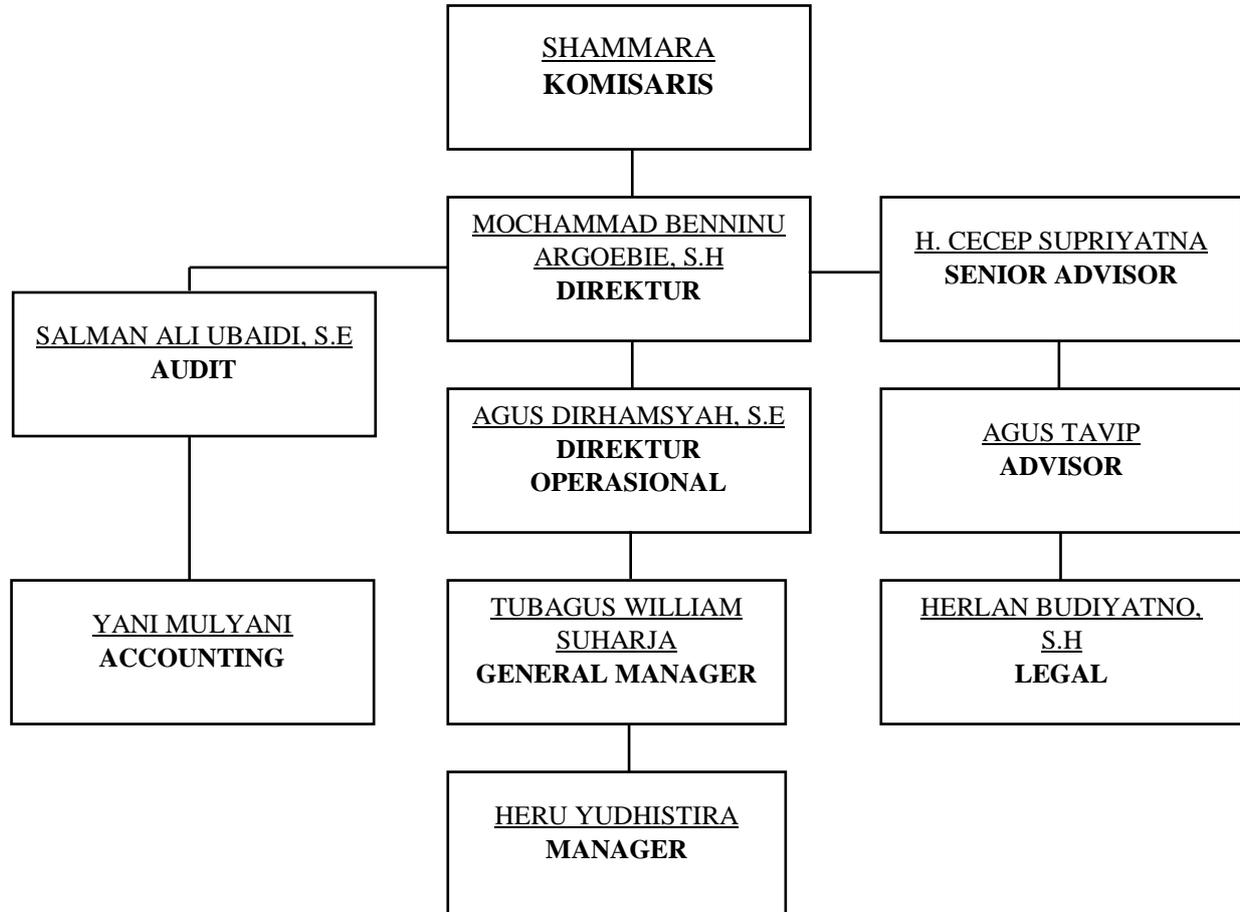
#### 4.1.1 Layanan Unggulan Yang Dimiliki

Sebagai perusahaan penyedia layanan security yang memiliki staff professional, ada beberapa layanan unggulan yang dimiliki oleh perusahaan diantaranya:

1. **Staff Berpengalaman**  
Selama 5 tahun terakhir, SDM perusahaan ini memiliki pengalaman dalam bidang keamanan sumber daya manusia, dan akan terus berinovasi demi pelayanan yang optimal untuk memberikan layanan terbaik kepada klien. Perusahaan ini mempunyai metode *guard management trainee* untuk menyediakan personil yang professional dan berkompeten sesuai dengan kebutuhan klien. Dalam memberikan layanan sesuai kebutuhan klien, perusahaan memberikan penilaian terhadap resiko yang akan dihadapi klien untuk menentukan apa yang dibutuhkan dan menentukan metode terbaik yang dapat perusahaan ini sediakan untuk semua klien.
2. **Mahatidana *Monitoring Crew* (MMC)**  
Saat ini Mahatidana *Security & Protection* membuat terobosan baru dimana perusahaan mengutamakan pencegahan dan memberikan pelayanan yang terbaik tanpa perlu klien mengeluarkan biaya yang lebih besar, melalui Mahatidana *Monitoring Crew* (MMC) perusahaan memberikan pelayanan pemantauan objek pengawasan melalui IP-CCTV yang terhubung *real time* dengan *Control Room* yang klien miliki. Layanan ini didukung oleh bagian penting yaitu Mahatidana *Monitoring Center* (MMC). *Crew* MMC adalah anggota berdedikasi tinggi yang bertugas 24 jam dari 7 hari seminggu yang telah disumpah menjaga kerahasiaan untuk bertugas mengawasi *monitor-monitor* klien yang bertujuan untuk menganalisa hal-hal yang dianggap berbahaya.
3. ***Exklusif Protection***  
Mahatidana *exclusive protection* adalah layanan produk terbaru perusahaan yang difokuskan kepada usaha-usaha pribadi seperti pengamanan ruko, pengamanan rumah tinggal, *cluster-cluster* perumahan, personal *bodyguard* ataupun pengamanan dengan runag lingkup terbatas. Dimana perusahaan memberikan layanan security 24 jam *plus* layanan *monitoring* CCTV yang terhubung dengan ruang *control* dan *quick response team* yang cepat tanggap dalam merespon sesuatu yang mencurigakan.
4. **Aora Parkir**  
Parkir merupakan salah satu dari sekian banyak factor pengaruh suksesnya usaha klien. Kenyamanan dan kemandirian saat parkir merupakan indikatornya. Aora parkir siap membantu klien mewujudkan terciptanya hal tersebut, dengan sumber daya yang ramah dan terampil serta didukung juga dengan teknologi yang mutakhir sehingga menjamin terciptanya kenyamanan dan keamanan di lingkungan usaha. Adapun peralatan parkir dan fasilitas lainnya yang dimiliki oleh Aora Parkir diantaranya:
  - *Real time* aktivitas pemantauan: klien dapat melihat jumlah kendaraan serta pantauan arus secara *real time* di *smartphone*
  - *Car park insurance*: jaminan kendaraan saat diparkirkan menjadi factor utama terciptanya kepercayaan dan kenyamanan tamu terhadap

*property* klien, perusahaan menjamin mulai dari *partial incident* hingga total kerugian kendaraan yang sedang diparkirkan.

#### 4.1.2 Struktur Organisasi Perusahaan



##### 4.1.2.1 Tugas dan Fungsi Struktur Organisasi

Struktur organisasi dapat menunjukkan adanya batasan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang jelas dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan. Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa dan melayani klien dari berbagai tempat. Berikut ini adalah tugas dari struktur organisasi yang ada pada gambar di atas diantaranya sebagai berikut:

1. Komisaris

Komisaris di perusahaan merupakan anggota dewan pengawas di perusahaan yang memiliki tanggung jawab untuk mengawasi manajemen perusahaan dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan serta kebijakan perusahaan.

2. Direktur

Direktur sangat berperan penting dalam manajemen perusahaan. Direktur memiliki tanggung jawab utama dalam merencanakan,

mengorganisir, mengarahkan, dan mengendalikan aktivitas operasional perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Direktur juga bertanggung jawab atas pengambilan keputusan strategis, implementasi kebijakan perusahaan dan memastikan kinerja perusahaan secara keseluruhan.

3. **Direktur Operasional**

Direktur operasional bertanggung jawab untuk mengembangkan dan melaksanakan strategi operasional guna meningkatkan efisiensi, produktivitas dan kualitas produk atau layanan. Direktur operasional sangat berperan penting di dalam manajemen operasional perusahaan. Beberapa tugas yang diemban direktur operasional di dalam perusahaan biasanya adalah pengelolaan sehari-hari dari operasi perusahaan seperti layanan pelanggan dan memastikan bahwa layanan yang ditawarkan dan dijual berkualitas baik untuk kliennya.

4. **Audit**

Audit memiliki tugas dalam pengawasan dan penilaian keuangan suatu di perusahaan. Audit bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan independen terhadap laporan keuangan perusahaan guna memastikan keakuratan, kewajaran, dan kepatuhan terhadap standar akuntansi yang berlaku. Biasanya auditor memiliki tugas seperti mengidentifikasi risiko keuangan, mengumpulkan bukti-bukti audit, mengevaluasi control internal, dan memberikan laporan audit yang menyajikan temuan dan rekomendasi auditor kepada pihak yang berkepentingan. Biasanya orang yang berkepentingan untuk melihat temuan audit adalah manajemen perusahaan dan pemegang saham perusahaan.

5. *Accounting*

*Accounting* adalah bagian dari manajemen keuangan perusahaan. Tugas akuntan di perusahaan biasanya meliputi pemeliharaan catatan keuangan, pelaporan keuangan, analisis biaya, perencanaan pajak dan pengelolaan asset. Akuntan juga bertanggung jawab untuk memastikan kepatuhan terhadap standar akuntansi yang berlaku dan menjaga kepatuhan terhadap peraturan perpajakan dan peraturan keuangan lainnya.

6. **Manajer**

Manajer menjadi fokus utama dalam konteks manajemen perusahaan. Tugas-tugas manajer meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian sumber daya perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan. Manajer juga bertanggung jawab untuk mengambil keputusan strategis, mengelola tim kerja, mengembangkan kebijakan dan prosedur, serta mengevaluasi kinerja perusahaan secara keseluruhan.

7. *Senior advisor*

*Senior advisor* biasanya memberikan nasihat strategis kepada manajemen tingkat atas atau dewan direksi. Yang dilakukan oleh senior advisor biasanya meliputi: (1) Memberikan analisis dan evaluasi atas

rencana bisnis dan strategis perusahaan (2) Menyediakan wawasan tentang perubahan pasar dan tren industri (3) Membantu dalam pengambilan keputusan strategis, seperti restrukturisasi perusahaan

8. *Advisor*

*Advisor* ada untuk memberikan analisis yang baik, komunikasi yang efektif, serta kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan situasi dan kebutuhan klien. *Advisor* juga harus membangun dan memelihara hubungan baik dengan klien.

9. *Legal*

Tugas utama tim *legal* adalah untuk memastikan kontrak dengan klien, *vendor*, dan mitra lainnya sesuai dengan hukum yang berlaku dan melindungi kepentingan perusahaan. *Legal* juga berperan penting memastikan bahwa operasi perusahaan sesuai dengan semua peraturan perundang-undangan yang berlaku, seperti peraturan industri, hukum ketenagakerjaan, dan hukum perlindungan karyawan.

#### **4.1.3 Pengalaman Profesional PT Mahatidana Aora Pratama**

Perusahaan berusaha untuk memberikan pengalaman yang memuaskan kepada klien mereka dengan memahami kebutuhan mereka, memberikan solusi yang sesuai, dan menjaga komunikasi yang baik. Ini dapat mencakup segala hal mulai dari pengembangan produk atau layanan yang disesuaikan dengan kebutuhan klien hingga memberikan dukungan pelanggan yang responsif. Banyaknya klien yang pernah ditangani oleh suatu penyedia jasa menggambarkan bagaimana pelayanan yang diberikan oleh perusahaan tersebut apakah memuaskan atau tidak. Di bawah ini adalah daftar klien yang pernah ditangani oleh PT Mahatidana Aora Pratama, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Personal Guard Luna Maya Event
2. Bayer munich FC Guard (2008)
3. Borussia dortmund FC (2008)
4. X-One club Bogor
5. Vu's Club
6. Club 31
7. Botani Square (Join Operation with Delta Guard)
8. Sorikmas mining (gold mine)
9. Mandaling natal (j.o with SPD)
10. Sentul Highland Golf
11. Gateway apartemen pesangrahan
12. Golden Palm Residence
13. Bogor Valley Apartement
14. Diamond Escort Delivery
15. Personal Protocol Mayor Election klungkung Bali 2013
16. Event Guard Trisakti Blues 2015
17. Personal Guard Sascia Mecca
18. Personal Guard Aura Kasih

19. Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Bogor
20. UPTD Rusunawa Kota Bogor (Menteng Asri & Cibuluh-Tanah Baru)
21. Dinas Bina Marga Kota Bogor
22. Sentul 8 Hotel
23. PT. Yujo Sentosa Group (YUJO Restaurant)
24. PT. Indo Artha Metro – Artha Metro Group
25. PT. ISG Indoe Maju Bersama
26. RAVE Coffee & Kitchen
27. Weekend.ers Padjajaran Bogor
28. Weekend.ers Backyard Sentul
29. PADHI RESTO
30. GOVIBES
31. HEIICAN BEEMART MAWAR
32. HEIICAN BEEMART VILA DUTA

## **4.2 Analisis dari variabel yang diteliti di lokasi penelitian**

### **4.2.1 Penggajian di PT Mahatidana Aora Pratama**

#### **4.2.1.1 Deskripsi Penggajian**

Penggajian adalah salah satu hal yang berkaitan dengan pengelolaan kesejahteraan tenaga kerja sehingga harus diberi perhatian khusus oleh perusahaan dalam rangka mencapai tujuannya. Penggajian yang dilakukan perusahaan diatur oleh kebijakan internal perusahaan serta undang-undang yang melindungi hak tenaga kerja. Gaji yang diterima oleh karyawan terhitung dan terakumulasi hanya untuk gaji pokok dan potongan pajak sementara untuk hal tunjangan dan bonus didapatkan oleh karyawan karena pencapaian serta kedisiplinan yang dilakukan di tempat kerja.

#### **4.2.1.2 Timbulnya Penggajian**

Penggajian timbul akibat dari pembayaran untuk penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan karena penggajian penting untuk memotivasi karyawan agar tetap produktif dan berdedikasi dalam melaksanakan pekerjaannya. Penggajian ini dilakukan rutin setiap satu bulan sekali di awal bulan yang berkisar diantara tanggal 1 (satu) hingga tanggal 5 (lima) setiap bulan.

#### **4.2.1.3 Prosedur Penggajian**

Penggajian merupakan kegiatan rutin yang dilakukan oleh perusahaan dan merupakan pengeluaran perusahaan yang relative besar nominalnya maka dari itu diperlukan suatu prosedur penggajian yang baik agar dalam pelaksanaan penggajian dari pencatatan, perhitungan hingga pembayaran dapat berjalan dengan baik, efektif dan efisien. Berikut di bawah ini adalah beberapa prosedur yang dilakukan setiap bulannya oleh perusahaan untuk penggajian karyawannya diantara lain adalah, sebagai berikut:

1. Pencatatan waktu hadir

Pada prosedur ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi seluruh karyawan PT Mahatidana Aora Pratama. Pencatatan waktu hadir pada PT Mahatidana Aora Pratama dilakukan dengan menggunakan absensi yang masih manual yang dibuat oleh general manager dan diserahkan kepada sub unit/ coordinator masing-masing untuk bertanggung jawab terhadap kehadiran karyawan. Absensi ini berisi catatan harian kehadiran karyawan PT Mahatidana Aora Pratama.

2. Pembuatan daftar gaji

Pada prosedur ini penanggung jawab bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan yang menjadi hak karyawan dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama waktu pembayaran gaji, berdasarkan laporan daftar hadir dari sub unit/ coordinator masing-masing bagian. Gaji karyawan *office* yaitu mengikuti UMP Provinsi, sedangkan untuk karyawan yang disalurkan ke kien gajinya hanya berbanding selisih ke bawah dengan gaji karyawan *office*. Akan tetapi bagi karyawan yang telah bekerja lebih dari 5 tahun dan yang memiliki pendidikan yang tinggi maka gajinya akan lebih dari UMP Provinsi.

3. Distribusi biaya gaji

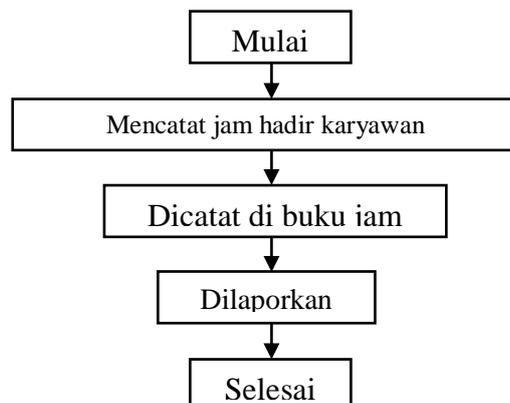
Pada prosedur ini penanggung jawab bertanggung jawab untuk membuat catatan atas kewajiban yang muncul yang berhubungan dengan pembayaran gaji karyawan. Ini mencatat distribusi biaya dan mencatat biaya gaji yang harus dibayarkan kepada karyawan.

4. Pembuatan bukti kas keluar

Pada prosedur ini penanggung jawab bertanggung jawab untuk melakukan pembayaran gaji kepada karyawan. Pembayaran gaji PT Mahatidana Aora Pratama dilakukan oleh *general manager* masing-masing koordinator wilayah. Biasanya uang gaji karyawan didistribusikan dengan uang cash yang diberikan oleh tim accounting sesuai dengan jam kerja yang sudah dikerjakan oleh karyawan selama sebulan.

#### 4.2.1.4 Prosedur Sistem Penggajian

##### A. Bagian *Security*



Proses prosedur sistem penggajian pada PT Mahatidana Aora Pratama dapat diuraikan dari bagian *security* sebagai berikut:

1. *Security* yang bertugas saat sudah tiba di lokasi tugas langsung mencatat kehadiran di hari tersebut.
2. Jam hadir *security* tersebut dicatat di buku jam hadir dan buku absensi karyawan yang sudah diberikan oleh kantor setiap bulannya yang sudah sesuai dengan jadwal libur setiap *security*.
3. Absen tersebut di foto dan dilaporkan ke grup sebagai dokumentasi bahwa absen tersebut benar adanya dilakukan pengisian setiap hari dan memuat informasi yang dapat dipertanggung jawabkan.

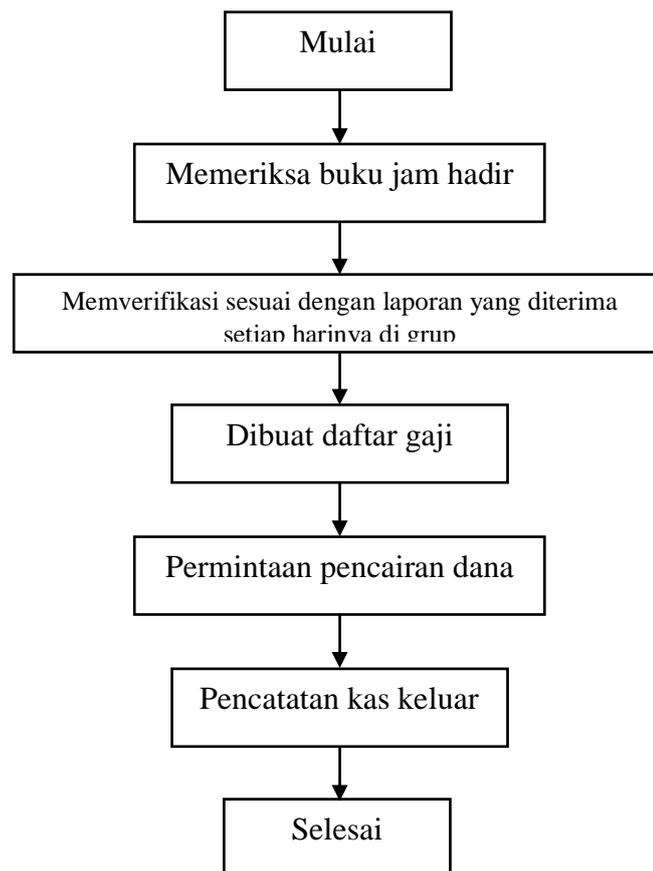
B. *Staff General Manager*



Proses prosedur sistem penggajian pada PT Mahatidana Aora Pratama dapat diuraikan dari bagian *staff general manager* sebagai berikut:

1. *Staff general manager* sebagai koodinator wilayah melakukan pengecekan di setiap akhir bulan ke setiap semua tempat klien dimana *security* ditugaskan.
2. Mengecek buku jam hadir karyawan apakah yang setiap hari dilaporkan benar adanya sesuai dengan bukti fisiknya.
3. *Memverifikasi* jam hadir *security* kepada tim pengawas dari klien jika ada yang memantau kinerja *security* di lapangan.
4. Membawa buku jam hadir tersebut dan melaporkannya ke bagian *accounting* untuk dibuat daftar gajinya.

### C. Bagian *Accounting*



Proses prosedur sistem penggajian pada PT Mahatidana Aora Pratama dapat diuraikan dari bagian *accounting* sebagai berikut:

1. Buku jam hadir diberikan oleh staff sebelumnya ke bagian *accounting*.
2. *Accounting* memeriksa serta memverifikasi buku jam hadir tersebut.
3. Dibuat daftar gaji sesuai dengan buku hadir karyawan.
4. Permintaan pencairan dana melalui otorisasi direktur operasional.
5. Setelah mendapatkan verifikasi dan pencairan dana, gaji dapat didistribusikan kepada setiap karyawan.
6. Dilakukan pencatatan kas keluar untuk pembayaran gaji.

#### 4.2.1.5 Otorisasi Pelaporan

Penggajian dilakukan kepada karyawan pastinya dalam kurun waktu satu bulan sekali. Maka dari itu biasanya ada laporan penggajian yang berisi tentang informasi penggajian karyawan dalam periode waktu tertentu dan mencakup semua karyawan di perusahaan. Laporan penggajian sangat penting untuk dibuat dan dilaporkan karena terkait pengeluaran kas perusahaan dalam jumlah yang besar serta memastikan bahwa semua gaji dan hak karyawan sudah tersalurkan dengan baik dan tepat waktu.

## 4.2.2 Piutang Usaha

### 4.2.2.1 Deskripsi Piutang

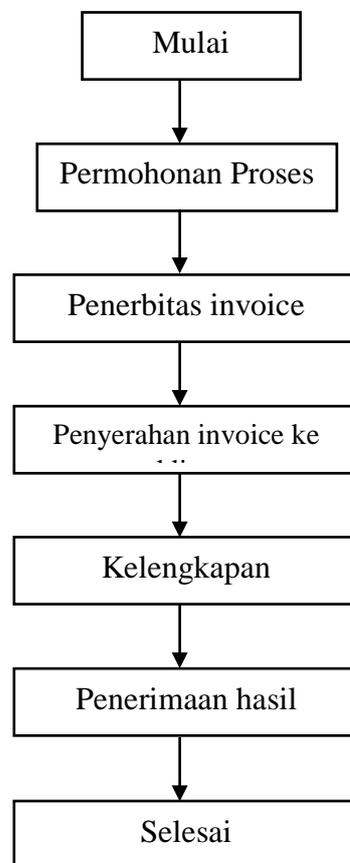
Piutang adalah hak atas penyelesaian pekerjaan jasa yang telah dilakukan oleh tim terkait seperti *crew security* dan parkir yang sudah ditugaskan untuk menjalankan pekerjaannya sesuai dengan standar operasional prosedur yang dimiliki perusahaan di lokasi penugasan klien selama satu (1) bulan kerja.

### 4.2.2.2 Timbulnya piutang

Timbulnya piutang PT Mahatidana Aora Pratama akibat adanya penyelesaian pekerjaan yang biasanya memakan waktu lebih dari satu (1) bulan kerja lamanya mengakibatkan pembayaran yang lebih lama diberikan oleh klien untuk pembayaran gaji kepada karyawan.

### 4.2.2.3 Prosedur Piutang

Bertujuan sebagai sarana informasi serangkaian kegiatan proses penagihan dan penerimaan hasil tagihan.



Proses penagihan piutang pada PT MAHATIDANA AORA PRATAMA dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Bagian *accounting* akan melakukan permohonan proses untuk menyerahkan invoice tagihan kepada klien melalui bagian *staff general manager* yaitu koordinator dari setiap wilayah yang bertugas. Setelah melihat dan memeriksa total tagihan yang akan ditagihkan ke klien sudah benar sesuai dengan catatan bagian lapangan, *invoice* pun diterbitkan untuk ditagihkan.
2. Setelah penerbitan *invoice* yang dilakukan oleh bagian *accounting* biasanya *general manager* melakukan penyerahan *invoice* kepada klien.
3. Klien memeriksa *invoice* tersebut lalu mengecek segala kelengkapan serta dokumen yang dibutuhkan untuk diverifikasi sudah tersedia semua serta dinyatakan benar tagihannya.
4. Klien biasanya mencairkan cek sejumlah dengan tagihannya ataupun langsung memindahkan dana ke rekening yang telah tercantum pada *invoice* tersebut.
5. Setelah dana tagihan dipastikan sudah masuk dan sesuai berarti proses penagihan sudah selesai.

#### 4.2.2.4 Analisis Umur Piutang Perusahaan

Piutang belum jatuh tempo adalah piutang yang waktu pembayarannya belum mencapai tanggal pembayaran yang diperlukan perusahaan. Sedangkan piutang jatuh tempo adalah nilai yang harus dibayarkan dan telah sampai pada batas akhir waktu pembayaran yang telah ditentukan. PT Mahatidana Aora Pratama menggunakan satuan hitungan hari dalam mengukur umur piutangnya, yaitu dimulai dari 1 sampai 30 hari, 31 sampai 60 hari, dan yang paling lama adalah yang lebih dari 60 hari.

Tabel 4.1 Daftar Umur Piutang PT Mahatidana Aora

Keterangan	Piutang Usaha	Belum Jatuh Tempo	1-30 Hari	31-60 Hari	>60 Hari
Rave coffee& kitchen	6.800	3.500	3.200		
Padhi Resto	10.200	8.000	2.200		
Weekenders	10.200	9.500	700		
Weekenders Backyard	8.500	6.000	2.500		
Heiican	3.400	2.100		1.300	
PT Industri Paku Ulir	10.200	10.200			
Yujo Sushi	5.100	5.100			

Tabel 4.1 adalah data nilai piutang yang dimiliki oleh perusahaan yang timbul karena pembayaran jasa serta *management fee* yang belum dibayarkan.

Tabel 4 2 Rencana Penerimaan PT Mahatidana Aora Tahun 2023

Keterangan	Jatuh Tempo	Rencana Penerimaan 2023			
		Oktober	November	Desember	Total
Piutang Usaha	9.900			9.900	9.900
Jumlah	9.900			9.900	9.900

Tabel 4.2 adalah tabel perencanaan penerimaan piutang. Dalam tabel tersebut memuat data-data informasi, yaitu nilai informasi piutang usaha jatuh tempo dan informasi nilai piutang referensi serta rencana pemeliharannya. Nilai piutang usaha jatuh tempo adalah jumlah dari kolom nilai jatuh tempo yang ada pada tabel umur piutang. Kolom rencana penerimaan adalah nilai piutang tercepat yang direncanakan atau ditargetkan dapat ditagihkan di bulan Desember 2023.

#### 4.2.2.5 Otorisasi Pelaporan

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan oleh penulis kepada divisi terkait dengan otorisasi pelaporan, dimulai dari permohonan proses untuk menerbitkan *invoice* tagihan, setelah itu dilakukan proses penerbitan *invoice* tagihan, setelah adanya penerbitan lalu *general manager* memeriksa kelengkapannya, setelah dirasa cukup lengkap diserahkan kepada seluruh klien. Apabila klien sudah menerima *invoice* tersebut biasanya ada konfirmasi yang dilakukan oleh klien kepada perusahaan apakah sesuai dengan catatan klien atau tidak, setelah dirasa benar klien biasanya memberikan cek ataupun men transfer nominal sesuai dengan jumlah yang telah ditagihkan dan pencairan masuk ke rekening yang tertera pada *invoice*.

### 4.3 Hasil Pengumpulan Data

#### 4.3.1 Karakteristik Responden

Responden dalam penelitian ini adalah karyawan yang bekerja di PT Mahatidana Aora Pratama yang memenuhi kriteria sampel penulis sebanyak 10 orang. Penelitian ini menyebar kuisisioner, dimana seluruh kuisisioner dapat dijadikan sebagai data penelitian.

Berikut ini merupakan tabel hasil *response rate* responden PT Mahatidana Aora Pratama dengan total penyebaran 10 kuisisioner dan dalam pengolahan data juga semua kuisisioner yang disebarkan dapat diolah karena semuanya mengumpulkan hasil jawaban kuisisioner secara tepat waktu.

Tabel 4.3 Jumlah Sample dan Tingkat Pengembalian Kuisisioner

Keterangan	Jumlah
Total Penyebaran Kuisisioner	10
Total Pengembalian kuisisioner	10
Respon Rate (Tingkat Pengembalian)	100
Total Kuisisioner yang dapat diolah	10
Total Kuisisioner yang tidak dapat diolah	0

Sumber: Data diolah, 2024

Setiap responden memiliki karakteristik yang berbeda-beda. Dalam penelitian ini karakteristik responden akan dikelompokkan berdasarkan jenis kelamin, usia, dan tingkat pendidikan.

- 1) Deskripsi data responden berdasarkan jenis kelamin dapat dilihat pada tabel 4.4 di bawah ini:

Tabel 4.4 Deskripsi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Jumlah Responden	Persentase (%)
Perempuan	6	60%
Laki-laki	4	40%
Jumlah	10	100

Sumber: Data diolah, 2024

Dapat dilihat pada tabel 4.4 menunjukkan bahwa dari 10 responden yang diberikan kuisioner, responden didominasi oleh perempuan yaitu sebanyak 60% atau setara dengan 6 responden. Sedangkan responden laki-laki sebanyak 40% atau setara dengan 4 responden.

- 2) Deskripsi data responden berdasarkan usia dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.5 Deskripsi Responden Berdasarkan Usia

Usia	Jumlah Responden	Persentase (%)
<20 th	0	0
20-25 th	2	20%
>25 th	8	80%
Jumlah	10	100

Sumber: Data diolah, 2024

Dapat dilihat pada tabel 4.5 menunjukkan bahwa dari 10 responden yang diberikan kuisioner, responden didominasi oleh responden dengan usia di atas 25 tahun yaitu sebanyak 80% atau setara dengan 8 responden, responden lainnya yang berumur kisaran 20-25 tahun sebanyak 20% atau setara dengan 2 responden.

- 3) Deskripsi data responden berdasarkan tingkat pendidikan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.6 Deskripsi Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Pendidikan	Jumlah Responden	Persentase (%)
SD	-	0
SLTP	-	0
SLTA	4	40%
D3	3	30%
Sarjana	3	30%
Pasca Sarjana	-	0
Jumlah	10	100

Sumber: Data diolah, 2024

Dapat dilihat pada tabel 4.6 yang menunjukkan bahwa dari 10 responden yang diberikan kuisisioner, responden didominasi dengan pendidikan SLTA yaitu sebanyak 40% atau setara dengan 4 responden, responden lainnya dengan tingkat pendidikan D3 sebanyak 30% atau setara dengan 3 responden, sedangkan responden dengan tingkat pendidikan sarjana sebanyak 30% atau setara dengan 3 responden.

#### 4.3.2 Hasil Responden

Hasil dari 10 orang karyawan yang telah menjawab kuisisioner yang penulis buat, penulis dapat menyimpulkan bahwa dilihat dari jawaban para karyawan menunjukkan sistem pengendalian intern penggajian sudah berjalan dengan baik akan tetapi untuk sistem pengendalian intern piutang usaha belum berjalan dengan baik. dapat dilihat dari jawaban yang cenderung menjawab tidak pada pertanyaan bagian penilaian risiko pada piutang usaha. Pengendalian intern PT Mahatidana Aora Pratama di sini berarti sudah cukup baik walaupun masih ada beberapa hal yang perlu ditinjau ulang dan diperhatikan mekanismenya. Akan tetapi penulis sebagai mahasiswa akuntansi akan membantu penelitian ini dan merealisasikan apa yang sudah penulis pelajari di kampus, agar PT Mahatidana Aora Pratama menjadi lebih baik kedepannya. Hal-hal yang masih kurang diperhatikan dan harus ditinjau ulang kembali penulis sudah mencoba berbicara langsung kepada komisaris dan sepertinya akan dilakukan pengawasan yang lebih baik lagi kedepannya atas masukan yang penulis sampaikan. Hasil responden karyawan PT Mahatidana Aora Pratama dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.7 Jawaban Responden Mengenai Sistem Pengendalian Intern

Timestam p	Nama	No Hp	Apakah setiap bulan dilakukan pengecekan absensi dan hasil kerja karyawan?	Apakah semua karyawan melaksanakan tugas sesuai tanggung jawab yang diberikan?	Apakah ada audit tentang laporan kinerja karyawan setiap bulan ke beberapa divisi terkait?
19/03/24	Rohim	089537968891	Ya	Ya	Ya
19/03/24	Amir	081213453761	Ya	Ya	Tidak
21/03/24	Heru	0896379603153	Tidak	Ya	Tidak
22/03/24	Yani	081266710134	Ya	Ya	Ya
22/03/24	Alif	085312769010	Ya	Ya	Ya
25/03/24	Riska	081919090707	Ya	Ya	Ya
25/03/24	Dewi	081287117362	Ya	Ya	Ya

26/03/24	Salma	085376906514	Ya	Ya	Ya
27/03/24	Sania	081239018137	Ya	Ya	Ya
27/03/24	Serly	087811018203	Ya	ya	Ya

Tabel 4.8 Lanjutan 1 Jawaban Responden Mengenai Sistem Pengendalian Intern

Apakah ada sistem untuk menilai risiko fraud pada sistem penggajian?	Apakah absensi dilaporkan setiap hari?	Apakah setiap bulan dilakukan pengecekan terhadap kinerja karyawan?	Apakah ada SOP yang mengatur semua kegiatan karyawan?	Apakah manajemen mempunyai kontrol terhadap karyawan di berbagai tempat yang ditugaskan?
Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya
Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak
Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya
Tidak	Ya	Ya	Ya	Tidak
Tidak	Ya	Ya	Ya	Tidak
Tidak	Ya	Tidak	Ya	Ya
Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya
Ta	Ya	Tidak	Ya	Tidak
Ya	Ya	Ya	ya	Ya

Tabel 4.9 Lanjutan 2 Jawaban Responden Mengenai Sistem Pengendalian Intern

Apakah ada divisi khusus untuk mengawasi kinerja karyawan?	Apakah absen dari pihak <i>security</i> sudah otomatis?	Apakah ada komunikasi yang baik di divisi <i>internal</i> ?	Apakah ada komunikasi yang baik di divisi <i>eksternal</i> ?	Apakah ada evaluasi yang sifatnya berkelanjutan?
ya	Tidak	Ya	Ya	Tidak
Ya	Tidak	Ya	Tidak	Tidak
Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya
Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya
Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya
Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya
Tidak	Tidak	Ya	Tidak	Tidak
Tidak	Tidak	Ya	Tidak	Tidak

Tabel 4.10 Lanjutan 3 Jawaban Responden Mengenai Sistem Pengendalian Intern

Apakah setiap evaluasi yang ada	Apakah lingkungan pengendalian terhadap	Apakah setiap divisi melaporkan hal yang	Apakah perusahaan sudah menerapkan	Apakah perusahaan bisa menekan	Apakah aktivitas pengendalian terhadap
---------------------------------	---	--	------------------------------------	--------------------------------	--

itu dicatat dan dilaporkan ?	piutang usaha dalam lingkup karyawan PT Mahatidana Aora Pratama sudah cukup baik?	terkait dengan piutang klien yang sedang ditanganinya ?	n penilaian risiko dalam bekerja sama dengan klien?	risiko yang ditimbulkan dari piutang tak tertagih?	piutang usaha perusahaan sudah dilakukan?
Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya
Ya	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya
Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya
Ya	Ya	Ya	Ya	tidak	Tidak
Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak
Ya	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Ya
Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Ya
Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya
Ya	Ya	tidak	Ya	Ya	Ya

Tabel 4.11 Lanjutan 4 Jawaban Responden Mengenai Sistem Pengendalian Intern

Apakah ada divisi khusus untuk menagih piutang ke klien sebelum jatuh tempo?	Apakah sudah terjalin informasi dan komunikasi terkait piutang diantara <i>department</i> yang berkaitan?	Apakah informasi yang diterima oleh tim terkait sudah cukup memadai?	Apakah komunikasi yang dijalin dengan klien yang memiliki piutang terbilang baik?	Apakah top manajemen ikut andil mengawasi piutang yang dimiliki oleh perusahaan?	Apakah pengawasan sudah dilakukan sesuai dengan standar operasional prosedur perusahaan?
Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
Tidak	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya
Tidak	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya
Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ya
Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya
Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak
Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak

#### 4.4 Analisis Data Kuisisioner

Pada penelitian ini dalam menganalisis data digunakan analisis deskriptif guna mengetahui gambaran atau kondisi dari PT Mahatidana Aora Pratama, berikut

merupakan hasil jawaban dari pertanyaan yang diajukan pada saat menyebar kuisioner dengan keterangan sebagai berikut:

N = Yang Menjawab Tidak

Y = Yang Menjawab Ya

Tabel 4.12 Apakah setiap bulan dilakukan pengecekan absensi dan hasil kerja karyawan

		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
<i>Valid</i>	N	1	10	10	10
	Y	9	90	90	100
	Total	10	100	100	

Pada tabel di atas menjelaskan bahwa PT Mahatidana Aora Pratama sudah melakukan pengecekan absensi kerja sebagai bentuk lingkungan pengendalian yang baik dengan presentase sebesar 90%.

Tabel 4.13 Apakah semua karyawan melaksanakan tugas sesuai tanggung jawab yang diberikan

		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
<i>Valid</i>	N	0	0	0	0
	Y	10	100	100	100
	Total	10	100	100	

Pada tabel di atas menjelaskan bahwa semua karyawan PT Mahatidana Aora Pratama sudah melaksanakan tugas sesuai tanggung jawab yang diberikan sebagai bentuk lingkungan pengendalian yang sangat baik dengan presentase sebesar 100%.

Tabel 4.14 Apakah ada audit tentang laporan kinerja karyawan setiap bulan ke beberapa divisi terkait

		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
<i>Valid</i>	N	2	20	20	20
	Y	8	80	80	100
	Total	10	100	100	

Pada tabel di atas menjelaskan bahwa PT Mahatidana Aora Pratama melaksanakan audit tentang laporan kinerja karyawan setiap bulannya sebagai bentuk penilaian risiko yang baik dengan presentase sebesar 80%.

Tabel 4.15 Apa ada sistem untuk menilai risiko fraud pada sistem penggajian

		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
<i>Valid</i>	N	2	20	20	20

	Y	8	80	80	100
	Total	10	100	100	

Pada tabel di atas menjelaskan bahwa PT Mahatidana Aora Pratama memiliki sistem untuk menilai risiko fraud pada sistem penggajian sebagai bentuk penilaian risiko yang baik dengan presentase sebesar 80%.

Tabel 4.16 Apakah absensi dilaporkan setiap hari

		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
<i>Valid</i>	N	1	10	10	10
	Y	9	90	90	100
	Total	10	100	100	

Pada tabel di atas menjelaskan bahwa PT Mahatidana Aora Pratama melaksanakan absensi yang dilakukan oleh karyawannya sebagai bentuk aktivitas pengendalian yang dilakukan dengan baik dan memiliki presentase sebesar 90%.

Tabel 4.17 Apakah setiap bulan dilakukan pengecekan terhadap kinerja karyawan

		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
<i>Valid</i>	N	2	20	20	20
	Y	8	80	80	100
	Total	10	100	100	

Pada tabel di atas menjelaskan bahwa PT Mahatidana Aora Pratama setiap bulannya melakukan pengecekan terhadap kinerja karyawannya sebagai bentuk penilaian risiko yang dilakukan dengan baik dan mempunyai presentase sebesar 80%.

Tabel 4.18 Apakah ada SOP yang mengatur semua kegiatan karyawan

		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
<i>Valid</i>	N	2	20	20	20
	Y	8	80	80	100
	Total	10	100	100	

Pada tabel di atas menjelaskan bahwa PT Mahatidana Aora Pratama mempunyai SOP yang mengatur semua kegiatan karyawan yang berkaitan dengan operasional perusahaan sebagai bentuk aktivitas pengendalian yang dilakukan dengan baik dan mempunyai presentase sebesar 80%.

Tabel 4.19 Apakah manajemen mempunyai control terhadap karyawan di berbagai tempat yang ditugaskan?

		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
<i>Valid</i>	N	6	60	60	60

	Y	4	40	40	100
	Total	10	100	100	

Pada tabel di atas menjelaskan bahwa PT Mahatidana Aora Pratama mempunyai manajemen control terhadap karyawan di berbagai tempat yang ditugaskan sebagai bentuk aktivitas pengendalian yang dilakukan kurang baik karena hanya memiliki persentase sebesar 40%.

Tabel 4.20 Apakah ada divisi khusus untuk mengawasi kinerja karyawan?

		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
<i>Valid</i>	N	3	30	30	30
	Y	7	70	70	100
	Total	10	100	100	

Pada tabel di atas menjelaskan bahwa PT Mahatidana Aora Pratama mempunyai divisi khusus untuk mengawasi kinerja karyawan sebagai bentuk aktivitas pengendalian yang dilakukan cukup baik dan memiliki presentase sebesar 70%.

Tabel 4 21 Apakah absen dari pihak security sudah otomatis

		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
<i>Valid</i>	N	7	70	70	70
	Y	3	30	30	100
	Total	10	100	100	

Pada tabel di atas menjelaskan bahwa PT Mahatidana Aora Pratama belum menggunakan absen otomatis dari pihak security sebagai bentuk pengendalian informasi dan komunikasi, dampaknya menjadi kurang baik dengan presentase sebesar 30%.

Tabel 4.22 Apakah ada komunikasi yang baik di divisi internal

		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
<i>Valid</i>	N	1	10	10	10
	Y	9	90	90	100
	Total	10	100	100	

Pada tabel di atas menjelaskan bahwa PT Mahatidana Aora Pratama memiliki komunikasi yang baik di divisi internal sebagai bentuk informasi dan komunikasi yang baik, presentasenya sebesar 90%.

Tabel 4.23 Apakah ada komunikasi yang baik di divisi eksternal

		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
<i>Valid</i>	N	4	40	40	40

	Y	6	60	60	100
	Total	10	100	100	

Pada tabel di atas menjelaskan bahwa PT Mahatidana Aora Pratama memiliki komunikasi yang kurang baik pada divisi eksternal menggambarkan pengendalian informasi dan komunikasi yang hanya memperoleh presentase 60%.

Tabel 4.24 Apakah ada evaluasi yang sifatnya berkelanjutan

		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
<i>Valid</i>	N	4	40	40	40
	Y	6	60	60	100
	Total	10	100	100	

Pada tabel di atas menjelaskan bahwa PT Mahatidana Aora Pratama belum mempunyai program evaluasi yang sifatnya berkelanjutan sebagai bentuk aktivitas pemantauan yang kurang baik dan memiliki presentase sebesar 60%.

Tabel 4.25 Apakah setiap evaluasi yang ada itu dicatat dan dilaporkan

		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
<i>Valid</i>	N	1	10	10	10
	Y	9	90	90	100
	Total	10	100	100	

Pada tabel di atas menjelaskan bahwa PT Mahatidana Aora Pratama menerapkan untuk mencatat setiap evaluasi dan melaporkannya sebagai bentuk aktivitas pemantauan dan mempunyai presentase sebesar 90%.

Tabel 4.26 Apakah lingkungan pengendalian terhadap piutang usaha dalam lingkup karyawan PT Mahatidana Aora Pratama sudah cukup baik

		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
<i>Valid</i>	N	1	10	10	10
	Y	9	90	90	100
	Total	10	100	100	

Pada tabel di atas menjelaskan bahwa PT Mahatidana Aora Pratama sudah melakukan pengendalian terhadap piutang usaha dalam lingkup karyawan di perusahaan sebagai bentuk lingkungan pengendalian yang baik dan mempunyai presentase sebesar 90%.

Tabel 4.27 Apakah setiap divisi melaporkan hal yang terkait dengan piutang klien yang sedang ditanganinya

		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
<i>Valid</i>	N	6	60	60	60

	Y	4	40	40	100
	Total	10	100	100	

Pada tabel di atas menjelaskan bahwa PT Mahatidana Aora Pratama belum menerapkan untuk setiap divisinya melaporkan yang yang terakit dengan piutang klien, jadi laporan dibuat menjadi satu baru dilaporkan sebagai bentuk kurang baiknya lingkungan pengendalian dengan presentase sebesar 40%.

Tabel 4.28 Apakah perusahaan sudah menerapkan penilaian risiko dalam bekerja sama dengan klien

		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
<i>Valid</i>	N	2	20	20	20
	Y	8	80	80	100
	Total	10	100	100	

Pada tabel di atas menjelaskan bahwa PT Mahatidana Aora Pratama sudah menerapkan penilaian risiko dalam bekerja sama dengan klien sebagai bentuk penerapan penilaian risiko dengan baik dan mempunyai presentase sebesar 80%.

Tabel 4.29 Apakah perusahaan bisa menekan risiko yang ditimbulkan dari piutang tak tertagih

		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
<i>Valid</i>	N	2	20	20	20
	Y	8	80	80	100
	Total	10	100	100	

Pada tabel di atas menjelaskan bahwa PT Mahatidana Aora Pratama dapat menekan risiko terhadap piutang usaha yang tak tertagih sebagai bentuk penilaian risiko yang baik dengan presentase sebesar 80%.

Tabel 4.30 Apakah aktivitas pengendalian terhadap piutang usaha perusahaan sudah dilakukan

		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
<i>Valid</i>	N	2	20	20	20
	Y	8	80	80	100
	Total	10	100	100	

Pada tabel di atas menjelaskan bahwa PT Mahatidana Aora Pratama melakukan aktivitas pengendalian terhadap piutang usaha perusahaan sebagai bentuk aktivitas pengendalian yang baik dan memiliki presentase sebesar 80%.

Tabel 4.31 Apakah ada divisi khusus untuk menagih piutang ke klien sebelum jatuh tempo

		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
<i>Valid</i>	N	4	40	40	40
	Y	6	60	60	100
	Total	10	100	100	

Pada tabel di atas menjelaskan bahwa PT Mahatidana Aora Pratama belum memiliki divisi khusus untuk menagih piutang ke klien sebelum jatuh tempo, hal ini mengakibatkan kurang baiknya aktivitas pengendalian yang dilakukan dan mempunyai presentase sebesar 60%.

Tabel 4.32 Apakah sudah terjalin informasi dan komunikasi terkait piutang diantara department berkaitan

		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
<i>Valid</i>	N	1	10	10	10
	Y	9	90	90	100
	Total	10	100	100	

Pada tabel di atas menjelaskan bahwa PT Mahatidana Aora Pratama sudah terjalin informasi dan komunikasi terakit piutang diantara department berkaitan sebagai bentuk informasi dan komunikasi yang baik dengan presentase sebesar 90%.

Tabel 4.33 Apakah informasi yang diterima oleh tim terkait sudah cukup memadai

		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
<i>Valid</i>	N	1	10	10	10
	Y	9	90	90	100
	Total	10	100	100	

Pada tabel di atas menjelaskan bahwa PT Mahatidana Aora Pratama menyatakan bahwa informasi yang diterima oleh tim terkait sudah cukup memadai sebagai bentuk informasi dan komunikasi yang baik dan presentase sebesar 90%.

Tabel 4.34 Apakah komunikasi yang dijalin dengan klien yang memiliki hutang terbilang baik

		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
<i>Valid</i>	N	1	10	10	10
	Y	9	90	90	100
	Total	10	100	100	

Pada tabel di atas menjelaskan bahwa PT Mahatidana Aora Pratama memiliki komunikasi yang baik dengan klien yang memiliki hutang sebagai bentuk informasi dan komunikasi yang baik dengan presentase sebesar 90%.

Tabel 4.35 Apakah top management ikut andil mengawasi piutang yang dimiliki oleh perusahaan

		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
<i>Valid</i>	N	2	20	20	20
	Y	8	80	80	100
	Total	10	100	100	

Pada tabel di atas menjelaskan bahwa top management PT Mahatidana Aora Pratama ikut andil dalam mengawasi piutang yang dimiliki oleh perusahaan sebagai bentuk aktivitas pemantauan yang cukup baik dengan presentase sebesar 80%.

Tabel 4.36 Apakah pengawasan sudah dilakukan sesuai dengan standar operasional prosedur perusahaan

		<i>Frequency</i>	<i>Percent</i>	<i>Valid Percent</i>	<i>Cumulative Percent</i>
<i>Valid</i>	N	2	20	20	20
	Y	8	80	80	100
	Total	10	100	100	

Pada tabel di atas menjelaskan bahwa PT Mahatidana Aora Pratama sudah melakukan pengawasan yang sesuai dengan standar operasional prosedur perusahaan sebagai bentuk aktivitas pemantauan yang baik dengan presentase sebesar 80%.

## 4.5 Pembahasan dan Interpretasi Penelitian

### 4.5.1 Pengendalian intern penggajian PT Mahatidana Aora Pratama berdasarkan kerangka COSO

Berdasarkan penelitian yang dilakukan terhadap prosedur penggajian, mulai dari pencatatan waktu hadir, pembuatan daftar gaji, distribusi biaya gaji, pembuatan bukti kas keluar serta prosedur pembayaran gaji PT Mahatidana Aora Pratama, diketahui bahwa manajemen perusahaan telah memberikan perhatian yang baik terhadap pengendalian intern penggajian PT Mahatidana Aora Pratama baik dari segi pencatatan, pembuatan daftar dan bukti, distribusi serta prosedur pembayaran penggajian. Sistem pengendalian PT Mahatidana Aora Pratama kini sudah efektif baik dari sisi prosedur maupun dari sisi mekanismenya.

#### 4.5.1.1 Sisi Prosedur Penggajian

Berdasarkan kerangka COSO ada lima sistem pengendalian intern di sini penulis menganalisa dari sisi prosedur penggajian menggunakan kelima komponen tersebut, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian

Kebijakan perihal sumber daya manusia yaitu karyawan PT Mahatidana Aora Pratama yang diharuskan melalui proses *trainee* agar penempatan dan pengembangan tenaga kerja dapat sesuai dengan kemampuan serta kompetensi yang dimiliki oleh tenaga kerja tersebut. Dengan demikian perusahaan dapat menilai dan mengukur gaji yang dapat diberikan kepada karyawan sesuai dengan keahlian yang mereka miliki serta sesuai dengan gaji yang diberikan juga oleh perusahaan.

2. Penentuan resiko

Ketidaksesuaian absensi yang diterima oleh tim terkait menyebabkan gaji yang nantinya diterima oleh karyawan bermasalah karena nantinya bisa ada selisih kurang atau selisih lebih yang diakibatkan dari minimnya pengawasan terhadap kesesuaian absensi yang dilaporkan ke tim accounting dan jam kerja yang telah dikerjakan oleh karyawan.

3. Kegiatan Pengendalian

Pencatatan kas yang sudah diotorisasi dokumen bernomor urut tercetak untuk menjaga tidak ada dokumen yang dicetak secara berganda atau terlewatnya dokumen yang seharusnya dicetak dan dilaporkan tersebut.

4. Informasi dan Komunikasi

Komunikasi antar unit terkait sangat dibutuhkan karena bagian kantor memerlukan informasi yang rekavan untuk absensi manual dari pihak security yang bertugas. Komunikasi internal yang efektif juga dibutuhkan agar terciptanya lingkungan kerja yang nyaman dan dijauhkan dari kesalahan informasi yang diterima antar unit terkait.

5. Kegiatan Pemantauan

Kegiatan pemantauan dilakukan guna untuk mengevaluasi apakah kegiatan yang dilakukan harus dilakukan secara berkelanjutan atau terpisah nantinya. Pelaporan terhadap setiap kekurangan dari setiap koordinator wilayah juga sangat diperlukan guna untuk mengevaluasi dan menilai setiap kekurangan yang ada agar bisa diperbaiki untuk kedepannya.

#### **4.5.1.2 Sisi Mekanisme Penggajian**

keefektivan dari pengendalian intern terhadap penggajian PT Mahatidana Aora Pratama bukan hanya dari sisi prosedurnya, tapi juga dari sisi mekanismenya penggajiannya. Hal ini dapat dilihat dari semua prosedur pembayaran gaji yang telah dilakukan dengan baik.

#### **4.5.2 Pengendalian Intern Piutang Usaha PT Mahatidana Aora Pratama Berdasarkan Kerangka COSO**

Berdasarkan penelitian yang dilakukan terhadap prosedur piutang, mulai dari pencatatan, penagihan, hingga pencairan piutang usaha PT Mahatidana Aora Pratama, diketahui bahwa manajemen perusahaan memberikan perhatian yang baik terhadap pengendalian intern piutang usaha PT Mahatidana Aora Pratama baik dari segi pencatatan, pengelolaan hingga pengawasan piutang usaha. Sistem

pengendalian intern terhadap piutang pada PT Mahatidana Aora Pratama kini sudah efektif dari sisi prosedur maupun dari sisi penerimaannya.

#### 4.5.2.1 Sisi Prosedur Piutang Usaha

Berdasarkan kerangka COSO ada lima sistem pengendalian intern di sini penulis menganalisa dari sisi prosedur piutang usaha menggunakan kelima komponen tersebut, diantaranya adalah sebagai berikut:

##### 1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian piutang usaha PT Mahatidana Aora Pratama berjalan dengan baik ditandai dengan adanya sistem pengendalian intern yang berhubungan langsung dengan komite audit yang melakukan fungsi pengawasan/ pengendalian/ pemeriksaan intern, baik pemeriksaan umum maupun khusus (*investigation audit*) yang bertujuan untuk menjamin kepatuhan pusat-pusat pertanggungjawaban terhadap aturan dan tata kerja, sistem dan prosedur, serta kebijakan perusahaan. Tidak hanya itu saja, perilaku sumber daya manusia manajemen di seluruh tingkatan terhadap operasi secara umum dan konsep pengendalian secara khusus dari pimpinan dan semua karyawan pusat maupun di proyek telah mencerminkan etos kerja yang baik selama proses pengajuan pencairan piutang serta pengakuan piutang usaha.

##### 2. Penentuan risiko

Penaksiran risiko terkait dengan penentuan klien bukan masalah yang berarti pada PT Mahatidana Aora Pratama. Hal ini dikarenakan biasanya klien perusahaan ini adalah instansi swasta yang membutuhkan perlindungan keamanan yang baik dan memadai, jadi biasanya sebelum mereka merekrut tim tersebut dari pihak eksternal perusahaan klien sudah menyiapkan anggaran sebelumnya. Jadi, saat perusahaan mengirimkan kwitansi penagihan untuk hal yang sudah dikerjakan oleh *crew* keamanan perusahaan maka akan segera dibayarkan oleh perusahaan klien. Piutang usaha PT Mahatidana Aora Pratama dapat dikatakan bersifat likuid artinya nilai piutang perusahaan dapat tertagih seluruhnya.

##### 3. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian intern piutang usaha PT Mahatidana Aora Pratama sudah efektif. Hal ini dapat dilihat dari kegiatan pemisahan tugas bagian-bagian yang berhubungan dengan piutang seperti area bagian penagihan dan pencatatan terpisah. Hal ini bertujuan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya penyimpangan, baik penyimpangan berupa kesalahan pencatatan atau pengalapan uang perusahaan. Selain itu, adanya rekonsiliasi kegiatan yang menyangkut piutang usaha untuk mencocokkan antara *payment report* dengan saldo piutang usaha di bagian *accounting* serta untuk mencocokkan rekapitulasi penerimaan tagihan dengan saldo sebenarnya yang dilaporkan di bagian *accounting*.

##### 4. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi yang diterapkan PT Mahatidana Aora Pratama kurang efektif. Hal ini ditandai dengan terjalannya komunikasi antara departemen yang bersangkutan tapi masih terjadi keterlambatan untuk *invoice* yang diterima oleh klien dan juga pencairan dana terhadap *invoice* tersebut oleh klien kepada tim terkait. Hal tersebut menyebabkan perusahaan harus membayar gaji karyawan terlebih dahulu dengan kas perusahaan karena

karyawan di lapangan tidak mungkin disuruh menunggu klien membayar invoicennya terlebih dahulu. Karena di sini dibutuhkan komunikasi yang jelas dan terarah antar bagian terkait yang bersangkutan.

5. Kegiatan pemantauan

Manajemen telah bertanggung jawab kepada masing-masing bagian dengan baik. Kelancaran piutang usaha menjadi tanggung jawab bagian *accounting*. Bagian terkait diwajibkan untuk secara tegas melaksanakan penagihan terhadap piutang usaha yang akan jatuh tempo dalam waktu dekat. Penagihan yang sudah lewat jatuh tempo biasanya akan ditangani langsung oleh general manager dan bagian *accounting* yang dituntut untuk melakukan pencatatan piutang usaha secara akurat dan terperinci dan selalu mengacu pada SOP yang berlaku di PT Mahatidana Aora Pratama.

Pengendalian piutang yang baik sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja keuangan untuk menekan biaya-biaya terutama yang berkaitan dengan pengelolaan piutang usaha seperti penyisihan kerugian piutang, penagihan piutang yang bermasalah dan penghapusan piutang. Pengendalian piutang usaha dilakukan untuk memperkecil risiko piutang tak tertagih dan untuk meningkatkan arus kas masuk (*cash in flow*) perusahaan.

#### 4.5.2.2 Sisi Penerimaan Piutang Usaha

Dari sisi penerimaannya, pengendalian terhadap piutang juga dapat dikatakan telah efektif. Hal ini ditandai dengan melihat nilai yang tercantum rencana penerimaannya telah sesuai dengan nilai piutang yang tertagih. Serta di kuisioner yang ada pun perusahaan sudah menerapkan standar untuk menekan risiko yang ditimbulkan dari piutang tak tertagih.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan sistem penggajian yang ada pada PT Mahatidana Aora Pratama sudah berjalan cukup baik dan memadai, akan tetapi masih ada beberapa aspek sistem yang harus ditingkatkan lagi kedepannya, seperti perhitungan gaji yang dilakukan secara manual setiap bulannya dari laporan absensi yang diserahkan oleh koordinasi masing-masing wilayah crew yang bertugas karena membutuhkan waktu yang tidak sebentar. Sedangkan dari pelaksanaan sistem piutang PT Mahatidana Aora Pratama sudah berjalan dengan baik dan memadai, komponen yang ada di dalam sistem prosedurnya pun sudah baik, akan tetapi seiring kegiatan operasional perusahaan yang akan terus membutuhkan sistem yang lebih baik lagi kedepannya harus ada pembahasan sistem serta evaluasi yang dilakukan manajemen untuk terus mempertahankan kinerjanya dengan baik.
2. Pelaksanaan sistem pengendalian intern penggajian yang dilakukan oleh PT Mahatidana Aora Pratama sesuai dengan kerangka COSO yang digunakan dapat disimpulkan sebagai berikut:
  - a. Pengendalian lingkungan : Dari hasil penelitian yang dilakukan menyatakan bahwa pengendalian lingkungan yang ada pada PT Mahatidana Aora Pratama sudah tergolong baik dan memadai.
  - b. Pengendalian risiko : Dari hasil penelitian yang dilakukan menyatakan bahwa penilaian risiko yang sudah diterapkan pada PT Mahatidana Aora Pratama sudah tergolong baik dan memadai.
  - c. Aktivitas pengendalian : Dari hasil penelitian yang dilakukan menyatakan bahwa aktivitas pengendalian yang sudah diterapkan pada PT Mahatidana Aora Pratama tergolong kurang baik dan kurang memadai.
  - d. Informasi dan komunikasi : Dari hasil penelitian yang dilakukan menyatakan bahwa informasi dan komunikasi yang sudah diterapkan pada PT Mahatidana Aora Pratama tergolong kurang baik serta kurang memadai.
  - e. Aktivitas pemantauan : Dari hasil penelitian yang dilakukan menyatakan bahwa aktivitas pemantauan yang sudah diterapkan pada PT Mahatidana Aora Pratama tergolong cukup baik.
3. Pelaksanaan sistem pengendalian intern piutang yang dilakukan oleh PT Mahatidana Aora Pratama sesuai dengan kerangka COSO yang digunakan dapat disimpulkan sebagai berikut:
  - a. Pengendalian lingkungan : Dari hasil penelitian yang dilakukan menyatakan bahwa pengendalian lingkungan yang sudah diterapkan kurang baik.
  - b. Penilaian risiko : Dari hasil penelitian yang dilakukan menyatakan bahwa penilaian risiko yang sudah diterapkan berjalan dengan baik dan memadai.
  - c. Aktivitas pengendalian : Dari hasil penelitian yang dilakukan menyatakan bahwa aktivitas pengendalian yang sudah dilakukan sudah cukup baik.

- d. Informasi dan komunikasi : Dari hasil penelitian yang dilakukan menyatakan bahwa informasi dan komunikasi yang sudah dilakukan berjalan dengan sangat baik.
- e. Aktivitas pemantauan : Dari hasil penelitian yang dilakukan menyatakan bahwa aktivitas pemantauan yang sudah diterapkan pada PT Mahatidana Aora Pratama tergolong sudah berjalan baik dan memadai.

## 5.2 Saran

Berdasarkan keterbatasan penelitian yang telah dilakukan, berikut beberapa saran dari peneliti untuk perusahaan dan peneliti selanjutnya.

1. Bagi Akademisi

Untuk peneliti selanjutnya dapat menambahkan variabel penelitian yang sekiranya dibutuhkan dan berguna untuk kegiatan operasional perusahaan kedepannya.

2. Bagi Praktisi

Untuk PT Mahatidana Aora Pratama

Sebaiknya PT Mahatidana Aora Pratama mempertimbangkan untuk dilakukannya absensi secara otomatis setiap harinya agar divisi yang bertugas di office dapat memantau langsung kinerja yang dilakukan oleh security di lapangan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, S. (2004). *Auditing* (3rd ed.). FEUI.
- Agoes, S. (2017). *Auditing. Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik* (5th ed.). Salemba Empat.
- Almaududi. (2019). *Apa Yang Dimaksud Dengan Kerjasama Operasi (KSO)*. <https://almaududi.com/2019/01/05.apa-yang-dimaksud-dengan-kerjasama-operasi-kso/>
- Anastasia, M., & Setiawan, F. (2020). Analisis Sistem Pengendalian Intern Terhadap Piutang Pada Pt.Divaindo Sentral Sarana Banjarbaru. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Bisnis*, 6(3), 453–468. <https://doi.org/10.35972/jieb.v6i3.353>
- Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2017). *Auditing dan Jasa Assurance* (15th ed.). Erlangga.
- Bangsawan, H. A. (2019). *Analisis Pengendalian Intern Terhadap Piutang Pada PT. Bumi Karsa*.
- Desantirahayu, E. (2017). Analisis Pengendalian Intern Model “COSO” Terhadap Piutang Usaha. *Jurnal Akademika*, 15(1).
- GS, A. D., & Zuhroh, D. (2018). Performance of Active Customers Number PT Pegadaian Indonesia Period 2011-2016. *MIMBAR*, 34(2), 397–405.
- Hardhanto, S. Y., Saerang, D. P. E., & Sabijono, H. (2015). Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan Pada Pt . BPR Prisma Dana. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*, 15(05), 119–131.
- Huda, S., & Mursal. (2017). Analisis Sistem Pengendalian Intern Piutang Usaha Pada PT BPR Banda Raya Batam. *Jurnal Ilmiah Zona Ekonomi*, 11(2), 96–107. <http://www.uajy.ac.id/tentang-uajy/unit-pendukung/lembaga-penelitian-dan-pengabdian-masyarakat-lppm/>
- Indrawan, I. K. J., Sinarwati, N. K., & Sujana, E. (2017). Analisis sistem pengendalian intern pada penggajian karyawan PT PLN (Persero) Area Bali Utara. *E-Journal S1 Ak Universitas Pendidikan Ganesha*, 8(2).
- Krismiaji. (2010). *Sistem Informasi Akuntansi*. UPP AMP YPKN.
- Muanas, M., & Sufriyanti, F. (2018). Peranan Sistem Aplikasi FAST Terhadap Efektivitas Pengendalian Intern Piutang Dagang (Studi Kasus Pada PT KEA Panelindo). *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 6(1), 53–62. <https://doi.org/10.37641/jiakes.v6i1.63>
- Pane, R. (2015). *Analisis Pengendalian Internal Pada Proses Penggajian Studi Pada CV Genta Shamballa*.
- Purba, D. H. P. (2018). Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan: Studi Kasus Pada Sebuah Rumah Sakit. *Sistem Informasi Akuntansi*, 4(1), 15–22. <http://ejournal.lmiimedan.net/index.php/jm/article/view/26/24>
- Soetedjo, S., & Sugianto, A. (2018). Penerapan Coso Erm Integrated Framework

Dalam Mendukung Audit Forensik Untuk Menanggulangi Tindakan Kecurangan. *Journal of Applied Managerial Accounting*, 2(2), 262–274. <https://doi.org/10.30871/jama.v2i2.944>

Tahumang, S., Ilat, V., & Runtu, T. (2017). Analisis Sistem Pengendalian Internal Piutang Usaha Pada Pt. Hasjrat Abadi Toyota Cabang Manado. *Going Concern : Jurnal Riset Akuntansi*, 12(2), 241–250. <https://doi.org/10.32400/gc.12.2.17549.2017>

Warren. (2013). *Tentang Klasifikasi Piutang Usaha*.

Winanda, A. L. (2012). Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan Pada Bank BTN Di Surabaya. *Jurnal Mahasiswa Teknologi Pendidikan*, 1(1), 1–23.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Izin Magang dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis



## Universitas Pakuan FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

S1 Manajemen "Terakreditasi A" S1 Akuntansi "Terakreditasi A" S1 Bisnis Digital "Terakreditasi"

Jl. Pakuan P.O Box 452 Bogor 16143 Telp. (0251) 8314918 (Hunting)

Nomor : 894 /WD.1/FEB-UP/VII/2024 18 Juli 2024  
Lampiran :  
Perihal : Surat Riset / Magang

Kepada : Yth. Pimpinan/ Direktur  
PT. MAHATIDANA AORA PRATAMA.  
Jl. Achmad Adnawijaya No.5, Rt.01 /Rw.05 Tegal Gundil,  
Kecamatan Bogor Utara, Kota Bogor, Jawa Barat.

Dengan hormat.

Sehubungan dengan tugas penyusunan makalah seminar bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Pakuan, bermaksud untuk melaksanakan Riset / Magang pada Kantor/Intansi yang Bapak/Ibu pimpin.

Maka bersama ini kami hadapkan:

Nama : Elsy Priscilla  
NPM : 022120009  
Program Studi : Akuntansi

Besar harapan kami mohon Bapak/Ibu dapat mengijinkan, atas perhatian dan kerjasamanya yang baik diucapkan terimakasih.

a.n. Dekan  
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan



Dr. Retno Martanti Endah Lestari, SE., M.Si., CMA.,CAPM.

Tembusan :  
Yth. Bapak Dekan FEB – UP (Sebagai Laporan).

Website : <https://feb.unpak.ac.id/> e-mail : [febkonomi@unpak.ac.id](mailto:febkonomi@unpak.ac.id)

## Lampiran 2. Bukti Penelitian dari Perusahaan



## Lampiran 3. Daftar Pertanyaan wawancara

1. Bagaimana system pengendalian internal yang dimiliki oleh PT MAP?
2. Bagaimana divisi accounting mengawasi staff nya dalam menjalankan penggajian?
3. Bagaimana sistem pengendalian internal untuk mengawasi penggajian di PT MAP?
4. Bagaimana sistem pengendalian internal untuk mengawasi piutang usaha yang ada di PT MAP?
5. Bagaimana berjalannya sistem pengendalian intern di PT MAP?

Lampiran 4. Dokumentasi Bukti Absensi PT Mahatidana Aora Pratama

MAP SECURITY SERVICE																
ADWAL PLOTINGAN KERJA 5 PERSONIL SECURITY at WEEKEND*ERS BACKYARD SEN																
PERIODE KERJA BULAN JULI 2023																
RB	KM	JM	SB	MG	SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG	SN	SL	RB	KM	JM
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
DL	MDL	MDL		M	M	M	M		N	N	N	N		A	A	A
A	A		MDL	MDL	MDL	MDL		M	M	M	M		N	N	N	N
M	M	M			N	N	N	N		A	A	A	A		MDL	MDL
N		A	A	A	A		MDL	MDL	MDL	MDL		M	M	M	M	
	N	N	N	N		A	A	A	A		MDL	MDL	MDL	MDL		M

Lampiran 5. Dokumentasi Penelitian di Perusahaan

