

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
Studi Kasus pada PT Perdana Karya

Skripsi

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh :

Agus Sony Samosir

NIM : 012114191

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

YOGYAKARTA

2006

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
Studi Kasus pada PT Perdana Karya**

Skripsi

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



Oleh :

Agus Sony Samosir

NIM : 012114191

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

YOGYAKARTA

2006

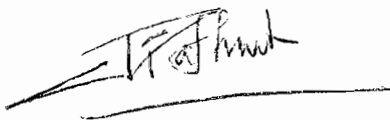
SKRIPSI
EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
Studi Kasus pada PT Perdana Karya

Oleh :

Agus Sony Samosir
NIM : 0121114191

Telah disetujui oleh:

Dosen Pembimbing I



Drs. F.A. Joko S., M.M., Akt

Tanggal: 2 Oktober 2006

Dosen Pembimbing II



Dr. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc

Tanggal: 7 November 2006

SKRIPSI

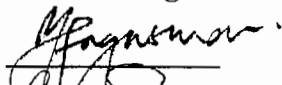
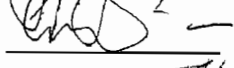
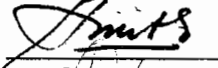
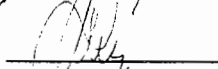
EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN Studi Kasus pada PT Perdana Karya

Disusun dan ditulis oleh

**AGUS SONY SAMOSIR
NIM : 012114191**

**Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
Pada tanggal 25 November 2006
Dan dinyatakan memenuhi syarat**

Susunan Panitia Penguji

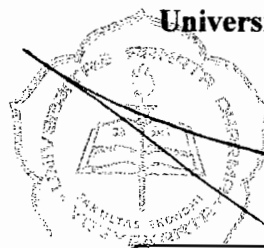
	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	: Dra. YFM. Gien A., M.M., Akt.	
Sekretaris	: Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt.	
Anggota	: Drs. F.A. Jeko S., M.M., Akt.	
Anggota	: Dr. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc.	
Anggota	: M. Trisnawati Rahayu S.E., Akt., M.Si.	

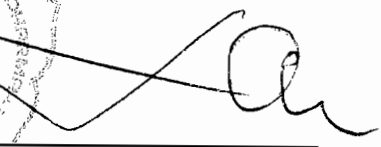
Yogyakarta, 30 November 2006

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan,




Drs. Alex Kahu Lantum, M.S.

MOTO

Orang yang tidak pernah merasa kecewa adalah
orang yang tidak mempunyai cita-cita
Peliharalah cita-citamu dengan baik, karena
bila cita-citamu pada maka samalah artinya
dengan mati
(Renungan)

Karena itu Aku berkata kepadamu: apa saja
yang kamu minta dan doakan, percayalah bahwa
kamu telah menerimanya, maka hal itu akan
diberikan kepadamu
(Markus 11:24)

Damai sejahtera Allah, yang melampaui segala
akal, akan memelihara hati dan pikiranmu
dalam Kristus Yesus
(Filipi 4:7)

PERSEMBAHAN

Skripsi ini saya persembahkan untuk;

- ❖ *Tuhan Yesus Kristus*
- ❖ *Bapak dan Mama*
- ❖ *Abang & kakakku*
- ❖ *Tulang & Nantulang Roi*
- ❖ *Olivia Rachel T. Samosir & Irene*

T.E. Simanungkalit

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

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

Yogyakarta, 6 November 2006

Penulis



Agus Sony S.

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN Studi Kasus pada PT Perdana Karya

**AGUS SONY SAMOSIR
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2006**

Penelitian ini bertujuan untuk: (1) mengevaluasi sistem akuntansi penggajian pada PT Perdana Karya dan (2) mengevaluasi sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian pada PT Perdana Karya.

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, dokumentasi, observasi, dan kuesioner. Teknik analisis data dilakukan dengan cara: (1) analisis deskriptif, yaitu membandingkan antara teori dengan praktik yang diperoleh di lapangan, (2) analisis efektivitas sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian menggunakan metode *stop-or-go sampling*.

Hasil penelitian di lapangan serta analisis data yang dilakukan menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian PT Perdana Karya sudah sesuai dengan kajian teori. Sampel yang diambil menggunakan teknik *random sampling* dan hasil pengujian kepatuhan terhadap 60 sampel slip gaji karyawan tidak ditemukan adanya penyimpangan terhadap atribut yang telah ditentukan, sehingga AUPL = DUPL yaitu sebesar 5%. Maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian pada PT Perdana Karya sudah efektif.

ABSTRACT

THE EVALUATION OF REMUNERATION ACCOUNTING SYSTEM

A Case Study at PT Perdana Karya

**AGUS SONY SAMOSIR
SANATA DHARMA UNIVERSITY
YOGYAKARTA
2006**

The objectives of this research were to: (1) evaluate the remuneration accounting system and (2) evaluate the internal control on remuneration accounting system at PT Perdana Karya.

The kind of this study was a case study. The techniques of data gathering were interview, documentation, observation, and questionnaire. The analysis techniques were done by: (1) descriptive analysis, that was by comparing the practice that was found with the current theory, (2) effectiveness analysis of the internal control system in the remuneration accounting system using the stop-or-go sampling method.

This research concluded that the remuneration accounting system at PT Perdana Karya was already appropriate with the current theory. The sample was taken by random sampling technique and the result of the compliance test toward 60 samples of the employee's salary slip showed that there was no deviation on the predetermined attribute, so that $AUPL = DUPL$ which equaled to 5%. Therefore the research concluded that the internal control system on remuneration accounting system at PT Perdana Karya had been effective.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus atas segala berkat, penguatan, penghiburan, dan kasih-Nya sehingga skripsi ini dapat diselesaikan. Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi, Jurusan Akuntansi, Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Penulis mendapatkan banyak bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak dalam mempersiapkan, menyusun dan menyelesaikan skripsi ini. Oleh sebab itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Ir. P. Wiryono P., S.J. Selaku Rektor Universitas Sanata Dharma.
2. Drs. Alex Kahu Lantum, M.S., Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
3. Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt Selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Sanata Dharma.
4. Drs. F.A. Joko S., M.M., Akt Selaku pembimbing I yang telah memberikan banyak masukan dan bantuan dalam penyelesaian skripsi ini.
5. Dr. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc Selaku pembimbing II yang memberikan bimbingan bagi penulis disela-sela kepadatan aktivitasnya.
6. Lilis Setiawati, S.E., M.si., Akt yang memberikan bantuan dan masukan dalam penyusunan proposal skripsi ini.
7. Ir. Soerjadi Soedarsono Selaku *President Director* PT Perdana Karya yang telah memberikan izin kepada penulis untuk mengadakan penelitian di perusahaan tersebut.

8. Rahmat Ismuharto Selaku Kepala *HRD & GA* dan seluruh staf yang sangat membantu penulis dalam penelitian.
9. Bapak dan Mama yang selalu memberikan dorongan, doa, dan finansial kepada penulis selama ini, maaf aku membuat kalian menunggu lama atas kelulusan ini *I Love You*.
10. Abang-abang, kakak-kakakku, serta ito Irene yang selalu mendoakan aku di segala kesempatan.
11. Olivia Rachel Theresia Samosir dan Irene Triarga E. Simanungkalit, kalian berdua yang selalu memberikan spirit kepadaku disaat aku sedih.
12. Tulang dan nantulang Roi yang selalu mendoakan aku selama ini. Nantulang...*I love your patience to waited your daughter for eleven years*.
13. Novrizard Jambormias, terima kasih atas kebaikan anda meminjamkan komputernya sehingga skripsi ini akhirnya bisa selesai. Semoga anda juga dapat segera menyelesaikan kuliah dan tercapai cita-citamu.
14. John Tanamal yang selalu menemani dengan lagu-lagu rohani sehingga aku selalu kuat dan ingat pada-Nya.
15. Stanley, Dimas, Agus, Mbak Retno, Bapak dan Ibu Mursid, yang sudah menemani selama di Sagan GK V/899.
16. Anak-anak akuntansi angkatan 2001: Shinta, Neria, Iron, Adis, Cokorda, Magda, Wegig, Ricky, Qwot, Aji, Agung, Zagoto, Niko Roim, Eva, Evi, Tomy, Toink, Sanudi, Sontrot, Tery, Yoyo, Fitrah, iet, dan lain-lain yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

17. Tora Sudiro, Ronald, Aming, Indra Birowo, Sogi, Tike, Mieke, Virnie, yang sudah setia untuk membuat saya tertawa.

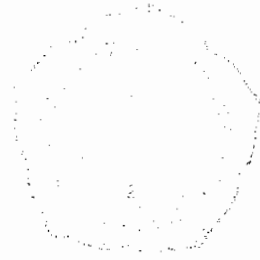
18. *My Federal bike that always take away me to everywhere.*

Penulis sangat menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, karena keterbatasan kemampuan, keluasan ilmu, dan wawasan serta pengalaman, semoga skripsi ini bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Penulis

Agus Sony S.

DAFTAR ISI



	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN SUSUNAN PANITIA	iii
HALAMAN MOTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA.....	vi
HALAMAN ABSTRAK INDONESIA	vii
HALAMAN ABSTRAK INGGRIS	viii
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	ix
HALAMAN DAFTAR ISI	xii
HALAMAN DAFTAR TABEL	xvi
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xvii
BAB I Pendahuluan.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	2
C. Batasan Masalah.....	2
D. Tujuan Penelitian	3
E. Manfaat Penelitian	3
F. Sistematika Penulisan.....	4
BAB II Landasan Teori.....	6

A. Pengertian Sistem dan Sistem Akuntansi.....	6
B. Pengertian Pengendalian Intern.....	6
C. Pengertian Gaji.....	7
D. Sistem Akuntansi Penggajian.....	8
E. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian	13
F. <i>Statistical Sampling Models</i> Untuk Pengujian Pengendalian	14
G. Penelitian Terdahulu	22
BAB III Metode Penelitian	25
A. Jenis Penelitian.....	25
B. Tempat dan Waktu Penelitian	25
C. Subjek dan Objek Penelitian	25
D. Sumber Data.....	26
E. Teknik Pengumpulan Data.....	26
F. Teknik Analisis Data.....	27
BAB IV Gambaran Umum Perusahaan	31
A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan	31
B. Struktur Organisasi Perusahaan	32
C. Personalia	41
D. Fasilitas-Fasilitas.....	43
BAB V Analisis Data	45
A. Deskripsi Data Sistem Akuntansi Penggajian pada PT Perdana Karya.....	45
1. Bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian PT Perdana Karya	45

2. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian PT Perdana Karya	47
3. Dokumen pendukung pembayaran gaji karyawan PT Perdana Karya	47
4. Prosedur sistem akuntansi penggajian PT Perdana Karya.....	48
5. Bagan alir sistem akuntansi penggajian PT Perdana Karya	49
6. Sistem pengendalian intern pada PT Perdana Karya.....	55
B. Analisis Perbandingan Hasil Temuan Lapangan dengan Teori yang Memenuhi Unsur-Unsur Pengendalian Intern pada PT Perdana Karya	57
1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas	57
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan	58
3. Prosedur pencatatan	61
4. Praktik yang sehat.....	62
C. Uji Efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian pada PT Perdana Karya	65
1. <i>Attribute</i> yang diperiksa dalam sistem akuntansi penggajian PT Perdana Karya	65
2. Populasi yang akan diambil sampelnya.....	66
3. Menentukan DUPL (<i>Desired Upper Precision Limit</i>) dan tingkat keandalan	66
4. Menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.....	66
5. Membuat tabel <i>stop-or-go decision</i>	67
6. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.....	67
BAB VI Kesimpulan dan Saran	71

A. Kesimpulan	71
B. Saran	72

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel V.1. Tabel Perbandingan antara Teori dengan Praktik	58
Tabel V.2. Tabel Perbandingan antara Teori dengan Praktik	61
Tabel V.3. Tabel Perbandingan antara Teori dengan Praktik	62
Tabel V.4. Tabel Perbandingan antara Teori dengan Praktik	64
Tabel V.5. Besar Sampel Minimum Untuk Pengujian Pengendalian	66
Tabel V.6. <i>Stop-or-Go Decision Table</i>	67
Tabel V.7. Hasil Pengujian Kepatuhan Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan PT Perdana Karya Bulan Desember 2005	68
Tabel V.8. <i>Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sampling Size and Upper Precision Limit Population Occurrence Rated Based on Sample Result</i>	69

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian.....	16
Gambar II.1. Lanjutan Halaman 16.....	17
Gambar II.1. Lanjutan Halaman 17.....	18
Gambar II.1. Lanjutan Halaman 18.....	19
Gambar IV.1. Struktur Organisasi PT Perdana Karya	40
Gambar V.1. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian PT Perdana Karya	52
Gambar V.1. Lanjutan Halaman 52	53
Gambar V.1. Lanjutan Halaman 53	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Tenaga kerja merupakan aset yang dimiliki perusahaan dalam mengerjakan aktivitas perusahaan. Oleh karena itu pengelolaan sumber daya manusia secara tepat merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuannya. Bentuk balas jasa (kompensasi) yang diberikan perusahaan kepada karyawannya yaitu dengan pemberian gaji. Gaji yang diberikan perusahaan harus sesuai dengan kontribusi yang diberikan karyawan kepada perusahaan sehingga karyawan merasa puas dan termotivasi untuk meningkatkan kinerja.

Jumlah tenaga kerja yang dimiliki setiap perusahaan berbeda. Jika skala usaha perusahaan tersebut masih kecil, maka tenaga kerja yang dibutuhkan masih relatif sedikit. Ketika usaha yang dikembangkan perusahaan menjadi lebih besar tentu memerlukan karyawan yang lebih banyak. Banyaknya karyawan akan menimbulkan permasalahan yang lebih banyak pula, perusahaan tentunya membutuhkan pengelolaan yang lebih baik untuk mengelola karyawan khususnya dalam pemberian gaji.

Pemberian gaji kepada para karyawan perlu diawasi dan dikendalikan agar tidak menyimpang dari tujuan yang telah digariskan, untuk itu dibutuhkan suatu sistem penggajian yang baik. Melalui sistem akuntansi penggajian yang baik,

diharapkan dapat mendorong terciptanya penyediaan data gaji yang benar dan akurat, serta dapat mendukung ketepatan penghitungan gaji.

Upaya penggunaan sistem akuntansi penggajian yang baik diharapkan dapat membantu manajemen dalam mengawasi dan mengendalikan aktivitas karyawan serta pendelegasian wewenang dan tanggung jawab pimpinan kepada bawahannya khususnya dalam hal pemberian gaji. Seperti telah diketahui bahwa gaji yang diberikan kepada karyawan merupakan bentuk kompensasi atas kinerja karyawan, melalui ketepatan penghitungan gaji diharapkan dapat lebih membuat karyawan lebih termotivasi.

Melihat begitu pentingnya sistem akuntansi penggajian maka penulis melakukan penelitian, dengan judul “Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian”.

B. Rumusan Masalah

1. Apakah Sistem Akuntansi Penggajian yang dimiliki PT Perdana Karya sudah sesuai dengan teori ?
2. Apakah sistem pengendalian intern pada Sistem Akuntansi Penggajian yang dilakukan oleh PT Perdana Karya sudah efektif ?

C. Batasan Masalah

Penulis membatasi masalah pada struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian PT Perdana Karya.

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pada rumusan masalah maka penelitian ini memiliki tujuan, yaitu:

1. Untuk mengevaluasi apakah Sistem Akuntansi Penggajian yang dimiliki PT Perdana Karya sudah sesuai dengan teori.
2. Untuk mengevaluasi efektivitas sistem pengendalian intern Sistem Akuntansi Penggajian di PT Perdana Karya.

E. Manfaat Penelitian

1. Penulis

Bagi penulis penelitian ini tentunya menambah pengetahuan khususnya dalam sistem akuntansi penggajian.

2. Perusahaan

Penelitian ini diharapkan memberi masukan yang berarti bagi kemajuan sistem akuntansi penggajian yang dimiliki perusahaan.

3. Universitas Sanata Dharma

Penelitian ini akan menambah referensi penelitian dan skripsi bagi para mahasiswa / i Universitas Sanata Dharma.

F. Sistematika Penulisan

BAB I : Pendahuluan

Bab ini akan menjelaskan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II : Landasan teori

Pada bab ini akan diuraikan teori-teori yang digunakan sebagai dasar untuk mengolah data yang diperoleh di perusahaan yang terdiri dari sistem akuntansi penggajian dan struktur pengendalian intern.

BAB III : Metode penelitian

Dalam bab ini diuraikan mengenai jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

BAB IV : Gambaran umum perusahaan

Bab ini akan menguraikan secara ringkas tentang sejarah perusahaan dan keadaan perusahaan pada saat penelitian dilakukan.

BAB V : Analisis data

Pada bab ini diuraikan tentang struktur pengendalian intern atas penggajian, prosedur penggajian, dan data hasil penelitian yang kemudian dilakukan analisis menggunakan metode yang telah ditentukan.

BAB VI : Kesimpulan dan saran

Dalam bab ini, hasil temuan di lapangan dan pembatasan bab V akan ditarik kesimpulan, dan diberikan saran yang akan berguna bagi perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Sistem dan Sistem Akuntansi

Terdapat dua kelompok pendekatan di dalam mendefinisikan sistem, yaitu yang menekankan pada prosedurnya dan yang menekankan pada komponen dan elemennya. Pendekatan sistem yang lebih menekankan pada prosedurnya mendefinisikan sistem sebagai berikut ini: (Jogiyanto, 1999:1)

“Suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu”.

Pendekatan sistem yang merupakan jaringan kerja dari prosedur lebih menekankan urutan operasi dalam sistem. Prosedur didefinisikan oleh Ricard F. Neuschel sebagai berikut ini:

“Suatu prosedur adalah suatu urutan operasi klerikal (tulis menulis), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih departemen yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi”. (Jogiyanto, 1999:1)

Sistem Akuntansi (SA) adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001:3).

B. Pengertian Pengendalian Intern

Pengertian pengendalian intern berdasarkan Standar Profesi Akuntan Publik (SPAP), yaitu struktur pengendalian intern suatu usaha terdiri dari

kebijakan dan prosedur yang diterapkan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan tertentu satuan usaha akan tercapai (IAI, 1994:319.3).

Tujuan pengendalian intern adalah sebagai berikut: (Mulyadi, 2001:163)

- a. Menjaga kekayaan organisasi.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- c. Mendorong efisiensi.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Unsur sistem pengendalian intern adalah: (Mulyadi, 2001:164)

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

C. Pengertian Gaji

Gaji adalah besarnya kompensasi yang diberikan kepada karyawan tetap atau bagian non produksi, dibayarkan setiap bulan dan jumlahnya tetap. Pengertian gaji menurut Usry dan Hammer yang dialihbahasakan oleh Sirait dan Wibowo adalah sebagai berikut: Gaji (*salary*) biasanya digunakan untuk pembayaran atas jasa manajemen, administrasi, atau jasa-jasa yang serupa.

Tingkat gaji biasanya dinyatakan dalam satuan bulan atau tahun (Agustina, 2003:53).

D. Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem manajemen sumberdaya manusia atau sistem penggajian adalah serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang terkait dan berhubungan dengan pengelolaan karyawan perusahaan secara efektif. Aktivitas penggajian adalah fungsi utama dari sistem penggajian, sistem penggajian dikelola oleh manajer keuangan selain itu sistem penggajian harus dirancang sesuai dengan pemerintah dan sesuai dengan kebutuhan informasi manajemen (Krismiaji, 2002:390).

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian: (Mulyadi, 2001:382)

a) Fungsi kepegawaian.

Fungsi ini bertanggung jawab 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 pencatat waktu.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

c) Fungsi pembuat daftar gaji.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji.

d) Fungsi akuntansi.

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

e) Fungsi keuangan.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji: (Mulyadi, 2001:382)

a) Jurnal umum.

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

b) Kartu harga pokok produk.

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

c) Kartu biaya.

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan.

d) Kartu penghasilan karyawan.

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian: (Mulyadi, 2001:374)

a) Dokumen pendukung perubahan gaji.

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.

b) Kartu jam hadir.

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan.

c) Kartu jam kerja.

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.

d) Daftar gaji.

Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

- e) Rekap daftar gaji.

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

- f) Surat pernyataan gaji.

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji.

- g) Amplop gaji.

Uang gaji karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji.

- h) Bukti kas keluar.

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian terdiri dari:

(Mulyadi, 2001:385)

- a) Prosedur pencatatan waktu hadir.
- b) Prosedur pembuatan daftar gaji.
- c) Prosedur distribusi biaya gaji.
- d) Prosedur pembuatan bukti kas keluar.
- e) Prosedur pembayaran gaji.

Prosedur pencatatan waktu hadir. Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi

pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa *clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*). Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji karyawan.

Prosedur pembuatan daftar gaji. Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan PPh Pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan PPh Pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji.

Prosedur distribusi biaya gaji. Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan penghitungan harga pokok produk.

Prosedur pembayaran gaji. Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran

gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji.

E. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian mempunyai bagan alir yang terdiri dari:

a. Bagian Gaji

Bagian ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan bagian potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama waktu pembayaran gaji.

b. Bagian Utang

Bagian ini bertanggungjawab untuk memproses pembayaran gaji dan upah, bagian ini juga menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayar gaji dan upah kepada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji.

c. Bagian Pencatat Waktu

Bagian ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan hadir bagi semua karyawan perusahaan.

d. Bagian Keuangan

Bagian ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke dalam amplop gaji.

e. Bagian Jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggungjawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

f. Bagian Kartu Biaya

Bagian ini bertanggungjawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja (untuk tenaga kerja langsung pabrik).

Berikut ini diuraikan sistem penggajian yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Bagan alir dokumen sistem akuntansi penggajian dapat dilihat pada Gambar II.1. (Halaman 16).

F. *Statistical Sampling Models Untuk Pengujian Pengendalian*

Statistical sampling terdiri dari *attribute sampling* dan *variable sampling*. *Attribute sampling* atau disebut juga *proportional sampling* digunakan untuk menguji efektivitas struktur pengendalian intern (dalam pengujian pengendalian), sedangkan *variable sampling* digunakan terutama untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening (dalam pengujian substantif). *Attribute sampling* terdiri dari tiga model yaitu: (Mulyadi&Puradiredja, 1998:241)

a. *Fixed-sample-size attribute sampling*

Model pengambilan sampel dalam *fixed-sample-size attribute sampling* ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini terutama digunakan jika peneliti melakukan pengujian pengendalian terhadap suatu unsur struktur pengendalian intern, dan peneliti tersebut memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan.

b. *Stop-or-go sampling*

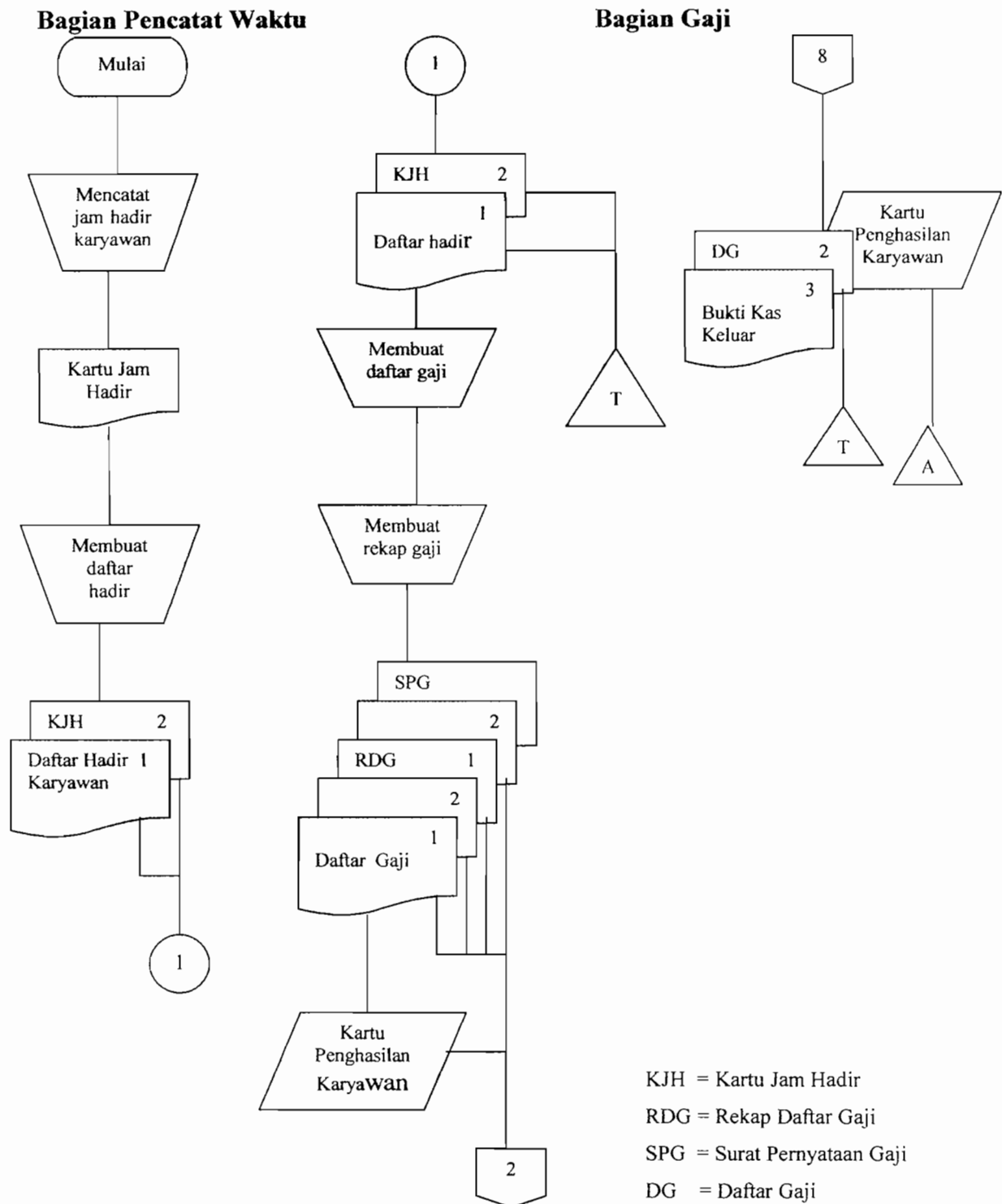
Model pengambilan sampel *stop-or-go sampling* sering juga disebut dengan *decision attribute sampling* yang digunakan jika peneliti tidak menemukan adanya penyimpangan atau menemukan jumlah penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan maka peneliti dapat menghentikan pengambilan sampelnya. Model ini dapat mencegah pengambilan sampel yang terlalu banyak yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin. Prosedur yang harus ditempuh dalam menggunakan *stop-or-go sampling* adalah sebagai berikut:

1) Tentukan DUPL (*Desired Upper Precision Limit*) dan tingkat keandalan. Dalam tahap ini ada tiga pilihan yaitu:

a) Tingkat keandalan 90%.

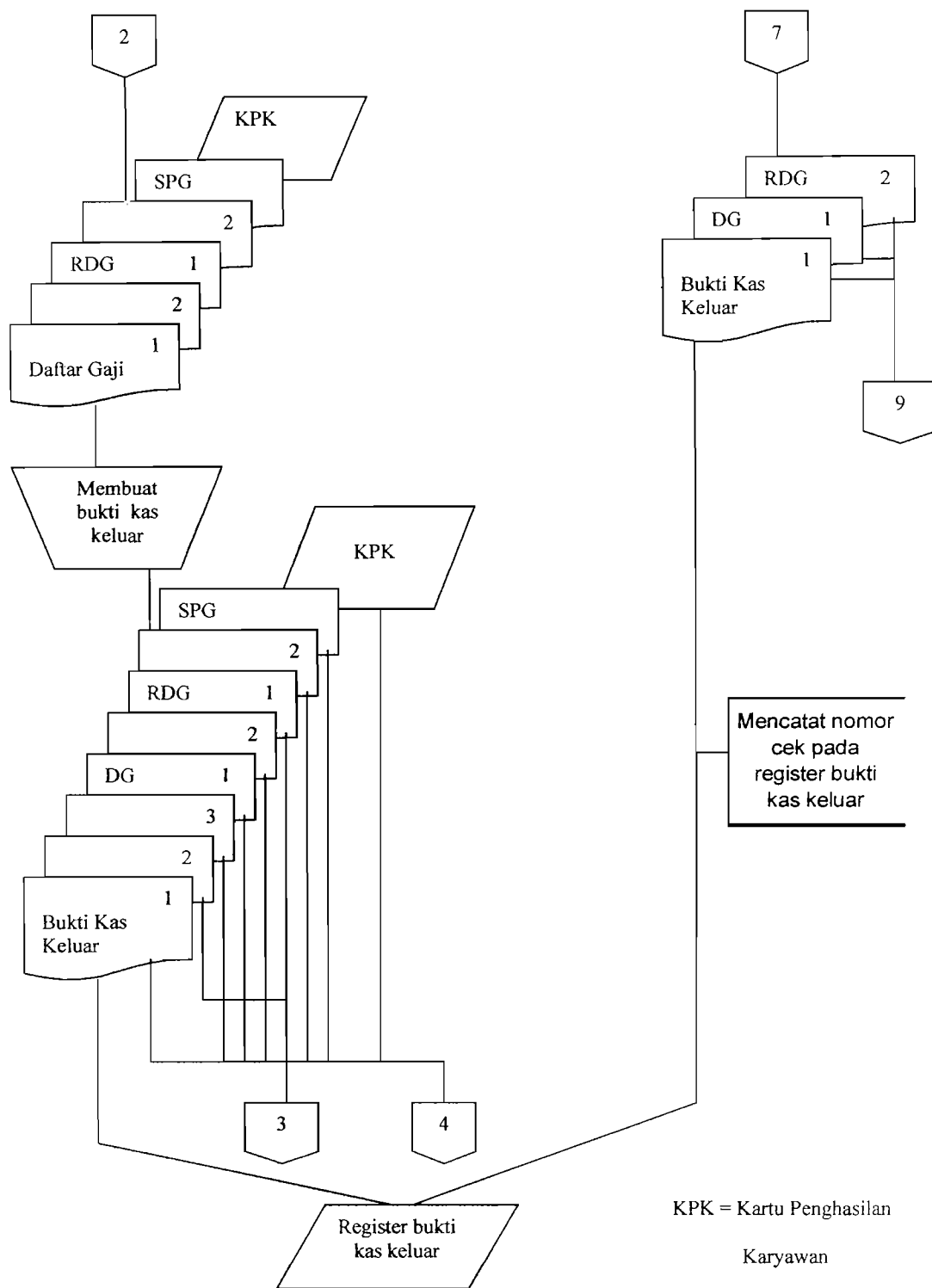
Digunakan jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar, dan *upper precision limit* umumnya tidak lebih dari 10%.

Gambar II.1. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian



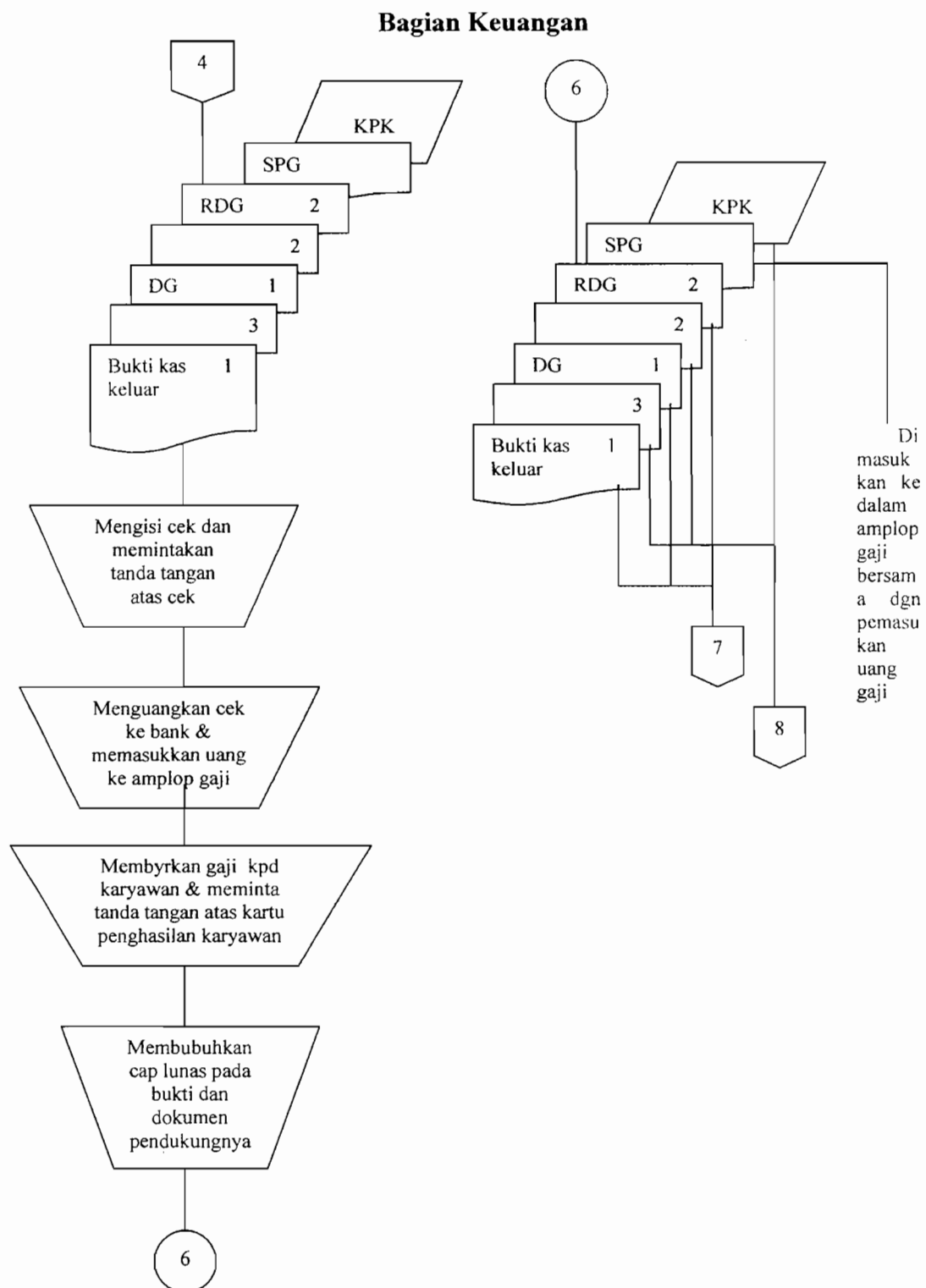
Sumber: Mulyadi (2001 : 392)

Gambar II.1. Lanjutan Halaman 16

Bagian Utang

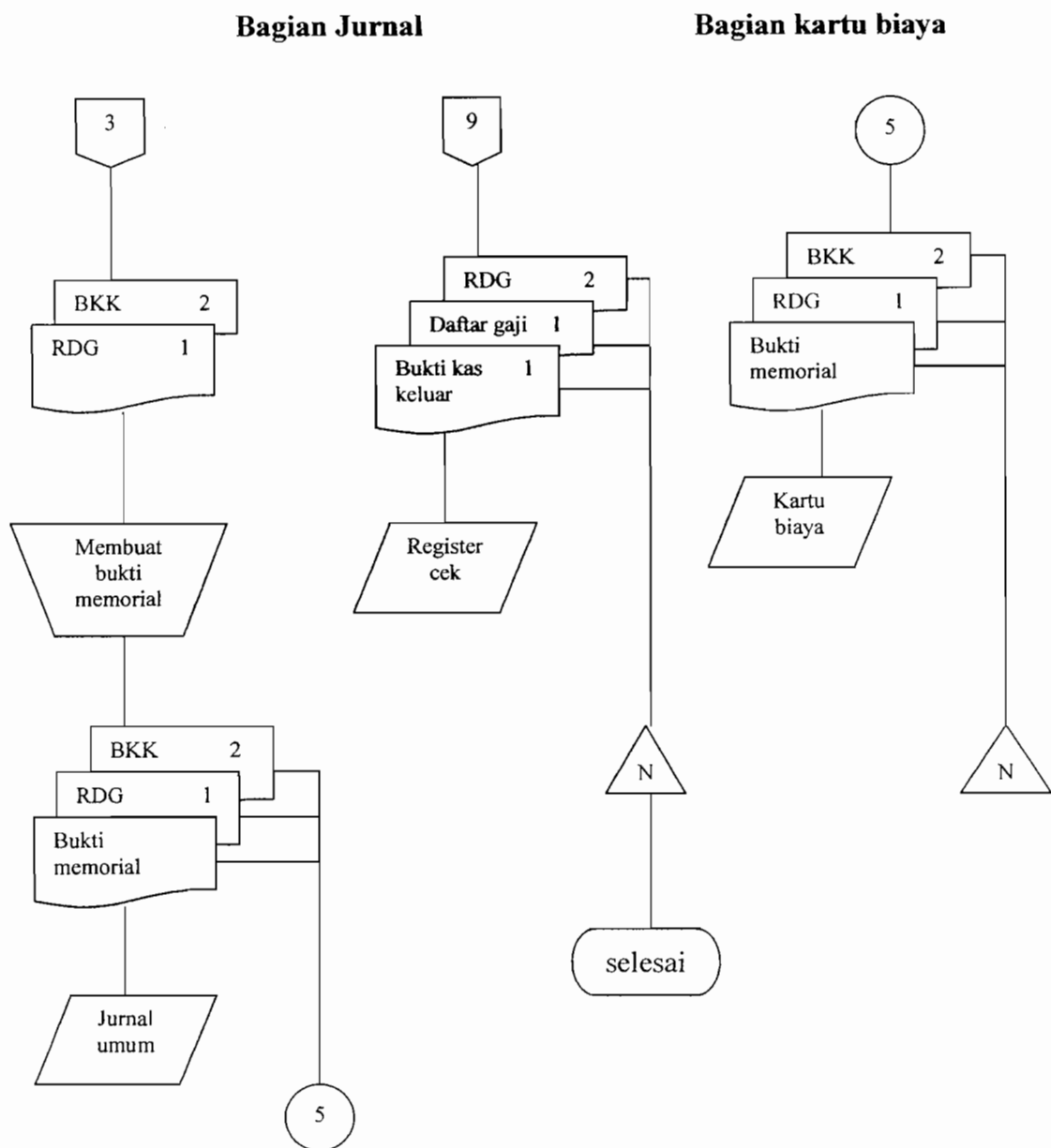
Sumber: Mulyadi (2001: 393)

Gambar II.1. Lanjutan Halaman 17



Sumber: Mulyadi (2001: 394)

Gambar II.1. Lanjutan Halaman 18



Sumber : Mulyadi (2001: 395)

b) Tingkat keandalan 95%.

Digunakan jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar, dan *upper precision limit* umumnya 5% atau kurang.

c) Tingkat keandalan 97,5%.

Digunakan jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar, dan *upper precision limit* harus sebesar 5% atau kurang.

2) Menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.

Setelah menentukan tingkat keandalan, maka langkah selanjutnya adalah menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil dengan cara menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian (lampiran 3).

3) Membuat tabel *stop-or-go decision*.

Dalam tabel *stop-or-go decision* akan diambil sampel sampai empat kali. Jika dari pemeriksaan terhadap jumlah anggota sampel pertama peneliti tidak menemukan kesalahan (sama dengan 0), maka pengambilan sampel berikutnya dapat dihentikan dan dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian intern sudah efektif (lampiran 5). Pengambilan sampel dihentikan apabila $DUPL = AUPL$ (*Achieved Upper Precision Limit*). Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, AUPL dihitung dengan rumus sebagai berikut:

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

Jika dari pemeriksaan terhadap jumlah anggota sampel yang pertama terdapat kesalahan, maka perlu adanya sampel tambahan yang dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Sample size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for occurred observed}}{\text{Desired Upper Precision Limit (DUPL)}}$$

Apabila AUPL belum sama dengan DUPL, pengambilan sampel dilakukan terus sampai dengan pengambilan sampel keempat. Jika sampai dengan pengambilan sampel keempat AUPL belum sama dengan DUPL, maka dapat dikatakan bahwa pengendalian intern yang diperiksa tidak efektif.

4) Evaluasi pemeriksaan terhadap sampel.

Untuk mengevaluasi hasil pemeriksaan sampel diperlukan tabel *Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sampling Size and Upper Precision Limit Population Occurrence Rated Based on Sample Result* (lampiran 6) untuk mencari *confidence level factor* dan menentukan AUPL, kemudian membandingkan AUPL dengan DUPL. Jika ditentukan $\text{AUPL} \leq \text{DUPL}$, maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern yang diperiksa efektif. Tetapi apabila ditemukan $\text{AUPL} > \text{DUPL}$ maka harus diambil sampel

tambahan sesuai rumus hingga tidak ditemukan kesalahan lagi. Jika sampai dengan pengambilan sampel tahap keempat AUPL tidak sama dengan DUPL, maka dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian intern yang diperiksa tidak efektif.

c. *Discovery sampling*

Model pengambilan sampel ini cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). *Discovery Sampling* dipakai oleh peneliti untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari unsur struktur pengendalian intern.

G. Penelitian Terdahulu

Penelitian sebelumnya dengan judul yang sama telah dilakukan oleh beberapa peneliti lainnya, untuk itu penulis menggunakan hasil penelitian mereka sebagai acuan dalam penyusunan skripsi ini. Studi kasus yang dilakukan oleh Anastasia Heryani S., dilakukan pada PT Sierad Produce Tbk Bogor yang bergerak dalam bidang usaha rumah pemotongan ayam. Rumusan masalah yang diteliti adalah:

- a. Apakah Sistem Akuntansi Penggajian pada PT Sierad Produce Tbk telah sesuai dengan kajian teori yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern ?
- b. Apakah sistem pengendalian intern pada Sistem Akuntansi Penggajian pada PT Sierad Produce Tbk sudah efektif ?

Hasil penelitian yang diperoleh yaitu:

- a. Sistem Akuntansi Penggajian dan sistem pengendalian intern yang dilaksanakan oleh PT Sierad Produce Tbk telah sesuai dengan kajian teori.
- b. Berdasarkan pengujian kepatuhan dari seluruh 60 sampel slip gaji karyawan yang diambil secara acak tidak ditemukan adanya penyimpangan terhadap ketiga atribut yang ditetapkan yaitu adanya kesesuaian informasi antara slip gaji, daftar hadir dan bukti kas keluar, adanya dokumen pendukung pembuatan daftar gaji dan adanya otorisasi pada setiap dokumen pendukung, slip gaji, daftar hadir dan bukti kas keluar, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern pada Sistem Akuntansi Penggajian di PT Sierad Produce Tbk telah efektif.

Studi kasus lainnya dilakukan oleh Istiawan pada PD BPR Bank Pasar Kabupaten Bantul yang bergerak dalam bidang usaha perkreditan rakyat.

Rumusan masalah yang dikemukakan yaitu:

- a. Apakah Sistem Akuntansi Penggajian pada PD BPR Bank Pasar Kabupaten Bantul sudah baik ?
- b. Apakah sistem pengendalian intern pada sistem penggajian PD BPR Bank Pasar Kabupaten Bantul sudah efektif ?

Hasil penelitian yang diperoleh yaitu:

- a. Sistem Akuntansi Penggajian di PD BPR Bank Pasar Kabupaten Bantul sudah dijalankan dengan baik, karena didukung dengan adanya sistem pengendalian intern yang telah memisahkan tanggung jawab secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik, praktik yang sehat,

dan karyawan yang kompeten dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian. Berdasarkan hal tersebut Sistem Akuntansi Penggajian di PD BPR Bank Pasar Kabupaten Bantul sudah menerapkan empat unsur sistem pengendalian dengan baik.

- b. Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern sudah efektif atau belum dilakukan dengan pengujian kepatuhan. Populasi yang diambil sampelnya adalah daftar gaji karyawan. Teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah sampel bertujuan (*Purposive Sample*). Atribut yang digunakan adalah kelengkapan dokumen pendukung, adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lain. DUPL yang dipilih adalah 5% dan *reliability level* (R%) adalah 95%. Dari hasil pengujian kepatuhan terhadap sampel yang menggunakan metode *stop-or-go sampling* tidak ditemukan adanya penyimpangan atau jumlah kesalahan sama dengan 0 (nol), sehingga AUPL = DUPL yaitu sebesar 5%. Dengan demikian sistem pengendalian intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian pada PD BPR Bank Pasar Kabupaten Bantul telah dilaksanakan secara efektif.

BAB III

METODE PENELITIAN



A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah studi kasus, yaitu penelitian tentang objek tertentu pada suatu perusahaan. Kesimpulan yang ditarik dari penelitian hanya berlaku bagi perusahaan yang dianalisis.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan pada PT Perdana Karya yang beralamat di Jalan Mulawarman No. 161 Samarinda. Data yang diperlukan dalam penelitian diperoleh dari hasil mengumpulkan data dari pihak perusahaan. Waktu penelitian dilakukan pada bulan Desember 2005 sampai dengan bulan Januari 2006.

C. Subjek dan Objek Penelitian

a. Subjek penelitian

Subjek penelitian adalah pimpinan perusahaan, bagian kepegawaian, bagian pencatat waktu, bagian pembuat daftar gaji, bagian akuntansi, dan bagian keuangan.

b. Objek penelitian

- 1) Struktur organisasi perusahaan.
- 2) Prosedur dan dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian.

D. Sumber Data

Sumber data yang diperlukan oleh penulis dari penelitian adalah:

- a. Sejarah berdirinya perusahaan.
- b. Struktur organisasi perusahaan.
- c. Dokumen, formulir, dan catatan-catatan yang digunakan oleh perusahaan dalam sistem akuntansi penggajian.
- d. Prosedur-prosedur sistem akuntansi penggajian perusahaan.

E. Teknik Pengumpulan Data

- a. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan tanya jawab secara lisan kepada bagian-bagian yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian.

- b. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan dokumen dan catatan yang berhubungan dengan objek yang diteliti.

- c. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti.

- d. Kuesioner

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan menunjukkan daftar pertanyaan berkaitan masalah yang diteliti.

F. Teknik Analisis Data

Untuk menjawab rumusan masalah, teknik analisis data yang digunakan adalah:

- a. Untuk menjawab rumusan masalah pertama dalam penelitian digunakan metode deskriptif analitis yang membandingkan antara teori yang ada dengan hasil penelitian yang dikumpulkan. Adapun langkah-langkah yang dilakukan yaitu sebagai berikut:
 - 1) Mendeskripsikan sistem akuntansi penggajian yang dilaksanakan oleh PT Perdana Karya, yang meliputi:
 - Bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian.
 - Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian.
 - Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian.
 - Prosedur yang dilakukan dalam sistem akuntansi penggajian.
 - Sistem pengendalian intern yang dilakukan dalam sistem akuntansi penggajian.
 - 2) Membandingkan hasil temuan lapangan dengan teori sistem akuntansi penggajian yang memenuhi unsur-unsur sistem pengendalian intern, dengan langkah-langkah yaitu:
 - Melakukan wawancara dan kuesioner pada PT Perdana Karya.
 - Membandingkan jawaban yang diperoleh dengan teori yang digunakan.

- b. Kemudian untuk menjawab rumusan masalah kedua yaitu dengan melakukan pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern penggajian untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan sistem pengendalian internnya. Metode yang digunakan untuk menguji efektivitas pengendalian intern adalah metode *stop-or-go sampling* atau sering juga disebut dengan *decision attribute sampling*. Langkah-langkah yang harus ditempuh adalah sebagai berikut:

1) Menentukan *attribute* yang akan diperiksa.

Attribute adalah karakteristik yang bersifat kualitatif dari suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain. Dalam hubungannya dengan pengujian pengendalian, *attribute* adalah penyimpangan dari tidak adanya unsur tertentu dalam suatu struktur pengendalian intern yang seharusnya ada. *Attribute* yang diperiksa dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem penggajian adalah:

- a. Adanya kesesuaian informasi antar dokumen yang satu dengan dokumen yang lain dalam sistem penggajian, yaitu: kartu jam hadir, daftar gaji, dan bukti kas keluar.
- b. Kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji, yaitu: surat keputusan pengangkatan karyawan baru, surat keputusan tarif gaji, dan surat kenaikan atau penurunan pangkat.
- c. Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, yaitu: kartu jam hadir diotorisasi bagian umum, daftar gaji diotorisasi direktur,

bukti kas keluar diotorisasi direktur, surat keputusan dan penentuan tarif karyawan diotorisasi direktur.

2) Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

Dalam pengujian kepatuhan terhadap penggajian ini, populasi yang akan diambil sampelnya adalah arsip daftar gaji karyawan.

3) Menentukan DUPL (*Desired Upper Precision Limit*) dan tingkat keandalan.

Dalam pengujian kepatuhan ini ditentukan DUPL sebesar 5% dan tingkat keandalan sebesar 95%.

4) Menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.

Penentuan besarnya sampel menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian (Lampiran 3 dan 4) dengan tingkat keandalan sebesar 95% dan DUPL sebesar 5%, maka besarnya sampel minimum untuk pengujian sebanyak 60 sampel.

5) Membuat tabel *stop-or-go decision*.

Langkah selanjutnya setelah besarnya sampel minimum ditentukan adalah membuat tabel keputusan *stop-or-go* (Lampiran 5).

6) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Jika ditemukan $AUPL \leq DUPL$, maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern yang diperiksa efektif. Tetapi apabila ditemukan $AUPL > DUPL$, maka harus diambil sampel tambahan sesuai rumus hingga tidak ditemukan kesalahan lagi. Jika

sampai dengan pengambilan sampel tahap keempat AUPL tidak sama dengan DUPL, maka dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian intern yang diperiksa tidak efektif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

PT Perdana Karya didirikan pada tanggal 7 Desember 1983 dengan akte notaris modal pendirian Rp 50.000.000,00. Pendiri perusahaan pada awalnya ada tiga orang, yaitu: Ir. Soerjadi Soedarsono, Dulhadi, dan Rendra Boatua Simanjuntak. Bentuk perusahaan saat didirikan adalah Perseroan Terbatas (PT). PT Perdana Karya pada saat pendirian berkantor pusat di Jalan Mulawarman No. 161 Samarinda dan kemudian dipindahkan ke Jalan Sentosa No. 56 Samarinda hingga saat ini. Selain itu perusahaan juga membuka kantor cabang di beberapa kota, yaitu:

- ❖ Jakarta : Jl. KH. Hasyim Ashari Komplek Roxy Mas Blok C4 No.5
- ❖ Surabaya : Jl. Nginden Intan Timur VI / F1 - 6
- ❖ Balikpapan : Jl. Jenderal Sudirman Komp. Balikpapan Permai Blok J2
No. 17
- ❖ Bontang : Jl. Ir. H. Juanda No. 17

Pemilihan kantor pusat di Jalan Mulawarman dipilih karena daerah itu dulunya merupakan pusat kota namun seiring perkembangan kota yang semakin padat dan berkembangnya usaha, maka perusahaan dipindahkan ke Jalan Sentosa yang memiliki akses ke dalam dan luar kota lebih cepat disertai fasilitas kantor yang lebih besar. Pada awalnya perusahaan bergerak dalam bidang usaha penyewaan alat-alat berat. Bisnis utamanya yaitu kontruksi jalur pipa bawah

permukaan / tanah, kontruksi bangunan, kontruksi mekanikal, dan penyewaan peralatan. Seiring dengan perkembangan PT Perdana Karya memperoleh sejumlah proyek di bidang industri migas hingga saat ini. Perusahaan dalam perkembangannya juga mengalami pasang surut usaha dan hal ini membuat dua dari tiga orang pendiri awal mengundurkan diri dari perusahaan ini, sehingga semua kepemilikan dari dua orang tersebut diambil alih oleh Ir. Soerjadi Soedarsono dengan demikian beliau menjadi pemilik tunggal dan menjabat sebagai *President Director* dari PT Perdana Karya.

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi yang disusun sesuai dengan tujuan perusahaan dengan sumber daya yang dimiliki serta lingkungan perusahaan, dengan maksud menciptakan efisiensi kerja seperti yang diharapkan. Agar tujuan yang telah direncanakan dapat tercapai dengan baik maka perlu adanya kerjasama dari setiap bagian dalam perusahaan.

Dalam struktur organisasi perusahaan terdapat pembagian kerja yang jelas, maupun tanggung jawab setiap bagian atau jabatan sehingga tidak akan terjadi kesimpangsiuran dalam melaksanakan kegiatan perusahaan. Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada PT Perdana Karya adalah sebagai berikut:

A. President Director

Tugas-tugas:

- ❖ Bertanggung jawab penuh terhadap kelangsungan perusahaan.

- ❖ Mengkoordinir / melaporkan keuangan perusahaan kepada komisaris.

B. MR ISO 9001:2000

Tugas-tugas:

- ❖ Mengontrol perusahaan agar tetap melaksanakan mutu yang telah ditetapkan.
- ❖ Memantau secara berkala *progress* pelaksanaan sasaran mutu.

C. Internal audit

Tugas-tugas:

Pengontrolan atau pemeriksaan internal dalam segala hal yang dilakukan secara langsung oleh *head office* terhadap semua area kerja berdasarkan laporan yang diterima oleh *head office* tersebut.

D. *General & Finance Director*

Tugas-tugas:

Bertanggung jawab atas *Finance & Accounting Departement*.

E. *Operator Director*

Tugas-tugas:

Bertanggung jawab atas kelangsungan operasional perusahaan.

F. *Administrator & Finance General Manager*

Tugas-tugas:

- ❖ Mengawasi pengeluaran dan penerimaan kas / bank maupun saldo.
- ❖ Mengkoordinasi seluruh kegiatan administrasi.
- ❖ Mengontrol dan menandatangani voucher / bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas / bank.

- ❖ Mengawasi utang piutang serta mengatur dan mencatat segala kegiatan bukti kas keluar masuk, sehingga menjadi suatu kesatuan laporan pembayaran.
- ❖ Mencatat segala kegiatan bukti kas keluar masuk sehingga menjadi suatu kesatuan laporan.
- ❖ Melaporkan kepada pimpinan mengenai kegiatan penerimaan *invoice* dari pemilik pekerjaan.
- ❖ Mencatat segala kegiatan bukti kas bank sehingga menjadi suatu kesatuan laporan.
- ❖ Membuat dan melaporkan untuk pengeluaran-pengeluaran rutin berupa bilyet giro / cek untuk hari-hari berikutnya.

G. *Support General Manager*

Tugas-tugas:

Membantu kelancaran operasi perusahaan yang ditekankan khususnya pada *support project*, baik material maupun peralatan dan tenaga kerja.

H. *Operation General Manager & Deputy General Manager*

Tugas-tugas:

- ❖ Bertanggung jawab langsung ke *Operator Director*.
- ❖ Menerima laporan dari masing-masing kepala departemen.
- ❖ Memonitor pelaksanaan proyek.

I. *QA / DC Manager*

Tugas-tugas:

Bertanggung jawab terhadap mutu hasil pekerjaan pada klien.

J. *HSE Manager*

Tugas-tugas:

Bertanggung jawab terhadap kesehatan, keselamatan, lingkungan, dan keamanan kerja.

K. *HRD & GA Departement Head*

Tugas-tugas:

Berkewajiban mengetahui segala sesuatu yang berhubungan dengan karyawan, surat menyurat ASTEK, YDTP penyediaan tenaga kerja, dan persoalan lain yang akan timbul kemudian.

L. *Finance & Accounting Departement Head*

Tugas-tugas:

1. Kepala *accounting*

Tugas-tugas:

- Mengontrol semua transaksi keuangan.
- Menyusun laporan keuangan yaitu neraca, laporan rugi / laba, dan perubahan modal.
- Mengurus pajak perusahaan.

2. Asisten *accounting*

Tugas-tugas:

- Mengontrol kas harian.
- Mengontrol permohonan permintaan keuangan / pengisian kas dengan pengeluaran sesungguhnya.

- Memeriksa data bank, data invoice, data hutang, dan data angsuran pengembangan kredit (Investasi dan kendaraan).

3. Bagian pembukuan

Tugas-tugas:

- Mencatat dan merekap semua kas proyek.
- Kode perkiraan.
- Mengoreksi laporan keuangan yang telah dipelopori administrasi proyek mengenai kegiatan proyek yang berada di daerah proyek (Badak, Bontang, Sangatta, dan Handil).
- Data komputer.
- Mencatat *outstanding* bilyet giro / cek.
- Merekap *outstanding* bilyet giro / cek.
- Faktur pajak.

M. *MIS Departement Head*

Tugas-tugas:

Bertanggung jawab terhadap operasional jaringan program komputer dalam perusahaan.

N. *Rental Equipment Departement Head*

Tugas-tugas:

Bertanggung jawab terhadap *equipment* rental perusahaan.

O. *Maintenance Equipment Departement Head*

Tugas-tugas:

Bertanggung jawab atas perawatan terhadap semua unit peralatan yang dimiliki perusahaan.

P. *Business Development Departement Head*

Tugas-tugas:

- ❖ Mengembangkan peluang jenis bisnis baru dan direkomendasikan ke *Support General Manager*.
- ❖ Bertanggung jawab kepada *Support General Manager*.

Q. *Logistic Departement Head*

Tugas-tugas:

- ❖ Menyediakan material tepat waktu sesuai spesifikasi yang diminta, harga yang murah, dan berkualitas.
- ❖ Bertanggung jawab kepada *Operation General Manager*.
- ❖ Mencari sumber-sumber material / barang untuk pemenuhan kebutuhan proyek.
- ❖ Berkoordinasi dengan pengguna material / barang.

R. *Marketing Departement Head*

Tugas-tugas:

Bertanggung jawab terhadap perhitungan dan penyusunan tender perusahaan.

S. *Planning & Control Departement Head*

Tugas-tugas:

- ❖ Penjadwalan waktu.
- ❖ Mempersiapkan kebutuhan alat dengan menggunakan FO-P & C-002-00.
- ❖ Mempersiapkan kebutuhan tenaga kerja dengan menggunakan FO-P & C-008-0.

Contoh material tugasnya:

1. Melakukan koreksi permintaan material yang diajukan oleh pelaksana proyek kepada logistik.
2. Melakukan koreksi permintaan material dari pelaksana proyek yang sudah diproses oleh logistik.
3. Membubuhkan kode perkiraan pada lembar SPB (Surat Permintaan Barang) yang sudah disetujui dengan cap dari *P & C Departement*.
4. Memonitor biaya dan penggunaan peralatan.
5. Memonitor penggunaan peralatan setiap proyek.
6. Membuat laporan biaya penggunaan peralatan setiap proyek dengan *Maintenance Equipment Departement*.
7. Memonitor penggunaan peralatan selama pekerjaan / proyek berlangsung.
8. Memonitor terhadap biaya upah tenaga kerja dan borongan bersama *Finance & Accounting Departement*, dan *HRD & GA Departement*.

9. Membuat laporan biaya penggunaan terhadap tenaga kerja dan borongan.
10. Memonitor kemajuan pekerjaan.
11. Membuat *weekly progress report* sebagian acuan pemantauan kemajuan pekerjaan.
12. Mengevaluasi hasil pemantauan kemajuan pekerjaan.
13. Memberikan laporan hasil evaluasi pemantauan kemajuan pekerjaan kepada *P & C Departement*.
14. Mengadakan koordinasi dengan personal dan departemen terkait untuk membahas hasil evaluasi pekerjaan.

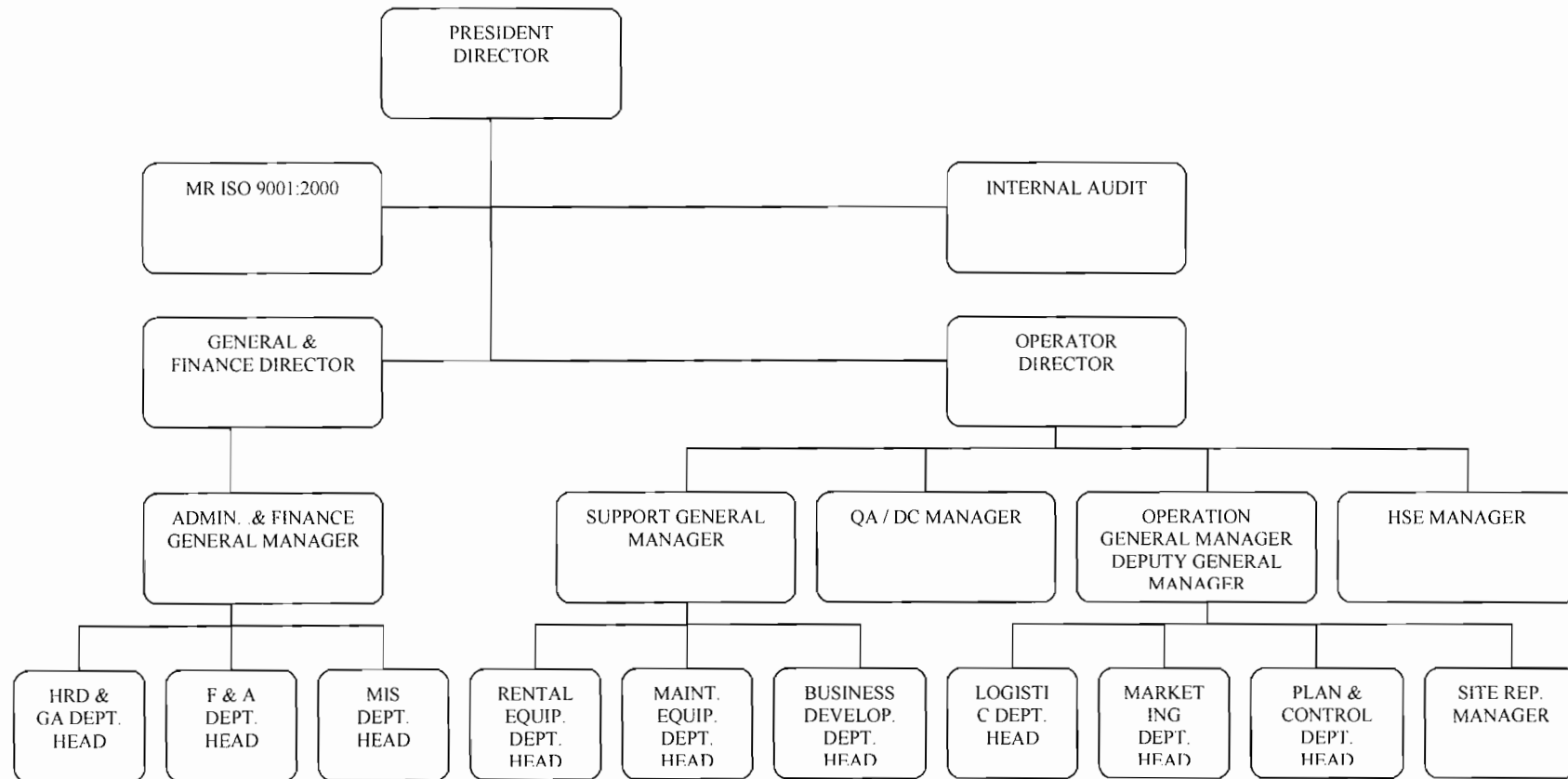
T. *Site Representative Manager*

Tugas-tugas:

Bertanggung jawab atas suatu lokasi kerja, dimana orang tersebut ditunjuk sebagai manager perwakilan.

Pengorganisasian merupakan aktivitas menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan dari suatu usaha kerjasama dengan jalan membagi dan mengelompokkan pekerjaan-pekerjaan yang harus dilaksanakan, dan menetapkan serta menyusun jalinan hubungan kerja diantara para petugas atau satuan-satuan tugas. Struktur organisasi PT Perdana Karya dapat dilihat pada Gambar IV.1. (Halaman 40).

Gambar IV.1. Struktur Organisasi PT Perdana Karya



C. Personalia

PT Perdana Karya memiliki karyawan 612 orang yang tersebar di berbagai proyek perusahaan. Ada beberapa cara yang diterapkan perusahaan untuk merekrut karyawan:

- ❖ Mengisi formulir lamaran.
- ❖ Interview.
- ❖ Psikotes.
- ❖ Tawar menawar gaji (Hal ini dilakukan hanya untuk jabatan level atas).

Selain itu syarat-syarat yang diminta perusahaan kepada para calon karyawan ketika melamar adalah:

- ❖ Pendidikan minimal SLTA.
- ❖ Surat kesehatan dari rumah sakit / puskesmas.
- ❖ Surat berkelakuan baik.
- ❖ *Fotocopy* dokumen pelamar.
- ❖ Pengalaman kerja (Untuk jabatan – jabatan tertentu minimal 3 tahun).

Sesuai dengan kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan maka diatur jam kerja karyawan sebagai berikut:

Senin-Jumat : 08.00 – 16.30.

Sabtu : 08.00 – 13.00 (Tanpa istirahat).

Istirahat : 12.00 – 13.30.

Untuk memajukan karyawannya perusahaan sering melakukan pelatihan – pelatihan kerja (*Training*), mengikutsertakan karyawannya dalam seminar, dan

memberi beasiswa untuk memperdalam keahlian karyawan yang kesemuanya itu akan bermanfaat bagi karyawan dan perusahaan.

Permasalahan yang dialami perusahaan tidak ada henti-hentinya salah satunya yaitu pemutusan hubungan kerja. Hal ini sangat *crucial* di setiap perusahaan karena menyangkut nafkah hidup seseorang. Keputusan perusahaan untuk melakukan pemutusan hubungan kerja atas karyawannya memiliki banyak faktor, agar tidak merugikan kedua belah pihak maka diperlukan penyelesaian yang baik dan menguntungkan bagi keduanya. Dalam hal ini PT Perdana Karya sering melakukan penyelesaian secara *be partit* yaitu penyelesaian secara musyawarah antara perusahaan dengan karyawan. Cara ini telah sering dilakukan dan terbukti efektif untuk menyelesaikan masalah yang ada.

Kesejahteraan karyawan juga menjadi perhatian khusus bagi perusahaan, biasanya setiap tahun (Bulan Januari) akan diberikan kenaikan gaji kepada semua karyawan khususnya yang berada di bawah upah minimum propinsi. Selain itu ada pengaturan cuti bagi karyawan dengan ketentuan sebagai berikut:

- ❖ Cuti diberikan kepada karyawan yang telah bekerja selama 12 bulan secara berturut – turut.
- ❖ Cuti yang diberikan adalah 12 hari kerja.
- ❖ Cuti melahirkan akan diberikan 1,5 bulan sebelum dan 1,5 bulan sesudah melahirkan.

D. Fasilitas-fasilitas

Karyawan yang dipekerjakan di PT Perdana Karya akan memperoleh beberapa fasilitas yang berfungsi untuk menunjang pekerjaan mereka, diantaranya adalah:

- ❖ Jaminan sosial

Untuk menjamin masa depan karyawan, maka perusahaan memberikan jaminan sosial tenaga kerja dalam bentuk uang pensiun yang diambil dari penghasilan bruto mereka sendiri.

- ❖ Asuransi

Untuk menjaga keselamatan karyawan di dalam bekerja, maka perusahaan mengasuransikan karyawannya dalam bentuk asuransi tenaga kerja.

- ❖ Tunjangan atau jaminan kesehatan

Perusahaan akan memberikan jaminan kesehatan kepada karyawan yang mendapat kecelakaan atau sakit saat bekerja berupa tunjangan kesehatan.

Tunjangan yang diberikan jumlahnya yaitu:

- Kecelakaan

Rp 10.500.000,00 / tahun (Untuk seluruh karyawan).

- Sakit

Rp 52.000.000,00 / tahun (Untuk seluruh karyawan).

- ❖ Poliklinik

Poliklinik dibuat di lokasi proyek yang berfungsi untuk memberikan pelayanan kesehatan karyawan yang mengalami:

- Sakit saat bekerja.

- Kecelakaan dalam bekerja.
- *Medical check up* secara rutin.
- *Check up* kesehatan sebelum memasuki lokasi proyek untuk karyawan non lapangan.
- Poliklinik rujukan perusahaan lain yang lokasi proyeknya berdekatan dengan PT Perdana Karya.

BAB V

ANALISIS DATA

A. Deskripsi Data Sistem Akuntansi Penggajian pada PT Perdana Karya

Hubungan yang baik antara karyawan dengan perusahaan sangat diperlukan bagi kelancaran kegiatan operasional dan dalam pencapaian tujuan perusahaan. Oleh sebab itu karyawan yang kompeten sangat diperlukan untuk menjalankan tugas sesuai dengan tanggung jawabnya sehingga dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan perusahaan. Untuk memotivasi agar bekerja sesuai dengan tugasnya secara efektif dan efisien maka diperlukan sistem akuntansi penggajian yang baik. Data yang menyangkut penggajian harus disajikan dengan benar dan dapat dipercaya. Berikut ini akan disajikan data mengenai sistem akuntansi penggajian pada PT Perdana Karya.

1. Bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian PT Perdana Karya.

Bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian PT Perdana Karya adalah:

- a. Bagian pencatat waktu.

Bagian pencatat waktu dilaksanakan oleh bagian *security*, tugas bagian ini adalah menyelenggarakan dan mengawasi pencatatan waktu hadir karyawan yaitu dengan cara mengawasi *clock card* yang dimasukan ke dalam *time recorder machine* yang telah disediakan di depan kantor pos satpam. Hal ini dilakukan pada waktu karyawan masuk dan pulang

kerja. Hasil ini kemudian diserahkan ke bagian personalia yang memegang fungsi penggajian sebagai dasar pembuatan daftar gaji karyawan.

b. Bagian personalia.

Bagian ini bertanggung jawab 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. Bagian ini juga bertanggung jawab menangani jam hadir para karyawan, selain itu personalia juga memegang fungsi pembuat daftar gaji yang bertanggung jawab untuk menghitung penghasilan tiap karyawan termasuk potongan yang dikenakan kepada para karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji.

c. Bagian keuangan.

Bagian keuangan bertugas memverifikasi kebenaran dan ketelitian bukti kas keluar dengan daftar gaji karyawan serta bertugas untuk menyerahkan gaji karyawan ke bagian personalia untuk didistribusikan langsung kepada karyawan.

d. Bagian akuntansi.

Bertugas untuk mencatat biaya gaji ke dalam jurnal umum dan memposting ke dalam buku besar.

2. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian PT Perdana Karya.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian PT Perdana Karya, adalah:

a. Jurnal umum.

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

b. Kartu penghasilan karyawan.

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan.

3. Dokumen pendukung pembayaran gaji karyawan PT Perdana Karya.

Dokumen-dokumen pendukung yang digunakan untuk pembayaran gaji karyawan dalam sistem akuntansi penggajian PT Perdana Karya, adalah:

a. Dokumen pendukung perubahan gaji.

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh bagian personalia berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan gaji, dan surat keputusan pemindahan atau mutasi.

b. Daftar gaji.

Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

c. Bukti kas keluar.

Dokumen ini dibuat oleh bagian keuangan yang berisi rincian gaji yang diterima tiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban tiap karyawan.

d. Kartu jam hadir.

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan.

e. Rekap daftar gaji.

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

f. Amplop gaji.

Uang gaji karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji.

4. Prosedur sistem akuntansi penggajian PT Perdana Karya.

Prosedur yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian PT Perdana Karya adalah:

a. Prosedur pencatatan waktu hadir.

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan, pencatatan waktu hadir ini dilaksanakan oleh bagian *security*. Pencatatan waktu hadir diletakkan di depan kantor pos satpam pada awal masuk kerja dan akhir kerja. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan pengawasan pada saat masing-masing karyawan sedang memasukan *clock card* ke dalam *time recorder machine*. Setiap akhir

bulannya *clock card* karyawan diserahkan ke bagian personalia sebagai pendukung perhitungan gaji.

b. Prosedur pembuatan daftar gaji.

Prosedur ini dilakukan oleh bagian personalia. Surat pengangkatan karyawan, kartu jam hadir dan surat keputusan tarif gaji menjadi dasar dalam pembuatan daftar gaji yang dibuat oleh bagian personalia.

c. Prosedur pembuatan bukti kas keluar.

Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian keuangan berdasarkan dokumen daftar gaji. Bukti kas keluar kemudian diotorisasi oleh bagian ini.

d. Prosedur pembayaran gaji.

Dalam prosedur pembayaran gaji melibatkan bagian keuangan perusahaan atas dasar dokumen bukti kas keluar dan daftar gaji, kemudian bagian keuangan menyerahkan gaji karyawan kepada bagian personalia untuk dimasukkan ke dalam amplop gaji.

5. Bagan alir sistem akuntansi penggajian PT Perdana Karya.

a. Bagian pencatat waktu.

Langkah-langkah kegiatan dalam bagian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagian pencatat waktu memulai tugasnya dengan mengawasi karyawan yang memasukkan *clock card* ke dalam *time recorder machine*.
2. Menyerahkan *clock card* kepada bagian personalia untuk dibuat daftar gaji.

b. Bagian personalia.

Langkah-langkah kegiatan dalam bagian ini adalah sebagai berikut:

1. Menerima *clock card* karyawan dari bagian pencatat waktu.
2. Membuat daftar gaji dan rekap daftar gaji berdasarkan *clock card* karyawan.
3. Menyerahkan daftar gaji dan rekap daftar gaji ke pimpinan perusahaan untuk diotorisasi.
4. Menerima daftar gaji dan rekap daftar gaji yang telah diotorisasi oleh pimpinan perusahaan.
5. Menyerahkan daftar gaji dan rekap daftar gaji ke bagian keuangan yang telah diotorisasi oleh pimpinan perusahaan.
6. Mengarsip daftar gaji dan rekap daftar gaji yang telah dicocokkan dan bukti kas keluar dari bagian keuangan.
7. Mendistribusikan gaji kepada masing-masing karyawan.

c. Bagian keuangan.

Langkah-langkah kegiatan dalam bagian ini adalah sebagai berikut:

1. Menerima daftar gaji dan rekap daftar gaji yang telah diotorisasi oleh pimpinan perusahaan.
2. Membuat bukti kas keluar.
3. Memeriksa dan mencocokkan bukti kas keluar dengan daftar gaji karyawan.
4. Mengeluarkan uang gaji sesuai dengan jumlah pada bukti kas keluar.

5. Menyerahkan uang gaji karyawan kepada bagian personalia.
 6. Menyerahkan bukti kas keluar dan rekap daftar gaji ke bagian akuntansi.
 7. Menyerahkan daftar gaji, rekap daftar gaji, dan bukti kas keluar yang telah dicocokkan ke bagian personalia.
- d. Bagian akuntansi.

Langkah-langkah kegiatan dalam bagian ini adalah sebagai berikut:

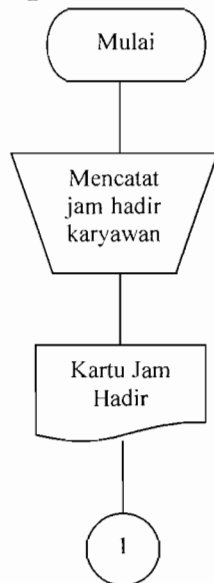
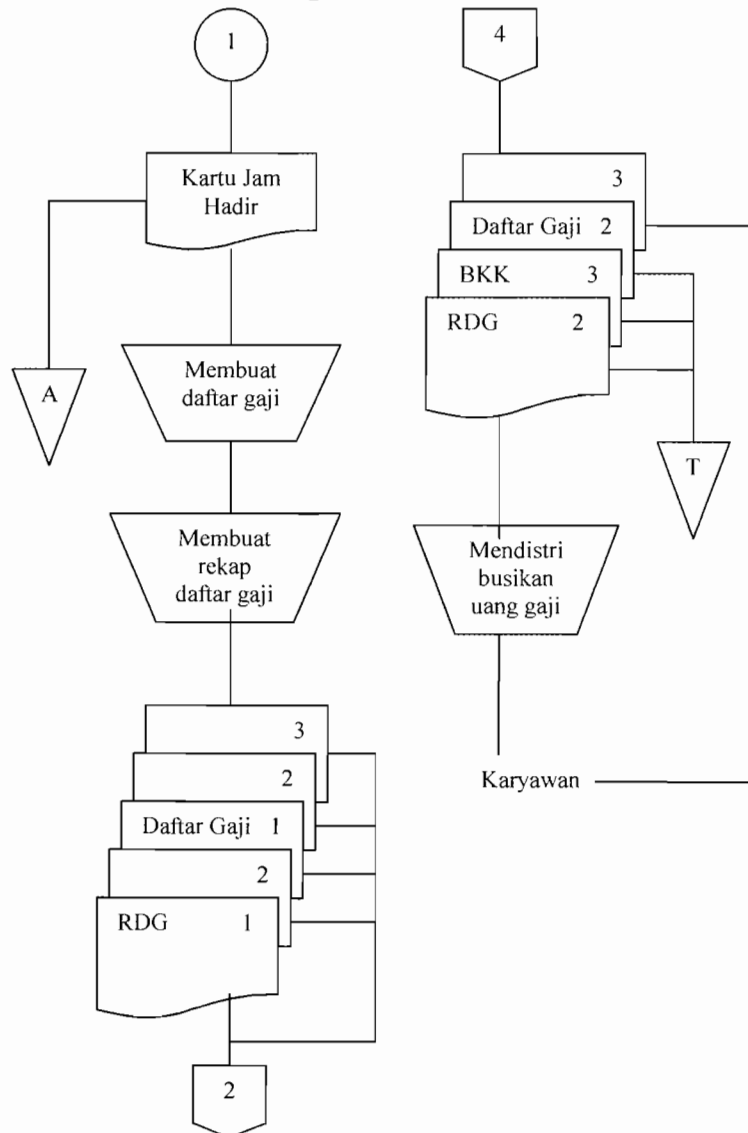
1. Menerima berkas bukti kas keluar dan rekap daftar gaji dari bagian keuangan.
2. Membuat jurnal umum untuk mencatat transaksi pembayaran gaji.
3. Menyimpan bukti kas keluar dan rekap daftar gaji karyawan sebagai arsip.

Penelitian yang dilakukan pada PT Perdana Karya tidak diperoleh bagan alir sistem akuntansi penggajian yang menggambarkan aktivitas penggajian secara keseluruhan. Sebenarnya perusahaan sudah melaksanakan aktivitas penggajian tetapi mereka belum membuat bagan alir sistem akuntansi penggajian yang akan mencerminkan aktivitas tersebut.

Bagan alir penggajian mencerminkan secara keseluruhan kegiatan penggajian dari awal hingga selesai. Oleh karena perusahaan belum mempunyai bagan alir sistem akuntansi penggajian maka penulis mencoba membuat bagan alir sendiri yang dapat dilihat pada Gambar V.1. (Halaman 52).

Gambar V.1. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian

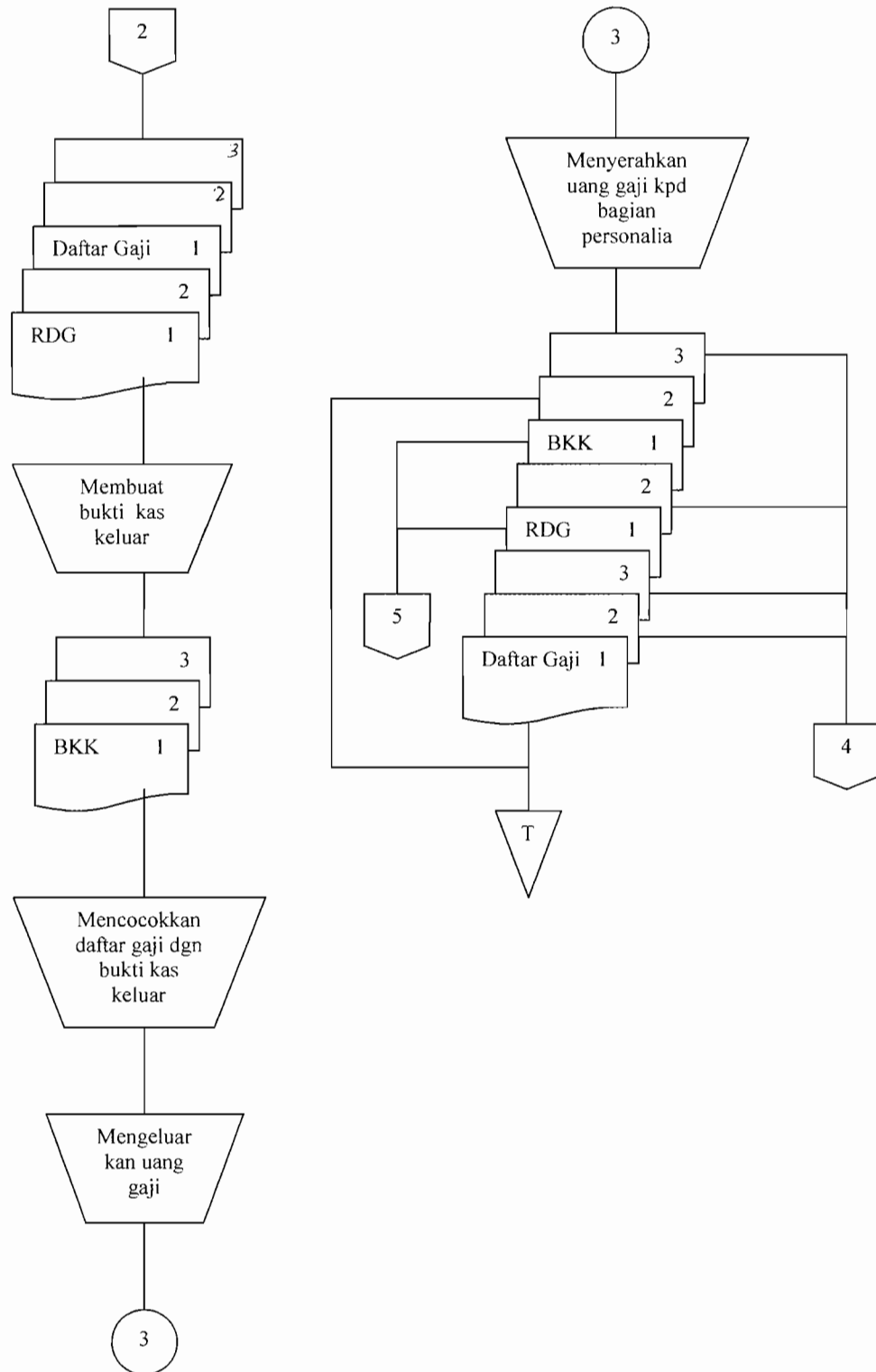
PT PERDANA KARYA

Bagian Pencatat Waktu**Bagian Personalia****KETERANGAN :**

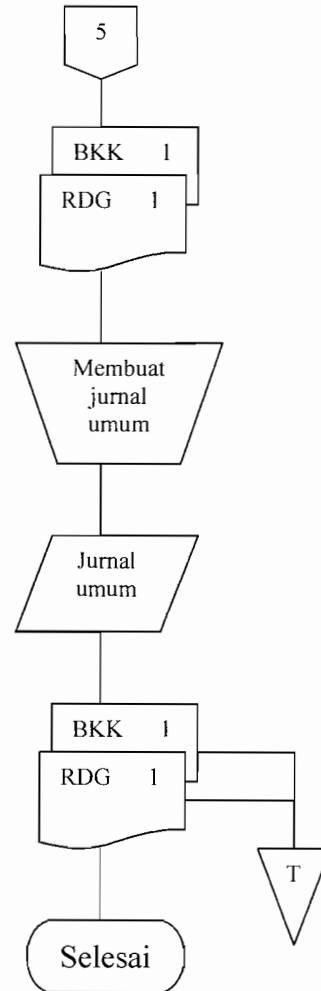
BKK = Bukti Kas Keluar

RDG = Rekap Daftar Gaji

Gambar V.1. Lanjutan Halaman 52

Bagian Keuangan

Gambar V.1. Lanjutan Halaman 53

Bagian Akuntansi

6. Sistem pengendalian intern pada PT Perdana Karya.

Salah satu faktor yang perlu diperhatikan dalam penyusunan sistem akuntansi penggajian yang berkaitan dengan struktur pengendalian intern yang terdiri dari empat elemen pokok yaitu, struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas, sistem otorisasi, prosedur pencatatan, praktik yang sehat dan karyawan yang kompeten. Berdasarkan kuesioner yang disebarkan di PT Perdana Karya dapat dirinci sebagai berikut:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas.
 - 1) Fungsi pembuatan daftar gaji ditangani oleh bagian personalia sedangkan pembayaran gaji juga ditangani oleh bagian personalia.
 - 2) Fungsi pencatatan waktu hadir ditangani oleh bagian *security*, untuk kemudian dikirim ke bagian personalia dan fungsi operasi dipegang oleh supervisor ataupun kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.
 - 1) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan.
 - 2) Setiap perubahan gaji karyawan berdasarkan pada surat keputusan pimpinan perusahaan.

- 3) Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan didasarkan surat potongan gaji yang diotorisasi oleh bagian personalia.
 - 4) Kartu jam hadir diotorisasi oleh bagian personalia.
 - 5) Perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan.
 - 6) Daftar gaji diotorisasi oleh pimpinan perusahaan.
 - 7) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pimpinan perusahaan.
- c. Prosedur pencatatan.
- Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.
- d. Praktik yang sehat.
- 1) Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu yaitu *security*.
 - 2) Kebenaran dan ketelitian perhitungan dalam pembuatan daftar gaji diverifikasi oleh bagian keuangan sebelum dilakukan pembayaran gaji oleh bagian personalia.
 - 3) Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan.
 - 4) Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh bagian personalia sebagai arsip.

B. Analisis Perbandingan Hasil Temuan Lapangan dengan Teori yang Memenuhi Unsur-Unsur Pengendalian Intern pada PT Perdana Karya

Pemakaian kuesioner mengenai unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian terhadap PT Perdana Karya sangat diperlukan untuk memperoleh informasi mengenai tepat tidaknya unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian yang diterapkan oleh PT Perdana Karya, maka untuk menjawab masalah apakah struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian di PT Perdana Karya sudah sesuai dengan kajian teori, dapat dilihat dari informasi yang diperoleh dari hasil kuesioner berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas.
 - a. Fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji.
 Fungsi pembuatan daftar gaji di PT Perdana Karya dipegang oleh bagian personalia sedangkan fungsi pembayaran gaji juga dilaksanakan oleh bagian personalia setelah diverifikasi oleh bagian keuangan. Hal ini memungkinkan terjadinya penyelewengan uang gaji karyawan oleh bagian personalia yang diakibatkan oleh fungsi pembuatan dan pembayaran gaji dilakukan oleh bagian yang sama. Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori tidak sesuai dengan praktik.
 - b. Fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi.
 Fungsi pencatatan waktu hadir di PT Perdana Karya dilaksanakan oleh bagian *security*, sedangkan fungsi operasi dilaksanakan oleh supervisor atau kepala departemen masing-masing karyawan bersangkutan. Pemisahan fungsi ini juga menghindari kecurangan dan kekeliruan.

Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori sudah sesuai dengan praktik.

Atas dasar analisis tersebut di atas dibuat perbandingan antara teori dengan praktik yang dapat dilihat pada Tabel V.1.

Tabel V.1.
Tabel Perbandingan antara Teori dengan Praktik
Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas
pada PT Perdana Karya

Teori yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern	Praktik	
	Ya	Tidak
a. Apakah fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji?		√
b. Apakah fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi?	√	

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

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

Pembayaran gaji karyawan PT Perdana Karya didasarkan pada dokumen daftar gaji, maka perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang dimasukan ke dalam daftar gaji. Untuk menghindari pembayaran gaji kepada karyawan yang tidak berhak, maka setiap pencantuman nama karyawan dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan karyawan perusahaan yang ditandatangani pimpinan perusahaan, dengan demikian dapat dihindari kecurangan pembayaran gaji kepada karyawan yang tidak berhak

menerimanya. Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori sudah sesuai dengan praktik.

- b. Setiap perubahan gaji karyawan didasarkan pada surat pejabat yang berwenang.

Perhitungan penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang sebagai dasar dalam setiap perubahan elemen gaji. Dengan demikian setiap perubahan gaji karyawan pada PT Perdana Karya yang dikarenakan perubahan golongan dan perubahan tarif gaji harus didasarkan pada surat keputusan pimpinan perusahaan. Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori sudah sesuai dengan praktik.

- c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, yaitu bagian personalia. Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori sudah sesuai dengan praktik.
- d. Kartu jam hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Kartu jam hadir memiliki fungsi sebagai absensi dan berpengaruh terhadap prestasi kerja karyawan, kartu ini juga harus diotorisasi oleh bagian personalia. Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori sudah sesuai dengan praktik.

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

Jika karyawan diharuskan menambah jam kerja diluar jam kerja yang seharusnya (lembur), maka kepala departemen yang bersangkutan harus memberikan otorisasi sebelum kerja lembur dilakukan. Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori sudah sesuai dengan praktik.

- f. Daftar gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Dokumen yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan yang berhak adalah daftar gaji. Oleh sebab itu daftar gaji karyawan PT Perdana Karya harus diotorisasi oleh kepala bagian personalia dan pimpinan perusahaan. Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori sudah sesuai dengan praktik.

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

Bukti kas keluar dikeluarkan oleh bagian keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang guna pembayaran gaji berdasarkan daftar gaji. Bukti kas keluar ini diotorisasi oleh bagian ini, kemudian uang tersebut diserahkan ke bagian personalia untuk dibayarkan kepada karyawan. Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori sudah sesuai dengan praktik.

Atas dasar analisis tersebut di atas dibuat perbandingan antara teori dengan praktik yang dapat dilihat pada Tabel V.2.

Tabel V.2.
Tabel Perbandingan antara Teori dengan Praktik
Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan pada PT Perdana Karya

Teori yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern	Praktik	
	Ya	Tidak
a. Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang?	√	
b. Apakah setiap perubahan gaji karyawan didasarkan pada surat pejabat yang berwenang?	√	
c. Apakah setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	√	
d. Apakah kartu jam hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	√	
e. Apakah perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan?	√	
f. Apakah daftar gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	√	
g. Apakah bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	√	

3. Prosedur pencatatan.

Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.

Bagian personalia membuat kartu penghasilan yang diperoleh masing-masing karyawan selama jangka waktu setahun. Informasi dalam kartu tersebut dipakai sebagai dasar penghitungan pajak penghasilan karyawan yang menjadi kewajiban setiap karyawan perusahaan. Dokumen yang menjadi sumber pencatatan ke dalam kartu penghasilan karyawan adalah

daftar gaji. Sehingga untuk mengecek ketelitian data yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan, sistem pengendalian intern wajib melakukan rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam daftar gaji dengan kartu penghasilan karyawan. Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori sudah sesuai dengan praktik.

Atas dasar analisis tersebut di atas dibuat perbandingan antara teori dengan praktik yang dapat dilihat pada Tabel V.3.

Tabel V.3.
Tabel Perbandingan antara Teori dengan Praktik
Prosedur Pencatatan pada PT Perdana Karya

Teori yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern	Praktik	
	Ya	Tidak
Apakah perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan?	√	

4. Praktik yang sehat.

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

Fungsi pencatat waktu hadir pada PT Perdana Karya dilaksanakan oleh bagian *security*. Masing-masing karyawan memasukkan *clock card* ke dalam *time recorder machine* yang telah disediakan di depan kantor pos satpam. Bagian *security* disini hanya bertugas sebagai pengawas yang bertujuan untuk menghindari karyawan yang memasukkan *clock card* bukan miliknya. Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori sudah sesuai dengan praktik.

- b. Kebenaran dan ketelitian perhitungan dalam pembuatan daftar gaji diverifikasi.

Bukti kas keluar yang dibuat oleh bagian keuangan berdasarkan data yang dapat dipercaya yaitu daftar gaji yang dapat dibuat oleh bagian personalia. Maka besarnya gaji harus dicocokkan dengan bukti kas keluar, dan apabila terjadi ketidaksesuaian berarti telah terjadi kekeliruan dan kecurangan. Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori sudah sesuai dengan praktik.

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

Pajak penghasilan dihitung berdasarkan data penghasilan karyawan selama setahun yang dikumpulkan dalam kartu penghasilan karyawan. Pajak penghasilan karyawan dipotongkan dari gaji karyawan. Besarnya utang pajak penghasilan karyawan dapat diverifikasi dengan melakukan rekonsiliasi perhitungan pajak penghasilan karyawan, yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan yang bersangkutan. Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori sudah sesuai dengan praktik.

- d. Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang.

Bagian personalia menghitung dan membuat daftar gaji karyawan berdasarkan nama dan nomor karyawan. Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kajian teori sudah sesuai dengan praktik.

Atas dasar analisis tersebut di atas dibuat perbandingan antara teori dengan praktik yang dapat dilihat pada Tabel V.4.

Tabel V.4.
Tabel Perbandingan antara Teori dengan Praktik
Praktik Yang Sehat pada PT Perdana Karya

Teori yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern	Praktik	
	Ya	Tidak
a. Apakah pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatatat waktu diawasi oleh fungsi pencatatat waktu?	√	
b. Apakah kebenaran dan ketelitian perhitungannya dalam pembuatan daftar gaji diverifikasi?	√	
c. Apakah penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan?	√	
d. Apakah kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang?	√	

Berdasarkan hasil kuesioner, hanya satu pertanyaan yang jawabannya “tidak”, yaitu pada pertanyaan apakah fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji. Maka dapat disimpulkan bahwa PT Perdana Karya sudah melaksanakan sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dengan baik, yaitu telah sesuai dengan kajian teori.

C. Uji Efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian pada PT Perdana Karya

Untuk menjawab atas rumusan masalah kedua, yaitu apakah sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian sudah efektif maka diperlukan suatu pengujian kepatuhan terhadap siklus penggajian di PT Perdana Karya. Pengujian kepatuhan yang dilakukan dengan menggunakan model *stop-or-go sampling* yaitu model pengambilan sampel yang digunakan apabila ada keyakinan bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

1. *Attribute* yang diperiksa dalam sistem akuntansi penggajian PT Perdana Karya.

Model yang digunakan sebagai *attribute* dalam sistem akuntansi penggajian PT Perdana Karya adalah:

- a. Adanya kesesuaian informasi antar dokumen yang satu dengan dokumen yang lain dalam sistem penggajian, yaitu: kartu jam hadir, daftar gaji, dan bukti kas keluar.
- b. Kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji, yaitu: surat keputusan pengangkatan karyawan baru, surat keputusan tarif gaji, dan surat kenaikan atau penurunan pangkat.
- c. Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, yaitu: kartu jam hadir diotorisasi bagian umum, daftar gaji diotorisasi direktur, bukti kas keluar diotorisasi direktur, surat keputusan dan penentuan tarif karyawan diotorisasi direktur.

2. Populasi yang diambil sampelnya.

Dalam pengujian kepatuhan terhadap penggajian ini, populasi yang akan diambil sampelnya adalah slip gaji karyawan.

3. Menentukan DUPL (*Desired Upper Precision Limit*) dan tingkat keandalan.

Untuk menentukan besarnya sampel perlu ditentukan terlebih dahulu besarnya *confidence of level/reliability level* atau tingkat keandalan terhadap pengendalian intern yaitu sebesar (R%) 95%, dan *Desired Upper Precision Limit (DUPL)* yaitu sebesar 5%, maka ditentukan besarnya sampel sebanyak 60.

4. Menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.

Tabel V.5.
Besar Sampel Minimum Untuk Pengujian Pengendalian

<i>Acceptable Upper Precision Limit (%)</i>	<i>Sample Size Based on Confidence Levels</i>		
	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	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

Sumber: (Mulyadi&Puradiredja, 1998:254)

Penentuan besarnya sampel menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian dengan tingkat keandalan sebesar

95% dan DUPL sebesar 5%, maka besarnya sampel minimum untuk pengujian sebanyak 60 sampel. Besarnya pengambilan sampel dapat dilihat pada tabel V.5 dengan cara menentukan titik potong baris DUPL dengan kolom *confidence of level/reliability level* yang dipilih.

5. Membuat tabel *stop-or-go decision*.

Setelah besarnya sampel minimum ditentukan, maka langkah yang diambil selanjutnya yaitu membuat tabel keputusan *stop-or-go decision* yang dapat dilihat pada tabel V.6.

Tabel V.6.
Stop-or-Go Decision Table

Langkah ke	Besarnya sampel kualitatif 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
5	Gunakan <i>fixed sample size attribute sampling</i>			

Sumber: (Mulyadi&Puradiredja, 1998:256)

6. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Pada langkah terakhir akan disajikan tabel uji kepatuhan, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel V.7. Berikut ini disajikan tabel uji kepatuhan terhadap pelaksanaan yang diterapkan oleh PT Perdana Karya, yang juga digunakan untuk melihat efektivitas sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian yang diambil dari slip gaji para karyawan PT Perdana Karya.

Tabel V.7.
Hasil Pengujian Kepatuhan Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan PT
Perdana Karya Bulan Desember 2005

No. urut sampel	Attribute			No. urut sampel	Attribute			No. urut sampel	Attribute		
	1	2	3		1	2	3		1	2	3
01/SG	√	√	√	21/SG	√	√	√	41/SG	√	√	√
02/SG	√	√	√	22/SG	√	√	√	42/SG	√	√	√
03/SG	√	√	√	23/SG	√	√	√	43/SG	√	√	√
04/SG	√	√	√	24/SG	√	√	√	44/SG	√	√	√
05/SG	√	√	√	25/SG	√	√	√	45/SG	√	√	√
06/SG	√	√	√	26/SG	√	√	√	46/SG	√	√	√
07/SG	√	√	√	27/SG	√	√	√	47/SG	√	√	√
08/SG	√	√	√	28/SG	√	√	√	48/SG	√	√	√
09/SG	√	√	√	29/SG	√	√	√	49/SG	√	√	√
10/SG	√	√	√	30/SG	√	√	√	50/SG	√	√	√
11/SG	√	√	√	31/SG	√	√	√	51/SG	√	√	√
12/SG	√	√	√	32/SG	√	√	√	52/SG	√	√	√
13/SG	√	√	√	33/SG	√	√	√	53/SG	√	√	√
14/SG	√	√	√	34/SG	√	√	√	54/SG	√	√	√
15/SG	√	√	√	35/SG	√	√	√	55/SG	√	√	√
16/SG	√	√	√	36/SG	√	√	√	56/SG	√	√	√
17/SG	√	√	√	37/SG	√	√	√	57/SG	√	√	√
18/SG	√	√	√	38/SG	√	√	√	58/SG	√	√	√
19/SG	√	√	√	39/SG	√	√	√	59/SG	√	√	√
20/SG	√	√	√	40/SG	√	√	√	60/SG	√	√	√

Populasi: Slip Gaji Karyawan

Keterangan: √ = Ada

X = Tidak Ada

SG = Slip Gaji

Dari pemeriksaan yang dilakukan terhadap 60 anggota sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan maka AUPL = DUPL, oleh sebab itu pengambilan sampel dihentikan.

Pada metode *stop-or-go sampling* pengambilan sampel lebih dari satu kali dimungkinkan apabila AUPL tidak sama dengan DUPL atau

AUPL > DUPL, maka apabila terjadi demikian berarti harus dilakukan pengambilan sampel lagi, dan apabila telah diambil sampel sampai empat kali ternyata AUPL yang didapat tetap lebih besar dari DUPL maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern yang telah dilaksanakan tidak efektif.

Sedangkan AUPL sendiri dapat dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

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

Untuk mencari *Confidence level factor* dengan menggunakan tabel V.8. melalui langkah secara horizontal dicari titik potong tingkat kesalahan atau *Number of occurrence* sama dengan 0.

Tabel V.8.
Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sampling Size and Upper Precision Limit Population Occurrence Rated Based on Sample Result

<i>Number of occurrence</i>	<i>Confidence level</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
4	8,0	9,2	10,3
5	9,3	10,6	11,7
6	10,6	11,9	13,1
7	11,8	13,2	14,5
8	13,0	14,5	15,8
9	14,3	16,0	17,1
10	15,5	17,0	18,4

Sumber: (Mulyadi&Puradiredja, 1998:257)

Dengan *Reliability level* yang ditentukan sebesar 95%, maka *Confidence level factor* dapat diketahui yaitu 3,0. Pada $R\% = 95\%$ dan tingkat kesalahan sama dengan 0, *Confidence level factor* yang diperoleh adalah 3,0 karena itu untuk memperoleh AUPL dilakukan dengan cara:

$$\text{AUPL} = \frac{3}{60} = 5\%$$

Karena $\text{AUPL} = \text{DUPL}$ yaitu sebesar 5%, maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern sistem akuntansi pengajian pada PT Perdana Karya sudah efektif.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah mengamati data yang diperoleh maka dari hasil analisis data dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi penggajian dan sistem pengendalian intern yang dilaksanakan oleh PT Perdana Karya telah sesuai dengan kajian teori, yang diperoleh dari unsur-unsur pengendalian intern berikut:
 - Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas.
 - Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.
 - Prosedur pencatatan.
 - Praktik yang sehat.

Dari unsur-unsur di atas, ada satu pertanyaan dari unsur struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas, yang tidak sesuai dengan kajian teori. Namun pada unsur-unsur yang lain telah sesuai dengan kajian teori, sehingga secara umum dapat disimpulkan telah sesuai dengan kajian teori.

2. Sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian di PT Perdana Karya telah efektif, yang dibuktikan dengan tingkat kesalahan maksimal dari perhitungan dalam pengujian kepatuhan sama dengan tingkat kesalahan yang dapat diterima (AUPL = DUPL) yaitu sebesar 5%.

B. Saran

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

1. Agar struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas dapat terpenuhi sebaiknya fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji, hal ini disarankan untuk mencegah penyelewengan uang gaji oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab.
2. Pembuatan *flow chart* (bagan alir) sistem akuntansi penggajian juga diperlukan agar diperoleh gambaran sistem secara menyeluruh. Diharapkan dengan adanya *flow chart* dapat membantu dan menjamin dilaksanakannya sistem akuntansi penggajian dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustina, Lidya dan Robertha, Titik. (2003). *Jurnal Ilmiah Akuntansi Vol.2. No.2. Hal 51-67*. Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Guna Mendukung Ketepatan Hasil Penghitungan Gaji dan Upah.
- Baridwan, Zaki. (1981). *Sistem Akuntansi*. (Penyusunan Prosedur dan Metode). Yogyakarta: AA YKPN.
- Heryani S., Anastasia. (2005). *Skripsi*. Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- IAI. (1994). *Standar Profesi Akuntan Publik*. Edisi 2. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Istiawan. (2003). *Skripsi*. Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Jogiyanto, HM. (1999). *Analisis dan Sistem Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Krismiaji. (2002). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: BPFE.
- Mulyadi. (1992). *Pemeriksaan Akuntan*. Edisi 4. Yogyakarta: STIE YKPN.
- _____. (2001). *Sistem Akuntansi*. Edisi 3. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi dan Puradiredja. (1998). *Auditing I*. Edisi 2. Jakarta: Salemba Empat.
- Wilkinson, Josep. (1990). *Sistem Informasi Akuntansi*. (Marianus.Sinaga, Alih bahasa). Jakarta: Erlangga.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

DAFTAR PERTANYAAN

A. Sejarah Berdirinya Perusahaan

1. Kapan perusahaan berdiri?
2. Siapakah pendiri perusahaan?
3. Apa bentuk perusahaan pada saat didirikan?
4. Apa yang mendasari pemilihan letak perusahaan?
5. Perusahaan bergerak dalam bidang apa?

B. Struktur Organisasi Perusahaan

1. Bagaimanakah bentuk struktur organisasi perusahaan?
2. Bagian apa saja yang ada dalam perusahaan dan siapa saja yang menjadi kepala bagian?
3. Bagaimana wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian organisasi?
4. Ada berapa unit organisasi yang terkait dalam pengelolaan gaji karyawan?
6. Bagaimana *job description* dalam perusahaan?

C. Personalia

1. Berapa jumlah karyawan di perusahaan?
2. Bagaimana cara merekrut karyawan?
3. Bagaimana pengaturan jam kerja karyawan?
4. Berapa jumlah karyawan tetap dan tidak tetap?
5. Apa syarat-syarat menjadi karyawan, baik karyawan ~~tidak tetap dan~~ karyawan tetap?

6. Apa saja usaha yang dilakukan perusahaan untuk memajukan karyawan?
7. Bagaimana pemutusan hubungan kerja?
8. Apakah ada kenaikan gaji? Bila ada kapan?
9. Bagaimana pengaturan cuti karyawan?

D. Fasilitas-fasilitas

1. Adakah jaminan sosial untuk masa depan karyawan?
2. Adakah perusahaan memiliki asuransi untuk karyawan?
3. Adakah tunjangan kesehatan untuk karyawan?
4. Berapa besarnya tunjangan tersebut?
5. Apakah di lingkungan perusahaan terdapat poliklinik untuk karyawan?

E. Sistem Penggajian

1. Bagian apa saja yang terkait dalam sistem penggajian?
2. Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem penggajian?
3. Catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam sistem penggajian?
4. Bagaimanakah prosedur sistem penggajian?
5. Bagaimanakah bagan alirnya?
6. Apakah perusahaan membentuk staff pengendalian intern?
7. Bagaimanakah sistem pengendalian internnya?
8. Bagaimanakah bentuk laporan yang dibuat oleh staff pengendalian intern?

LAMPIRAN 2

KUESIONER PENGENDALIAN INTERN SIKLUS PENGGAJIAN

Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
Organisasi			
1. Apakah fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji?		√	
2. Apakah fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi?	√		Fungsi pencatat waktu dilakukan oleh <i>security</i>
Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan			
3. Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang?	√		
4. Apakah setiap perubahan gaji karyawan didasarkan pada surat pejabat yang berwenang?	√		
5. Apakah setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	√		
6. Apakah kartu jam hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	√		
7. Apakah perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan?	√		
8. Apakah daftar gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	√		
9. Apakah bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	√		
Prosedur Pencatatan			
10. Apakah perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan?	√		
Praktik yang Sehat			
11. Apakah pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu?	√		
12. Apakah kebenaran dan ketelitian perhitungannya dalam pembuatan daftar gaji diverifikasi?	√		Verifikasi dilakukan oleh bagian keuangan

13. Apakah penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan?	√		
14. Apakah kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang?	√		

Sumber: (Mulyadi, 1992:350)

LAMPIRAN 3

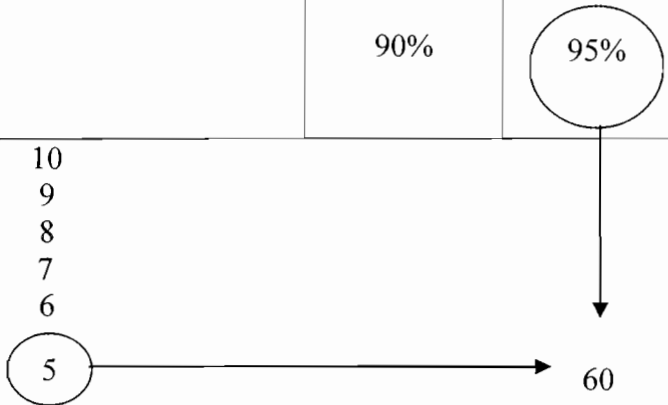
BESAR SAMPEL MINIMUM UNTUK PENGUJIAN PENGENDALIAN

<i>Acceptable Upper Precision Limit (%)</i>	<i>Sample Size Based on Confidence Levels</i>		
	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	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

Sumber: (Mulyadi&Puradiredja, 1998:254)

LAMPIRAN 4

CARA PENCARIAN BESARNYA SAMPEL MINIMUM UNTUK PENGUJIAN PENGENDALIAN

<i>Desired Upper Precision Limit</i> (%)	Besarnya sampel atas dasar pengujian pengendalian		
	90%	95%	97,5%
10			
9			
8			
7			
6			
5			60
4			
3			

Sumber: (Mulyadi&Puradiredja, 1998:255)

LAMPIRAN 5

TABEL STOP-OR-GO DECISION

Langkah ke	Besarnya sampel kualitatif 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
5	Gunakan <i>fixed sample size attribute sampling</i>			

Sumber: (Mulyadi&Puradiredja, 1998:256)

LAMPIRAN 6

TABEL ATTRIBUTE SAMPLING TABLE FOR DETERMINING STOP-OR-GO SAMPLING SIZE AND UPPER PRECISION LIMIT POPULATION OCCURRENCE RATED BASED ON SAMPLE RESULT

Number of Occurrence	Confidence Levels		
	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
4	8,0	9,2	10,3
5	9,3	10,6	11,7
6	10,6	11,9	13,1
7	11,8	13,2	14,5
8	13,0	14,5	15,8
9	14,3	16,0	17,1
10	15,5	17,0	18,4
11	16,7	18,3	19,7
12	18,0	19,5	21,0
13	19,0	21,0	22,3
14	20,2	22,0	23,5
15	21,4	23,4	24,7
16	22,6	24,3	26,0
17	23,8	26,0	27,3
18	25,0	27,0	28,5
19	26,0	28,0	29,6
20	27,1	29,0	31,0
21	28,3	30,3	32,0
22	29,3	31,5	33,3
23	30,5	32,6	34,6
24	31,4	33,8	35,7
25	32,7	35,0	37,0
26	34,0	36,1	38,1
27	35,0	37,3	39,4
28	36,1	38,5	40,5
29	37,2	39,6	41,7
30	38,4	40,7	42,9
31	39,1	42,0	44,0
32	40,3	43,0	45,1
33	41,5	44,2	46,3
34	42,7	45,3	47,5
35	43,8	46,4	48,8
36	45,0	47,6	49,9
37	46,1	48,7	51,0
38	47,2	49,8	52,1
39	48,3	51,0	53,4

<i>Number of Occurrence</i>	<i>Confidence Levels</i>		
	90%	95%	97,5%
40	49,4	52,0	54,5
41	50,5	53,2	55,6
42	51,6	54,5	56,8
43	52,6	55,5	58,0
44	54,0	56,6	59,0
45	55,0	57,7	60,3
46	56,0	59,0	61,4
47	57,0	60,0	62,6
48	58,0	61,1	63,7
49	59,7	62,2	64,8
50	60,4	63,3	65,0
51	61,5	64,5	67,0

Sumber: (Mulyadi&Puradiredja, 1998:257)

PERJANJIAN KERJA

Pada hari ini tanggal26 Juni 2005..... kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Ir. Suryadi Sudarsono : Direktur PT. PERDANA KARYA dengan alamat Jl. Sentosa No. 56 Samarinda dalam kedudukannya bertindak untuk dan atas nama PT. PERDANA KARYA yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. Herman Donna. : Umur.....Tahun, jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan, Dengan alamat...Jl.D.I.Panjaitan Samarinda..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah bersepakat untuk mengadakan perjanjian kerja dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

PASAL I LOKASI PEKERJAAN DAN STATUS KARYAWAN

PIHAK PERTAMA, mempekerjakan PIHAK KEDUA pada Kantor Pusat Samarinda terhitung sejak tanggal.....26 Juni 2005.....sampai dengan tanggal.....21 Juni 2006.....

PASAL II JABATAN, HARI KERJA DAN JAM KERJA

1. PIHAK PERTAMA mempekerjakan PIHAK KEDUA dengan jabatan.....~~Driver~~.....dan PIHAK KEDUA setuju. Tetapi, tidak tertutup kemungkinan untuk mengerjakan pekerjaan-pekerjaan yang sepadan selama pekerjaan tersebut wajar untuk dikerjakan. PIHAK KEDUA setuju dan sanggup ditempatkan dimana saja sesuai dengan kebutuhan PIHAK PERTAMA.
2. Sesuai kesepakatan bersama, setiap hari PIHAK KEDUA bekerja 7 (tujuh) jam dan 40 (empat puluh) jam seminggu dengan jadwal hari kerja adalah : 6 : 1 yaitu 6 (enam) hari kerja dan 1 (satu) hari istirahat dengan jam kerja :

Senin – Jum,at : Jam 08.00 s/d Jam 16.30
Istirahat : jam 12.00 s/d Jam 13.30
Sabtu : Jam 08.00 s/d Jam 13.00

PASAL III.....

PASAL III

UPAH DAN TUNJANGAN

PIHAK PERTAMA memberikan upah dan tunjangan kepada PIHAK KEDUA sebesar :

Gaji pokok : Rp.....~~793.500,-~~.....

Tunjangan Transport : Rp.....3200/hari.....

..... : Rp.....-.....

Kelebihan jam kerja akan diperhitungkan sebagai upah lembur sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL IV

MUTASI/ROTASI KARYAWAN

Bila terjadi mutasi/rotasi sehingga ada perubahan jabatan atau lokasi kerja maka PIHAK PERTAMA berwenang meninjau kembali tunjangan – tunjangan lain yang telah diberikan atas hal tersebut PIHAK KEDUA sepakat untuk menyetujui adanya peninjauan tersebut tanpa adanya tuntutan kemudian hari.

PASAL V

TUGAS DAN KEWAJIBAN POKOK KARYAWAN

1. PIHAK KEDUA harus melakukan kewajibannya dengan menjalankan pekerjaan sebaik-baiknya seperti yang telah ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA diwajibkan melakukan sendiri pekerjaannya, tidak boleh digantikan oleh atau dilakukan orang lain.
3. PIHAK KEDUA harus mentaati perintah-perintah yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA atau pejabat atasannya masing-masing tentang pelaksanaan, penggunaan alat-alat yang berhubungan dengan pekerjaan.
4. PIHAK KEDUA diharuskan menjaga nama baik PIHAK PERTAMA baik di dalam maupun di luar tempat kerja.
5. PIHAK KEDUA diwajibkan memegang teguh rahasia terhadap siapapun mengenai segala apa yang diketahuinya dengan cara apapun tentang hal ihwal PIHAK PERTAMA dalam arti kata seluas-luasnya menurut penafsiran PIHAK PERTAMA

atau dalam

atau dalam batas hukum apapun tentang hal ikhwal yang berada dalam lingkungan **PIHAK PERTAMA**. Dengan melalaikan kewajiban tersebut di atas **PIHAK PERTAMA** dapat mengajukan tuntutan untuk membayar ganti rugi, tidak terhitung hukuman yang diberikan menurut hukum pidana mengenai pembocoran rahasia perusahaan.

6. **PIHAK KEDUA** tidak dibenarkan untuk :
 - a. Berusaha mencari keuntungan bagi dirinya dengan menyalah gunakan jabatan atau kedudukannya di perusahaan.
 - b. Merusak, menggunakan atau membawa keluar tanpa ijin barang-barang milik perusahaan seperti alat-alat, bahan-bahan atau material-material dan spare part serta barang-barang lainnya.
 - c. Kerusakan dan atau kerugian yang diderita oleh perusahaan sebagai akibat dari perbuatan-perbuatan tersebut dibebankan kepadanya dengan cara pemotongan gaji.
7. **PIHAK KEDUA** diharuskan memperoleh ijin terlebih dahulu dari petugas yang ditunjuk oleh perusahaan apabila akan :
 - a. Masuk kerja terlambat.
 - b. Pulang lebih dahulu dari pada waktu berakhirnya jam-jam kerja.
 - c. Meninggalkan tempat kerja pada waktu jam kerja.
 - d. Tidak masuk kerja.
8. **PIHAK KEDUA** diharuskan bersikap sopan di dalam maupun di luar Perusahaan dan taat terhadap segala peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan Perusahaan.
9. Untuk hari-hari **PIHAK KEDUA** tidak bekerja tanpa alasan yang sah dan atau tidak dapat disetujui oleh **PIHAK PERTAMA** maka gaji **PIHAK KEDUA** tidak akan dibayar selama hari-hari **PIHAK KEDUA** tidak bekerja dan **PIHAK PERTAMA** akan mengeluarkan Surat Peringatan.
10. **PIHAK KEDUA** diharapkan 10 (sepuluh) menit sebelumnya sudah berada ditempat kerja untuk melakukan tugas-tugasnya.
11. Demi menjaga kesehatan sesama karyawan, jika perusahaan memandang perlu karyawan diwajibkan diperiksa seorang Dokter yang ditunjuk oleh **PIHAK PERTAMA** dan taat kepada petunjuk yang diberikan oleh Dokter tersebut.
12. **PIHAK KEDUA** berkewajiban mematuhi tata tertib dan disiplin kerja sebagaimana yang tercantum dalam buku **Tata Tertib dan Disiplin Kerja Perusahaan**.
13. Diskualifikasi kesehatan oleh Dokter yang ditunjuk **PIHAK PERTAMA** dapat membatalkan kesepakatan kerja ini.

PASAL VI.....

PASAL VI
TUGAS DAN KEWAJIBAN POKOK PERUSAHAAN

1. **PIHAK PERTAMA** harus melakukan kewajibannya mempekerjakan dan menempatkan **PIHAK KEDUA** sesuai dengan perjanjian kerja.
2. **PIHAK PERTAMA** harus membayar gaji **PIHAK KEDUA** sesuai dengan perjanjian kerja.
3. **PIHAK PERTAMA** berkewajiban menjaga keselamatan lingkungan kerja **PIHAK KEDUA**, serta memelihara kesehatan **PIHAK KEDUA**.
4. **PIHAK PERTAMA** harus mentaati serta mematuhi kewajiban lainnya yang tertera dalam kesepakatan kerja.

PASAL VII
JAMSOSTEK

PIHAK KEDUA wajib masuk dalam program **JAMSOSTEK**, pembayaran iuran **JAMSOSTEK** disesuaikan dengan peraturan pemerintah No. 14 tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

PASAL VIII
HAK CUTI

1. Setelah bekerja 12 (dua belas) bulan berturut-turut **PIHAK KEDUA** berhak mendapat cuti 12 (dua belas) hari kerja. dikurangi cuti bersama.
2. Hak cuti itu gugur apabila dalam 6 (enam) bulan **PIHAK KEDUA** tidak menggunakannya kecuali dengan alasan yang sah.

PASAL IX
TUNJANGAN KEAGAMAAN

Tunjangan keagamaan seperti Hari Raya, Natal, Nyepi dan Waisak diberikan **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** sesuai Peraturan Menteri Tenaga Kerja No.04/Men/1994.

PASAL X
SANKSI-SANKSI

Sesuai undang-undang ketenaga kerjaan No. 13 tahun 2003, **PIHAK PERTAMA** dapat memutuskan hubungan kerja kepada **PIHAK KEDUA** dengan alasan **PIHAK KEDUA** melakukan hal-hal sebagai berikut ;

1. a. Pihak kedua mangkir 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil oleh **PIHAK PERTAMA** 2 (dua) kali secara patut dan tertulis.

b. Melakukan.....

- b. Melakukan Penipuan pencurian atau, penggelapan barang dan atau uang milik perusahaan.
 - c. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan perusahaan.
 - d. Mabuk, meminum-minuman keras yang memabukkan, memakai atau mengedarkan Narkotika, Psikotropika dan Zat Aditif lainnya di lingkungan kerja.
 - e. Melakukan perbuatan asusila atau melakukan perjudian ditempat kerja.
 - f. Menyerang, menganiaya, mengancam atau mengintimidasi teman sekerja atau pengusaha dilingkungan kerja.
 - g. Membujuk teman sekerja atau pengusaha untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundangan-undangan.
 - h. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi perusahaan.
 - i. Dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja atau pengusaha dalam keadaan bahaya ditempat kerja.
 - j. Membongkar atau membocorkan rahasia perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan Negara atau
 - k. Melakukan perbuatan lainnya dilingkungan perusahaan yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.
2. **PIHAK PERTAMA** dapat memberikan Surat Peringatan Terakhir dan Pemutusan Hubungan Kerja kepada **PIHAK KEDUA** karena kesalahan **PIHAK KEDUA** melakukan perbuatan-perbuatan sebagai berikut :
- a. Tetap menolak untuk mentaati perintah atau penugasan yang layak diberikan kepadanya oleh atau atas nama **PIHAK PERTAMA**, sedangkan perintah itu sesuai dengan Perjanjian Kerja yang telah diadakan
 - b. Dengan sengaja atau karena lalai mengakibatkan dirinya dalam keadaan sedemikian rupa sehingga **PIHAK KEDUA** tidak dapat menjalankan pekerjaannya
 - c. Apabila ternyata dikemudian hari **PIHAK KEDUA** tidak melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan ketentuan yang sudah diperjanjikan.
 - d. Menghasut teman kerja atau orang lain untuk melakukan perbuatan sehingga merugikan **PIHAK PERTAMA** dan atau keluarga Pimpinan
 - e. Melanggar ketentuan yang telah ditetapkan dalam perjanjian kerja, sedangkan pihak kedua telah diberikan surat peringatan pertama atau kedua yang masih berlaku.
3. Apabila **PIHAK KEDUA** melakukan hal tersebut dalam ayat 1 dan 2 pasal ini sehingga terjadi pemutusan hubungan kerja, **PIHAK KEDUA** sepakat untuk tidak menuntut.

4. Pada.....

4. Pada prinsipnya upah tidak dibayar bila **PIHAK KEDUA** tidak melakukan pekerjaan (No Work No Pay) untuk itu apabila **PIHAK KEDUA** tidak masuk kerja tanpa alasan dan persetujuan tertulis atau lisan dari **PIHAK PERTAMA**, maka **PIHAK PERTAMA** akan mengenakan sanksi berupa pemotongan gaji sebesar 1/25 dari gaji yang diterima termasuk tunjangan setiap alpa. Kecuali tidak masuk kerja karena hal-hal tersebut dibawah ini, maka **PIHAK KEDUA** tetap akan mendapatkan Upah, yaitu :
- Buruh sendiri kawin, dibayar untuk selama..... 3 (tiga) hari
 - Mengkhitankan anaknya, dibayar untuk selama..... 2 (dua) hari
 - Membaptiskan anaknya, dibayar untuk selama..... 2 (dua) hari
 - Mengawinkan anaknya, dibayar untuk selama..... 2 (dua) hari
 - Anggota keluarga meninggal dunia yaitu suami/istri
orang tua mertua atau anak dibayar untuk selama..... 2 (dua) hari
 - Istri melahirkan anak, dibayar untuk selama..... 2 (dua) hari
 - Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia..... 1 (satu) hari
 - Karyawan sendiri sakit dengan keterangan dokter.
5. Terhadap pelanggaran yang menurut sifatnya oleh **PIHAK PERTAMA** dilakukan pembinaan dengan cara :
- Peringatan lisan
 - Peringatan tertulis pertama, kedua, Ketiga masing-masing peringatan dengan tenggang waktu 6 bulan.

PASAL XI FORCE MAJEURE

Bila terjadi Force Majeure sehingga **PT. PERDANA KARYA** harus menghentikan kegiatannya didaerah operasi kerja untuk waktu yang tidak ditentukan, maka perjanjian kerja ini akan gugur demi hukum dan hak-hak **PIHAK KEDUA** akan diselesaikan oleh **PIHAK PERTAMA** sesuai ketentuan perundang-undangan ketenaga kerjaan.

PASAL XII KETENTUAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

Apabila terjadi perbedaan pendapat atau perselisihan pelaksanaan pasal-pasal kesepakatan Perjanjian Kerja ini, akan diselesaikan dengan musyawarah, tetapi bila belum juga ada kata sepakat, maka kedua belah pihak dapat mengajukan masalah ini ke **KANTOR DINAS TENAGA KERJA** untuk mendapat bantuan penyelesaian.

Demikian.....

Demikian Surat kesepakatan perjanjian kerja ditandatangani antara PIHAK PERTAMA dengan PIHAK KEDUA tanpa paksaan dari manapun dan diketahui oleh Kantor Tenaga Kerja setempat dalam rangkap 3 (tiga) dan masing-masing berhak memiliki satu buah.

Samarinda, 26 Juni2005.

PT. PERDANA KARYA
PIHAK PERTAMA



Ir. Suryadi Sudarsono
Direktur Utama



Herman Donna.

Karyawan

MENGETAHUI
Kepala Kantor Dinas Tenaga Kerja
Samarinda

Sudirman Nasution, SH
NIP : 160021067



PT. PERDANA KARYA

ENGINEERING CONSTRUCTION, RENTAL, EQUIPMENT, GENERAL SERVICES

ALAMAT : Jl. Sentosa No. 56 Samarinda 75117 Telp. (0541) 737921 (Hunting) Fax. : (0541) 737920 E-mal : pdk@samarinda.org.

SURAT KEPUTUSAN

No : 13 / URD / PDK / PK / 2005

Management PT. Perdana Karya dengan ini menerangkan / memutuskan :

Nama : Rody Hermawan
Pendidikan : SMA
Alamat : JL.Selendang No.40 RT.11
Loa Ipuh -Tenggarong Kukar

Diangkat Mulai Tanggal : 01 Okt 2005

{ 3(tiga) bulan masa percobaan }. Dalam masa percobaan sewaktu – waktu para pihak dapat mengakhiri hubungan kerja tanpa alasan. Dalam pengakhiran hubungan kerja perusahaan hanya membayar hak karyawan sampai berakhirnya hubungan kerja. Selama percobaan dilakukan evaluasi dan bilamana menurut Manajemen berhasil dengan baik baru dibuat perjanjian kerja baru yang lebih lengkap.

Jabatan : Senior Foreman (Tambang)
Status : Bulanan.
Upah :
~ Gaji Pokok : Rp. 3.000.000,-
~ Tunj Jab/ Lokasi : Rp. 500.000,-
Jumlah : Rp. 3.500.000,-

Demikian untuk dimaklumi dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Samarinda , 27 September 2005

PT.PERDANA KARYA



H.TUKIDI

Direktur Operasional

Wdt
10/5

TA	: Jl. KH. Hasyim Ashari Komplek Roxy Mas Blok C4 No. 5	Telp. : 021 - 6333112, 6333113	Fax. : 021 - 6333118
AYA	: Jl. Nginden Intan Timur VI / F1 - 6	Telp. : 031 - 5936603	Fax. : 031 - 5961490
APAN	: Jl. Jenderal Sudirman Komp. Balikpapan Permai Blok J2 No. 17	Telp. : 0542 - 421055	Fax. : 0542 - 745017
NG	: Jl. Ir. H. Juanda No. 17	Telp. : 0548 - 21865	Fax. : 0548 - 21865

USULAN KENAIKAN GAJI
KARYAWAN PT PERDANA KARYA SAMARINDA NON STAFF OFFICE
TAHUN 2005

No	NAMA	JABATAN	GOL	GAJI TAHUN 2004					USULAN GAJI 2005					Keterangan		
				GP	T. JAB	T. TRANS	LBR. TETAP	TOTAL	KENAIKAN	% KENAIKAN	GP	T. JAB	T. TRANS		LBR. TETAP	TOTAL
1	Al Badar	Staff Logistik	3A	Rp 850,000		Rp 150,000	Rp 250,000	Rp 1,250,000	Rp 100,000	8.00%	Rp 950,000		Rp 150,000	Rp 300,000	Rp 1,400,000	
2	Al Ghazali	Security	1C	Rp 600,000		Rp 60,000		Rp 660,000	Rp 60,000	9.15%	Rp 660,000		Rp 60,000		Rp 720,000	
3	Al Sadikin	Ware House staff	1A	Rp 580,000		Rp 60,000		Rp 640,000	Rp 51,000	8.01%	Rp 631,000		Rp 60,000		Rp 691,000	
4	Bambang Winarso	Staff logistik	1C	Rp 590,000		Rp 60,000		Rp 650,000	Rp 55,000	8.43%	Rp 645,000		Rp 60,000		Rp 705,000	
5	Daruji W. Indriyanto. ST	Staff P & C	3C	Rp 820,000	Rp 150,000	Rp 150,000		Rp 1,120,000	Rp 73,000	6.51%	Rp 893,000	Rp 150,000	Rp 150,000		Rp 1,193,000	
6	Desi Eliyani	Tehncial Support	2A	Rp 620,000		Rp 80,000		Rp 700,000	Rp 53,000	7.58%	Rp 673,000		Rp 80,000		Rp 753,000	
7	Dedy Purwanto	Staff Logistic		Rp 573,000		Rp 60,000		Rp 633,000	Rp 55,000	8.71%	Rp 628,000		Rp 60,000		Rp 688,000	
8	Ellysawati ST	Staff HRD	3B	Rp 850,000		Rp 150,000		Rp 1,000,000	Rp 80,000	8.46%	Rp 930,000		Rp 150,000		Rp 1,080,000	
9	Elly Astuty	Staff Logistik	2B	Rp 820,000		Rp 80,000	Rp 100,000	Rp 1,000,000	Rp 69,000	6.91%	Rp 889,000		Rp 80,000	Rp 150,000	Rp 1,119,000	
10	Hairul Azhari	Staff Warehouse	1D	Rp 600,000		Rp 60,000		Rp 660,000	Rp 55,000	8.35%	Rp 655,000		Rp 60,000		Rp 715,000	
11	Kristorus	Security	1B	Rp 600,000		Rp 60,000		Rp 660,000	Rp 59,000	8.95%	Rp 659,000		Rp 60,000		Rp 719,000	
12	Lusiana Sinaga	Staff Finance	3B	Rp 850,000		Rp 150,000		Rp 1,000,000	Rp 80,000	8.00%	Rp 930,000		Rp 150,000		Rp 1,080,000	
13	Luther Bara	Security	1A	Rp 575,000		Rp 60,000		Rp 635,000	Rp 54,000	8.51%	Rp 629,000		Rp 60,000		Rp 689,000	
14	M. Arifin	Staff Warehouse	1B	Rp 575,000		Rp 60,000		Rp 635,000	Rp 54,000	8.51%	Rp 629,000		Rp 60,000		Rp 689,000	
15	M. Nursalim	Staff Prj. Controll	1D	Rp 630,000		Rp 60,000		Rp 690,000	Rp 69,000	10.00%	Rp 699,000		Rp 60,000		Rp 759,000	
16	Muklis	Staff HRD	2D	Rp 690,000		Rp 60,000		Rp 750,000	Rp 67,000	8.99%	Rp 757,000		Rp 80,000		Rp 837,000	
17	M. Yusuf	Security	1B	Rp 600,000		Rp 60,000		Rp 660,000	Rp 59,000	8.95%	Rp 659,000		Rp 60,000		Rp 719,000	
18	Nova Ariani N. Amd	Staff Logistik	2A	Rp 680,000		Rp 80,000		Rp 760,000	Rp 58,000	7.68%	Rp 738,000		Rp 80,000		Rp 818,000	
19	Rusdiana	Staff Accounting	3A	Rp 880,000		Rp 150,000		Rp 1,030,000	Rp 117,000	11.36%	Rp 880,000	Rp 117,000	Rp 150,000		Rp 1,147,000	
20	Sawari	Staff Logistik	2A	Rp 650,000		Rp 80,000	Rp 212,500	Rp 942,500	Rp 75,000	7.93%	Rp 725,000		Rp 80,000	Rp 215,000	Rp 1,020,000	
21	Selvia Indrayani T	Staff Finance	4B	Rp 880,000		Rp 200,000		Rp 1,080,000	Rp 150,000	13.89%	Rp 880,000	Rp 150,000	Rp 200,000		Rp 1,230,000	
22	Sri Puji Astuti	Staff Accounting	3B	Rp 740,000		Rp 150,000		Rp 890,000	Rp 71,000	7.98%	Rp 811,000		Rp 150,000		Rp 961,000	
23	Suprpto	Security	1B	Rp 600,000		Rp 60,000		Rp 660,000	Rp 58,000	8.75%	Rp 658,000		Rp 60,000		Rp 718,000	
24	Supratmojo H. SPd	Staff HRD	4A	Rp 925,000	Rp 100,000	Rp 200,000		Rp 1,225,000	Rp 104,000	8.50%	Rp 1,029,000	Rp 100,000	Rp 200,000		Rp 1,329,000	diusulkan all in
25	Suryadi	PKIM	2A	Rp 630,000		Rp 80,000		Rp 710,000	Rp 59,000	8.29%	Rp 689,000		Rp 80,000		Rp 769,000	
26	Suyadi	Koord. Security	2D	Rp 680,000		Rp 80,000		Rp 760,000	Rp 61,000	7.93%	Rp 741,000		Rp 80,000		Rp 821,000	
27	Syahril	Staff Logistik	1D	Rp 630,000		Rp 60,000		Rp 690,000	Rp 57,000	8.29%	Rp 687,000		Rp 60,000		Rp 747,000	
28	Veronica Ose	PKIM	2A	Rp 630,000		Rp 80,000		Rp 710,000	Rp 59,000	8.29%	Rp 689,000		Rp 80,000		Rp 769,000	
29	Wahyu Yanuarta	Programmer Comp	4A	Rp 1,100,000		Rp 150,000		Rp 1,250,000	Rp 150,000	12.00%	Rp 1,250,000		Rp 150,000	Rp 100,000	Rp 1,500,000	
30	Yulia Ariana Alam	Sekretans Direksi	3A	Rp 750,000		Rp 80,000		Rp 830,000	Rp 70,000	8.55%	Rp 820,000		Rp 80,000		Rp 900,000	
31	Budi Rusyika	Staff Prj. Controll	2A	Rp 700,000		Rp 60,000		Rp 760,000	Rp 75,000	10.00%	Rp 776,000		Rp 60,000		Rp 836,000	
32	Aloysius Kevi	Staff Acct.	3A	Rp 1,500,000				Rp 1,500,000	Rp -	0.00%	Rp 1,500,000				Rp 1,500,000	
33	James Patta	Staff MIS	1D	Rp 600,000		Rp 80,000		Rp 680,000	Rp 51,000	7.45%	Rp 651,000		Rp 80,000		Rp 731,000	
34	Sasmoyo Hadi	Opr. Fax & Fotocopy		Rp 540,000		Rp 80,000		Rp 620,000	Rp 59,000	9.50%	Rp 599,000		Rp 80,000		Rp 679,000	Charge Koperasi
35	Abdul Rahman	Driver		Rp 700,000		Rp 80,000		Rp 780,000	Rp 60,000	7.71%	Rp 760,000		Rp 80,000		Rp 840,000	Charge Koperasi
36	Amir			Rp 750,000		Rp 80,000		Rp 830,000	Rp 25,000	3.00%	Rp 775,000		Rp 80,000		Rp 855,000	Charge Koperasi
37	Ramadhan			Rp 540,000		Rp 80,000		Rp 620,000	Rp 54,000	8.71%	Rp 594,000		Rp 80,000		Rp 674,000	Charge Koperasi
38	Satinem			Rp 540,000		Rp 80,000		Rp 620,000	Rp 57,000	9.21%	Rp 597,000		Rp 80,000		Rp 677,000	Charge Koperasi
39	Etiek Prabandari	Resepsionis		Rp 500,000		Rp 80,000		Rp 580,000	Rp 100,000	17.00%	Rp 600,000		Rp 80,000		Rp 680,000	Charge Koperasi
40	Herman Donna	Driver Truck		Rp 793,500				Rp 793,500	Rp 6,500	0.82%	Rp 800,000		Rp 80,000		Rp 880,000	
TOTAL				Rp 28,361,500				Rp 32,664,000	Rp 2,973,000	9.10%	Rp 30,765,000				Rp 35,637,000	

Samarinda, Mei 2005

Dibuat

Drs/Psi. Rahmat Ismuharto
HRD Dept Head

Menyetujui

Ir. Suryadi Sudarsono
President Director

SURAT PERINTAH LEMBUR

Tanggal : _____

[illegible]

iapkan oleh

Diketahui oleh :

Disetujui oleh :

PT. PERDANA KARYA
 Jl. Sentosa No. 56 Telp. 737921 Fax. 737920
 Samarinda

F0-HRD-010-06

DAFTAR GAJI

Bulan :

Nama :
 Jabatan :
 Lokasi :
 Penerimaan :
 Gaji Pokok :
 Tunjangan Jabatan/Tetap :
 Fasilitas :
 Tunjangan Transport :
 Tunjangan Lapangan :
 Upah Lembur :

Sub Total:

Potongan :
 Absen :
 Iuran Jamsostek :
 Iuran Koperasi :
 Pinjaman Koperasi :
 Pajak :

Sub Total

Jumlah Yang Diterima

Tgl	Jam I x 1½	Jam II x 2	Jam III x 3	Jam IV x 4	Keterangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
Jml					

Samarinda,

Disetujui Oleh

Diterima Oleh

Dibuat Oleh,

(.....)

(.....)

(.....)

PT. PERDANA KARYA

Jl. Sentosa No. 56 Telp. 737921 Fax. 737920
Samarinda

FO-HRD-011-00

Slip Gaji Karyawan

Bulan :

N a m a :

Jabatan :

Lokasi :

Penerimaan :

Gaji Pokok : Rp.

Tunjangan Jabatan/Tetap : Rp.

Fasilitas :

Tunjangan Transport : Rp.

Tunjangan Lapangan : Rp.

Upah Lembur : Rp.

Sub Total : Rp.

Potongan :

Absen : Rp.

Iuran Jamsostek 2 % : Rp.

Iuran Koperasi : Rp.

Pinjaman Koperasi : Rp.

Pajak PPh : Rp.

Sub Total : Rp.**Jumlah Diterima** :

Rp.

Samarinda.

Disetujui Oleh

Diterima Oleh

PT. Perdana Karya
Dibuat Oleh

(.....) (.....) (.....)

BUKTI KAS KELUAR

No. :

DIBAYARKAN KEPADA :

Tanggal :

Lampiran :

KEPERLUAN INTERN

Perkiraan

URAIAN

JUMLAH

Ch. / G.B.

No.

JUMLAH

Terbilang :

Pembukuan

Mengetahui

Menyetujui

K a s i r

Penerima



PT. PERDANA KARYA

ENGINEERING CONSTRUCTION, RENTAL, EQUIPMENT, GENERAL SERVICES

ALAMAT : Jl. Sentosa No. 56 Samarinda 75117 Telp. (0541) 737921, (Hunting) Fax. (0541) 737920 E-mail: pdk@samarinda.org

No : 054 / PK / HRD / I / 2006
Hal : Penelitian

**Kepada Yth :
Bapak Ketua Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta.**

Dengan hormat ,

Sehubungan dengan surat Bapak No.31 / Kaprodi Akt / 444 / XII / 2005 tertanggal 7 Desember 2005 perihal Ijin Penelitian , maka bersama ini kami beritahukan bahwa :

1. Sdr. Agus Sony Samosir telah melaksanakan penelitian di perusahaan PT. Perdana Karya dari bulan Desember 2005 sampai dengan Januari 2006
2. Atas penelitian yang telah dilakukan tersebut kami harapkan dapat membantu sdr. Agus Sony Samosir untuk dapat menyelesaikan studinya.

Demikian kami sampaikan, atas kepercayaan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma merekomendasikan penelitian untuk kepentingan skripsi sdr. Agus Sony Samosir di Perusahaan kami, kami ucapkan terima-kasih.

Samarinda, 17-01-2006
PT. Perdana Karya



Ir. Suryadi Sudarsono
Direktur Utama

Cc. : - Arsip