

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
Studi Kasus pada PT Shelter Yogyakarta
Jl. Demangan Baru No. 4C, Yogyakarta.

Skripsi

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi



Oleh :
Endang Setiyanti

NIM: 002114279

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2007

SKRIPSI

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGAJIAN
Studi Kasus pada PT Shelter Yogyakarta



Pembimbing I

Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.

Tanggal: 8 Februari 2007

Pembimbing II

M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt.

Tanggal: 1 Mei 2007

SKRIPSI

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
Studi Kasus pada PT Shelter Yogyakarta**

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Endang Setiyanti

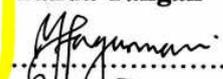
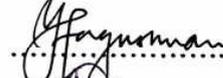
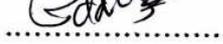
NIM: 002114279

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji

Pada tanggal 23 Mei 2007

Dan dinyatakan memenuhi syarat.

Susunan Panitia Penguji

Nama Lengkap		Tanda Tangan
Ketua	Dra. YFM. Gien Agustinawansari., M.M., Akt	
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt	
Anggota	Dra. YFM. Gien Agustinawansari., M.M., Akt	
Anggota	M. Trisnawati R., S.E., M.Si., Akt	
Anggota	Drs. Edi Kustanto, M.M.	

Yogyakarta, 31 Mei 2007

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma




(Drs. Alex Kahu Lantum, M.S)

MOTO

Suatu malam aku bermimpi,
Berjalan-jalan di sepanjang pantai
bersama Tuhanku.
Melintas di langit gelap babak-babak
hidupku.
Pada setiap babak, aku melihat dua
pasang jejak kaki, yang sepasang
milikku dan yang lainnya milik
Tuhanku.
Ketika babak terakhir terkilas di
hadapanku, aku menengok jejak-
jejak kaki di atas pasir dan
betapa terkejutnya diriku.
Kulihat bahwa acapkali di sepanjang
hidupku hanya ada sepasang
jejak kaki.
Aku sadar bahwa ini terjadi justru
saat hidupku berada pada saat
yang paling menyedihkan.
Hal ini selalu mengangguku, dan aku
pun bertanya kepada Tuhan
tentang dilemaku ini.
“Tuhan, ketika aku mengambil
keputusan untuk mengikuti-Mu,
Engkau berjanji akan selalu
berjalan dan bercakap-cakap
denganku di sepanjang jalan
hidupku.

Namun ternyata dalam masa yang
paling sulit dalam hidupku,
hanya ada sepasang jejak kaki.
Aku benar-benar tidak mengerti,
mengapa ketika aku sangat
membutuhkan-Mu
Engkau meninggalkan aku.”
Ia menjawab dengan lembut, “Anak-
Ku, Aku sangat mengasihimu
dan tidak akan pernah
membiarkanmu, terutama sekali
ketika percobaan dan ujian
datang.
Apabila engkau melihat hanya ada
sepasang jejak kaki, itu karena
engkau berada dalam gendonganku”.

Margaret Fishback Powers

♥ *Skripsi ini kusembahkan untuk* ♥:
*Tuhan Yesus yang baik,
Papa dan alm.mama, kakak2 ku,
Hendri Sucipto terkasih.*

Pernyataan Keaslian Karya

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis ini tidak memuat karya atau bagian karya orang lain, kecuali yang telah disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka, sebagaimana layaknya karya ilmiah.

Yogyakarta, 31 Mei 2007

Peneliti



Endang Setiyanti

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

Studi Kasus pada PT Shelter Yogyakarta
Jl. Demangan Baru No. 4C, Yogyakarta.

Endang Setiyanti
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2007

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan dan efektivitas sistem akuntansi penggajian di PT *Shelter* Yogyakarta. Jenis penelitian ini adalah studi kasus. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, kuesioner dan dokumentasi. Teknik pengambilan sampel dilakukan dengan cara acak. Teknik analisis data dilakukan dengan membandingkan sistem akuntansi penggajian yang diterapkan di PT *Shelter* dengan landasan teoritis. Sedangkan untuk menganalisis efektivitas pengendalian intern sistem akuntansi penggajian digunakan metode *stop-or-go sampling*.

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan diketahui bahwa: sistem akuntansi penggajian PT *Shelter* sudah baik sesuai dengan teori, dan dari hasil pengujian kepatuhan terhadap sampel tidak ditemukan adanya penyimpangan atau jumlah kesalahan sama dengan 0 (nol), sehingga AUPL = DUPL yaitu sebesar 5%. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern sistem akuntansi penggajian pada PT *Shelter* sudah efektif.

ABSTRACT

THE EVALUATION OF THE REMUNERATION ACCOUNTING SYSTEM

A Case Study at PT Shelter Yogyakarta
Jl. Demangan Baru No. 4C, Yogyakarta.

Endang Setiyanti
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2007

The purposes of this research were to find out the implementation and the effectiveness of the remuneration accounting system at PT Shelter Yogyakarta. This research was a case study. The data gathering techniques used in this research were interview, observation, questionnaire, and documentation. The random sampling was used in this research in order to choose the sample. In analyzing the data, the researcher compared the remuneration accounting system which was applied at PT Shelter with the one in theoretical background, whereas the stop-or-go sampling was used in analyzing the effectiveness of internal control in remuneration accounting system.

From the analysis result and discussion, the researcher found out that: the remuneration accounting system at PT Shelter was good according to the theory, and from the compliance test result toward the sample, the researcher did not find any mistakes or in other word the total mistakes was 0 (zero), therefore AUPL = DUPL that was 5%. Thus, it could be concluded that the internal control of remuneration accounting system at PT Shelter was effective.

KATA PENGANTAR

Terima kasih Tuhan atas segala berkat, rahmat, bimbingan dan penyertaan-Mu sehingga skripsi ini dapat diselesaikan. Skripsi ini disusun untuk melengkapi salah satu syarat memperoleh gelar sarjana Ekonomi, Jurusan Akuntansi, Program Studi Akuntansi, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Peneliti menyadari bahwa tanpa bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak maka skripsi ini tidak dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini peneliti mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt. selaku Dosen Pembimbing I yang telah membimbing, memberikan saran, dan semangat dalam penulisan skripsi ini.
2. M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt. selaku Dosen Pembimbing II yang telah membimbing, memberikan saran, dan semangat dalam penulisan skripsi ini.
3. Drs. P. Rubiyatno, M. M. yang telah memberi masukan yang berarti buat skripsi ini dan memberi pengertian dengan sabar.
4. Seluruh Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta yang telah memberikan bimbingan, bantuan, dan ilmu yang bermanfaat.
5. Karyawan pojok BEJ dan karyawan perpustakaan Universitas Sanata Dharma Yogyakarta yang telah memberikan keramahan dan sambutan yang hangat selama peneliti belajar dan meminjam buku yang diperlukan.

6. Pak Stephanus selaku manager PT *Shelter* yang telah menyediakan waktu dan data-data yang peneliti perlukan untuk penyusunan skripsi.
7. Papa tercinta yang baik yang memberikan dorongan dan semangat selama peneliti mengerjakan skripsi.
8. Teman-teman angkatan 2000 kelas D, yang telah mendukung dalam proses belajar hingga penyusunan skripsi.
9. Teman-teman yang sama-sama menyelesaikan skripsi. Terima kasih atas masukannya yang sangat berarti.

Terima kasih juga kepada semua pihak yang tidak dapat disebutkan diatas. Atas dukungan dari semuanya, peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini.

Peneliti menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan skripsi ini, oleh karenanya peneliti selalu terbuka terhadap saran dan kritik dari semua pihak.

Peneliti

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA.....	vi
ABSTRAK.....	vii
ABSTRACT	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvii
Bab I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	2
C. Tujuan Penelitian.....	2
D. Manfaat Penelitian.....	2
E. Sistematika Penulisan.....	3

Bab II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
A. Sistem Akuntansi.....	5
1. Pengertian Sistem Akuntansi.....	5
2. Elemen Sistem Akuntansi.....	6
3. Perbedaan Pengertian Sistem dan Prosedur.....	7
4. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi.....	8
B. Sistem Pengendalian Intern.....	9
1. Arti Penting Sistem Pengendalian Intern.....	9
2. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	9
3. Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	10
4. Unsur Sistem Pengendalian Intern.....	11
C. Sistem Penggajian.....	13
1. Pengertian Sistem Penggajian.....	13
2. Fungsi Organisasi yang Terkait dalam Sistem Penggajian...	14
3. Dokumen Sistem Penggajian.....	15
4. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Penggajian	17
5. Prosedur dalam Sistem Penggajian.....	18
6. Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian.....	18
D. Pengujian Kepatuhan.....	20
1. Menentukan <i>Attribute</i>	22
2. Menentukan Populasi.....	22
3. Menentukan Tingkat Keandalan.....	22
4. Menentukan DUPL.....	23

5. Menentukan Besarnya Sampel Minimum.....	23
6. Memilih Anggota Sampel.....	23
7. Membuat tabel <i>Stop-Or-Go Decision</i>	24
8. Pemeriksaan Terhadap <i>Attribute</i>	24
9. Evaluasi Hasil Pemeriksaan Terhadap <i>Attribute</i>	24
Bab III METODE PENELITIAN.....	26
A. Jenis Penelitian.....	26
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	26
C. Subyek dan Obyek Penelitian.....	26
D. Data yang Dibutuhkan.....	27
E. Teknik Pengumpulan Data.....	27
F. Teknik Analisis Data.....	28
Bab IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	31
A. Sejarah Singkat Perusahaan.....	31
B. Struktur Organisasi Perusahaan.....	31
C. Personalia.....	35
Bab V ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	37
A. Penilaian Pendahuluan.....	37
1. Fungsi Organisasi yang Terkait dengan Sistem Penggajian..	37
2. Dokumen Sistem Penggajian.....	38
3. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Penggajian	40
4. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggungjawab Secara Tegas.....	42

5. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.....	43
6. Praktik yang Sehat.....	49
7. Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian.....	52
B. Pengujian Kepatuhan.....	55
1. Menentukan Atribut.....	56
2. Menentukan Populasi.....	56
3. Menentukan Tingkat Keandalan.....	56
4. Menentukan DUPL.....	56
5. Menentukan Besarnya Sampel Minimum.....	57
6. Memilih Anggota Sampel.....	57
7. Membuat Tabel <i>Stop-Or-Go Sampling</i>	58
8. Pemeriksaan Terhadap <i>Attribute</i>	59
9. Evaluasi Hasil Pemeriksaan Terhadap <i>Attribute</i>	63
Bab VI PENUTUP.....	65
A. Kesimpulan.....	65
B. Keterbatasan Penelitian.....	67
C. Saran.....	67
DAFTAR PUSTAKA.....	69
LAMPIRAN.....	71

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 <i>Stop-Or-Go Decision</i>	24
Tabel 5.1 Perbandingan Fungsi Organisasi yang Terkait Sistem Penggajian.....	37
Tabel 5.2 Perbandingan Dokumen Sistem Penggajian.....	40
Tabel 5.3 Perbandingan Catatan Sistem Penggajian.....	41
Tabel 5.4 Perbandingan Struktur Organisasi.....	43
Tabel 5.5 Perbandingan Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.....	48
Tabel 5.6 Perbandingan Praktik yang Sehat Sistem Penggajian.....	52
Tabel 5.7 Besarnya Sampel Minimum untuk pengujian Kepatuhan.....	57
Tabel 5.8 <i>Stop-Or-Go Decision</i>	58
Tabel 5.9 Hasil Sampling Pengendalian Intern Sistem Penggajian.....	60
Tabel 5.10 <i>Attribute Sampling Table for Determining Stop-Or-Go Sample Size and Upper precision Limit Population Accurrence Rate Base on Sample Result</i>	63

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 4.1 : Struktur Organisasi PT <i>Shelter</i>	87
Gambar 5.1 : Bagan Alir Sistem Penggajian PT <i>Shelter</i>	53

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Daftar Pertanyaan Wawancara.....	71
Lampiran 2 : Pedoman Observasi.....	73
Lampiran 3 : Kuesioner Pengendalian Intern Sistem Penggajian.....	74
Lampiran 4 : Absensi Karyawan PT <i>Shelter</i>	76
Lampiran 5 : Potongan Absensi PT <i>Shelter</i>	77
Lampiran 6 : Daftar Gaji Karyawan PT <i>Shelter</i>	78
Lampiran 7 : Rekap Daftar Gaji PT <i>Shelter</i>	79
Lampiran 8 : Form Penilaian Karyawan PT <i>Shelter</i>	80
Lampiran 9 : Tata Tertib Karyawan <i>Shelter</i> MPG.....	81
Lampiran 10 : Peraturan Karyawan <i>Shelter Billiard</i> Yogyakarta.....	82
Lampiran 11 : <i>Job Description Billiard</i>	84
Lampiran 12 : Tata Tertib Karyawan <i>Shelter Café</i>	86
Lampiran 13 : Struktur Organisasi PT <i>Shelter</i>	87

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor produksi yang sangat penting bagi perusahaan. Produktivitas sumber daya manusia akan berfungsi sebagai penggerak faktor-faktor produksi yang lain. Perusahaan harus mampu menarik dan memotivasi karyawan untuk bekerja lebih giat dan semangat. Motivasi tersebut dilakukan oleh perusahaan dalam upaya pencapaian tujuan organisasi. Salah satu bentuk motivasi yang sering menjadi perhatian karyawan adalah kesejahteraan yang mereka terima termasuk gaji, yang merupakan wujud penghargaan dan balas jasa dari perusahaan.

Perusahaan harus memperoleh informasi mengenai produktifitas karyawan, agar nantinya tidak mengalami kesulitan menentukan gaji yang harus diterima karyawan. Informasi mengenai perhitungan gaji secara tepat dan teliti, akan sangat membantu pihak manajemen perusahaan untuk mengelola perusahaan serta mendukung dalam pengambilan kebijakan perusahaan. Untuk itu diperlukan sistem akuntansi penggajian yang berguna untuk menghindari adanya kekurangan-kekurangan akibat terjadinya kesalahan pencatatan dan penghitungan.

Supaya sistem akuntansi penggajian didalam perusahaan dapat menghasilkan informasi yang relevan, handal dan tepat waktu, maka diperlukan sebuah sistem pengendalian intern yang baik. Ketaatan terhadap

sistem pengendalian intern dan adanya evaluasi guna menilai kelebihan dan kekurangan sistem pengendalian intern, akan mendukung terciptanya sistem akuntansi penggajian yang baik bagi perusahaan. Berdasarkan penjelasan tersebut diatas, maka peneliti mengambil judul “ Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian”.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana sistem akuntansi penggajian yang dilakukan perusahaan?
2. Apakah sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian yang dilakukan perusahaan sudah efektif?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi penggajian yang dilakukan perusahaan.
2. Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian yang dilakukan perusahaan sudah efektif.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Penelitian ini di harapkan dapat membantu perusahaan untuk melihat keefektifan struktur pengendalian intern sistem penggajian.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Bagi Universitas, diharapkan hasil penelitian ini dapat menambah referensi kepustakaan dan memberi masukan khususnya sistem akuntansi penggajian.

3. Bagi Peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat berguna untuk menambah dan mengembangkan pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah dan dapat dipakai sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang diperoleh dengan praktik di lapangan.

E. Sistematika Penulisan

Bab I Pendahuluan

Dalam bab ini peneliti akan menguraikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, sistematika penulisan.

Bab II Tinjauan Pustaka

Dalam bab ini akan diuraikan teori-teori yang mendukung dalam penulisan penelitian ini, antara lain; sistem akuntansi, sistem pengendalian intern, sistem penggajian, efektivitas sistem pengendalian intern.

Bab III Metoda Penelitian

Bab ini memberikan data tentang jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek dan obyek penelitian, data yang dibutuhkan, teknik pengumpulan data, istilah-istilah operasional dan teknik analisis data.

Bab IV Gambaran Umum Perusahaan

Dalam bab ini, peneliti akan memberikan gambaran umum tentang perusahaan yang terdiri dari sejarah dan perkembangan perusahaan,

struktur organisasi, tugas dan wewenang masing-masing jabatan dalam perusahaan, sistem penggajian perusahaan.

Bab V Analisis Data dan Pembahasan

Bab ini berisi tentang analisis data yang telah dikumpulkan dengan menggunakan teori yang ada sebagai acuan sehingga menghasilkan jawaban atas masalah yang dirumuskan dalam penelitian ini yaitu mengenai sistem akuntansi penggajian, efektivitas sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian.

Bab VI Penutup

Bab ini berisikan kesimpulan, keterbatasan penelitian dan saran dari peneliti.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi.

Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi antar komponen-komponen, yang bisa berupa sub-sub sistem yang lebih kecil yang membentuk satu kesatuan. Setiap sistem termasuk bagian dari sistem yang lain yang lebih besar dan saling berhubungan satu dengan yang lainnya.

Menurut Howard F. Settler pengertian sistem akuntansi adalah: Formulir-formulir, catatan-catatan dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomi dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang dipergunakan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kredit dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk menilai hasil operasi (Baridwan,1991: 4).

Menurut Mulyadi pengertian sistem akuntansi adalah: Organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001: 4).

2. Elemen Sistem Akuntansi

Dari definisi sistem akuntansi tersebut, elemen suatu sistem akuntansi adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Uraian lebih lanjut pengertian masing-masing elemen sistem akuntansi tersebut adalah (Mulyadi, 2001: 4-5):

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir biasanya disebut dengan istilah *dokumen*, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan).

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal adalah formulir.

c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*).

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba ditahan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan yang berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

3. Perbedaan Pengertian Sistem dan Prosedur

Agar dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai berbagai macam formulir yang diolah dalam sistem akuntansi perlu dibedakan pengertian sistem dan prosedur. Definisi sistem dan prosedur adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2001: 5):

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat sesuai dengan pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

4. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2001: 19-20):

a. Untuk menyediakan informasi

Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.

b. Untuk memperbaiki informasi

Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi.

c. Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern

Yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.

d. Untuk mengurangi biaya klerikal

Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan.

B. Sistem Pengendalian Intern

1. Arti Penting Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian adalah suatu fungsi manajemen yang bertujuan untuk mengusahakan agar aktivitas dapat berjalan selaras dengan rencana dan mengarah pada sasaran yang ditetapkan. Perkembangan kegiatan dan ukuran perusahaan yang semakin luas mengakibatkan manajemen tidak dapat melakukan pengendalian secara langsung terhadap jalannya operasi perusahaan. Manajemen bertanggungjawab untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan dan untuk mencegah kesalahan-kesalahan dan ketidak beresan yang terjadi didalam perusahaan (Munawir, 1995: 226).

Keterbatasan manajemen dalam menjalankan operasi perusahaan mengharuskan untuk melepaskan, menyerahkan atau mendelegasikan wewenang dan tanggungjawabnya dengan tepat kepada karyawan. Manajemen harus melaksanakan pengendalian intern untuk mencegah penyalahgunaan wewenang (Soenoesobrata, 2000: 13).

2. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Jusup:

Sistem pengendalian intern adalah suatu proses – yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain entitas – yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan yaitu keandalan pelaporan keuangan, efektivitas

dan efisiensi operasi, dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku (Jusup, 2001: 252).

Menurut Mulyadi:

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan dapat dipercaya tidaknya data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2001: 163).

3. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi, tujuan sistem pengendalian intern adalah (Mulyadi, 2001: 164):

a. Menjaga kekayaan organisasi

Kekayaan organisasi sangat rentan terhadap kecurangan, baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja. Untuk menjaga kekayaan organisasi diperlukan pengendalian intern yang efektif.

b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Manajemen membutuhkan informasi yang dapat diandalkan dalam pengambilan keputusan. Oleh karena itu dibutuhkan pengendalian inter yang kuat untuk menghasilkan data yang akurat.

c. Mendorong efisiensi

Efisiensi sangat diperlukan dalam pengaturan organisasi. Organisasi yang dijalankan dengan tidak efisien akan sulit

mencapai target yang diinginkan. Pengendalian intern yang sesuai dapat mendorong terjadinya efisiensi dalam organisasi.

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Manajemen menetapkan kebijakan-kebijakan dalam mengatur organisasi. Agar organisasi dapat berjalan dengan baik. Untuk menjamin kebijakan-kebijakan tersebut dijalankan dengan baik maka manajemen memerlukan pengendalian intern.

4. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi unsur-unsur pokok pengendalian intern meliputi sebagai berikut (Mulyadi, 2001: 165-171):

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas

Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi, tidak satupun departemen diberi tanggungjawab untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.

c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi.

Menurut Mulyadi cara-cara yang umum ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah (Mulyadi, 2001: 167-170):

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- 2) Melaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain, sehingga terjadi internal check terhadap pelaksanaan tugas tiap unit organisasi yang terkait.
- 4) Perputaran jabatan diadakan secara rutin sehingga dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya.
- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.

- 6) Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan dapat dipercaya tidaknya catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
 - 7) Pembentukan satuan pengawas intern atau staf pemeriksaan intern. Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawas intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi akuntansi, serta harus bertanggungjawab kepada manajemen puncak (direktur utama).
- d. Kompetensi karyawan

Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggungjawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif.

C. Sistem Penggajian

1. Pengertian Sistem Penggajian

Sistem akuntansi penggajian adalah suatu sistem yang dirancang untuk pengendalian penggajian, dengan mempertimbangkan unsur-unsur lain yang saling berkaitan seperti besarnya pajak yang harus dibayar, biaya operasional, kesejahteraan karyawan, tunjangan-tunjangan, kompensasi kerja, lamanya bekerja, tingkat kesulitan dan tanggung jawab yang harus dipikul, sehingga terciptanya keadilan dalam pemberian gaji.

2. Fungsi Organisasi yang Terkait dalam Sistem Penggajian

Fungsi yang terkait (Mulyadi, 2001: 382-384)

a. Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

b. Fungsi pencatatan waktu

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian *intern* yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

c. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto dan potongan setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diselenggarakan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada karyawan.

d. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji, utang pajak, utang dana pensiun).

e. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menuangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji setiap karyawan untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

3. Dokumen sistem penggajian

Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian adalah (Mulyadi, 2001: 374-379):

a. Dokumen pendukung perubahan gaji.

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh bagian kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke Bagian Gaji untuk kepentingan pembuatan daftar gaji.

b. Kartu jam hadir.

Merupakan dokumen yang digunakan oleh Bagian Pencatat Waktu untuk mencatat jam hadir tiap karyawan.

c. Daftar gaji.

Merupakan dokumen yang berisi jumlah gaji bruto tiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

d. Rekap daftar gaji.

Merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap daftar upah dibuat untuk membebankan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan.

e. Surat pernyataan gaji.

Dokumen ini dibuat oleh Bagian Gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi tiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima tiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban tiap karyawan.

f. Amplop gaji.

Uang gaji karyawan diserahkan kepada tiap karyawan dalam amplop gaji. Di halaman muka amplop gaji tiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

g. Bukti kas keluar.

Merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh Bagian Utang kepada Bagian Kasa, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari Bagian Gaji.

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Penggajian

Catatan yang digunakan dalam sistem penggajian adalah (Mulyadi, 2001: 382):

1) Jurnal umum.

Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam tiap departemen dalam perusahaan.

2) Kartu biaya.

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

3) Kartu penghasilan karyawan.

Merupakan catatan mengenai penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh tiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar penghitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban tiap karyawan. Disamping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan

karyawan ini, tiap karyawan hanya mengetahui gaji sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

5. Prosedur dalam Sistem penggajian

Prosedur yang membentuk sistem penggajian menurut Mulyadi adalah (Mulyadi, 2001: 385,386):

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan yang diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu hadir.

b. Prosedur pembuatan daftar gaji

Pembuatan daftar gaji dilakukan oleh fungsi pembuat daftar gaji. Data yang digunakan adalah surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan/penurunan pangkat, penghentian karyawan, daftar gaji sebelumnya, dan daftar hadir.

c. Prosedur distribusi biaya gaji

Distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja ditujukan kepada departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

d. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

6. Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian

Unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian menurut mulyadi adalah (Mulyadi, 2001: 386,387):

a. Organisasi

- 1) Fungsi pembuat daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan.
- 2) Fungsi pencatat waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

b. Sistem Otorisasi

- 3) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
- 4) Setiap perubahan gaji karena perubahan pangkat, tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
- 5) Setiap potongan gaji selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- 6) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
- 7) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan.
- 8) Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
- 9) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

c. Prosedur Pencatatan

- 10) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji.
- 11) Tarif gaji yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

d. Praktik yang Sehat

- 12) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
- 13) Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- 14) Pembuat daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- 15) Penghitungan pajak karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- 16) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

D. Pengujian Kepatuhan

Ada tiga model *attribute sampling*. (1) *fixed-sample-size attribute sampling*, (2) *stop-or-go sampling*, (3) *discovery sampling*. Berikut ini dicantumkan penjelasan masing-masing model tersebut secara singkat (Mulyadi, 2002: 253-254).

Fixed-sampling-size attribute sampling. Pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan presentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Misalnya, dengan model ini auditor dapat memperkirakan berapa persen bukti kas keluar (*voucher*) yang terdapat dalam populasi tidak dilampiri dengan bukti pendukung yang lengkap. Model ini terutama digunakan jika auditor melakukan pengujian pengendalian terhadap suatu unsur pengendalian intern, dan auditor tersebut memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan (kesalahan)

Discovery sampling. Model ini cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). Dalam model ini auditor menginginkan kemungkinan tertentu untuk menemukan paling tidak satu kesalahan, jika kenyataannya tingkat kesalahan sesungguhnya lebih besar dari yang diharapkan. *Discovery sampling* dipakai oleh auditor untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari unsur pengendalian intern, dan ketidakberesan yang lain.

Stop-or-go sampling. Model pengambilan sampel ini juga disebut dengan *decision attribute sampling*. Model ini dapat mencegah auditor dari pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan jika auditor yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

Prosedur yang harus ditempuh oleh auditor dalam menggunakan *stop-or-go sampling* adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2002: 261):

1. Menentukan *Attribute*

Attribute adalah karakteristik yang bersifat kualitatif suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur lain. Dalam hubungannya dengan pengujian pengendalian, *attribute* adalah penyimpangan dari atau tidak adanya unsur tertentu dalam suatu pengendalian intern yang seharusnya ada.

2. Menentukan Populasi

Populasi adalah sekelompok transaksi yang akan diuji. Populasi digunakan untuk menyatakan pengertian kelompok yang menjadi asal sampel tersebut dipilih (Basalamah, 2003: 16).

3. Menentukan Tingkat Keandalan

Penentuan tingkat keandalan (*reliability level*) atau *confidence level* atau disingkat R% adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektifitas pengendalian intern. Penentuan tingkat keandalan merupakan hasil evaluasi terhadap pengendalian intern perusahaan menurut pertimbangan professional auditor, ada tiga tingkat keandalan yang dapat digunakan yaitu:

- a. Tingkat keandalan 90% artinya pengendalian intern cukup dapat diandalkan.
- b. Tingkat keandalan 95% artinya pengendalian intern dapat diandalkan.
- c. Tingkat keandalan 99% artinya pengendalian intern sangat dapat diandalkan.

Confidence level merupakan tingkat kepercayaan atau keyakinan akuntan terhadap pengendalian intern perusahaan, yang ditetapkan akuntan sebelum dilakukan pengujian kepatuhan. Semakin tinggi prosentase yang digunakan semakin tinggi tingkat keyakinan akuntan terhadap pengendalian intern (Basalamah, 2003: 25).

4. Menentukan DUPL

Desired Upper Precision Limit atau *acceptable upper precision limit* atau tingkat kesalahan yang diinginkan adalah kesalahan maksimum dalam sampel yang diinginkan oleh auditor tanpa membuat keputusan yang berbeda (Basalamah, 2003: 58). Misalnya DUPL yang digunakan 5% artinya batas kesalahan maksimum yang dijumpai dalam sampel yang akan diambil nanti tidak boleh melebihi 5%. AUPL (*achieved upper precision limit*) adalah kesalahan senyatanya yang dijumpai dalam sampel.

5. Menentukan Besarnya Sampel Minimum

Sampel minimum yang harus diambil ditentukan dengan menarik titik potong baris DUPL dengan kolom *reliability level* (R%) yang telah dipilih.

6. Memilih Anggota Sampel

Sampel merupakan suatu bagian dari populasi yang diambil untuk diuji. Pengambilan sampel dapat dilakukan secara acak untuk menjamin obyektifitas penilaian.

7. Membuat Tabel *Stop-Or-Go Decision*

Tabel stop-or-go decision tersebut berisi tentang jumlah sampel awal dan tindakan yang harus diambil jika sampel terdapat kesalahan.

Tabel 2.1: *Stop-or-Go Decision*

Langkah ke	Besarnya Sampel Kumulatif yang Digunakan	Berhenti Jika Kesalahan Kumulatif yang Terjadi Sama Dengan	Lanjutkan ke Langkah Berikutnya Jika Kesalahan yang Terjadi Sama Dengan	Lanjutkan ke Langkah 5 Jika Kesalahan Paling Tidak Sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4

Sumber: Auditing (Mulyadi, 2002: 266).

8. Pemeriksaan Terhadap *Attribute*

Pemeriksaan terhadap *attribute* dilakukan dengan mempelajari dan melakukan pendataan mengenai kesesuaian *attribute*. Jika terjadi penyimpangan dari unsur pengendalian intern yang seharusnya ada maka peneliti harus mencatat berapa kali ia menemukan penyimpangan tersebut.

9. Evaluasi Hasil Pemeriksaan Terhadap *Attribute*

Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* dilakukan dengan menghitung AUPL. AUPL dihitung dengan rumus sebagai berikut:

Rumus AUPL:

$$\text{AUPL} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{Sample size}}$$

Jika $AUPL = DUPL$ berarti pengambilan sampel bisa dihentikan dan dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian intern sudah efektif.

BAB III

METODA PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian yang dilakukan adalah studi kasus, yaitu suatu penelitian yang difokuskan pada objek tertentu secara intensif dan detail sehingga data dan kesimpulan hanya terbatas pada objek yang diteliti, dalam hal ini mengkhususkan pada PT *Shelter*.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat penelitian : PT *Shelter* JL. Demangan Baru 4 c Yogyakarta.

Waktu penelitian : September-November 2006

C. Subyek dan Obyek Penelitian

1. Subyek Penelitian

- a. *General manager*.
- b. Administrasi/Keuangan.
- c. *Supervisor* MPG/warnet.
- d. *Supervisor Billiard*.
- e. *Supervisor Cafe*.

2. Obyek Penelitian

- a. Surat keputusan pangangkatan pegawai
- b. Presensi
- c. Potongan gaji
- d. Daftar gaji
- e. Rekap daftar gaji

D. Data yang Dibutuhkan

Data-data yang diperlukan dalam penelitian ini terdiri dari:

1. Gambaran Umum Perusahaan.
2. Struktur Organisasi.
3. Tanggungjawab masing-masing fungsi dalam struktur organisasi.
4. Jumlah karyawan perusahaan.
5. Prosedur presensi penggajian
6. Dokumen pendukung penggajian seperti: fungsi yang terkait, dokumen sistem penggajian, catatan yang digunakan, unsur pengendalian intern, presensi, peraturan-peraturan yang berkaitan dengan sistem penggajian, potongan gaji, daftar gaji, rekap daftar gaji, lembur serta otorisasi yang dilakukan.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Teknik pengumpulan data ini dilakukan dengan mengajukan pertanyaan secara langsung mengenai gambaran umum perusahaan, serta informasi lain yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian PT *Shelter* serta fungsi-fungsi yang terkait, penggunaan dokumen dan catatan, unsur pengendalian intern, serta prosedur-prosedur yang telah diterapkan dalam perusahaan secara lebih mendetail. Daftar pertanyaan wawancara akan dibahas pada Lampiran.

2. Observasi

Teknik ini ditujukan untuk meneliti lebih detail mengenai keadaan sesungguhnya yang dihadapi perusahaan, dokumen-dokumen penggajian bulan November 2006, Seperti: jumlah karyawan, sistem penggajian yang sekarang digunakan, serta otorisasi dalam pemberian gaji. Peneliti memperoleh data yang dibutuhkan dengan cara pengamatan langsung ke obyek yang diteliti (PT *Shelter*) khususnya pada sistem penggajian.

3. Kuesioner

Peneliti menyusun daftar pertanyaan secara tertulis mengenai unsur pengendalian intern sistem penggajian pada PT *Shelter*.

4. Dokumentasi

Peneliti mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan sistem penggajian perusahaan seperti: bagan struktur organisasi, peraturan-peraturan yang berkaitan dengan sistem penggajian, form penilaian, presensi, potongan gaji, daftar gaji, rekap daftar gaji, slip setoran multiguna.

F. Teknik analisis data

Langkah-langkah yang digunakan dalam menganalisis data yang ada, adalah sebagai berikut:

1. Pengujian Pendahuluan

Pengujian pendahuluan dilakukan untuk mengetahui bagaimana sistem penggajian yang dilakukan di Perusahaan dengan cara:

- a. Mendeskripsikan fungsi organisasi yang terkait dalam sistem penggajian.
- b. Mendeskripsikan dokumen sistem penggajian pada perusahaan.
- c. Mendeskripsikan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian.
- d. Mendeskripsikan unsur pengendalian intern dalam sistem penggajian.
- e. Membuat bagan alir (*flow chart*).

2. Pengujian Kepatuhan Menggunakan Model Stop-Or-Go Sampling

- a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa

Attribute dalam penelitian ini meliputi:

- 1) Adanya kelengkapan dokumen pendukung.
- 2) Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain.
- 3) Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen.

- b. Menentukan populasi yang akan diambil

Populasi yang diteliti dalam penelitian ini adalah daftar gaji karyawan periode November 2006.

- c. Menentukan tingkat keandalan

Tingkat keandalan (R%) yang digunakan adalah 95%.

d. Menentukan *desired upper precision limit* (DUPL)

Kesalahan maksimum yang masih dapat diterima (*desired upper precision limit*) adalah 5%.

e. Menentukan besarnya sampel minimum

Besarnya sampel yang harus diambil dapat diperoleh dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian.

f. Memilih anggota sampel

Pemilihan anggota sampel dilakukan secara acak dengan sistem manual. Dalam hal ini penulis mengambil sampel bulan November 2006.

g. Membuat tabel *stop-or-go sampling*

h. Pemeriksaan terhadap *attribute*

i. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute*

Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* dilakukan dengan menghitung AUPL.

1) Jika $AUPL \leq DUPL$ berarti unsur pengendalian intern efektif.

2) Jika $AUPL > DUPL$ berarti unsur pengendalian intern tidak efektif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

Shelter didirikan pada tanggal 11 September 2003 oleh Pak Stephanus dan Pak Hongko. *Shelter* berbentuk PT. Perusahaan ini bergerak dalam bidang *entertain* dengan slogan *feels like home*. *Shelter* berusaha membuat suasana seluruh sudut hiburan sebagai rumah ke dua bagi pelanggan. Pelanggan bisa mencari hiburan sehat di *Shelter*, tidak ada alkohol, perjudian dan prostitusi. Kantor yang sekaligus merupakan pusat hiburan *Shelter* berlokasi di Jalan. Demangan Baru 4c Yogyakarta. *Shelter* juga mempunyai cabang di Bandung.

Pada awal berdirinya, Pak Stephanus dan Pak Hongko hanya membuka *gamenet*. Satu bulan kemudian mereka membuka *billiard* dan *cafe* di lantai dua dan tiga. Mereka juga berencana membuka *warnet* di lantai satu bersebelahan dengan *gamenet*. *gamenet* disebut MPG (*Multi Player Game*). Pak Stephanus dan Pak Hongko mempunyai visi dan misi yang mulia yaitu membuka tempat hiburan yang sehat bagi mahasiswa dan pelanggan lainnya.

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi yang efektif akan memperlihatkan bagian-bagian serta hubungan yang ada dengan jelas, sehingga tanggungjawab dari masing-masing bagian dapat terlaksana dengan baik. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara jelas akan menunjang keberhasilan perusahaan karena masing-masing bagian dalam struktur organisasi dapat

melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok serta pertanggungjawabannya dengan baik.

Struktur organisasi perusahaan adalah suatu bagan yang menunjukkan pembagian tanggungjawab fungsional kepada masing-masing bagian yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam menjalankan usaha perusahaan. Dalam operasional sehari-hari *Shelter* menerapkan sistem disentralisasi dimana pertanggungjawaban kinerja karyawan tidak ditangani semua oleh satu orang atasan, seperti yang terlihat pada struktur organisasi perusahaan yaitu administrasi / keuangan, *manager marketing*, *manager operational*, auditor bertanggungjawab langsung kepada *general manager*. *Public relations* bertanggungjawab kepada *manager marketing*. Keamanan / parkir, *Supervisor MPG / warnet*, *Supervisor billiard*, *Supervisor café*, teknisi, *cleaning service* bertanggungjawab kepada *manager operasional*. Oprator / kasir bertanggungjawab kepada masing-masing *Supervisor* nya. Bagan struktur organisasi perusahaan dapat dilihat pada lampiran.

Pucuk pimpinan operasional *Shelter* dipegang oleh *general manager* yang mempunyai tanggungjawab memimpin, mengontrol, mengawasi semua kegiatan perusahaan dan sebagai pemegang otorisasi tertinggi dalam perusahaan. Direktur berfungsi sebagai pemilik *Shelter*. Dalam menjalankan tanggungjawabnya *general manager* dibantu oleh:

1. Administrasi / Keuangan

Tugas dari administrasi / keuangan adalah membantu *general manager* menangani dokumentasi kepersonaliaan, administrasi kantor, surat menyurat, kas kecil, mengawasi presensi.

2. Manager Marketing

Manager marketing bertugas membantu dan mewakili *general manager* dalam mengkoordinir promosi sponsor *sift* dan humas, *even organiser*.

3. Manager Operational

Manager operational berugas membantu dan mewakili *general manager* dalam menangani dan mengkoordinir operasional sehari-hari dari setiap bidang.

4. Auditor

Auditor merupakan wakil dari *general manager* yang bertugas mengaudit seluruh operasional dan keuangan perusahaan dan mewakili *general manager* memimpin perusahaan jika *general manager* berada di luar kota.

5. Public Relations

Public relations bertugas mengurus semua yang berhubungan dengan pelanggan, menampung kritik dan saran, pelaksana *even organiser*.

6. Keamanan / Parkir

Tugas dari keamanan / parkir adalah mengkoordinir semua kegiatan yang berhubungan dengan keamanan dan parkir seluruh lingkungan perusahaan.

7. Supervisor MPG

Supervisor MPG bertugas membantu dan mewakili *manager operasional* mengurus semua kegiatan operasional *game online*, *game offline* dan *warnet*.

8. Supervisor Billiard

Supervisor billiard bertugas membantu dan mewakili *manager operasional* mengurus semua kegiatan operasional *billiard*.

9. Supervisor Café

Supervisor café bertugas membantu dan mewakili *manager operasional* mengurus semua kegiatan operasional *café*.

10. Teknis

Teknisi bertugas mengurus semua masalah teknis dari listrik sampai pemeliharaan gedung.

11. Cleaning Service

Tugas *cleaning service* adalah mengkoordinir kebersihan seluruh gedung.

12. Security

Tugas *security* adalah sebagai pelaksana keamanan seluruh perusahaan.

13. Parking Man

Tugas *parking man* sebagai pelaksana semua hal yang berhubungan dengan parkir kendaraan pelanggan dan karyawan *shelter*.

14. Operator / kasir MPG / warnet

Tugas operator / kasir MPG / *warnet* adalah sebagai pelaksana kegiatan MPG / *warnet*.

15. Operator / kasir billiard

Tugas operator / kasir billiard adalah sebagai pelaksana kegiatan *billiard*.

16. Cook

Tugas *cook* adalah sebagai pelaksana kegiatan penyediaan makanan dan minuman di *café*.

17. Waiters

Tugas *waiters* adalah sebagai pelaksana kegiatan penyaji makanan dan minuman *café*.

18. Office boy

Tugas *office boy* adalah sebagai pelaksana seluruh kegiatan kebersihan.

C. Personalia

Tenaga kerja yang ada di perusahaan sampai saat ini adalah 88 orang, Jam kerja dan jam hadir karyawan diatur sesuai dengan peraturan perusahaan yaitu sebagai berikut: 6 hari kerja dalam 1 minggu, 1 hari libur. Libur di sesuaikan dengan jadwal masing-masing karyawan. Karyawan menerima gaji antara Rp 300.000 sampai Rp 450.000 per bulan. Jam masuk kerja *operator* adalah sebagai berikut:

1. MPG / *warnet*:
 - a. WIB-08.00 WIB.
 - b. 08.00 WIB-16.00 WIB.

c. 16.00 WIB-00.00 WIB.

2. *Billiard*:

a. 09.00 WIB-17.00 WIB.

b. 16.00 WIB-00.00 WIB.

c. 21.00 WIB-05.00 WIB.

3. *Café*:

a. 07.00 WIB-15.00 WIB.

b. 12.00 WIB-20.00 WIB.

c. 15.00 WIB-23.00 WIB.

d. 20.00 WIB-04.00 WIB.

e. 23.00 WIB-07.00 WIB.

MPG / *warnet, billiard, café* mempunyai peraturan tertulis masing-masing yang harus di patuhi dan jika tidak mematuhi peraturan tersebut akan mendapat sanksi sesuai dengan peraturan yang sudah ada. Tata tertib karyawan MPG, peraturan, *job description* karyawan *billiard* dan peraturan karyawan *café* dapat di lihat pada lampiran.

BAB V

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Penilaian Pendahuluan

1. Fungsi Organisasi yang Terkait dengan Sistem Penggajian

Fungsi organisasi yang terkait dengan sistem penggajian di *Shelter* adalah:

a. *General manager*

General manager bertugas menyeleksi karyawan baru, membuat daftar gaji, rekap daftar gaji dan menyerahkan rekap daftar gaji ke Bank.

b. Administrasi / keuangan

Bertugas mengawasi presensi, mencatat potongan presensi tiap hari dan menjumlahkannya tiap satu periode penggajian untuk diserahkan ke *general manager* sebagai dasar pembuatan daftar gaji.

Tabel 5.1 Perbandingan Fungsi Organisasi yang Terkait dalam Sistem Penggajian

Teori	Temuan Lapangan	Keterangan
a. Fungsi Kepegawaian	a. <i>General Manager</i>	a. Pada perusahaan <i>General Manager</i> merangkap fungsi kepegawaian
b. Fungsi Pencatat Waktu	b. Admin / Keuangan	b. Fungsi pencatat waktu dipegang oleh admin/keuangan.
c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji	c. <i>General Manager</i>	c. Fungsi pembuat daftar gaji dipegang oleh <i>General manager</i> .
d. Fungsi Akuntansi	d. Admin / Keuangan	d. Fungsi pencatat waktu dipegang oleh admin/keuangan
e. Fungsi Keuangan	e. Admin / Keuangan	e. Fungsi keuangan dipegang oleh Admin / Keuangan.

Sumber: Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2001: 382).

Tabel 5.1 memperlihatkan perbandingan antara teori dengan praktik. Dari hasil perbandingan tersebut dapat dilihat bahwa fungsi organisasi yang terkait dalam sistem penggajian di *Shelter* sudah lengkap. Fungsi kepegawaian hanya bertugas menyeleksi karyawan. Kenaikan, penurunan dan pemutusan hubungan kerja didasarkan pada form penilaian karyawan yang terdapat pada lampiran. Jadi telah ada kesesuaian antara teori dengan praktik.

2. Dokumen Sistem Penggajian

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian adalah:

a. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen ini dibuat oleh *general manager* berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Surat keputusan tersebut berupa surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kontrak kerja, potongan gaji, kenaikan, penurunan jabatan, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan bagian, pemutusan hubungan kerja.

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian dalam teori, berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Pembuatan dokumen kenaikan, penurunan, skorsing dan pemutusan kerja dibuat berdasarkan form penilaian. Dokumen ini digunakan sebagai dasar pembuatan daftar gaji.

b. Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Pencatatan jam hadir karyawan dilakukan pada saat masuk dan pulang. Dokumen ini dalam perusahaan dinamakan absensi. Karyawan menandatangani absensi dengan diawasi oleh fungsi pencatat waktu. Berarti telah ada kesesuaian antara teori dengan praktik.

c. Daftar gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan, dikurangi potongan presensi, utang karyawan. Daftar gaji menurut teori berisi gaji bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan yang menjadi tanggungan karyawan. Berarti ada kesesuaian antara teori dengan praktik.

d. Rekap daftar gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan daftar gaji untuk diserahkan ke bank Lippo pada saat pembayaran gaji.

Tabel 5.2 Perbandingan Dokumen Sistem Penggajian

Teori	Temuan Lapangan	Keterangan
a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji	a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji	a. Sesuai Teori
b. Kartu Jam Hadir	b. Absensi	b. Pada perusahaan dokumen ini dinamakan absensi.
c. Daftar Gaji	c. Daftar Gaji	c. Sesuai Teori
d. Rekap Daftar Gaji	d. Rekap Daftar Gaji	d. Sesuai Teori
e. Surat Pernyataan Gaji	e. Tidak ada	e. Perusahaan tidak membuat surat pernyataan gaji.
f. Amplop Gaji	f. Tidak ada	f. Pembayaran gaji tidak menggunakan amplop.

Sumber: Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2001: 374)

Tabel 5.2 menunjukkan perbandingan antara teori dengan dokumen-dokumen penggajian yang ada pada perusahaan. Hasil perbandingan dokumen tersebut memperlihatkan bahwa dokumen-dokumen penggajian yang ada di perusahaan sudah sesuai dengan teori hanya ada penyesuaian nama dokumen.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Penggajian

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang berhubungan dengan sistem penggajian di *Shelter* adalah:

a. Jurnal umum

1) Pembayaran gaji

Biaya gaji

xxx

kas

xxx

Jurnal pembayaran gaji diadakan setelah perusahaan membayar gaji karyawan tiap bulan.

b. Kartu penghasilan karyawan

Kartu penghasilan karyawan berisi penghasilan dan berbagai potongan yang diterima karyawan. Di samping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan ini setiap karyawan hanya mengetahui gajinya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tidak diketahui oleh karyawan lainnya.

Pada *Shelter* kartu ini dinamakan dengan catatan karyawan, catatan ini berisi penghasilan dan berbagai potongan yang diterima karyawan.

Dari catatan ini dapat dilihat bahwa perusahaan telah menerapkan pencatatan sesuai dengan teori.

Tabel 5.3 Perbandingan Catatan Sistem Penggajian

Teori	Temuan Lapangan	Keterangan
a. Jurnal Umum b. Kartu Penghasilan Karyawan	a. Jurnal Umum b. Catatan karyawan	a. Sesuai Teori b. Pada perusahaan kartu penghasilan karyawan dinamakan catatan karyawan.

Sumber: Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2001: 382).

Tabel 5.3 menunjukkan catatan yang digunakan di perusahaan dan dibandingkan dengan teori. Dari temuan lapangan sudah ada kesamaan antara teori dengan praktik hanya ada penyesuaian nama catatan.

4. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggungjawab Secara Tegas

- a. Fungsi pembuat daftar gaji harus terpisah dari fungsi pembayar gaji.
Fungsi pembuat daftar gaji dipegang oleh *general manager*. Sedangkan fungsi pembayar gaji diserahkan ke bank Lippo. Pemisahan fungsi menurut teori adalah fungsi pembuat daftar gaji merupakan fungsi akuntansi sedangkan fungsi pembayar gaji merupakan fungsi penyimpanan. Untuk menciptakan sistem pengendalian intern, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari fungsi penyimpanan. Berarti telah ada kesesuaian antara teori dengan praktik karena perusahaan telah memisahkan fungsi pembuat daftar gaji dengan fungsi pembayaran gaji.
- b. Fungsi pencatat waktu hadir terpisah dari fungsi operasi.
Fungsi pencatat waktu hadir dipegang oleh administrasi / keuangan sedangkan fungsi operasi ditangani oleh *manager operational*. Waktu hadir dalam teori merupakan waktu yang dipakai sebagai salah satu dasar untuk penghitungan gaji. Dengan demikian, ketelitian dan keandalan data waktu hadir sangat menentukan ketelitian dan keandalan data gaji. Untuk menjamin keandalan data waktu hadir karyawan, pencatatan waktu hadir tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi. Jadi telah ada kesesuaian antara teori dengan praktik karena perusahaan telah memisahkan fungsi pencatat waktu hadir dengan fungsi operasi.

Tabel 5.4 Perbandingan Struktur Organisasi

Teori	Temuan Lapangan	Keterangan
a. Fungsi pembuat daftar gaji harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji.	a. Fungsi pembuat daftar gaji harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji.	a. Sesuai Teori
b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.	b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.	b. Sesuai Teori

Sumber: Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2001: 386).

Tabel 5.4 menunjukkan perbandingan antara teori dengan praktik yang ada pada perusahaan. Dari perbandingan tersebut dapat dilihat bahwa pemisahan fungsi yang ada di perusahaan sudah sesuai dengan teori.

5. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Pada *Shelter* setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji telah memiliki surat keputusan pengangkatan karyawan yang ditandatangani oleh *general manager*.

Menurut teori nama-nama karyawan yang dimasukkan ke dalam daftar gaji perlu mendapat pengawasan yang baik untuk menghindari pembayaran gaji kepada karyawan yang tidak berhak. Maka setiap pencantuman nama dalam daftar gaji harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan

pengangkatan sebagai karyawan. Berarti telah ada kesesuaian antara teori dengan praktik.

- b. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang.

Pada perusahaan yang diteliti perubahan-perubahan gaji diatur oleh *general manager* dengan pertimbangan form penilaian karyawan. Menurut teori untuk menjamin keandalan data gaji setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang. Berarti telah ada kesesuaian antara teori dengan praktik.

- c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan harus didasarkan surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.

Potongan atas gaji karyawan berdasarkan potongan presensi yang dibuat oleh bagian administrasi / keuangan dan potongan presensi tersebut diserahkan ke fungsi kepegawaian untuk diotorisasi dan sebagai dasar pembuatan daftar gaji.

Pengurangan terhadap penghasilan karyawan menurut teori harus mendapat otorisasi dari yang berwenang. Jadi telah ada kesesuaian antara teori dengan praktik.

- d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu

Pada perusahaan yang diteliti presensi dicek dan diotorisasi setiap hari oleh fungsi pencatat waktu yaitu administrasi / keuangan.

Penentuan penghasilan karyawan menurut teori didasarkan atas kartu jam hadir maka data waktu hadir karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu. Jadi temuan lapangan sudah sesuai dengan teori.

- e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.

Pada *Shelter* jika memerlukan kerja lembur maka akan dibuatkan surat perintah lembur. Tanpa surat perintah lembur tersebut karyawan tidak dihitung melakukan lembur meski karyawan tersebut masuk kerja diluar jam kerjanya. Surat lembur dikeluarkan oleh *supervisor* masing-masing bagian. Gaji lembur dibayarkan kepada karyawan yang berkerja di luar jam kerja reguler, dengan tarif gaji yang lebih tinggi dari tarif gaji untuk jam kerja reguler. Untuk menjamin bahwa pekerjaan lembur memang diperlukan oleh perusahaan, maka setiap kerja lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan. Berarti telah ada kesesuaian antara teori dengan praktik

f. Daftar gaji harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Daftar gaji pada perusahaan ditangani langsung oleh *general manager* dan pembuatannya telah sesuai dengan teori yaitu:

- 1) Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan pejabat yang berwenang.
- 2) Tarif gaji yang dipakai sebagai dasar penghitungan gaji adalah tarif yang berlaku sesuai dengan surat keputusan pejabat yang berwenang.
- 3) Data yang dipakai sebagai dasar penghitungan gaji karyawan telah diotorisasi oleh yang berwenang.
- 4) Perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji telah dicek ketelitiannya.

g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Pada perusahaan pembayaran gaji bekerja sama dengan Bank Lippo sebagai Bank yang dipercaya untuk memproses gaji karyawan tiap bulan. Bank Lippo mengeluarkan slip pengambilan sebagai bukti kas keluar yang diotorisasi oleh *general manager* dan *teller*. Bukti kas keluar menurut teori merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut. bukti kas keluar harus diotorisasi oleh kepala departemen akuntansi atau

pejabat yang lebih tinggi. Telah ada kesesuaian antara teori dengan praktik.

- h. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.

Pada perusahaan kartu penghasilan karyawan diselenggarakan oleh fungsi pembuat daftar gaji untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh masing-masing karyawan selama jangka waktu setahun. Informasi yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai dasar penghitungan pajak. Pembuatan kartu penghasilan ini telah berdasarkan daftar gaji. Menurut teori kartu penghasilan karyawan diselenggarakan oleh fungsi pembuat daftar gaji untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh masing-masing karyawan selama jangka waktu setahun. Informasi yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai dasar penghitungan pajak penghasilan. Dokumen yang merupakan sumber pencatatan ke dalam kartu penghasilan karyawan adalah daftar gaji. Oleh karena itu, untuk mengecek ketelitian data yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan, sistem pengendalian intern mewajibkan diadakannya rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji. jadi telah ada kesesuaian antara teori dengan praktik.

Tabel 5.5 Perbandingan Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Teori	Temuan Lapangan	Keterangan
a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.	a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh <i>general manager</i> .	a. Sesuai Teori
b. Setiap perubahan gaji karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang.	b. Setiap perubahan gaji karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan <i>general manager</i> .	b. Sesuai Teori
c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.	c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.	c. Sesuai teori
d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh pencatat waktu.	d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh pencatat waktu.	d. Sesuai Teori

Sumber: Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2001: 386).

Tabel 5.5 Perbandingan Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan (lanjutan)

Teori	Temuan Lapangan	Keterangan
e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan.	e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan yaitu masing-masing supervisornya.	e. Sesuai Teori.
f. Daftar gaji harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.	f. Daftar gaji harus diotorisasi oleh <i>general manager</i> .	f. Sesuai Teori.
g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.	g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh <i>general manager dan teller</i> .	g. Bukti kas keluar pada PT <i>Shelter</i> berupa slip pengambilan dari Bank Lippo.
h. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji.	h. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji.	h. Sesuai Teori.

Sumber: Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2001: 386, 387).

Tabel 5.5 menunjukkan perbandingan antara teori dengan praktik yang ada pada perusahaan. Dari perbandingan tersebut dapat dilihat bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang ada di perusahaan sudah sesuai dengan teori.

6. Praktik yang Sehat

- a. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.

Pada temuan lapangan karyawan harus menandatangani presensi pada saat masuk dan pulang kerja. Presensi yang dilakukan diawasi langsung oleh administrasi / keuangan. Menurut teori untuk menjamin keandalan data jam hadir yang direkam dalam kartu jam

hadir dilakukan pengawasan. Dengan diawasinya perekaman jam hadir karyawan oleh fungsi pencatat waktu dapat dihindari perekaman jam hadir oleh karyawan yang tidak benar-benar hadir dalam perusahaan. Jadi keandalan data jam hadir telah sesuai dengan teori.

- b. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungannya sebelum dilakukan pembayaran.

Pada temuan lapangan pembuatan daftar gaji telah diverifikasi kebenaran dan ketelitiannya oleh *general manager* sebelum dilakukan pembayaran. Menurut teori pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitiannya sebelum dilakukan pembayaran. Jadi telah ada kesesuaian antara teori dengan praktik.

- c. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.

Ketelitian dan keandalan data pajak penghasilan karyawan yang harus dipotongkan dari gaji karyawan, dan besarnya utang pajak penghasilan karyawan yang harus disetor oleh perusahaan ke Kas negara pada PT Shelter telah direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan. Menurut teori Perusahaan ditunjuk oleh pemerintah sebagai wajib pungut pajak penghasilan, yang dikenal dengan PPh 21 dan penghitungan pajak penghasilan karyawan harus direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan. Jadi telah ada kesesuaian teori dengan praktik.

- d. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji

Catatan penghasilan karyawan yang berisi penghasilan karyawan selama setahun disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji yaitu *general manager* dan hanya *general manager* yang mempunyai hak mengakses catatan ini. Menurut teori catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji. Berarti telah sesuai dengan teori.

- e. Kompetensi karyawan.

Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggungjawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik, meskipun hanya sedikit elemen sistem pengawasan intern yang mendukungnya.

Seleksi calon karyawan diadakan sesuai dengan persyaratan yang dituntut oleh *Shelter*. *Shelter* yang bergerak pada bidang jasa telah melakukan seleksi calon karyawan dengan ketat, seleksi calon karyawan diadakan langsung oleh *general manager*. Karyawan juga mendapat pengembangan keahlian selama menjadi karyawan *Shelter* dengan dibantu oleh karyawan lain yang telah menjadi karyawan terlebih dahulu atau bisa dibimbing langsung oleh masing-masing *supervisornya*. Perusahaan juga mengembangkan mutu karyawan dari pengembangan kreatifitas, masukan, saran dari karyawan.

Tabel 5.6 Perbandingan Praktik yang Sehat Sistem Penggajian

Teori	Temuan Lapangan	Keterangan
a. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.	a. Penanda tangan presensi harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu yaitu administrasi/keuangan	a. Pada perusahaan pencatatan waktu hadir dilakukan dengan menandatangani presensi
b. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungannya sebelum dilakukan pembayaran.	b. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungannya sebelum dilakukan pembayaran.	b. Keadaan yang terjadi pada perusahaan telah sesuai dengan teori.
c. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.	c. Penghitungan pajak penghasilan karyawan telah direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.	c. Keadaan yang terjadi pada perusahaan telah sesuai dengan teori.
d. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.	d. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.	d. Keadaan yang terjadi pada perusahaan telah sesuai dengan teori.

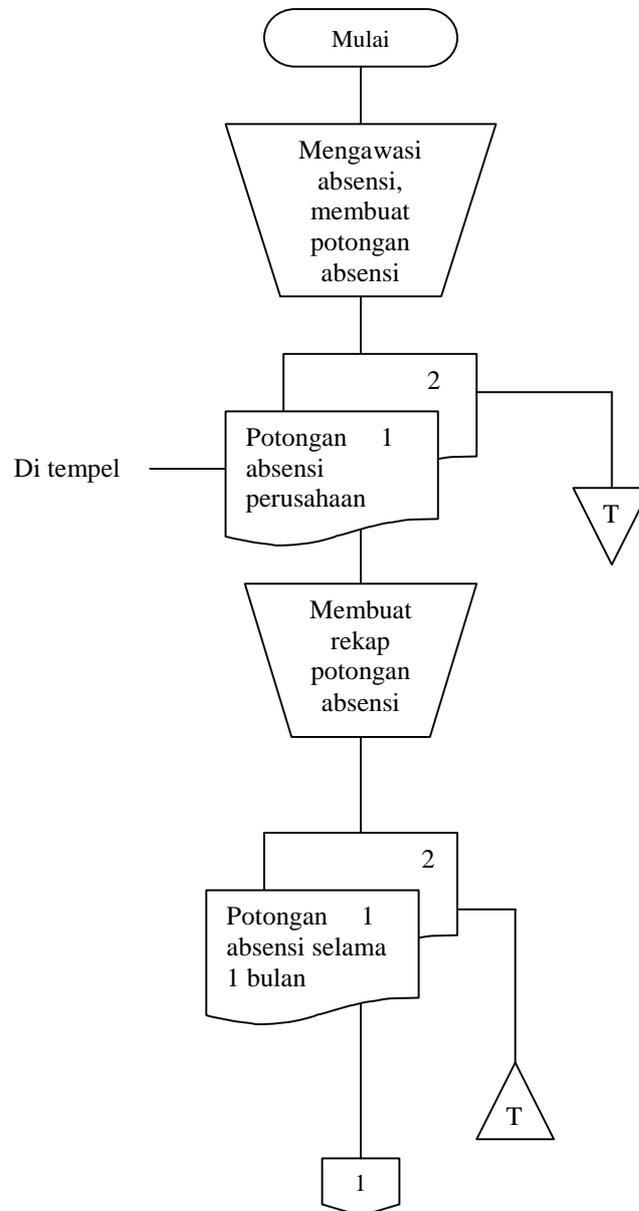
Sumber: Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2001: 387).

7. Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian

- a. Bagan alir perusahaan.

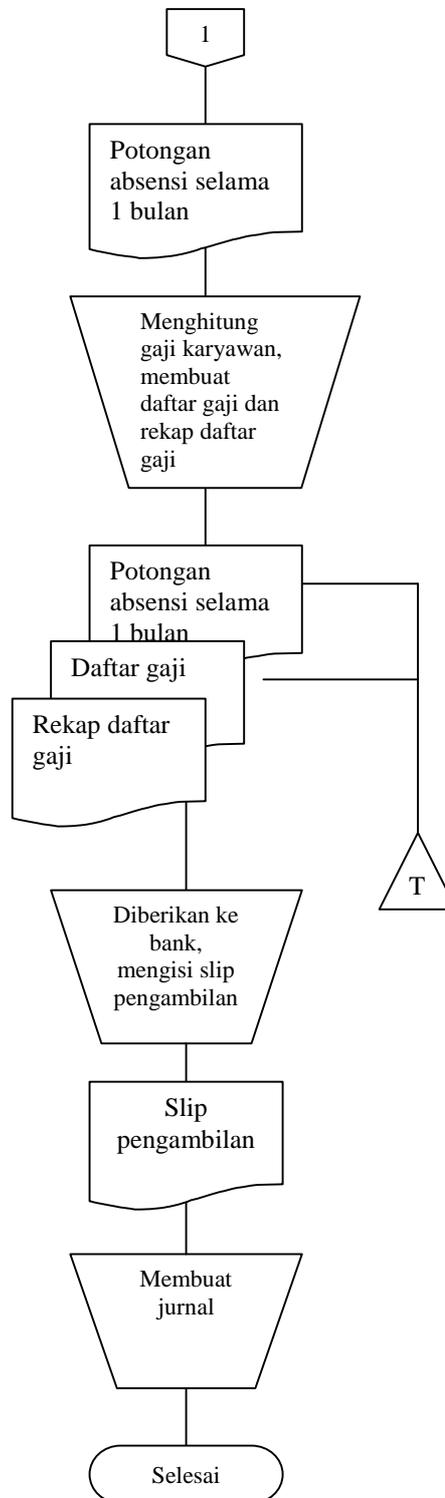
Bagan alir yang terjadi di PT *Shelter* dapat dilihat pada gambar 5.1:

Administrasi/keuangan



Gambar 5.1 Sistem Penggajian PT Shelter.
 Sumber: Hasil wawancara dengan general manager PT Shelter

General manager



Gambar 5.1 Sistem Penggajian PT Shelter (lanjutan).
 Sumber: Hasil wawancara dengan general manager PT Shelter

b. Uraian kegiatan sistem penggajian PT *Shelter* adalah sebagai berikut:

1) Administrasi/keuangan.

- a) Mengawasi absensi karyawan setiap hari.
- b) Membuat potongan absensi tiap hari sebanyak dua lembar, lembar pertama untuk ditempel, lembar ke dua untuk diarsip.
- c) Membuat rekap potongan absensi selama satu bulan sebanyak dua lembar, lembar pertama untuk *general manager*, lembar ke dua untuk diarsip.

2) *General manager*.

- a) Menghitung gaji tiap karyawan dikurangi potongan absensi, utang karyawan/*cash bon* (jika ada), ditambah gaji lembur (jika ada).
Membuat daftar gaji, rekap daftar gaji.
- b) Mengarsip daftar gaji.
- c) Mengarsip potongan absensi.
- d) Menyerahkan rekap daftar gaji ke bank Lippo.
- e) Mengisi slip pengambilan.
- f) Membuat jurnal

Biaya gaji	xxx	
Kas		xxx

B. Pengujian Kepatuhan

Pengujian kepatuhan yang dilakukan dalam penelitian ini menggunakan sistem *Stop-or-go sampling*. Model ini digunakan untuk mencegah pengambilan sampel yang terlalu banyak yaitu dengan cara menghentikan

pengujian sedini mungkin. Selain itu model ini dipakai oleh peneliti karena peneliti yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil jika dilihat dari hasil kuesioner. Langkah-langkah dalam pengujian kepatuhan adalah sebagai berikut:

1. Menentukan *Attribute*

Atribut yang diteliti dalam pengujian ini adalah:

- a. Adanya kelengkapan dokumen pendukung.
- b. Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain.
- c. Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen.

2. Menentukan Populasi

Populasi yang diambil dalam penelitian ini adalah daftar gaji bulan November 2006 karena merupakan data terbaru sampai penelitian ini diadakan.

3. Menentukan Tingkat Keandalan

Tingkat keandalan (R%) sebesar (95%) dengan risiko kesalahan maksimum yang dapat diterima sebesar 5%. Peneliti mengambil tingkat keandalan sebesar 95% dengan pertimbangan bahwa kepercayaan dalam pengendalian intern cukup tinggi.

4. Menentukan *Desired Upper Precision Limit*

Kesalahan maksimum yang masih dapat diterima atau *desired upper precision limit* (DUPL) adalah sebesar 5%.

5. Menentukan Besarnya Sampel Minimum

Besarnya sampel minimum dengan tingkat keandalan 95% dan tingkat kesalahan maksimum 5% berdasarkan tabel 5.7 adalah 60.

Tabel 5. 7: Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan.

Desired Upper Precision Limit	Sampel Size Based on Confidence Levels		
	90 %	95 %	97,5 %
10 %	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	<u>60</u>	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

PERHATIAN
 Jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup tinggi, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan desired upper precision limit lebih dari 5%. Oleh karena itu, dalam hampir semua pengujian pengendalian, besarnya sampel harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa penggantian.

Sumber: Auditing (Mulyadi, 2002: 265).

Besarnya sampel minimum ditentukan dengan menarik titik potong antara DUPL 5% dengan R% 95 maka akan didapat sampel sebesar 60.

6. Memilih Anggota Sampel

Pemilihan anggota sampel dilakukan secara acak. Peneliti mengambil 60 sampel dengan memberi tanda √ pada presensi karyawan. Karyawan yang diberi tanda diambil sebagai sampel.

7. Membuat Tabel *Stop-Or-Go Decision*

Setelah menentukan besarnya sampel minimum, langkah selanjutnya adalah membuat tabel *stop-or-go decision*. Tabel *stop-or-go decision* tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 5.8 : *Stop-or-Go Decision*.

Langkah ke	Besarnya Sampel Kumulatif yang Digunakan	Berhenti Jika Kesalahan Kumulatif yang Terjadi Sama Dengan	Lanjutkan ke Langkah Berikutnya Jika Kesalahan yang Terjadi Sama Dengan	Lanjutkan ke Langkah 5 Jika Kesalahan Paling Tidak Sebesar
1	60	0	1	4

Pengambilan sampel dilakukan secara bertahap, tahap pertama peneliti mengambil sampel sebesar 60 sampel, jika pemeriksaan terhadap 60 sampel yang diambil tersebut tidak terdapat kesalahan, maka pengambilan sampel dihentikan, dan mengambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern sudah efektif. pengambilan sampel dihentikan jika $AUPL = DUPL$. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0. Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut sama dengan 1 jadi $AUPL > DUPL$ maka peneliti melanjutkan ke pengambilan sampel tambahan.

Pada penelitian yang dilakukan pada PT *Shelter* peneliti mengambil sampel pertama sebesar 60. Pemeriksaan terhadap 60 sampel yang diambil tersebut tidak terdapat kesalahan, maka pengambilan sampel

dihentikan, dan peneliti mengambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern sudah efektif.

8. Pemeriksaan Terhadap *Attribute*

Tabel 5.9 menunjukkan hasil pemeriksaan terhadap *attribute* yang diuji dalam penelitian yang dilakukan.

Tabel 5.9 Hasil Sampling Pengendalian Intern Sistem Penggajian

No Sampel	No Induk Karyawan	Nama Karyawan	Atribut			Keterangan
			1	2	3	
1	2005	Sigit MPG	√	√	√	√ = ada/sesuai
2	4008	Wawan	√	√	√	1. Adanya kelengkapan dokumen pendukung
3	2013	Sri Muryani	√	√	√	
4	4020	Hilda	√	√	√	
5	3004	Ian	√	√	√	2. Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lain
6	3009	Johan	√	√	√	
7	5003	Nanang	√	√	√	
8	3012	Hendra 9'ball	√	√	√	3. Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen
9	3018	Ari Wibowo	√	√	√	
10	4001	Dewi	√	√	√	
11	1002	Icha	√	√	√	
12	2008	Agus MPG	√	√	√	
13	4010	Cahya	√	√	√	
14	7002	Sukir	√	√	√	
15	3014	Galuh	√	√	√	
16	1001	Agnes	√	√	√	
17	2002	Handoko	√	√	√	
18	3001	Arif	√	√	√	
19	3013	Hermawan	√	√	√	
20	7005	Helmi	√	√	√	
21	3021	Kuncoro	√	√	√	
22	4003	Rani	√	√	√	
23	3023	Dedy	√	√	√	
24	6002	April	√	√	√	
25	3026	Linda	√	√	√	
26	3002	Joko	√	√	√	
27	2010	Antok				

**Tabel 5.9 Hasil Sampling Pengendalian Intern Sistem Penggajian
(lanjutan)**

No Sampel	No Induk Karyawan	Nama Karyawan	Atribut			Keterangan
			1	2	3	
28	4017	Aris	√	√	√	√ = ada/sesuai
29	2006	Anggi	√	√	√	1. Adanya kelengkapan dokumen pendukung
30	4006	Ningsih	√	√	√	
31	4002	Heni	√	√	√	2. Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lain
32	1003	Tri	√	√	√	
33	2003	Andri	√	√	√	3. Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen
34	2015	Hesti	√	√	√	
35	3005	Agus 9'ball	√	√	√	
36	4025	Sukron	√	√	√	
37	4022	Rini	√	√	√	
38	4009	Alif	√	√	√	
39	2014	Sidi	√	√	√	
40	2011	Yuda	√	√	√	
41	4004	Agus Café	√	√	√	
42	2004	Achqyiar	√	√	√	
43	4024	Yuli	√	√	√	
44	3006	Dwi	√	√	√	
45	3010	Kus	√	√	√	
46	3016	Shelly	√	√	√	
47	3015	Nanda	√	√	√	
48	3027	Tejo	√	√	√	
49	3019	Catur	√	√	√	
50	3022	Rino	√	√	√	
51	4012	Rinto	√	√	√	
52	4028	Aris Waiter	√	√	√	
53	7008	Joni	√	√	√	

**Tabel 5.9 Hasil Sampling Pengendalian Intern Sistem Penggajian
(lanjutan)**

No Sampel	No Induk Karyawan	Nama Karyawan	Atribut			Keterangan
			1	2	3	
54	5001	Cahyo	√	√	√	√ = ada/sesuai
55	4027	Mega	√	√	√	1. Adanya kelengkapan dokumen pendukung
56	4021	Maya	√	√	√	
57	3007	Pradoto	√	√	√	
58	4026	Donny	√	√	√	2. Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lain
59	3017	Chandra	√	√	√	
60	2001	Hendi	√	√	√	3. Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen

Keterangan:

Atribut yang diberi tanda √ artinya atribut tersebut ada saat dilakukan pemeriksaan.

1. Adanya kelengkapan dokumen pendukung
 - a. Dokumen pendukung perubahan gaji
 - b. Presensi
 - c. Daftar gaji
 - d. Rekap daftar gaji

Keberadaan dokumen pendukung berguna untuk mengetahui apakah karyawan yang tercantum sebagai penerima gaji benar-benar ada dan bukan pegawai fiktif.

2. Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lain
 - a. Dokumen pendukung perubahan gaji
 - b. Presensi
 - c. Daftar gaji
 - d. Rekap daftar gaji

Kesesuaian informasi antara dokumen berguna untuk mengetahui apakah gaji yang diterima sudah sesuai, sehingga baik karyawan maupun perusahaan tidak dirugikan.

3. Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen
 - a. Dokumen pendukung perubahan gaji diotorisasi oleh *general manager*.
 - b. Presensi diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu
 - c. Daftar gaji diotorisasi oleh *general manager*
 - d. Rekap daftar gaji diotorisasi oleh *general manager*.

Kelengkapan otorisasi berguna sebagai pengendalian intern dokumen pendukung penggajian.

9. Evaluasi Hasil Pemeriksaan Terhadap *Attribute*

Tabel 5.10: *Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Size and Upper Precision Limit Population Accurrence Rate Based on Sample Result.*

Jumlah Kesalahan	<i>Confidence Levels</i>		
	90%	95%	97,5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8

Sumber: Auditing (Mulyadi,2002: 269).

Menurut tabel 5.10 pada tingkat *confidence levels* 95% dan jumlah kesalahan sama dengan 0 adalah 3.

Rumus AUPL:

$$\text{AUPL} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{Sample size}}$$

$$\text{AUPL} = 3/60$$

$$= 5\%$$

Karena AUPL = DUPL berarti pengambilan sampel bisa dihentikan dan dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian intern sudah efektif.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, peneliti membuat beberapa kesimpulan:

1. Sistem Akuntansi yang Dilakukan PT Shelter adalah sebagai berikut:

a. PT Shelter telah memisahkan tanggungjawab secara tegas.

PT *Shelter* telah memisahkan tanggungjawab secara tegas dan memberikan tugas-tugas yang jelas pada setiap jenjang jabatan. Perusahaan juga telah memisahkan setiap fungsi dengan baik, seperti fungsi pembuat daftar gaji yang dipegang oleh *general manager* telah terpisah dari fungsi pembayaran gaji yang dipercayakan pada bank Lippo, fungsi pencatat waktu terpisah dari fungsi operasional.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan PT *Shelter* telah memberikan perlindungan terhadap gaji. Perlindungan tersebut dapat terlihat pada otorisasi pada setiap dokumen dan pencatatan yang selalu dicek ketelitiannya dengan baik oleh *general manager*.

c. Praktik yang Sehat

Pelaksanaan praktik yang sehat dalam sistem penggajian pada PT *Shelter* telah dijalankan dengan baik. Hal ini dapat disimpulkan dari hasil penelitian pada perusahaan seperti adanya pengawasan pada saat

melakukan presensi yang dilakukan oleh bagian administrasi / keuangan, pengecekan kembali kebenaran dan ketelitian penghitungan daftar gaji dan dilakukan rekonsiliasi antara penghitungan pajak penghasilan karyawan dengan catatan penghasilan karyawan. Serta penyimpanan catatan penghasilan karyawan oleh *general manager*.

d. Kompetensi Karyawan

PT *Shelter* yang bergerak pada bidang jasa, mengutamakan pelayanan kepada pelanggan sebaik mungkin, oleh karena itu dituntut karyawan yang cakap dalam melayani pelanggan. Perusahaan telah melakukan seleksi calon karyawan dengan matang karena tuntutan pekerjaan yang tidak ringan. Perusahaan juga mengembangkan mutu karyawan dari pengembangan kreatifitas, masukan, saran dari karyawan.

2. Efektivitas Pengendalian Intern Sistem Penggajian

Penilaian efektivitas pengendalian intern yang dilakukan dalam penelitian ini menggunakan sistem *stop-or-go decision*. Populasi yang diuji adalah daftar gaji dengan tingkat keandalan 95% serta *desired upper precision limit* (DUPL) 5%, serta jumlah sampel sebanyak 60. Atribut yang diperiksa terhadap 60 sampel tersebut adalah:

- a. Adanya kelengkapan dokumen pendukung.
- b. Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lain.
- c. Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen.

Hasil pemeriksaan dari ke 60 sampel tersebut tidak ditemukan adanya penyimpangan atau tingkat kesalahan sama dengan 0 jadi $DUPL=AUPL$ yaitu 5%. Sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian intern sistem penggajian pada PT *Shelter* efektif.

B. Keterbatasan Penelitian

1. Adanya keterbatasan penelitian dari pihak penulis yang berupa keterbatasan kemampuan dan dana.
2. Adanya keterbatasan penelitian dari pihak perusahaan yang disebabkan kesibukan kerja dan adanya beberapa data yang menjadi kerahasiaan perusahaan terutama yang terkait dengan pencatatan keuangan pada bagian akuntansi.

C. Saran

Berdasarkan hasil temuan lapangan dan pembahasan dapat diberikan saran sebagai berikut:

1. Kebijakan jam kerja karyawan yang padat sering menyebabkan kelelahan pada karyawan sehingga mempengaruhi kinerja pelayanan pada pelanggan. Jam kerja yang diterapkan kadang membuat karyawan harus bekerja ekstra, misalnya karyawan hari Senin masuk pukul 16.00 WIB-00.00 WIB, pada hari Selasa karyawan tersebut bisa mendapat jadwal dari pukul 09.00 WIB-17.00 WIB. Jika memungkinkan dilakukan pengurangan jam kerja dan pengaturan jam kerja yang lebih stabil. Misalnya hari Senin dan Selasa karyawan masuk pukul 09.00 WIB-17.00 WIB, Rabu dan

Kamis 16.00 WIB-00.00 WIB. Jumat dan Sabtu karyawan masuk pukul 21.00 WIB-05.00 WIB.

2. Sebaiknya manajer mendelegasikan sebagian tanggungjawabnya, sehingga tugas manajer tidak terlalu banyak. Misalnya penghitungan gaji, pembuatan daftar gaji dan rekap daftar gaji.
3. Sistem absensi bisa menggunakan sistem komputer untuk memudahkan penghitungan.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. (1991). *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE.
- Basalamah, Aries S.M. (2003). *Audit Sampling Dengan Statistik: Teori dan Aplikasi Edisi ke-2*. Depok: Usaha Kami.
- Hartono, Jogyanto. (1999). *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta: Andi offset.
- Ikatan Akuntan Indonesia. (2001). *Standar Profesional Akuntan Publik per 1 Januari*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- James, R. Davis. (1990). *Accounting Information System: A Cycle Approach*. Third Edition. New York: John Wiley and Sons Inc.
- Jusup, Haryono, AL. (2001). *Auditing (Pengauditan) Buku 1*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- (2002). *Auditing (Pengauditan) Buku 1*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Kismiaji. (2002). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Lumbantoruan, Magdalena. (1992). *Ensiklopedi Ekonomi, Bisnis dan Manajemen*. Jakarta: PT Cipta Adi Pustaka.
- Mulyadi. (1992). *Pemeriksaan Akuntansi*. Edisi ke-4. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- (2001). *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-3. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Salemba Empat (PT Salemba Empat Patria).
- (2002). *Auditing*. Buku ke-1. Edisi ke-6. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Salemba Empat (PT Salemba Empat Patria).
- Munawir, S. (1995). *Auditing Modern*. Edisi ke-1. Yogyakarta: BPFE.
- Natalia, Theresia. (2006). Efektivitas Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pengupahan. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Oktorina, Megawati. (2002). Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.

Tugiman, Hiro. (1996). *Pengantar Audit Sistem Informasi*. Edisi ke-2. Bandung: Erlangga.

Wijayanto, Nugroho. (2001). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.

LAMPIRAN

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

A. Sejarah Perusahaan

1. Kapan perusahaan didirikan ?
2. Siapa yang mendirikan perusahaan ?
3. Apa yang menjadi visi dan misi perusahaan ?
4. Dimana letak perusahaan ?
5. Mengapa dipilih daerah tersebut sebagai letak perusahaan ?
6. Berapa luas tanah perusahaan ?

B. Struktur Organisasi Perusahaan

1. Bagaimana struktur organisasi perusahaan ?
2. Apa saja tugas masing-masing jabatan yang ada dalam struktur organisasi perusahaan ?
3. Apa wewenang dan tanggungjawab masing-masing jabatan yang ada dalam struktur organisasi perusahaan ?

C. Bagian Personalia

1. Berapa jumlah tenaga kerja perusahaan ?
2. Bagaimana cara perekrutan tenaga kerja ?
3. Apa syarat-syarat dari calon karyawan yang harus dipenuhi?
4. Apa ada pelatihan khusus sebelum karyawan ditempatkan pada bagiannya?
5. Bagaimana pembagian sistem jam kerja di perusahaan ?
6. Bagaimana sistem pemberian gaji ?
7. Bagaimana perlakuannya jika ada karyawan yang terlambat masuk kerja atau membolos ?

8. Apa yang menjadi pertimbangan kenaikan gaji ?
9. Apakah ada usaha untuk menaikkan mutu karyawan ?
10. Jika ada, prosedur apa saja yang dilakukan untuk meningkatkan mutu karyawan ?

D. Sistem Informasi Perusahaan

1. Fungsi apa saja yang ada dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan perusahaan ?
2. Apa saja dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian perusahaan ?
3. Apa saja catatan penggajian yang digunakan pada perusahaan ?
4. Bagaimana unsur pengendalian intern yang diterapkan perusahaan perusahaan?

PEDOMAN OBSERVASI

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Peneliti melihat langsung keadaan perusahaan khususnya mengenai lokasi dan luas tempat perusahaan didirikan.
2. Melihat langsung surat pendirian perusahaan dan oleh siapa surat pendirian tersebut disahkan.

B. Struktur Organisasi Perusahaan

1. Peneliti melihat langsung struktur organisasi perusahaan serta tugas dan wewenang masing-masing bagian dalam struktur tersebut.
2. Peneliti berkenalan langsung dengan beberapa karyawan perusahaan.

C. Bagian Personalia

1. Peneliti melihat langsung berapa jumlah karyawan di perusahaan.
2. Peneliti melihat langsung cara mengisi presensi.
3. Peneliti melihat langsung penghitungan dan pembayaran gaji karyawan perusahaan.

D. Sistem Akuntansi Penggajian Perusahaan

1. Peneliti mengamati langsung sistem penggajian yang diterapkan perusahaan.
2. Peneliti mengamati langsung fungsi-fungsi yang terkait, dokumen, catatan dalam penggajian perusahaan.
3. Peneliti mengamati langsung sistem penghitungan presensi karyawan.
4. Melakukan uji efektivitas.

KUESIONER PENGENDALIAN INTERN SISTEM PENGAJIAN				
Pertanyaan	Ya	Tidak	Tidak dapat diterapkan	ket
Organisasi				
1. Apakah fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi pembayar gaji?	√			
2. <i>Apakah fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi?</i>	√			
Sistem Otorisasi				
3. Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang?	√			
4. <i>Apakah setiap perubahan gaji karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang?</i>	√			
5. Apakah setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	√			
6. <i>Apakah kartu jam hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?</i>	√			
7. Apakah perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan?	√			
8. <i>Apakah daftar gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?</i>	√			
9. Apakah bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	√			
Prosedur Pencatatan				
10. <i>Apakah perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan?</i>	√			
11. Apakah tarif gaji yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya?	√			

Pertanyaan	Ya	Tidak	Tidak dapat diterapkan	Ket
Praktik yang Sehat				
12. Apakah kartu jam hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung?	√			
13. Apakah memasukkan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu?	√			
14. Apakah pembuatan daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya?	√			
15. Apakah perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan?	√			
16. Apakah catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang?	√			
Kompetensi Karyawan				
17. Apakah seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya?	√			
18. Apakah ada pengembangan mutu karyawan selama menjadi karyawan perusahaan?	√			

Sumber: Pemeriksaan Akuntansi (Mulyadi, 1992: 350-351).

ABSENSI

TANGGAL:

NO.	NAMA	JAM MASUK	JAM PULANG	NO.	NAMA	JAM MASUK	JAM PULANG
1001	Agnes			4001	Dewi		
1002	Icha			4002	Heni		
1003	Tri			4003	Rani		
2001	Hendi			4004	Agus café		
2002	Handoko			4005	Jito		
2003	Andri			4006	Ningsih		
2004	Achqiar			4007	Bodro		
2005	Sigit MPG			4008	Wawan		
2006	Anggi			4009	Alif		
2007	Andy			4010	Cahya		
2008	Agus MPG			4011	Furi		
2009	Roni			4012	Rinto		
2010	Antok			4013	Anton		
2011	Yuda			4015	Emen		
2012	Eko			4017	Aris		
2013	Sri Muryani			4018	Lia		
2014	Sidi			4019	Setyawan		
2015	Hesti			4020	Hilda		
2016	Bowo			4021	Maya		
3001	Arif			4022	Rini		
3002	Joko			4023	Erlin		
3003	Memet			4024	Yuli		
3004	Ian			4025	Sukron		
3005	Agus 9'ball			4026	Donny		
3006	Dwi			4027	Mega		
3007	Pradoto			4028	Aris Waiter		
3008	Retno			5001	Cahyo		
3009	Johan			5002	Aboy		
3010	Kus			5003	Nanang		
3011	Dhina			6001	Sigit OB		
3012	Hendra 9'ball			6002	April		
3013	Hermawan			6003	Purwanto OB		
3014	Galuh			7001	Ratno		
3015	Nanda			7002	Sukir		
3016	Shelly			7003	Wahyu		
3017	Chandra			7004	Gito		
3018	Ari Wibowo			7005	Helmi		
3019	Catur			7006	Awang		
3021	Kuncoro			7007	Ngatidjo		
3022	Rino			7008	Joni		
3023	Dedy						
3025	Jeke						
3026	Linda						
3027	Tejo						

POTONGAN ABSENSI 24 Agustus s/d 24 September 2006

No.	Nama	Izin	Alpa	Sakit	TA	Telat	Lembur	No.	Nama	Izin	Alpa	Sakit	TA	Telat	Lembur
1001	Agnes				2#			3026	Linda						
1002	Icha							3027	Tejo						
1003	Tri	1#						4001	Dewi			1			2 hr
2001	Hendi				1#			4002	Heni						3 hr + 7 jam
2002	Handoko			2		2#		4003	Rani					2#	4 hr + 7 jam
2003	Andri							4004	Agus café			1# + 2			1 hr + 5 jam
2004	Achqyiar							4005	Jito						5 jam
2005	Sigit MPG							4006	Ningsih						3 hr + 1 jam
2006	Anggi		2#		2#			4007	Bodro						4 jam
2007	Andy							4008	Wawan					2#	1 hr
2008	Agus MPG							4009	Alif					2#	4 jam
2009	Roni							4010	Cahya						3 hr
2010	Antok							4011	Furi						2 hr
2011	Yuda							4012	Rinto			8	1#		
2012	Eko			2				4013	Anton			2			2 hr
2013	Sri Muryani							4014	Hanis						
2014	Sidi							4015	Emen						1 hr + 5 jam
2015	Hesti							4016	Apri		2#				
2016	Bowo							4017	Aris						
3001	Arif			1#	2#			4018	Lia						1 hr + 5 jam
3002	Joko	2#						4019	Setyawan						1 hr + 4 jam
3003	Memet				1#			4020	Hilda			1#			3 hr + 1 jam
3004	Ian						4 jam	4021	Maya			1#		2#	2 hr + 2 jam
3005	Agus 9'ball							4022	Rini						1 hr
3006	Dwi						4 jam	4023	Erlin						1 hr + 1 jam
3007	Pradoto		2#					4024	Yuli						5 jam
3008	Retno						4 jam	4025	Sukron				1#		4 jam
3009	Johan			1#				4026	Donny						1 hr + 4 jam
3010	Kus	1#			1#			4027	mega						1 hr + 4 jam
3011	Dhina		2#	1#				4028	Aris Waiter						
3012	Hendra 9'ball						4 jam	5001	Cahyo						
3013	Hermawan			1#				5002	Aboy		2#		1#		2 hr
3014	Galuh			1#				5003	Nanang	2#			1#		
3015	Nanda		2#			8#	5 jam	6001	Sigit OB		2#				4 jam
3016	Shelly			1	1#			6002	April						1 hr
3017	Chandra			1#		6#		6003	Purwanto OB			1#			6 jam
3018	Ari Wibowo			1#				7001	Ratno	1#					
3019	Catur					2#		7002	Sukir					2#	
3020	Lena		2#	2				7003	Wahyu						
3021	Kuncoro					4#		7004	Gito			1#			
3022	Rino	1#	4#	1				7005	Helmi		2#				
3023	Dedy							7006	Awang		2#				
3024	Ika			3				7007	Ngatidjo						
3025	Jeke		2#	1#				7008	Joni						

Rekap DAFTAR GAJI Bulan.....

Shelter
Jl. Demangan Baru 4 c
Yogyakarta

To. Bank Lippo

No	Nama	No Rekening	Gaji bersih
Jumlah			

General Manager

FORM PENILAIAN KARYAWAN
Shelter café Yogyakarta – Jl. Demangan 4c Yogyakarta

Nama :
Jabatan :
Tgl masuk :

90 – 80 : Baik sekali
79 – 70 : Baik
69 – 60 : Sedang
49 – 40 : Buruk sekali

Point	Penilaian	Nilai	keterangan
1	Kejujuran		
2	Kedisiplinan kerja :		
	a. Absensi		
	b. Kehadiran Kerja		
	c. Kedisiplinan penampilan		
	d. Keterlambatan		
	e. Kuantitas Izin		
3	Kemauan Kerja :		
	a. Tanggung jawab		
	b. Kerajinan		
	c. Inisiatif		
4	Kemauan Belajar :		
	a. Inisiatif belajar		
	b. Kemampuan belajar		
	c. Perkembangan diri		
5	Sikap Bekerja :		
	a. Kesopanan		
	b. Keluwesan		
	c. Keramahan		
	d. Kecepatan service		
	e. Kepatuhan		
6	Penguasaan Tugas		
7	Kerjasama sesama kary.		
8	Kerjasama dgn atasan		
9	Loyalitas thdp perusahaan		
	a. Inisiatif		
	b. Keterikatan diri dgn persh.		
10	Lain-lain		

TOTAL NILAI

RATA-RATA NILAI

Kesimpulan Penilaian dan usulan :

TATA TERTIB KARYAWAN SHELTER MPG

1. Semua Operator dan SPV MPG wajib untuk memakai seragam *Shelter* pada hari Senin – Jumat. Hari Sabtu dan Minggu menggunakan pakaian bebas rapi dan berkerah.
2. Operator tidak diperkenankan memakai jaket/sweater yang menutupi seragam pada saat bekerja, kecuali dalam keadaan sakit dengan sepengetahuan SPV.
3. Setiap Operator dan SPV wajib *briefing* yang dimulai pada 10 menit sebelum bekerja dipimpin oleh SPV pada *shift* tersebut.
4. Setiap Operator dan SPV wajib untuk menggunakan *identity card* yang telah disediakan.
5. Istirahat sholat dan makan maksimal selama satu jam dengan ijin dari SPV yang bertugas.
6. Semua karyawan MPG tidak diperkenankan bermain *game* pada saat bekerja kecuali diminta SPV yang bertugas untuk *Running Test Computer / Game*.
7. Setiap *crew Shelter* wajib mendahulukan *user* untuk mendapatkan tempat dalam bermain *game*. Batas maksimal *computer* kosong yang dapat digunakan oleh Operator adalah dua *computer*.
8. Semua *Shelter crew* dilarang bermain *game* di ruang VIP.
9. Untuk Operator PS dilarang menemani *user* bermain PS dengan alasan apapun.
10. Setiap Operator MPG bersedia untuk bekerja lembur apabila diminta oleh SPV karena keadaan mendesak / sangat diperlukan.
11. Perhitungan lembur per Januari 2006 adalah Rp 30.000 / 8 jam.
12. Ijin sakit via telepon / sms hanya berlaku untuk 1 hari. Selebihnya harus menunjukkan surat keterangan dokter. Apabila tidak dapat menunjukkan surat keterangan dokter, maka akan dianggap *alpha*.

SANKSI-SANKSI

1. 3x teguran akan mendapat *skorsing* selama 1 minggu tidak bermain *game*.
2. 3x *skorsing* akan mendapatkan Surat Peringatan Pertama.
3. Surat Peringatan Ketiga sekaligus pemberitahuan Pemutusan Hubungan Kerja.

PERATURAN KARYAWAN SHELTER BILLIARD YOGYAKARTA

1. Untuk hari Senin – Jum’at karyawan kontrak wajib memakai seragam *Shelter* pool (dengan urutan warna yang telah ditentukan), dan untuk karyawan *trainee* wajib memakai baju / kaos berkerah.
2. Hari Sabtu dan Minggu menggunakan kaos bebas yang ada *atribut Shelternya* (kecuali kaos *tournament*).
3. Semua karyawan harus memakai sepatu sewaktu bertugas (tidak boleh memakai sepatu sandal atau selop).
4. Karyawan wajib memakai *identity card* yang dipasang didaerah dada.
5. Semua karyawan pria tidak boleh berambut gondrong.
6. Setiap karyawan harus datang minimal 10 menit sebelum jam kerja dan wajib mengikuti *brifing*. Jika terlambat akan dikenakan sanksi yaitu jam kerjanya akan ditambah selama satu jam.
7. Maksimal keterlambatan atau tidak mengikuti *brifing* adalah dua kali dalam satu minggu.
8. Jika meja sembilan *feet* dalam satu lantai hanya tersisa satu maka karyawan tidak boleh main di meja tersebut.
9. Karyawan boleh bermain dengan *user* jika: **dalam satu ruangan ada dua Operator/supervisor**.
10. Karyawan **dilarang** bermain *billiard* dengan **taruhan** disaat bertugas.
11. Karyawan **tidak boleh** menyambungkan meja jika melanggar akan dikenakan sanksi berupa penambahan jam kerja selama **satu jam**.
12. Karyawan **dilarang KERAS** tidur, membaca, atau terlalu asik nonton tv selama jam kerja.
13. Untuk permohonan ijin pada *supervisor* min **3 hari** sebelumnya dan diserahkan ke bagian admin.
14. Untuk **ijin sakit lebih dari satu hari** harus menyerahkan **surat keterangan dokter**, jika tidak menyerahkan surat keterangan dokter maka akan dihitung *alpa*.

15. Jika disaat bertugas sakit dan karyawan minta untuk ijin pulang, karyawan harus meminta ijin pada operator dan *supervisor* yang sedang bertugas.
16. Setiap pelanggaran yang dibuat akan dimasukkan kedalam lembar catatan karyawan.
17. Setiap keterlambatan (bukan terlambat *briefing*) akan dikenakan sanksi administrasi berupa pemotongan gaji.
18. Kasbon hanya bisa diajukan mulai tanggal 15-25 setiap bulannya.
19. Pihak manejen berhak menerima, menerima sebagian atau menolak pengajuan kasbon.
20. Bagi karyawan yang membawa kendaraan **wajib** mengunci (menggembok) dan memarkir kendaraannya di tempat yang telah disediakan (sebelah utara), jika melanggar akan dikenakan **sanksi** (ban kendaraannya akan dikempeskan) oleh petugas parkir/*security*.

Setiap pelanggaran dari peraturan di atas akan dikenakan sanksi berupa:

- A. Teguran Lisan (bisa dilakukan oleh kapten)
- B. Surat Peringatan Pertama
- C. Surat Peringatan ke Dua
- D. Pemutusan Hubungan Kerja.

JOB DESCRIPTION PLUS

For all Pool Division Crew

A. RAMAH

1. Menyambut setiap tamu tanpa terkecuali.
Setiap *crew* **WAJIB** menyambut tamu yang masuk ke area *Shelter* walaupun hanya sekedar mengucapkan “selamat datang/selamat pagi/siang/sore/malam”.
2. Setiap *crew* **WAJIB** mengucapkan terima kasih kepada setiap tamu yang akan meninggalkan area *Shelter*.
3. *Keep smile*
Setiap *point* diatas wajib disertai dengan *keep smile*.

B. SIKAP SELAMA BEKERJA

1. Menjaga kenyamanan *user*.
 - a. *Keep smile*
 - b. Sopan, pemakaian bahasa atau cara bicara yang baik dan bagus, tidak bercanda yang berlebihan, sikap duduk yang baik, tidak boleh nongkrong di meja *user* terlalu lama, tidak boleh meminta *user* untuk membayar sesuatu, tidak boleh mencampuri urusan pribadi *user*, harus mengetahui kapan bisa mengajak ngobrol.
 - c. Konsentrasi melayani *user* dengan cepat dan baik.
 - d. Tidak bergerombol di satu tempat.
2. Menjaga keharmonisan antar *crew*
 - a. *Keep smile*
 - b. Menciptakan suasana nyaman, pengendalian emosi, saling menghargai, tidak bercanda yang berlebihan, pemakaian bahasa atau cara bicara yang baik dan bagus, saling melengkapi/membantu.
 - c. *Stand by*, tidak meninggalkan posisi kerja untuk hal-hal yang tidak penting, tidak bergerombol di satu tempat, yang akan mengakibatkan terciptanya group terselubung secara tidak langsung.

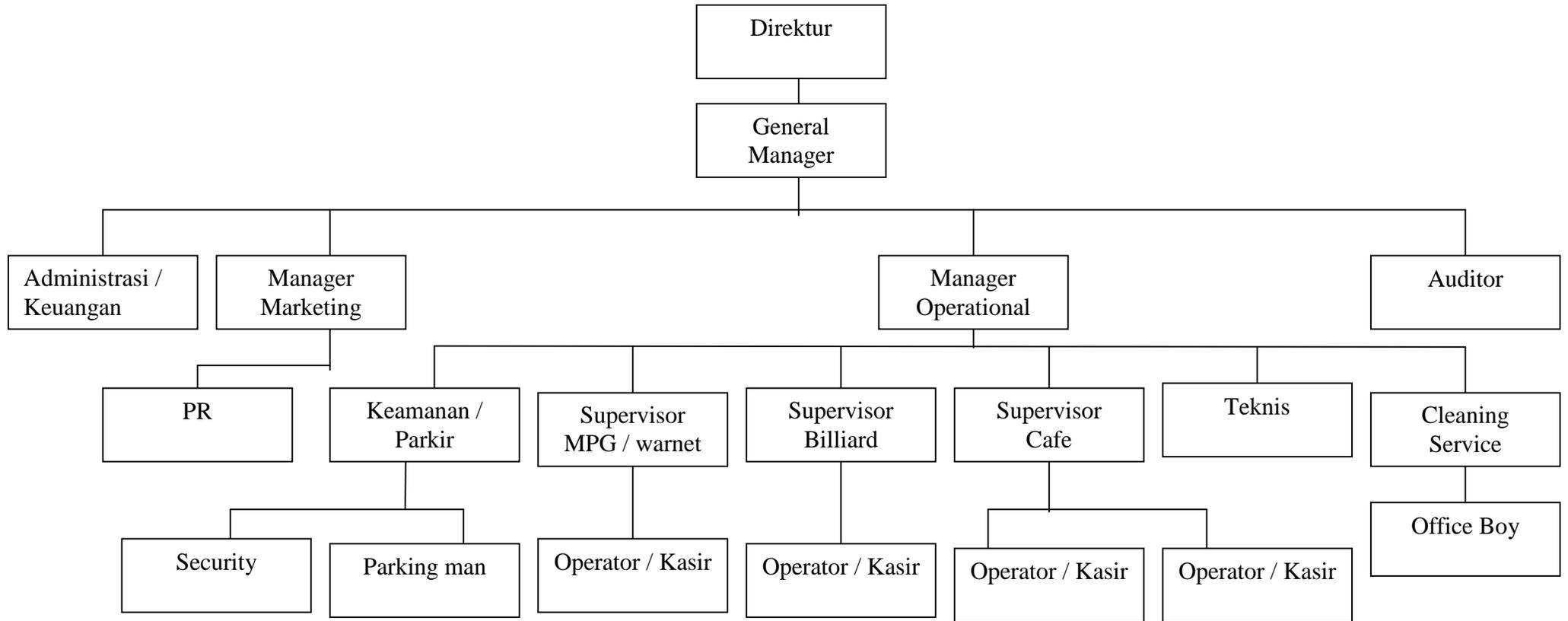
- d. Mengutarakan permasalahan atau keluhan, disampaikan pada saat *breefing* atau diluar waktu tersebut.
 - e. Apabila ada permasalahan antar operator yang tidak bisa diselesaikan segera hubungi *supervisor*.
 - f. Mematuhi peraturan yang tertulis/tidak tertulis yang telah diterapkan oleh manajemen.
3. *Smart*
- a. Peka, terhadap situasi dan kondisi area kerja (segera merapikan hal-hal dirasa tidak pada tempatnya).
 - b. Mengetahui ruang lingkup kerja, termasuk divisi lain dan menghargai seluruh karyawan *Shelter*.

TATA TERTIB KARYAWAN SHELTER CAFÉ

1. Semua *waiter/waitres café* wajib untuk memakai seragam *shelter* pada hari Senin – Jumat. Hari Sabtu dan Minggu menggunakan pakaian bebas rapi & berkerah.
2. Kasir tidak diperkenankan memakai jaket/sweater yang menutupi seragam pada saat bekerja, kecuali dalam keadaan sakit dengan sepengetahuan SPV.
3. Setiap *waiter/waitres* dan SPV wajib *briefing* yang dimulai pada 10 menit sebelum bekerja dipimpin oleh SPV pada *shift* tersebut.
4. Setiap *waiter/waitres* dan SPV wajib untuk menggunakan *identity card* yang telah disediakan.
5. Istirahat sholat dan makan maksimal selama 1 jam dengan ijin dari SPV yang bertugas.
6. Semua *Shelter crew* dilarang bermain *game/billiard* pada waktu bekerja.
7. Setiap *waiter/waitres* bersedia untuk bekerja lembur apabila diminta oleh SPV karena keadaan mendesak / sangat diperlukan.
8. Perhitungan lembur per Januari 2006 adalah Rp. 30.000 / 8 jam.
9. Ijin sakit *via* telepon / sms hanya berlaku untuk 1 hari. Selebihnya harus menunjukkan surat keterangan dokter. Apabila tidak dapat menunjukkan surat keterangan dokter, maka akan dianggap *alpha*.

Setiap pelanggaran dari peraturan di atas akan dikenai sanksi berupa:

1. Teguran Lisan
2. Surat peringatan pertama
3. Surat peringatan Ke Dua
4. Pemutusan Hubungan Kerja



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber: Hasil Wawancara dengan general manager PT Shelter



Jl. Demangan Baru 4r Phone (0274)557375, Yogyakarta

SURAT KETERANGAN

No : 050/Pers/Sht/XII/2006

Dengan ini manajemen PT. Shelter menerangkan dengan sesungguhnya bahwa yang tersebut dibawah ini :

Nama : Endang Setiyanti

Nim : 002114279

Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi

Perguruan Tinggi/Akademi : Universitas Sanata Dharma

Telah melakukan penelitian di PT. Shelter pada bulan September – November 2006.

Demikian surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 10 Desember 2006

Hormat kami,



Stephanus Yogipranata

Manager

DENAH LOKASI SHELTER

