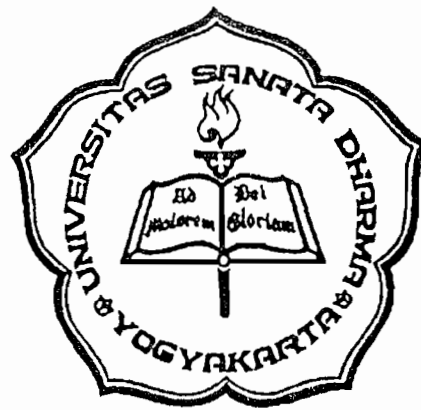


**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN  
STUDI KASUS PADA PT SIERAD PRODUCE Tbk BOGOR**

Skripsi

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



Oleh :

**ANASTASIA HERYANI S.**

**NIM : 012114233**

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

**2005**

**SKRIPSI**

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN  
STUDI KASUS PADA PT SIERAD PRODUCE Tbk BOGOR**

**Oleh :**

**Anastasia Heryani S.**

**NIM : 012114233**

**Telah disetujui oleh :**

**Pembimbing I**



**Drs. Edi Kustanto, M.M.**

**Tanggal : 27 Juli 2005**

**Pembimbing II**



**Lilis Setiawati, S.E., M.Si., Akt**

**Tanggal : 10 Agustus 2005**

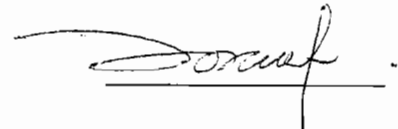
**SKRIPSI**  
**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN**  
**STUDI KASUS PADA PT SIERAD PRODUCE Tbk BOGOR**

Dipersiapkan dan ditulis oleh :  
**Anastasia Heryani S.**  
NIM : 012114233

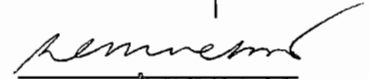
Telah dipertunjukkan di depan panitia penguji  
pada tanggal 4 oktober 2005  
dan dinyatakan memenuhi syarat

**Susunan panitia penguji**

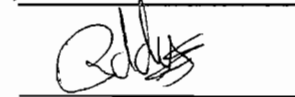
**Ketua : Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt.**



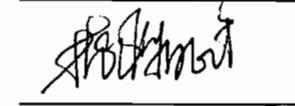
**Sekretaris : Fr. Reni Retno Anggraini, S.E., M.Si., Akt.**



**Anggota : Drs. Edi Kustanto, M.M.**



**Lilis Setiawati, S.E., M.Si., Akt.**




**Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt.**



Yogyakarta, 19 Oktober 2005

**Fakultas Ekonomi**  
**Universitas Sanata Dharma**  
**Dekan,**



  
**Drs. Alex Kahu Lantum, M.S.**

## HALAMAN MOTO

" Janganlah hendaknya kamu kuatir tentang apapun juga, tetapi nyatakanlah dalam segala hal keinginanmu kepada Allah dalam doa dan permohonan dengan ucapan syukur " ( filipi 4:6 )

" Tuhan akan berjalan didepanmu, Dia akan menyertai engkau, Dia tidak akan membiarkan engkau dan tidak akan meninggalkan engkau; janganlah takut! " ( Ulangan 31:8 )

" People do not really decide the future they decide their habits than their habit decide the future " ( NN )

## HALAMAN PERSEMBAHAN

Skripsi ini dipersembahkan untuk :

- ❖ Tuhan Yesus dan Bunda Maria yang selalu melindungiku.
  
- ❖ Bapak dan Mama tersayang yang selalu mendoakanku.
  
- ❖ Adik-adikku yang manis-manis Bertha, Eva, Feliska Dan Clara yang selalu memberiku semangat.

## PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

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

Yogyakarta, 26 Juli 2005

Penulis,



Anastasia Heryani S.

## ABSTRAK

### Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian Studi kasus pada PT Sierad Produce Tbk

Anastasia Heryani.S.  
Universitas Sanata Dharma  
Yogyakarta  
2005

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penggajian PT Sierad Produce Tbk telah sesuai dengan kajian teori yang memenuhi unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern dan efektif, yaitu dengan cara : 1) mendeskripsikan sistem akuntansi penggajian dan membandingkan dengan teori yang memenuhi unsur-unsur sistem pengendalian intern. 2) melakukan pengujian kepatuhan dengan metode *stop-or-go sampling* untuk mengetahui efektifitas sistem akuntansi penggajian.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, kuesioner, dan dokumentasi. Jenis penelitian adalah studi kasus pada PT Sierad Produce Tbk.

Dari hasil temuan lapangan serta analisis data yang dilakukan dapat diperoleh kesimpulan bahwa sistem akuntansi penggajian yang dilaksanakan oleh PT Sierad Produce Tbk telah sesuai dengan kajian teori yang memenuhi unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern. Berdasarkan pengujian kepatuhan dari seluruh 60 sampel slip gaji karyawan yang diambil secara acak, tidak ditemukan adanya penyimpangan terhadap atribut yang telah ditentukan, maka dapat disimpulkan bahwa struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian pada PT Sierad Produce Tbk sudah efektif.

ABSTRACT  
AN EVALUATION ON THE REMUNERATION  
ACCOUNTING SYSTEM

The objective of this study were to evaluate whether the remuneration accounting system at PT Sierad Produce Tbk has been appropriate to the theoretical review that fulfill the elements of internal control system and wether it was already effective. This is done by 1) Describing the remuneration accounting system used by the company and comparing it with current theory that fullfill element of internal control system. 2) carrying out a compliance test using the stop or go sampling method to know the effectiveness of the remuneratio accounting system.

In this study, the writer used interview, observation, questionnaire, and documentation to obtain the data needed. The kind of study conducted in this study was a case study at PT Sierad Produce Tbk.

This research concluded that remuneration accounting system at PT Sierad Produce Tbk was already appropriate to theory that fulfill the element of internal control system. Based on the result of the compliance test toward 60 samples of the employee's salary slip taken randomly, the research found out that there was no deviation to determined attribute. There for the research concluded that the internal control structure on remuneration accounting system at PT Sierad Produce Tbk had been done effectively.



## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus atas kasih-Nya yang diberikan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul **" EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN "**. Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi program studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Dalam mempersiapkan, menyusun dan menyelesaikan skripsi ini, penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Alex Kahu Lantum, M.S selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
2. Bapak Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Sanata Dharma
3. Bapak Drs. Edi Kustanto, M.M selaku Dosen Pembimbing I yang telah membimbing penulis selama penulis menyusun skripsi ini.
4. Bapak Drs. Ign. Kuntoro M.,Akt. Yang telah membimbing penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Ibu Lilis Setiawati, S.E., Akt. Atas bantuannya selama penulis mengerjakan skripsi ini.
6. Bapak dan Mama tersayang atas cinta dan doanya yang diberikan kepada penulis.
7. Adik-adikku Bertha, Eva, Feliska dan Clara atas kasih sayang yang diberikan kepada penulis.
8. Saudara-saudaraku Mbak Nunik, Mas Wahyu, Mas Uyo, Ita, Linda, Wulan Dan Niar yang selalu menghibur penulis, tetap kompak ya.
9. Ibu Erna Pratiwi yang telah membantu penulis selama melakukan penelitian.

10. Teman-teman kos khususnya Eni yang dengan sabar mendengarkan curhat dan menemani penulis dalam menyusun skripsi ini.
11. Untuk teman-temanku yang paling baik : Tri, Erika, Afi, Dia, Ika, Iva, Antiq, Selvy, Febry, Bety, Nita, Feris, jangan lupa sama aku.
12. Teman-teman Akuntansi '01 khususnya kelas D
13. Teman-teman MPT : Tri, Fani, Ruli, Linda, Danel, Paskalis, Natalia, Elsa, Tetap kompak ya.
14. Dan semua orang yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Penulis sangat menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, karena keterbatasan kemampuan, keluasan ilmu, wawasan serta pengalaman.

Penulis



DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN MOTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA .....	vi
ABSTRAK .....	vii
ABSTRACT .....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR .....	xv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	2
C. Batasan Masalah .....	3
D. Tujuan Penelitian .....	3
E. Manfaat Penelitian .....	3
F. Sistematika Penulisan .....	4
BAB II LANDASAN TEORI .....	6
A. Sistem .....	6
B. Sistem Akuntansi .....	6
1. Pengertian Sistem Akuntansi .....	6
2. Tujuan Umum Penyusunan Sistem Akuntansi .....	8

C. Sistem Akuntansi Penggajian .....	9
1. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian .....	9
2. Fungsi-fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian .....	10
3. Catatan Akuntansi dalam Sistem Akuntansi Penggajian .....	11
4. Dokumen Pendukung Sistem Akuntansi Penggajian .....	12
5. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian .....	20
6. Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem .....	27
D. Sistem Pengendalian Intern .....	28
1. Pengertian dan Tujuan Sistem Pengendalian Intern .....	28
2. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern .....	29
E. Pengendalian Intern Pada Sistem Akuntansi Penggajian .....	30
1. Tujuan Pengendalian Intern Pada Sistem Akuntansi Penggajian .....	30
2. Unsur Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian .....	31
F. Pengujian Kepatuhan Pada Sistem Akuntansi Penggajian .....	32
BAB III METODE PENELITIAN .....	40
A. Jenis Penelitian .....	40
B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	40
C. Subyek dan Obyek Penelitian .....	40
D. Data yang di cari .....	41
E. Teknik Pengumpulan Data .....	41
F. Teknik Analisis Data .....	42
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	46
A. Sejarah Dan Perkembangan Perusahaan .....	46
B. Lokasi Perusahaan .....	48
C. Struktur Organisasi .....	49
D. Personalia .....	56

BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN.....	60
A. Deskripsi Data Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT Sierad	
Produce Tbk .....	60
1. Bagian-bagian yang terkait dalam sistem penggajian	
PT Sierad Produce Tbk .....	60
2. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi	
Penggajian PT Sierad Produce Tbk.....	62
3. Dokumen pendukung pembayaran gaji karyawan PT Sierad	
Produce Tbk.....	63
4. Jaringan Prosedur sistem akuntansi penggajian PT Sierad	
Produce Tbk .....	64
5. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian PT Sierad	
Produce Tbk.....	65
6. Sistem pengendalian intern pada PT Sierad Produce Tbk .....	70
B. Analisa Data Sistem Akuntansi Penggajian PT Sierad	
Produce Tbk .....	72
1. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab	
secara tegas .....	72
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.....	73
3. Praktik yang sehat.....	78
4. Karyawan yang kompeten .....	80
5. Efektivitas sistem pengendalian intern dalam sistem	
akuntansi penggajian .....	82
BAB VI KESIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN .....	91
DAFTAR PUSTAKA .....	93
LAMPIRAN .....	94

## DAFTAR TABEL

	Halaman
TABEL II.1 : Besarnya Sampel Minimum Pengujian Kepatuhan .....	38
TABEL II.2 : <i>Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-go Sample Size and Upper Precision Limit of Population Occurance Rate Based on Sample Result .....</i>	39
TABEL V.1 : Tabel Perbandingan antara Teori dan Praktek .....	73
TABEL V.2 : Tabel Perbandingan antara Teori dan Praktek .....	77
TABEL V.3 : Tabel Perbandingan antara Teori dan Praktek .....	79
TABEL V.4 : Tabel Perbandingan antara Teori dan Praktek .....	82
TABEL V.5 : Besarnya sampel untuk Pengujian Kepatuhan .....	84
TABEL V.6 : Tabel <i>Stop Or Go Decision</i> .....	85
TABEL V.7 : Tabel Hasil Sampling .....	87
TABEL V.8 : <i>Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-go Sample Size And Upper Precision Limit of Population Occurance Rate Based on Sample Result .....</i>	91

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
GAMBAR II.1 : Kartu Penghasilan Karyawan .....	12
GAMBAR II.2 : Daftar Hadir Karyawan .....	13
GAMBAR II.3 : Kartu Hadir .....	14
GAMBAR II.4 : Kartu Jam Kerja .....	15
GAMBAR II.5 : Daftar Gaji .....	16
GAMBAR II.6 : Rekap Daftar Gaji .....	17
GAMBAR II.7 : Surat Pernyataan Gaji .....	18
GAMBAR II.8 : Bukti Kas Keluar .....	19
GAMBAR II.9 : Bagan Alir Dokumen .....	22
GAMBAR II.10 : Lanjutan bagan Alir Dokumen .....	23
GAMBAR II.11 : Lanjutan bagan Alir Dokumen .....	24
GAMBAR II.12 : Lanjutan bagan Alir Dokumen .....	25
GAMBAR II.13 : Lanjutan Bagan Alir Dokumen .....	26
GAMBAR IV.1 : Struktur Organisasi PT Sierad Produce Tbk .....	50
GAMBAR V.1 : Bagan Alir Dokumen PT Sierad Produce Tbk .....	67
GAMBAR V.2 : Lanjutan bagan Alir Dokumen PT Sierad Produce Tbk .....	68
GAMBAR V.3 : Lanjutan bagan Alir Dokumen PT Sierad Produce Tbk .....	69

# BAB I

## PENDAHULUAN

### **A. Latar Belakang Masalah**

Pada saat ini persaingan dunia bisnis semakin pesat. Perusahaan harus mampu mencari metode yang tepat dalam kegiatan usahanya agar mampu bersaing dalam dunia bisnis. Adanya peningkatan biaya administrasi dan akuntansi mendorong perusahaan untuk mencari metode yang tepat dalam pelaksanaan kegiatan tersebut agar dapat dikerjakan lebih cepat, baik dan murah.

Akuntansi penggajian dalam perusahaan merupakan sistem, prosedur dan catatan-catatan yang dapat membantu perusahaan untuk menetapkan secara tepat dan teliti berapa pendapatan bersih yang harus diterima oleh karyawan dan memberikan gaji yang sesuai dengan jabatan perusahaan. Menurut Sembiring (1996: 92), dalam perusahaan yang besar sistem akuntansi gaji yang direncanakan dengan baik dapat membantu pimpinan perusahaan untuk mengetahui keadaan dalam perusahaan, sehingga dapat membantu dalam pengambilan keputusan guna kemajuan perusahaan.

Banyaknya dokumen, formulir dan catatan-catatan yang digunakan menuntut agar pimpinan perusahaan memiliki alat yang dapat mengawasi kegiatan sistem akuntansi penggajian. Sistem pengendalian intern dapat digunakan sebagai alat untuk meyakinkan pimpinan perusahaan bahwa aturan-aturan yang dipakai sebagai dasar penggajian sudah ditaati atau tidak.



Untuk mengatasi terjadinya kecurangan-kecurangan dan kesalahan-kesalahan pada sistem akuntansi penggajian maka perlu adanya sistem pengendalian intern. Bila sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian tidak diterapkan maka perusahaan tidak dapat mengetahui kerugian yang dialaminya, seperti kecurangan yang dilakukan dengan memasukan nama-nama karyawan fiktif (tidak ada) dalam daftar gaji, atau membayar lebih kepada karyawan-karyawan yang ada dalam perusahaan atau karena kesalahan-kesalahan dalam menghitung atau menjumlahkan angka-angka yang terdapat dalam daftar gaji. Dan sebaliknya apabila perusahaan memiliki sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian maka perusahaan dapat mengetahui apakah prosedur-prosedur atau kebijakan-kebijakan dalam sistem akuntansi penggajian telah dipatuhi dan perusahaan juga dapat mencegah pembayaran-pembayaran gaji kepada orang-orang (karyawan) fiktif, atau pembayaran gaji yang melebihi jumlah-jumlah yang seharusnya dan jumlah-jumlah yang salah. Sistem pengendalian intern yang terdapat dalam perusahaan merupakan faktor yang menentukan dapat dipercaya tidaknya laporan akuntansi yang dihasilkan oleh perusahaan tersebut.

**B. Rumusan Masalah :**

1. Apakah sistem akuntansi penggajian pada PT Sierad Produce Tbk telah sesuai dengan kajian teori yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern ?

2. Apakah sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian pada PT Sierad Produce Tbk sudah efektif ?

### **C. Batasan Masalah**

Penulis membatasi pada sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian di PT Sierad Produce Tbk.

### **D. Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan perumusan masalah diatas maka tujuan penelitian adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penggajian pada PT Sierad Produce Tbk sudah sesuai dengan kajian teori yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern.
2. Untuk mengetahui efektifitas sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian PT Sierad Produce Tbk.

### **E. Manfaat Penelitian**

1. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat menambah masukan bagi perusahaan, khususnya Auditor Intern guna menilai efektivitas sistem akuntansi penggajian yang berlaku, juga dapat menjadi masukan dalam pengambilan keputusan khususnya pengendalian intern terhadap penggajian.

## 2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Penelitian ini diharapkan dapat menambah kepustakaan dan dapat memberikan masukan bidang sistem akuntansi, khususnya sistem akuntansi penggajian.

## 3. Bagi penulis

Sebagai wahana untuk menerapkan teori pada waktu kuliah dengan praktek dalam dunia usaha.

## **F. Sistematika Penulisan**

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Pada bab ini akan diuraikan mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan

### **BAB II : LANDASAN TEORI**

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

### **BAB III : METODE PENELITIAN**

Pada bab ini akan diuraikan jenis penelitian, waktu dan lokasi penelitian, obyek penelitian, data yang dicari, teknik pengumpulan data dan teknik analisa data.

#### BAB IV : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini akan diuraikan secara singkat hasil kunjungan penelitian ke perusahaan mengenai sejarah perusahaan, struktur organisasi perusahaan, dan data-data lainnya dari hasil penelitian lapangan mengenai perusahaan.

#### BAB V : ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

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

#### BAB VI : KESIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN

Bab ini merupakan bab terakhir dari penulis yang berisi kesimpulan dari pembahasan bab V, keterbatasan dan saran yang dapat diberikan pada perusahaan.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Sistem**

Menurut Mulyadi (2001: 2-3), sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya yang berfungsi secara bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dari definisi ini dapat di rinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut :

- 1) Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur, unsur suatu sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil, yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut.
- 2) Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan, unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan yang lainnya dan sifat serta kerjasama antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.
- 3) Unsur sistem tersebut bekerjasama untuk mencapai tujuan sistem, setiap sistem mempunyai tujuan tertentu.
- 4) Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

#### **B. Sistem Akuntansi**

##### **1. Pengertian Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2001: 3-5), sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk

menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Berikut diuraikan lebih lanjut mengenai definisi masing-masing unsur sistem akuntansi tersebut :

#### 1). Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir juga sering disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Contoh formulir adalah: faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

#### 2). Jurnal

Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

#### 3). Buku besar

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

dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

#### 4). Buku pembantu

Buku pembantu (*subsidiary ledger*) terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh, jika rekening piutang dagang yang tercantum dalam neraca perlu dirinci lebih lanjut menurut nama debitur yang jumlahnya 60 orang, dapat dibentuk buku pembantu piutang kepada tiap-tiap debitur tersebut.

#### 5). Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

## **2. Tujuan umum penyusunan sistem akuntansi**

Menurut Mulyadi (2001: 19-20), tujuan umum penyusunan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

### 1). Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.

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

2). Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang ada.

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

3). Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.

Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik.

4). Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi tersebut.

## **C. Sistem Akuntansi Penggajian**

### **1. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian**

Sistem akuntansi penggajian adalah suatu prosedur dan catatan-catatan yang digunakan untuk menetapkan secara cepat dan teliti, berapa gaji yang harus diterima oleh tiap karyawan, berapa yang harus dipotong dari gaji itu untuk pajak pendapatan dan bahwa sisa gaji benar-benar dibayarkan kepada para karyawan. (Soemitra,1981: 1)



## **2. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian**

Menurut Mulyadi (2001: 382-384), fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

### 1). 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.

### 2). Fungsi pencatat waktu

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

### 3). Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

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.

### 4). Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan. Fungsi akuntansi menangani sistem akuntansi penggajian berada ditangan: bagian utang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal.

5). Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukan uang kedalam amplop gaji.

**3. Catatan Akuntansi dalam Sistem Akuntansi Penggajian**

Menurut Mulyadi (2001: 382), catatan akuntansi dalam sistem akuntansi penggajian terdiri dari :

1). Jurnal umum

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

2). Kartu harga pokok produk

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

3). Kartu biaya

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

4). Kartu penghasilan karyawan

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

Gambar II.1 Kartu Penghasilan Karyawan

KARTU PENGHASILAN KARYAW							
Nama	No. Induk	Departemen			Bagian		
Penghasilan dan Pausorjan	Januari	Februari	Maret	April	Desember	Jumlah Total	
Gajipupah biasa							
Gajipupah lembur							
Jumlah gajipupah							
Potonggan:							
PPH pasal 21							
Uang sekurisasi karyawan							
Dana pensiun							
Lain-lain							
Jumlah potonggan							
Gajipupah bersih							
Laba tanggap penerimaan							

Sumber : Mulyadi (2001: 383)

#### 4. Dokumen pendukung Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2001: 374-379), dokumen-dokumen pendukung sistem akuntansi penggajian meliputi :

##### 1). Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan, dan lain sebagainya.

## 2). Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

Gambar II.2 Daftar Hadir Karyawan

DAFTAR HADIR KARYAWAN									
Minggu yang berakhir tanggal .....									
Nama Karyawan	Senin			Selasa			Rabu		
	Masuk	Keluar	Jam Total	Masuk	Keluar	Jam Total	Masuk	Keluar	Jam Total
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

Kamis		Sabtu			Total jam Seminggu		Tanda Tangan Karyawan
Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Jam Total	Jam Biasa	Jam Lembur	
							1
							2
							3
							4
							5
							6
							7

Sumber : Mulyadi (2001: 375)

Gambar II.3 Kartu Hadir

KARTU HADIR							
No. _____		Nama _____ Periode _____					
Jam biasa: _____	Tarif: _____	Jml. _____					
Jam lembur: _____	Tarif: _____	Jml. _____					
Potongan:		Jml. penghasilan: _____					
PPh psl. 21: _____		Jml. potongan: _____					
Utang: _____		Jumlah yang harus dibayar: _____					
Lain-lain: _____		M    K    M    K    M    K    M    K					
<div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 100%;"></div>							

Sumber : Mulyadi (2001: 376)

### 3). Kartu jam kerja

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

diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir.

Gambar II.4 Kartu Jam Kerja

KARTU JAM KERJA					
Box	Potong	Nama		Jam kerja	Waktu
		Box	Potong		
		Tgl.	No. Kartu Jam Kerja		
		Nama barang	No. Order		
		Jumlah potong barang			
Mandor		Kepala Bagian		Total jam kerja	

Sumber : Mulyadi (2001: 377)

## 4). Daftar gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji dikurangi potongan-potongan berupa pph pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

Gambar II.5 Daftar Gaji

DAFTAR GAJI BULAN								
Nama Karyawan	Nomor Induk	Jumlah Hari Kerja	Jumlah Lembar		Jumlah Gaji		Gaji Lembur	Total Gaji
			Utang	Bayar	Utang	Bayar		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

Potongan Gaji Karyawan							Jumlah Potongan	Gaji Bersih
PPH Pasal 21	Iuran Organisasi Karyawan	Dana Pensiun	Koperasi	Yayasan	Lain-lain			

Sumber : Mulyadi (2001: 378)

## 5). Rekap daftar gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji yang dibuat berdasarkan daftar gaji. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap daftar gaji digunakan untuk membebankan gaji secara langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan.

Gambar II.6 Rekap Daftar Gaji

REKAPITULASI GAJI BULAN							
Departemen/ Bagian	Gaji Biasa	Gaji Lembur	Potongan Gaji Karyawan				Gaji Bersih
			PPH Pasal 21	Juran Org. Karyawan	Dana Pensiun	Lain-lain	
1							1
2							2
3							3
4							4
5							5
6							7
7							8


Sumber : Mulyadi (2001: 380)



## 6). 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. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

Gambar II.7 Surat Pernyataan Gaji

 PT Eliona Sari Jln. Sawa C/1 8/94 Yogyakarta	
<b>SURAT PERNYATAAN GAJI DAN UPAH</b> Bulan _____	
Nama	_____
No. Induk karyawan:	_____
Departemen:	_____
Bagian:	_____
-----	
Gaji/upah biasa	Rp _____
Gaji/upah lembur	_____
-----	
Jumlah gaji/upah bruto	Rp _____
-----	
PPH Pasal 21	Rp _____
Iuran org. karyawan	_____
Dana Pensiun	_____
Lain-lain	_____
-----	
Jumlah potongan	_____
-----	
Gaji/upah bersih	Rp _____

Sumber : Mulyadi (2001: 381)



## 5. Bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2001: 392-395), bagan alir dokumen sistem akuntansi penggajian yang terdiri dari :

1). Bagian pencatat waktu

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

2). Bagian gaji dan upah

Bagian 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.

3). Bagian utang

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

4). Bagian keuangan

Bagian ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukan uang ke dalam amplop gaji.

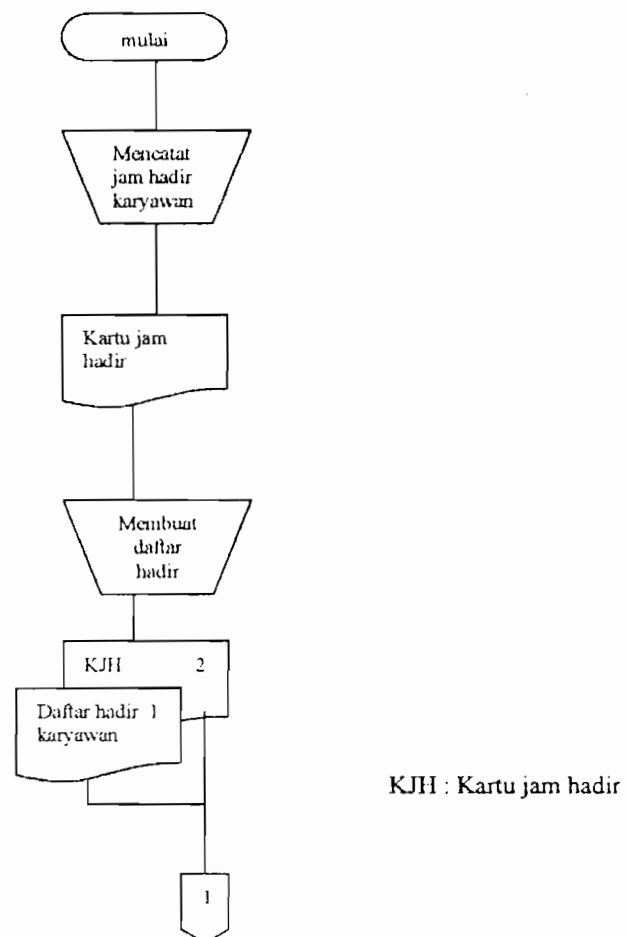
5). Bagian jurnal

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

6). Bagian kartu biaya

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

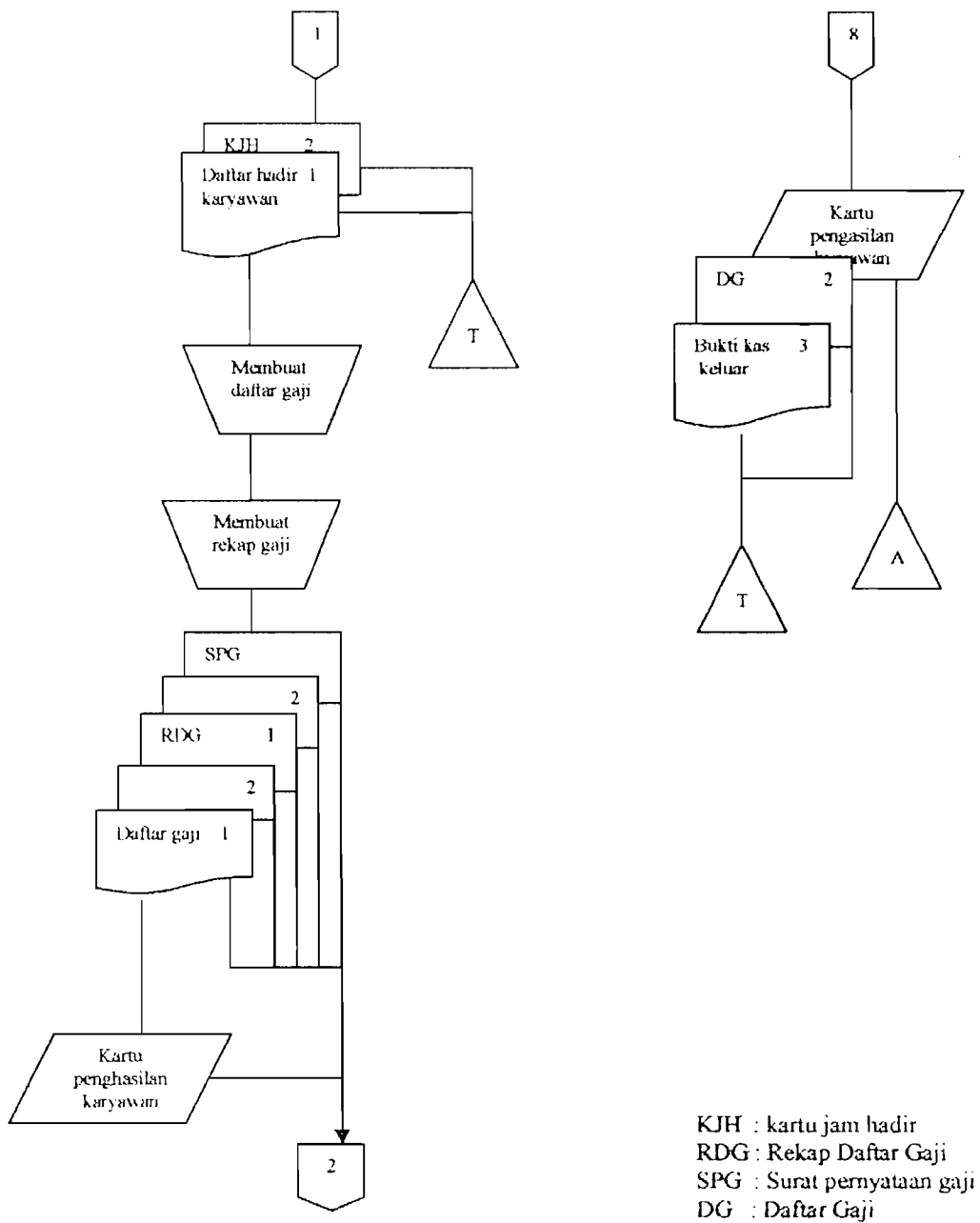
Gambar II.9 Bagan alir dokumen sistem akuntansi penggajian  
Bagian pencatat waktu



Sumber : Mulyadi (2001: 392 )

Gambar II.10 Lanjutan bagan alir dokumen sistem akuntansi penggajian

Bagian gaji dan upah



Sumber : Mulyadi (2001: 392 )



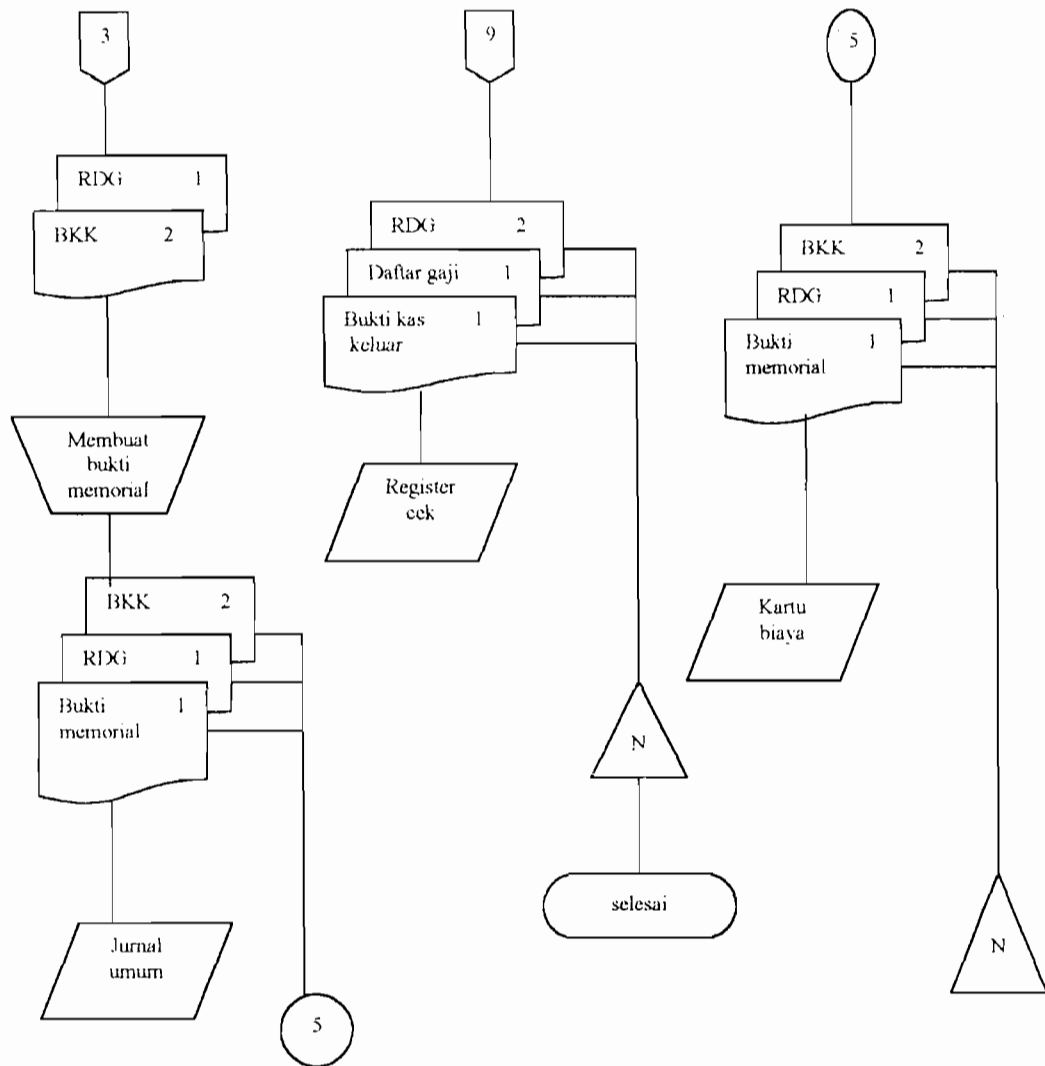




Gambar II.13 Lanjutan bagan alir dokumen

Bagian jurnal

Bagian kartu biaya



Sumber : Mulyadi ( 2001: 395 )

## 6. Jaringan prosedur yang membentuk Sistem Penggajian

Menurut Mulyadi (2001: 385-386), jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian terdiri dari :

### 1). 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 bisa menggunakan daftar hadir biasa atau dengan kartu hadir (berupa *clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*)

### 2). Prosedur pembuatan daftar gaji

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji. 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.

### 3). 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 perhitungan harga pokok produk.

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran uang kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen bukti kas keluar.

#### 5). Prosedur pembayaran gaji

Dalam 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 memasukan uang ke dalam amplop gaji.

### **D. Sistem Pengendalian Intern**

#### **1. Pengertian dan tujuan Sistem Pengendalian Intern**

Pengertian sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001: 165), adalah sebagai berikut :

“ sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”

Pegertian tentang sistem pengendalian intern juga dirumuskan oleh AICPA ( American Institute of Certified Public Accountans ), yaitu :

“ sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian, dan seberapa jauh data

akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkannya.”

Pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua macam menurut tujuannya, yaitu pengendalian administrasi dan pengendalian akuntansi. Pengendalian administrasi mencakup kebijakan dan prosedur yang utama ditujukan untuk mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengendalian akuntansi mencakup kebijakan dan prosedur yang terutama ditujukan untuk menjaga kekayaan dan catatan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

## 2. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001: 164), unsur-unsur sistem pengendalian intern terdiri dari :

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas.

Struktur organisasi merupakan rerangka (*frame work*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

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

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang

mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

## **E. Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Penggajian**

### **1. Tujuan Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Penggajian**

Tujuan pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian adalah untuk menetapkan jumlah yang benar yang seharusnya dibayarkan kepada tiap karyawan dan untuk meyakinkan, bahwa jumlah uang-uang itu dibayarkan kepada orang-orang yang benar-benar berhak menerimanya dan untuk mencegah pembayaran-pembayaran gaji kepada orang-orang

(karyawan) fiktif, atau pembayaran gaji yang melebihi jumlah-jumlah yang seharusnya dan jumlah-jumlah yang salah. ( Soemitra,1981: 11)

## **2. Unsur Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian**

Menurut Mulyadi (2001: 386-387), unsur sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian terdiri atas :

### **Organisasi :**

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

### **Sistem Otorisasi :**

- 3). Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.
- 4). Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan.
- 5). Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang di otorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- 6). Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
- 7). Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- 8). Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia

- 9). Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan harus di otorisasi oleh fungsi akuntansi.

**Prosedur pencatatan :**

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

**Praktik yang sehat :**

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

**F. Pengujian kepatuhan pada Sistem Akuntansi Penggajian**

*Statistical sampling* adalah satu cara yang dapat digunakan untuk menentukan sampel yang akan diperiksa. *Statistical sampling* terdiri dari *attribut sampling* dan

*variable sampling*. *Attribute sampling* digunakan untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern dalam pengujian kepatuhan, sedangkan *variable sampling* digunakan untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening dalam pengujian substantif.

Penelitian ini akan melakukan pengujian kepatuhan, jadi metode yang akan digunakan adalah *attribute sampling*.

Menurut Mulyadi (1990: 126-143), *attribute sampling* terdiri atas tiga model, yaitu :

#### ***1. Fixed-sample-size attribute sampling***

Pengambilan sampel dengan model ini bertujuan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam populasi. Model ini dapat dipakai apabila dalam suatu unsur pengendalian intern sudah diperkirakan akan menjumpai beberapa kesalahan.

Penentuan besarnya sampel dengan metode ini dengan melalui langkah-langkah sebagai berikut :

- 1). Menentukan *reliability level* (R%) yang merupakan probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas sistem pengendalian intern. Dalam pengujian kepatuhan, biasanya digunakan R% = 90%, 95%, atau 99%. Bila dipilih R% = 95%, berarti terdapat resiko sebesar 5% dalam mempercayai sistem pengendalian intern yang sebenarnya tidak efektif.



- 2). Menentukan taksiran persentase terjadinya kesalahan dalam populasi.  
Misalnya dari pemeriksaan 50 lembar sampel terdapat 1 lembar salah, maka taksiran tingkat kesalahan dalam populasi adalah sebesar 2%.
- 3). Menentukan batas atas ketepatan yang diinginkan atau *desired upper precision limit* (DUPL)
- 4). Menentukan besarnya sampel dengan menggunakan tabel penentuan besarnya sampel. Tabel penentuan besarnya sampel ini disusun menurut besarnya R%.

## **2. *Discovery sampling***

Model ini digunakan dalam pengujian substantif. Model ini dipakai bila tujuan pemeriksaan adalah untuk menemukan paling tidak satu kesalahan yang mempunyai dampak potensial terhadap suatu rekening. Kondisi yang diperkirakan dalam memakai model ini adalah apabila diperkirakan tingkat kesalahan dalam populasi adalah nol atau mendekati nol.

Penentuan pengambilan sampel dengan metode ini melalui langkah-langkah sebagai berikut :

- 1). Menentukan *attribute* yang akan diperiksa
- 2). Menentukan populasi dan besarnya populasi yang akan di ambil sampelnya.
- 3). Menentukan tingkat keandalan.
- 4). Menentukan batas ketepatan atas yang diinginkan atau *desired upper precision limit* ( DUPL )

- 5). Menentukan populasi dan besarnya sampel dengan menggunakan tabel *discovery sampling* yang akan diperiksa, R%, dan DUPL
- 6). Memeriksa *attribute* sampel
- 7). Melakukan evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.

### 3. *Stop-or-go sampling*

Dalam model ini disebutkan bahwa bila dalam penelitian tidak ditemukan adanya penyimpangan atau menemukan jumlah penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan, maka pengambilan sampel dapat dihentikan. Model ini dipakai apabila dianggap bahwa sistem pengendalian intern yang dijalankan sudah baik.

Penelitian ini akan menggunakan *stop-or-go sampling* dalam melakukan pengujian kepatuhan karena itu khusus untuk model ini akan diuraikan secara lebih terperinci. Adapun prosedur yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1). Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem penggajian, *attribute* yang akan diperiksa adalah:

- Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain dalam sistem penggajian, yaitu : daftar hadir, daftar gaji, slip gaji dan bukti kas keluar.
- Kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji, yaitu : surat keputusan pengangkatan karyawan baru dan surat keputusan tarif gaji.

- Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen , yaitu daftar hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, slip gaji dan daftar gaji diotorisasi oleh direktur, bukti kas keluar diotorisasi oleh direktur, surat keputusan dan penentuan tarif gaji karyawan diotorisasi oleh direktur.

2). Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

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

3). Menentukan batas ketepatan atas yang diinginkan atau *desired upper precision limit* ( DUPL) dan tingkat keandalan (R%).

Pada umumnya tingkat keandalan yang dapat dipilih adalah sebesar 90%, 95%, atau 97.5%. bila tingkat keandalan (R%) yang dapat dipilih adalah sebesar 95% berarti DUPL yang ditetapkan adalah sebesar 5%.

4).Menentukan jumlah sampel pertama yang harus diambil dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan. Bila DUPL = 5% dan tingkat keandalan sama dengan 95%, maka berdasarkan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan , jumlah sampel minimum yang harus diambil adalah sebesar 60 buah.

5). Membuat tabel pengambilan keputusan atau *stop-or-go decision table*.

6). Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Langkah kelima dalam pengujian kepatuhan dilakukan dengan membuat tabel keputusan dengan tingkat keandalan (R%) sebesar 95% dan DUPL sebesar 5%. Pengujian pertama dilakukan dengan menggunakan sampel

minimum. Berdasarkan jumlah kesalahan yang ditemukan pada sampel awal dapat dicari *confidence level factor* dengan menggunakan *Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-go Sample Size and Upper Precision Limit of Population Occurrence Rate Based on Sample Result* yang sesuai dengan tingkat kepercayaan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Setelah besarnya *confidence level factor* diketahui, langkah selanjutnya adalah mencari batas atas kesalahan yang diterima atau *Achieved Upper Precision Limit ( AUPL )* dengan rumus sebagai berikut :

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

Apabila  $AUPL < DUPL$  atau  $AUPL$  yang dihasilkan sama besar dengan  $DUPL$ , yaitu 5%, maka pengujian dapat dihentikan dan diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern perusahaan tersebut efektif.

Tetapi apabila ternyata  $AUPL$  lebih besar dari  $DUPL$ , maka diadakan sampel tambahan. Sampel tambahan dihitung dengan menggunakan rumus :

$$\text{Sample size} = \frac{\text{confidence level factor at desired} \times \text{reliability for occurrence observed}}{\text{desired upper precision limit}}$$

Tabel II.1

Besarnya sampel minimum pengujian kepatuhan

*(zero expected occurrences)*

<i>Acceptable upper precision limit</i>	<i>Sample size based on confidence level</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

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

Sumber : Mulyadi (1990 : 137)

Tabel II.2

*Attribute sampling table for determining stop-or-go sample size and upper precision limit of population occurrence rate 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 (1990 : 140)

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian deskriptif dengan studi kasus, yaitu melakukan penelitian terhadap obyek tertentu yang populasinya terbatas sehingga hasil kesimpulan yang diambil dari penelitian ini hanya berlaku bagi obyek yang diteliti dan berlaku pada waktu tertentu.

#### **B. Lokasi dan Waktu Penelitian**

1. Lokasi Penelitian : PT Sierad Produce Tbk.
2. Waktu Penelitian : Bulan April - Mei

#### **C. Subyek dan Obyek Penelitian**

1. Subyek penelitian
  - a. Bagian personalia
  - b. Bagian akuntansi
  - c. Bagian keuangan
2. Obyek penelitian adalah sistem akuntansi penggajian dan sistem pengendalian intern

#### **D. Data yang dicari**

1. Sejarah dan perkembangan perusahaan.
2. Dokumen, formulir, dan catatan-catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian.
3. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian.
  - a. Prosedur pencatatan waktu hadir
  - b. Prosedur pembuatan daftar gaji
  - c. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
  - d. Prosedur pembayaran gaji
4. Bagan alir dokumen sistem akuntansi penggajian.
5. Struktur pengendalian intern
  - a. Elemen organisasi dalam struktur pengendalian intern terhadap penggajian
  - b. Elemen sistem otorisasi dan prosedur pencatatan penggajian
  - c. Elemen praktik yang sehat terhadap penggajian
  - d. Elemen mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawab.

#### **E. Teknik pengumpulan data**

##### **a. Wawancara**

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung dengan pimpinan perusahaan ( direktur ) atau karyawan yang ditunjuk oleh pimpinan perusahaan untuk



menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh penulis. Teknik ini untuk memperoleh penjelasan tentang gambaran umum perusahaan.

b. Observasi

Observasi merupakan metode pengumpulan data dengan pengamatan secara langsung terhadap kegiatan perusahaan. Teknik ini digunakan untuk mengungkapkan data-data yang kurang bisa terungkap bila hanya menggunakan teknik wawancara. Adapun data-data yang diperoleh dari teknik observasi ini adalah catatan-catatan dan formulir-formulir yang berhubungan dengan sistem akuntansi penggajian PT Sierad Produce Tbk.

c. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan pengumpulan dan mempelajari dokumen yang ada dalam perusahaan yang berhubungan dengan sistem akuntansi penggajian.

d. Kuesioner

Kuesioner adalah teknik pengumpulan data dengan menggunakan daftar pertanyaan secara tertulis mengenai indikator unsur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi pengajian pada PT. Sierad Produce Tbk. Kuesioner ini ditujukan pada direktur atau pimpinan perusahaan.

## **F. Teknik analisis data**

Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab permasalahan dalam penelitian ini adalah teknik analisis deskriptif dan dengan pengujian kepatuhan.

Teknik analisis deskriptif ini dipakai untuk menjawab permasalahan pertama, yaitu menganalisis sistem akuntansi penggajian yang dilaksanakan PT. Sierad Produce Tbk. Pengujian kepatuhan dipakai untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian yang ditetapkan.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk menjawab masalah pertama adalah :

- 1). Mendeskripsikan data hasil penelitian tentang sistem akuntansi penggajian yang dilaksanakan oleh PT Sierad Produce Tbk.
- 2). Membandingkan hasil temuan lapangan dengan teori sistem akuntansi penggajian yang memenuhi unsur-unsur struktur pengendalian intern. Dari hasil temuan lapangan ini maka dapat ditarik kesimpulan apakah telah sesuai dengan teori atau tidak.

Ada empat jenis sistem pengendalian intern yang perlu dibandingkan, yaitu :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
- c. Praktik yang sehat
- d. Karyawan yang kompeten

Untuk menjawab masalah kedua, maka dilakukan pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dengan menggunakan model *stop-or-go sampling* untuk mengetahui efektivitas sistem

akuntansi penggajian perusahaan tersebut. Adapun prosedur dalam *stop-or-go sampling* adalah sebagai berikut :

- 1). Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem penggajian, *attribute* yang akan diperiksa adalah:

- Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain dalam sistem penggajian, yaitu : daftar hadir, daftar gaji, slip gaji dan bukti kas keluar.
- Kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji, yaitu : surat keputusan pengangkatan karyawan baru dan surat keputusan tarif gaji.
- Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen , yaitu daftar hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, slip gaji dan daftar gaji diotorisasi oleh direktur, bukti kas keluar diotorisasi oleh direktur, surat keputusan dan penentuan tarif gaji karyawan diotorisasi oleh direktur.

- 2). Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

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

- 3). Menentukan *desired upper precision limit* ( DUPL) dan tingkat keandalan (R%).

Pada umumnya tingkat keandalan yang dapat dipilih adalah sebesar 90%, 95%, atau 97.5%. bila tingkat keandalan (R%) yang dapat dipilih adalah sebesar 95% berarti DUPL yang ditetapkan adalah sebesar 5%.

- 4). Menentukan jumlah sampel pertama yang harus diambil dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan.
- 5). Membuat tabel pengambilan keputusan atau *stop-or-go decision table*.
- 6). Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel dilakukan dengan cara membandingkan antara tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima ( DUPL ) dengan tingkat kesalahan maksimum yang dicapai (AUPL). Apabila  $AUPL > DUPL$  maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern tidak efektif. Tetapi apabila  $AUPL < DUPL$  atau  $AUPL = DUPL$ , dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern efektif.

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

PT Sierad Prioduce Tbk, merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang rumah pemotongan ayam. PT Sierad Produce Tbk bermula bernama PT Betara Darma Export-Import yang didirikan dengan Akta Notaris Publik Rd. Santosa tertanggal 6 September 1985 No 17. Dengan Akta Notaris yang sama pada tanggal 16 April 1986 No. 27 berubah nama menjadi PT Betara Darma.

Pada awal berdirinya PT Betara Darma yang berlokasi di Senen – Jakarta Pusat merupakan RPA (Rumah Pemotongan Ayam) yang masih menggunakan peralatan sederhana dan hanya mampu memproduksi dalam jumlah 2000-4000 ekor/hari. Kemudian perusahaan ini bekerja sama dengan PT Wahana Mas Merah dan pindah ke Ciseeng Bogor. Seiring dengan perkembangan perusahaan ini, PT Betara Darma dapat membangun RPA sendiri yang berlokasi di Jl. Raya Parung Km 19, Desa Jabon Mekar, Kecamatan Parung Kabupaten Bogor. PT Betara Darma memiliki peralatan modern dengan kapasitas produksi rata-rata 30.000-40.000 ekor/hari dan diresmikan pada tanggal 9 September 1993 oleh Menteri Pertanian RI. Prof Dr. Syarifuddin Baharsyah.

Dengan berubahnya status perusahaan menjadi Perusahaan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dengan persetujuan dari Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) No. 503/I/PMDM/1993 tertanggal 17 Desember 1993 nama perusahaan berubah menjadi PT Sierad Produce dengan Akta Notaris Publik Ny. Machmudah Rijanto, SH tertanggal 30 Desember 1993 No. 95. Pada bulan Desember 1996 perusahaan ini melakukan *go publik* dan berubah nama menjadi PT Sierad Produce Tbk.

Sebagai komitmen perusahaan terhadap mutu dan pelanggan, maka pada tahun 1995 PT Sierad Produce memperoleh Sahwali atas upayanya dalam memelihara lingkungan dari pencemaran limbah. Beberapa sertifikat yang diraih oleh PT Sierad Produce Tbk antara lain :

1. Pada bulan Februari meraih sertifikat ISO 9002 : 1994
2. Pada bulan September 2003 dari LRQA (*Liyed Register Quality Assurance*), lalu di *upgrade* menjadi ISO 9001 : 2000
3. Pada bulan Februari 2002 meraih sertifikat HACCP (*hazard analysis Critical Control Point*) dari KAN

PT Sierad Produce Tbk juga menerapkan antara lain :

1. GMP (*Good Manufacturing Practice*)
2. SSOP (*Sanitation Standar Operating Procedur*)
3. K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) dalam melaksanakan proses produksi terhadap bangunan, fasilitas (alat kerja) dan karyawannya

## B. Lokasi Perusahaan

PT Sierad Produce Tbk, Divisi RPA berlokasi Jl. Raya Parung Km 19, Desa Jabon Mekar, Kecamatan Parung Kabupaten Bogor dan berjarak  $\pm 200$  meter dari pabrik. Disebelah Timur berbatasan dengan sungai Angke dan sebelah Barat, Utara, Selatan berbatasan dengan pemukiman penduduk.

Rumah Pemotongan Ayam ini memiliki bangunan permanen, dengan luas bangunan utama  $10.532 \text{ m}^2$  yang terdiri dari dua lantai. Selain bangunan utama pabrik terdapat juga bangunan lain yang letaknya berdekatan dengan pos keamanan, mesjid, kantin, mess karyawan, toko, koperasi, bengkel kendaraan, *rendering plant*, pengolahan usus dan gudang bahan baku kering (*dry good*), sehingga luas total bangunan  $\pm 13.000 \text{ m}^2$  dengan luas lahan keseluruhan  $\pm 4,98$  ha.

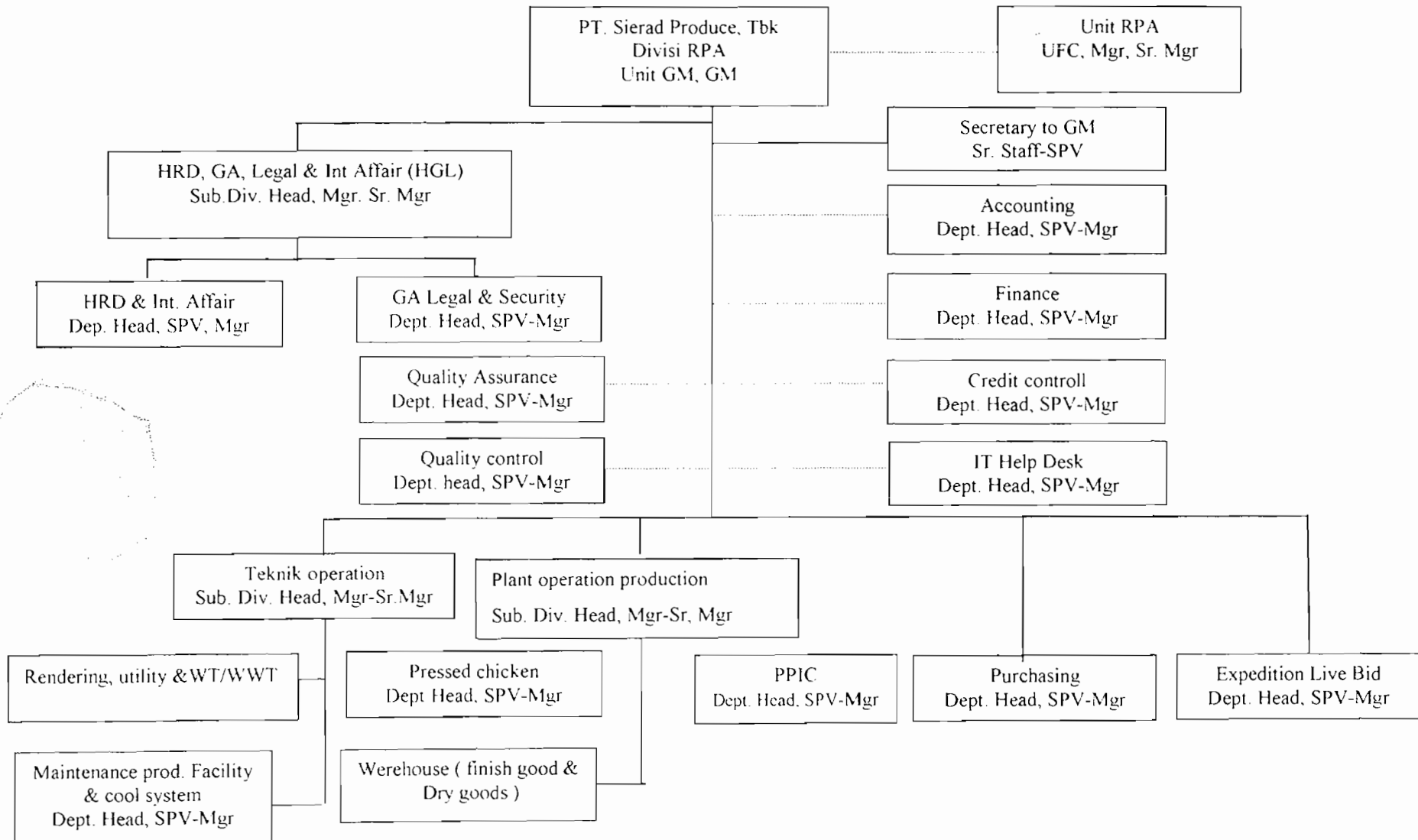
PT Sierad Produce Tbk, Divisi RPA memiliki ruang produksi yang dibuat berdasarkan unit kerja, yaitu : ruang penerimaan dan penampungan ayam hidup (*unloading room*), ruang penyembelihan (*killing room*), ruang pengeluaran isi perut ayam (*eviscerating room*), ruang pencucian dan pendinginan (*chilling room*), ruang pemotongan ayam (*cut up room*) dan gudang penyimpanan produk jadi (*finished goods ware house*).

### **C. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi PT Sierad Produce Tbk, Divisi RPA bertipe lini dan staff, serta menerapkan manajemen operasionalnya untuk setiap unit kerja secara fungsional yang mana pada tipe ini kelompok lini berfungsi sebagai ujung tombak yang melaksanakan tugas operasional seperti proses produksi, sedangkan kelompok staff berfungsi sebagai penunjang setiap kegiatan operasional. Struktur organisasi PT Sierad Produce Tbk dapat digambarkan sebagai berikut :



**Gambar IV.1 Struktur Organisasi**  
**PT. SIERAD PRODUCE TBK, DIVISI RPA**



Penjelasan dari Struktur organisasi PT Sierad Produce Tbk adalah sebagai berikut :

**1. *General Manager***

*General Manager* bertugas menyajikan laporan pelaksanaan produksi yang akurat dan tepat waktu, memelihara dan menjaga hubungan yang kondusif di perusahaan, serta menjamin kelancaran kegiatan operasional perusahaan secara keseluruhan dengan nyaman dan menerapkan sistem prosedur yang benar dan pasti.

**2. *Secretary to General Manager***

Bagian ini bertugas mengelola semua korespondensi baik surat masuk atau keluar serta menjaga kerahasiaannya dan membantu tugas-tugas unit general manager secara keseluruhan.

**3. *Biro Head HGL***

Bagian ini bertugas mengelola dan menangani segala aspek manajemen sumber daya, *General Affair* dan keamanan baik langsung maupun dengan dilegasikan.

**4. *HRD dan Int. Affair Manager***

Bagian ini bertugas mengkoordinasikan kebutuhan tenaga kerja untuk seluruh kegiatan operasional, mengevaluasi kinerja dan mengembangkan sumber daya manusia, mengelola administrasi sumber daya manusia, penggajian, perlindungan kesehatan dan keselamatan kerja dengan pihak

asuransi dan mengkoordinasikan pelaksanaan dan penegakkan prosedur dengan manajer bagian di lingkungan perusahaan.

#### **5. *GA. Legal dan Security Manager***

Bagian ini bertugas mengkoordinasikan kebutuhan perusahaan atas perijinan yang diperlukan dan aspek hukum dalam operasional perusahaan, mengkoordinasikan kebutuhan perusahaan atas urusan kendaraan dan administrasinya, kebersihan/perawatan pabrik, fasilitas kantor dan halaman sekitarnya, teknik (telepon, *air condition*, instalasi listrik dan fasilitas umum) dan mengelola perusahaan keamanan dan ketertiban internal.

#### **6. *Quality Assurance Manager***

Bagian ini bertugas untuk memastikan agar kualitas barang yang dihasilkan memenuhi syarat yang ditetapkan perusahaan dan sistem mutu dari bahan baku sampai barang jadi sesuai dengan spesifikasi/prosedur yang telah ditetapkan.

#### **7. *Maintenance Prod. Facilities Manager***

Bagian ini bertugas memberi saran/pertimbangan ke manajemen, mengenai perkembangan teknologi yang bisa diaplikasikan, mengontrol aplikasi teknologi dengan pertimbangan nilai ekonomi yang tinggi. Dan mengkoordinasikan pengoperasian mesin/alat dengan pengguna (*user*) untuk memaksimalkan produktivitas perusahaan.

#### **8. *Rendering dan WT/WWT Manager***

Bagian ini bertugas merencanakan dan mengelola pelaksanaan seluruh aspek operasional rendering dan WT/WWT untuk mencapai hasil produksi yang baik dan memastikan pengelolaan limbah maupun air bersih berjalan sesuai dengan standar yang ditentukan dan seluruh aspek utilitas bangunan (teknik sipil) terawat dengan baik.

#### **9. *Quality Control Manager***

Bagian ini memastikan dan mengawasi semua prosedur kualitas yang ditetapkan perusahaan telah dijalankan, dan mengkoordinasikan pengendalian kualitas dari penerimaan bahan baku barang jadi dengan departemen terkait.

#### **10. *Unit Finance Control Manager***

Bagian ini bertugas menyajikan laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu, menjamin kelancaran keuangan perusahaan secara keseluruhan dan menerapkan sistem prosedur yang benar, membuat *budget* dan analisa pelaksanaan *budget*.

#### **11. *UFC Administration***

Bagian ini bertugas untuk menjalankan internal kontrol sistem prosedur dan mendukung pembuatan harga pokok produksi serta harga jual produk.

#### **12. *Accounting Manager***

Bagian ini bertugas untuk menyajikan laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu untuk manajemen, Bank dan Kantor Pajak serta menjamin terlaksanannya sistem prosedur yang benar.

### ***13. Finance Manager***

Bagian ini bertugas mengelola seluruh struktur aktivitas keuangan perusahaan, baik pengadaan maupun pengeluaran biaya operasional secara efektif dan efisien serta menjamin penggunaannya sesuai dengan sistem prosedur yang benar.

### ***14. Logistic Manager***

Bagian ini bertugas memastikan operasional departemen-departemen yang dipimpin dapat berjalan lancar, terutama dalam pengadaan/ pembelian barang secara keseluruhan, proses pembayaran dan perencanaan jumlah potong serta perencanaan produksi *cut-up* dan kontrol terhadap *stock* baik , bahan baku maupun barang jadi sehingga pada akhirnya pemesanan dari pelanggan dapat terpenuhi.

### ***15. PPIC Manager***

Bagian ini bertugas merencanakan jenis jumlah dan tanggal produksi suatu produk, mengendalikan semua kebutuhan produksi yang menyangkut kemasan, serta kontrol terhadap hasil produksi dan mengkoordinasikan rencana produksi kepada departemen terkait.

### ***16. Purchase Manager***

Bagian ini bertugas mengelola pengadaan/pembelian barang untuk kebutuhan perusahaan, mencari dan mengevaluasi *suplayer* yang dapat menyuplai sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dengan harga yang kompetitif.

### ***17. Production Manager***

Bagian ini bertugas mengelola dan memastikan operasional proses produksi yang dipimpin berjalan lancar dengan benar sesuai yang ditentukan perusahaan, merencanakan dan melaksanakan seluruh aspek operasional produk potong ayam untuk mencapai hasil yang berkualitas.

### ***18. Warehouse Manager***

Bagian ini bertugas mengelola dan memastikan operasional *finish goods* dan *dry goods* yang dipimpin berjalan lancar dan dengan benar sesuai yang ditentukan perusahaan, merencanakan dan melaksanakan seluruh aspek operasional gudang untuk mendapatkan hasil produksi yang berkualitas.

### ***19. Sales Manager***

Bagian ini bertugas mengelola seluruh aspek penjualan agar hasil produksi dapat memenuhi kebutuhan pelanggan, sehingga hasil penjualan mencapai target yang ditentukan perusahaan dan mengkoordinasikan kebutuhan pelanggan dan melancarkan hasil penjualan kepada departemen terkait, agar dapat meningkatkan kepuasan pelanggan baik yang lama maupun yang baru.

### ***20. Export Manager***

Bagian ini bertugas mengelola seluruh aspek penjualan ekspor, agar hasil produksi dapat memenuhi kebutuhan pelanggan, sehingga hasil penjualan mencapai target yang ditentukan perusahaan dan mengkoordinasikan kebutuhan pelanggan dan kelancaran ekspor secara keseluruhan.

## **21. Distribusi Manager**

Bagian ini bertugas mengelola dan memastikan operasional distribusi yang dipimpin berjalan lancar dengan benar sesuai yang ditentukan perusahaan, merencanakan dan melaksanakan seluruh aspek operasional distribusi yang meliputi pengiriman/pengambilan produk, ekspedisi penangkapan ayam hidup untuk menjaga hasil produksi yang berkualitas.

## **22. Teknologi Informasi**

Bagian ini bertugas memelihara kinerja komputerisasi *server client*, supaya dapat berjalan dengan baik didalam fungsinya untuk menunjang kelancaran administrasi dan operasional perusahaan, penerapan teknologi-teknologi baru tepat guna dengan biaya yang seefisien mungkin untuk lebih mendukung operasional-operasional yang berjalan atau akan diterapkan oleh perusahaan dan membantu management dalam menganalisa dan pengambilan keputusan.

## **D. Personalia**

### **1. Jumlah Tenaga Kerja**

Menurut status kepegawaian, tenaga kerja di PT Sierad Produce Tbk, Divisi RPA terbagi atas :

- a. Karyawan tetap, adalah karyawan yang memiliki hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu tidak tertentu dan telah melalui masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan.

- b. Karyawan tidak tetap, adalah karyawan yang memiliki hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu tertentu, meliputi karyawan harian lepas, yaitu karyawan yang terkait atas suatu pekerjaan tertentu dan sewaktu-waktu dibutuhkan, karyawan kontrak, yaitu karyawan yang terkait atas suatu pekerjaan tertentu dalam masa yang telah ditentukan, dan karyawan asing yaitu karyawan yang berstatus WNA (Warga Negara Asing) dan terkait pada hubungan kerja dengan perusahaan atas dasar keahlian.

Jumlah tenaga kerja di PT Sierad Produce Tbk, adalah sebanyak 1.143 orang terdiri dari karyawan tetap sebanyak 674 orang dan karyawan tidak tetap sebanyak 469 orang.

## **2. Hari dan Jam Kerja**

PT Sierad Produce Tbk, menetapkan sistem 5 hari kerja efektif dengan 8 jam kerja dan 1 jam istirahat setiap hari kerja. Perusahaan juga menerapkan 3 shift untuk waktu kerja pada bagian teknik, cut-up dan satpam, shift pertama mulai bekerja pukul 07.00-15.00 wib, shift kedua mulai pukul 15.00-23.00 wib dan shift tiga mulai bekerja pukul 23.00-07.00 wib.

## **3. Penggajian**

Prosedur penggajian pada PT Sierad Produce Tbk adalah sebagai berikut :



1. Bagian personalia menerima daftar hadir karyawan dari bagian pencatat waktu, berdasarkan daftar hadir karyawan tersebut bagian personalia membuat daftar gaji karyawan serta rekap daftar gaji karyawan.
2. Bagian personalia menyerahkan semua berkas dokumen ke pimpinan perusahaan untuk diotorisasi.
3. Bagian personalia menerima daftar gaji beserta tembusannya dan rekap daftar gaji yang telah diotorisasi kemudian menyerahkan daftar gaji dan rekap daftar gaji yang telah diotorisasi ke bagian keuangan.
4. Bagian keuangan menerima daftar gaji dan rekap daftar gaji dari bagian personalia kemudian membuat bukti kas keluar. Memeriksa dan mencocokkan bukti kas keluar dengan daftar gaji. Setelah mencocokkan kemudian mendistribusikan gaji karyawan ke rekening masing-masing karyawan melalui bank.

PT Sierad Produce Tbk, juga menyediakan sarana-sarana penunjang kesejahteraan karyawan, seperti Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK), Koperasi Karyawan, bantuan dana sosial serta makanan dan buah-buahan tambahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- UU No. 3 tahun 1992, tentang JAMSOSTEK
- PP No. 14 tahun 1993, tentang Penyelenggaraan Program JAMSOSTEK.

- Permenaker RI No : Pers 05/Men/1993, tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Kepesertaan, Pembayaran Santunan dan Pelayanan JAMSOSTEK.
- Permenaker No : 3/Men/1994, tentang Pelaksanaan Program JAMSOSTEK.
- Keppres RI No : 22 tahun 1993, tentang Penyakit Yang Timbul Karena Hubungan Kerja.

## **BAB V**

### **ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Deskripsi Data Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT Sierad Produce Tbk.**

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. Dengan demikian data yang menyangkut penggajian haruslah disajikan dengan benar dan dapat dipercaya. Berikut ini akan disajikan data mengenai sistem akuntansi penggajian pada PT Sierad Produce Tbk.

##### **1. Bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian PT Sierad Produce Tbk.**

Bagian-bagian yang terkait dalam sistem penggajian PT Sierad Produce Tbk, adalah :

a. **Bagian pencatat waktu**

Fungsi pencatat waktu dilaksanakan oleh bagian *security*. tugas bagian ini adalah menyelenggarakan dan mengawasi pencatatan waktu hadir karyawan yaitu dengan cara mengawasi pengetikan nama karyawan dan nomor pegawai pada komputer yang telah disediakan di depan kantor pos satpam. Pengetikan 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 dan mempunyai tugas untuk membuat rekap daftar hadir, 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 dan bertugas mendistribusikan gaji ke nomor rekening masing-masing karyawan melalui bank.

**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 Sierad Produce Tbk.**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian PT Sierad Produce Tbk, adalah :

**a. Jurnal Umum**

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

**b. Kartu Harga Pokok Produk**

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu. Kartu harga pokok produk disiapkan oleh UFC Administration

### **3. Dokumen pendukung pembayaran gaji karyawan PT Sierad Produce Tbk.**

Dokumen-dokumen pendukung yang digunakan untuk pembayaran gaji karyawan dalam sistem akuntansi penggajian PT Sierad Produce Tbk, 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. Laporan absensi**

Dokumen ini digunakan untuk mencatat jam hadir para karyawan, jam pulang baik untuk kerja biasa atau lembur atau untuk ijin meninggalkan pekerjaannya bagi setiap karyawan.

#### **c. Daftar Gaji**

Dokumen ini berisi jumlah gaji dikurangi potongan-potongan berupa Pph ps. 21, hutang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan lain sebagainya.

#### **d. 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.

#### 4. Jaringan prosedur sistem akuntansi Penggajian PT Sierad Produce Tbk.

##### 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 mengetik nama dan nomor pegawai pada komputer. Daftar hadir karyawan ini dicetak setiap akhir bulan kemudian diserahkan ke bagian personalia sebagai pendukung perhitungan gaji.

##### b. **Prosedur Pembuatan Daftar Gaji**

Dalam prosedur ini dilakukan oleh bagian personalia. Surat pengangkatan karyawan, daftar 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 diotorisasi pimpinan perusahaan

##### d. **Prosedur Pembayaran Gaji.**

Dalam prosedur pembayaran gaji melibatkan bagian keuangan perusahaan atas dasar dokumen bukti kas keluar dan daftar gaji,

bagian keuangan bertugas memasukan gaji ke nomor rekening masing-masing karyawan.

**5. Bagan alir sistem akuntansi Penggajian PT Sierad Produce Tbk**

**a. Bagian pencatat waktu**

1. Bagian pencatat waktu memulai tugasnya dengan mengawasi pengetikan waktu hadir karyawan.
2. Menyerahkan daftar hadir kepada bagian personalia untuk dibuat daftar gaji

**b. Bagian personalia**

Langkah-langkah kegiatan dalam bagian ini adalah sebagai berikut :

1. Menerima daftar hadir karyawan dari bagian pencatat waktu
2. Membuat daftar gaji dan rekap daftar gaji berdasarkan daftar hadir 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.



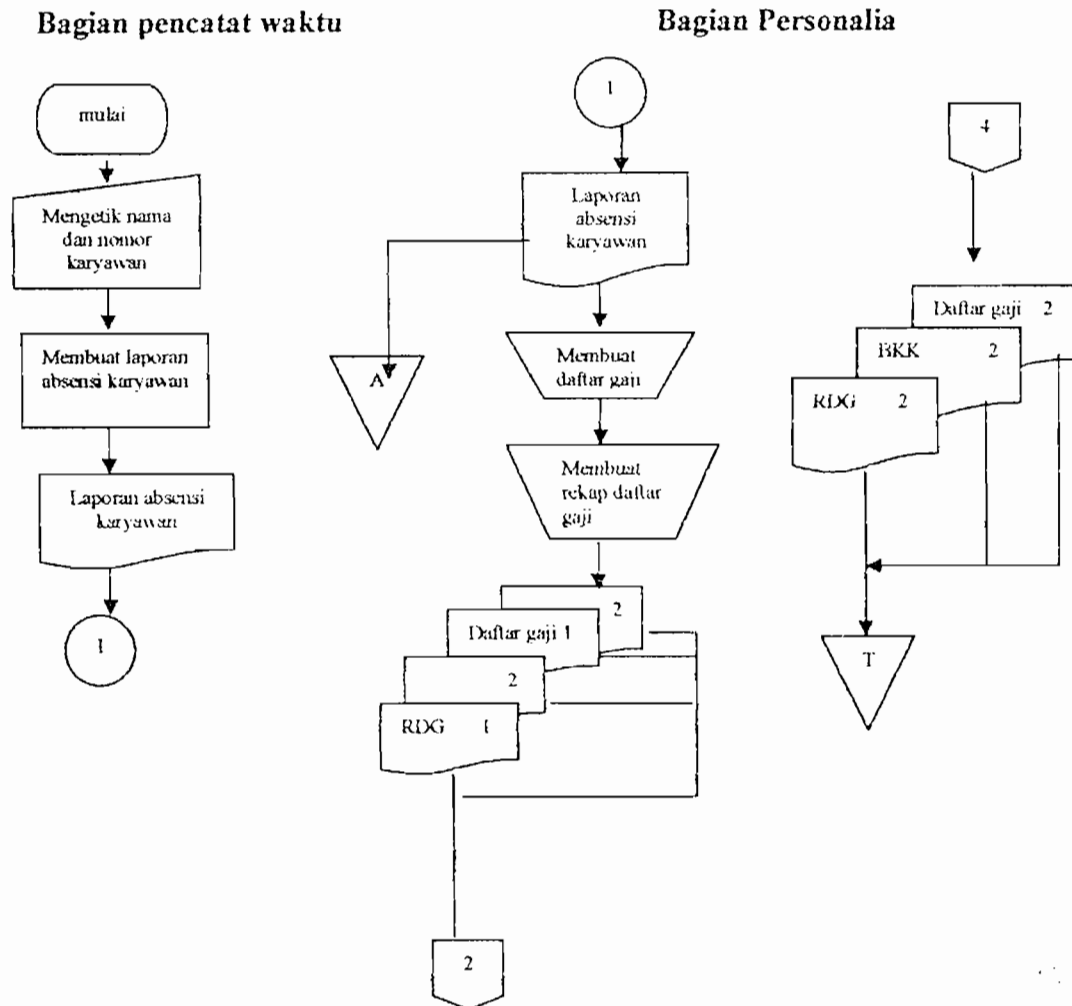
**c. Bagian keuangan**

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. Mendistribusikan gaji ke rekening masing-masing karyawan
5. Menyerahkan bukti kas keluar, daftar gaji dan rekap daftar gaji ke bagian akuntansi.
6. Menyerahkan daftar gaji, rekap daftar gaji dan bukti kas keluar yang telah dicocokkan ke bagian personalia

**d. Bagian akuntansi**

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

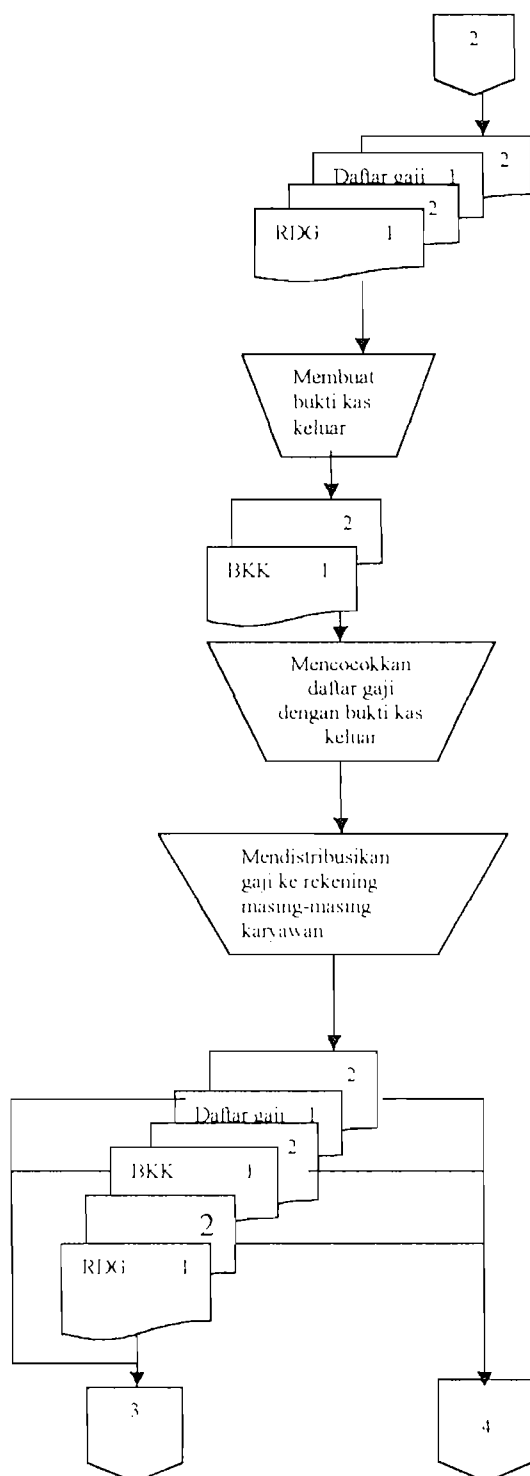
Gambar V.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian  
PT SIERAD PRODUCE Tbk.



**KETERANGAN :** BKK : Bukti kas keluar  
RDG : Rekap Daftar Gaji

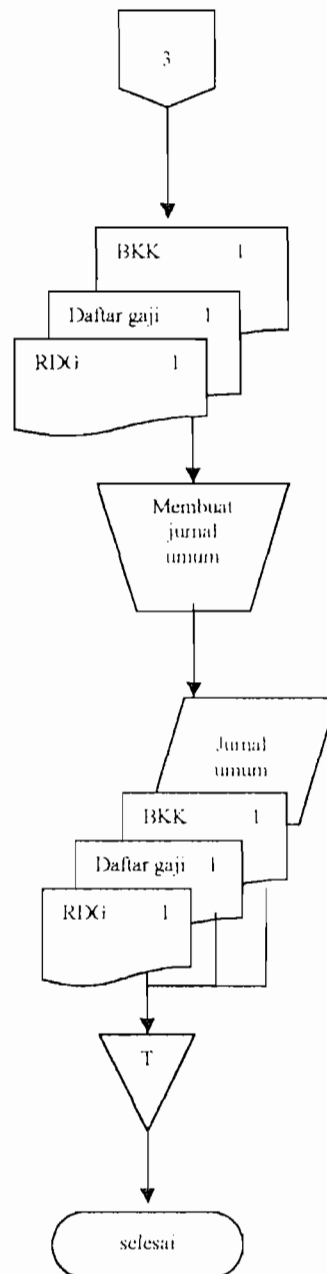
Gambar V.2 Lanjutan Bagan Alir

## Bagian Keuangan



Gambar V.3 Lanjutan Bagan Alir

## Bagian Akuntansi



## 6. Sistem pengendalian intern pada PT Sierad Produce Tbk

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 disebar di PT Sierad Produce Tbk 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 ditangani oleh bagian keuangan.
  - 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 karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan PT Sierad Produce Tbk ditandatangani oleh direktur.
  - 2) Setiap perubahan tarif gaji karena perubahan golongan berdasarkan surat keputusan bagian keuangan.

- 3) Setiap pemotongan atas gaji karyawan selain pajak penghasilan karyawan didasarkan surat potongan gaji yang diotorisasi oleh bagian personalia.
  - 4) Laporan absensi karyawan diotorisasi oleh kepala bagian personalia.
  - 5) Kerja lembur yang dilakukan oleh karyawan harus mendapatkan persetujuan dari kepala departemen yang bersangkutan.
  - 6) Daftar gaji diotorisasi oleh kepala departemen personalia dan pimpinan perusahaan.
  - 7) Pembayaran gaji yang disertai bukti kas keluar diotorisasi oleh pimpinan perusahaan.
- c. Prosedur pencatatan
- Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.
- d. Praktik yang sehat
- 1) Pencatatan daftar hadir karyawan harus diawasi oleh bagian *security*
  - 2) Kebenaran dan ketelitian perhitungan dalam pembuatan daftar gaji diverifikasikan oleh bagian keuangan sebelum dilakukan pembayaran gaji kepada karyawan

- 3) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan
- 4) Bagian personalia menyimpan semua catatan penghasilan karyawan perusahaan.

## **B. Analisis Data Sistem Akuntansi Penggajian PT Sierad Produce Tbk.**

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

### **1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas.**

- a. Fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi keuangan.

Fungsi pembuatan daftar gaji di PT Sierad Produce Tbk dipegang oleh bagian personalia sedangkan fungsi pembayaran gaji dilaksanakan oleh bagian keuangan melalui transfer bank ke nomor rekening masing-masing karyawan. Dengan demikian akan dapat dihindari ataupun dilacak apabila terjadi kesalahan atau kekurangan dalam pembayaran gaji karyawan.

- b. Fungsi pencatat waktu hadir terpisah dari fungsi operasi.

Fungsi pencatatan waktu hadir di PT Sierad Produce Tbk dilaksanakan oleh bagian *security*, sedangkan fungsi operasi dilaksanakan oleh supervisor ataupun kepala Departemen masing-masing karyawan bersangkutan. Pemisahan fungsi ini juga untuk menghindari kekeliruan dan kecurangan.

Tabel V.1

Tabel perbandingan antara teori dan praktek

Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas pada  
PT Sierad Produce Tbk

Teori yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern	Praktek	
	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 harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang




ditandatangani oleh pejabat yang berwenang ( contoh dokumen lihat lampiran 5).

Pembayaran gaji karyawan PT Sierad Produce Tbk didasarkan pada dokumen daftar gaji, maka perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang dimasukkan 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.

- b. Setiap perubahan gaji karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang ( contoh dokumen lihat lampiran 6).

Perhitungan penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang sebagai dasar dalam setiap perubahan elemen gaji. Dengan demikian setiap perubahan gaji karyawan pada PT Sierad Produce Tbk yang dikarenakan perubahan golongan dan perubahan tarif gaji harus didasarkan pada surat keputusan pimpinan perusahaan.

- c. Setiap potongan atas gaji karyawan PT Sierad Produce Tbk selain pajak penghasilan harus didasarkan pada surat potongan gaji yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, yaitu bagian personalia ( contoh dokumen lihat lampiran 7).

- 
- d. Laporan absensi harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Laporan absensi memiliki fungsi sebagai absensi dan berpengaruh terhadap prestasi kerjanya. Laporan absensi harus diotorisasi oleh kepala bagian personalia, sedangkan perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala Departemen karyawan yang bersangkutan (contoh dokumen lihat lampiran 8).

- e. Daftar gaji harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Dasar pembayaran gaji kepada karyawan yang berhak, dokumen yang dipakai adalah daftar gaji. Oleh sebab itu daftar gaji karyawan PT Sierad Produce Tbk harus diotorisasi oleh kepala bagian personalia dan pimpinan perusahaan ( Contoh dokumen lihat lampiran 9).

- f. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus 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 diserahkan ke pimpinan perusahaan untuk diotorisasi, kemudian diserahkan ke bagian personalia kemudian ke bagian keuangan untuk pembayaran gaji karyawan (Contoh dokumen lihat lampiran 10).

- g. Perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji ( Contoh dokumen lihat lampiran 11).

Bagian personalia membuat catatan penghasilan yang diperoleh masing-masing karyawan selama jangka waktu setahun. Informasi catatan penghasilan karyawan yang telah dicantumkan dipakai sebagai dasar perhitungan pajak penghasilan karyawan yang menjadi kewajiban tiap karyawan perusahaan. Dokumen yang menjadi sumber pencatatan ke dalam catatan penghasilan karyawan adalah daftar gaji. Sehingga untuk mengecek ketelitian data yang dicantumkan dalam catatan penghasilan karyawan. Dalam struktur pengendalian intern wajib melakukan rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam daftar gaji dengan kartu penghasilan karyawan.

Tabel V.2

## Tabel perbandingan teori dengan praktek

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada PT Sierad Produce Tbk

Teori yang memenuhi unsur-unsur sistem pengendalian intern	Praktek	
	Ya	Tidak
a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji, harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.	√	
b. Setiap perubahan gaji karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang.	√	
c. Setiap potongan atas gaji karyawan PT. Sierad Produce Tbk selain pajak penghasilan harus didasarkan pada surat potongan gaji yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, yaitu direktur perusahaan.	√	
d. Laporan absensi harus diotorisasikan oleh pejabat yang berwenang.	√	
e. Daftar gaji harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.	√	
f. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji, dilampiri dengan formulir cek dan telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.	√	
g. Perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsultasi dengan daftar gaji.	√	

### 3 Praktik yang sehat

- a. Pengetikan nama dan nomor pegawai ke dalam komputer harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.

Fungsi pencatatan waktu hadir pada PT Sierad Produce Tbk dilaksanakan oleh bagian *security*. Masing-masing karyawan mengetikkan nama dan nomor pegawai pada komputer yang telah disediakan didepan kantor pos satpam. Bagian *security* disini hanya bertugas sebagai pengawas tujuan dari pengawasan itu sendiri adalah untuk menghindari pencatatan waktu hadir fiktif oleh karyawan yang sesungguhnya tidak hadir.

- b. Pembuatan daftar gaji karyawan PT Sierad Produce Tbk harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh fungsi keuangan/kas.

Bukti kas keluar yang dibuat oleh bagian keuangan berdasarkan data yang dapat dipercaya yaitu dari daftar gaji yang dapat dibuat oleh bagian personalia. Maka besarnya gaji harus dicocokkan dengan bukti kas keluar, dan apabila terjadi ketidaksesuaian berarti terjadi kekeliruan dan kecurangan.

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

Pajak penghasilan dihitung berdasarkan data penghasilan karyawan selama setahun yang dikumpulkan dalam catatan 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 catatan penghasilan karyawan yang bersangkutan.

- d. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji. Bagian personalia menghitung dan membuat daftar gaji karyawan berdasarkan nama karyawan dan nomor pegawai.

Tabel V.3

Tabel perbandingan antara teori dan praktek

Praktik yang sehat pada PT Sierad Produce Tbk

Teori yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern	Praktek	
	Ya	Tidak
a. Pengetikan nama dan nomor pegawai ke dalam komputer harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.	√	
b. Pembuatan daftar gaji karyawan PT Sierad Produce Tbk harus diverifikasi, kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi keuangan/kas.	√	
c. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan..		
d. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.	√	

#### 4 Karyawan yang Kompeten

Karyawan yang kompeten merupakan unsur yang umum dalam kegiatan operasional perusahaan, sehingga perusahaan perlu melaksanakan berbagai cara dalam mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya. PT Sierad Produce Tbk dalam mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya dengan menempuh cara sebagai berikut :

a. Seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut.

Kegiatan penyeleksian calon karyawan pada PT Sierad Produce Tbk dilaksanakan oleh bagian personalia. Kriteria-kriteria seleksi penerimaan karyawan didasarkan pada persyaratan jabatan ( *job recruitment* ) apabila karyawan diterima memenuhi kriteria tersebut maka dijamin karyawan yang bekerja menduduki jabatan memiliki kecakapan sesuai dengan tanggung jawabnya seperti yang dituntut dalam pekerjaan. Kegiatan perekrutan melalui tahap persyaratan dengan cara yaitu calon karyawan diuji dengan tahap pertama tes tertulis, tahap kedua *psikotest* kemudian tahap ketiga tes *interview*. Maksud dari tes yang dilaksanakan tersebut untuk dapat menjamin karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya.

b. Pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan.

Pengembangan kualitas karyawan akan meningkatkan produktivitas dan kinerja karyawan sehingga karyawan dapat melaksanakan kegiatan

tugasnya dengan baik sesuai tanggung jawab dan tuntutan pekerjaannya. Untuk itu maka PT Sierad Produce Tbk dalam mengembangkan kemampuan dan meningkatkan kualitas karyawan perusahaan dengan cara menyelenggarakan berbagai pendidikan karyawan dalam perusahaan seperti seminar dan lokakarya dan pendidikan karyawan diluar perusahaan yaitu mengirim karyawan mengikuti pendidikan dan training di luar negeri, kursus bahasa Inggris dan kursus komputer. Dengan demikian diharapkan kualitas karyawan semakin meningkat, produktivitas karyawan semakin tinggi diikuti kinerja karyawan yang efisien dan efektif. Sehingga dengan kondisi tersebut tujuan perusahaan dapat dicapai. Untuk melihat lebih jelas apakah karyawan yang kompeten pada PT Sierad Produce Tbk sudah dilaksanakan sesuai dengan teori dapat dilihat pada tabel V.4 berikut :



Tabel V.4

Tabel perbandingan antara teori dengan praktek  
Karyawan yang kompeten pada PT Sierad Produce Tbk

Teori yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern	Praktek	
	Ya	Tidak
a. Seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut.	√	
b. Pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan.	√	

Berdasarkan dari hasil kuesioner yang semua jawabannya “ Ya ” maka dapat disimpulkan bahwa PT Sierad Produce Tbk sudah melaksanakan struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dengan baik yaitu telah sesuai dengan kajian teori.

##### **5. Efektivitas sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian.**

Untuk lebih memperjelas jawaban masalah apakah struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian sudah efektif maka diperlukan suatu pengujian kepatuhan terhadap siklus penggajian di PT

Sierad Produce Tbk. 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.

Model ini yang digunakan sebagai atribut dalam sistem akuntansi penggajian PT Sierad Produce Tbk adalah adanya kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lainnya dalam penggajian dan adanya bukti pengecekan kebenaran dan ketelitian perhitungan gaji. Sedangkan anggota populasinya adalah slip gaji karyawan.

Untuk menentukan besarnya sampel, ditentukan besarnya *reliability level* atau batas ketepatan atas yang dicapai yaitu sebesar ( R %) 95%, dan *Desired upper precision limit* atau DUPL yaitu sebesar 5%, maka besarnya sampel adalah 60. besarnya pengambilan sampel dapat terlihat pada tabel V.5 dengan cara menentukan titik potong baris DUPL dengan kolom *reliability level* yang dipilih.

Tabel V.5

Besarnya sampel untuk pengujian kepatuhan

<i>Acceptable upper precision limit</i>	<i>Sample size based on confidence level</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

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

Sumber : Mulyadi (1990 : 137)

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	Besar sampel yang digunakan	Berhenti jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah berikut jika kesalahan sama dengan	Lanjutkan ke langkah 5 jika kesalahan paling besar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4
5	<i>gunakan fixed sample size attribute sampling</i>			

Sumber : Mulyadi ( 1990 : 138 )

Pada langkah selanjutnya 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 Sierad Produce Tbk, yang juga

untuk dapat melihat efektivitas struktur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian yang diambil dari slip gaji para karyawan PT Sierad Produce Tbk.

Tabel V.7 Hasil pengujian kepatuhan sistem akuntansi

## Penggajian Karyawan PT. Sierad Produce Tbk.

Bulan April 2005

No sampel No urut	atribut			No sampel No urut	atribut			No sampel No urut	atribut		
	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	√	√	√
14/SG	√	√	√	33/SG	√	√	√	53/SG	√	√	√
15/SG	√	√	√	34/SG	√	√	√	54/SG	√	√	√
16/SG	√	√	√	35/SG	√	√	√	55/SG	√	√	√
17/SG	√	√	√	36/SG	√	√	√	56/SG	√	√	√
18/SG	√	√	√	37/SG	√	√	√	57/SG	√	√	√
19/SG	√	√	√	38/SG	√	√	√	58/SG	√	√	√
20/SG	√	√	√	39/SG	√	√	√	59/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 artinya AUPL = DUPL, maka 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 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 ini :

$$AUPL = \frac{\text{confidence level factor at desired} \times \text{reliability for occurrence observed}}{\text{Samplesize}}$$

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, dengan Reliability Level yang ditentukan sebesar 95%, maka *confidence level factor* dapat diketahui yaitu 3.0.

Tabel V.8

*Attribute sampling table for determining stop-or-go sample size and upper precision limit of population occurrence rate 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 (1990 : 140)



Pada  $R\% = 95\%$ , dan tingkat kesalahan sama dengan 0 *confidence level factor* yang diperoleh adalah 3 oleh karena itu untuk memperoleh AUPL yaitu dengan :

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

Karena  $AUPL = DUPL$  yaitu sebesar 5%, maka dapat diambil kesimpulan bahwa elemen struktur pengendalian intern pada PT. Sierad Produce Tbk sudah efektif.

## **BAB VI**

### **KESIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

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

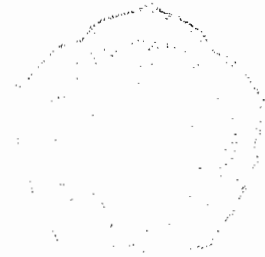
1. Sistem akuntansi penggajian dan sistem pengendalian intern yang dilaksanakan oleh PT Sierad Produce Tbk telah sesuai dengan kajian teori.
2. Berdasarkan pengujian kepatuhan dari seluruh 60 sampel slip gaji karyawan yang diambil secara acak tidak ditemukan adanya penyimpangan terhadap ketiga atribut 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.

#### **B. Keterbatasan penelitian**

Hasil penelitian hanya terbatas pada sistem akuntansi penggajian saja sehingga tidak dapat digunakan pada bidang lainnya.

### C. Saran

Sebaiknya sistem pengendalian intern pada PT Sierad Produce Tbk yang telah efektif tetap dipertahankan dan ditingkatkan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Ballon, Robert J. (1996). Salaries as a System. *Journal of Japanese Trade & Industry*,4:39-41.
- Bismoko, J & A Supratiknya. (1998). *Pedoman Penulisan Skripsi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta*. Yogyakarta : Universitas Sanata Dharma.
- Indrianto, Nur dan Bambang Supomo. (1999). *Metodologi Penelitian Bisnis*. Yogyakarta : BPFE UGM.
- Mulyadi. (1990). *Pemeriksaan Akuntan*. Yogyakarta : STIE YKPN.
- Mulyadi. (1999). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : STIE YKPN
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : STIE YKPN.
- Sembiring, Sabeth Br. (1996). Pentingnya sistem akuntansi gaji dan upah dalam Perusahaan. *Media Unika*,7:91-100.
- Soemitra, R. (1981). *Sistem-Sistem Akunting*. Bandung : Penerbit Sinar Baru.

# LAMPIRAN



No : 45/HRD/SP/VIII/2005  
Perihal : Surat Keterangan Penelitian

Kepada Yth.:  
Ketua Program Studi Akuntansi  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Sanata Darma

Dengan hormat,

Berkenaan dengan selesainya kegiatan Penelitian yang telah dilaksanakan selama 2 (dua) bulan, oleh mahasiswi Fakultas Ekonomi, atas nama:

Nama : Anastasia Heryani S  
NIM : 01 2114 233  
Program Studi : Akuntansi

Demikian Surat Keterangan ini kami buat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Bogor, 26 Agustus 2005

Hormat kami,  
PT. Sierad Produce Tbk.

Evita Vibriana W. SH  
HRD Manager



No : 44/HRD/SP/VIII/2005  
Perihal : Surat Persetujuan Penelitian

Kepada Yth.:  
Ketua Program Studi Akuntansi  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Sanata Darma

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat permohonan Bapak, maka dengan ini kami bersedia menerima permohonan tersebut untuk Bulan April – Mei 2005, atas nama :

Nama	: Anastasia Heryani S
NIM	: 01 2114 233
Program Studi	: Akuntansi

Demikian Surat Persetujuan ini kami buat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Bogor, 22 Agustus 2005

Hormat kami,  
PT. Sierad Produce Tbk.

Evita Vibriana W, SH  
HRD Manager

## DAFTAR PERTANYAAN

### A. SEJARAH BERDIRINYA PERUSAHAAN

1. Kapan perusahaan berdiri ?
2. Siapa yang mendirikan perusahaan ?
3. Apa bentuk perusahaan pada saat didirikan ?
4. Pemilihan lokasi berdasarkan atas pertimbangan apa ?
5. Perusahaan bergerak dalam bidang apa ?
6. Apakah perusahaan mengadakan kerjasama dengan pihak lain ?
7. Bagaimanakah perkembangan perusahaan selanjutnya ?

### B. STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN

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

### C. PERSONALIA

1. Berapa jumlah karyawan diperusahaan ini ?
2. Bagaimana cara merekrut karyawan ?
3. Bagaimana pengaturan jam kerja karyawan ?
4. Berapa jumlah karyawan tetap dan tidak tetap ?
5. Apa syarat-syarat untuk menjadi karyawan tetap dan tidak perusahaan ?
6. Apa sajakah usaha-usaha yang dilakukan oleh perusahaan untuk memajukan karyawannya ?
7. Bagaimanakah pelatihan dan pendidikan karyawan ?
8. Bagaimanakah pemutusan hubungan kerja ?
9. Apakah ada kenaikan gaji ? bila ya kapan ?  
( setiap tahun / beberapa tahun atau setiap ada kenaikan prestasi )
10. Bagaimana mengenai pegaturan cuti ?
11. Apakah ada rotasi dalam pekerjaan ? bila ada bagaimana prosesnya ?

### D. FASILITAS-FASILITAS

1. Adakah jaminan sosial untuk masa depan karyawan ?
2. Apakah karyawan diasuransikan ?
3. Apakah tunjangan untuk karyawan yang mendapat kecelakaan atau jaminan kesehatan bagi karyawan yang sakit ?
4. Berapa tunjangan tersebut ?
5. Apakah dilingkungan perusahaan terdapat sebagai tempat pengobatan ?



## **E. AKUNTANSI**


1. Apakah ada buku pedoman rekening ?
2. Apakah ada buku pedoman prosedur ?
3. Bagaimanakah bentuk formulir, dokumen yang dipergunakan dalam prosedur pembayaran gaji karyawan ?
4. Bagaimanakah prosedur penggajiannya ?
5. Bagaimanakah bagan alirnya ?
6. Apakah perusahaan membentuk staf pemeriksaan intern ?
7. Bagaimanakah laporan yang dibuat oleh staf pemeriksaan intern ?

Lampiran 4 : Kuesioner Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian

Kuesioner pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian

Teori Sistem Akuntansi Penggajian yang memenuhi unsur- unsur pengendalian intern	Praktik	
	Ya	Tidak
1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas. 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. Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat pengangkatan karyawan ? b. Apakah setiap perubahan tarif gaji didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang ? c. Apakah setiap potongan atas gaji selain pajak penghasilan diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan ? d. Apakah kartu jam hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan ? e. Apakah daftar gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ? f. Apakah perubahan dalam catatan penghasilan direkonsiliasi dengan daftar gaji ? g. Apakah surat perintah transfer untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?		
3. Praktik yang sehat a. Apakah pemasukan <i>ID card</i> ke alat pencatat waktu harus diawasi oleh yang berwenang ? b. Apakah pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungannya oleh bendahara ? c. Apakah perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan ? d. Apakah catatan penghasilan karyawan disimpan oleh yang berwenang ?		
4. karyawan yang kompeten a. Apakah seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut ? b. Apakah pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan ?		

Sumber : Mulyadi (1990 : 299-300)

  
Gierad Produce

SURAT KEPUTUSAN  
No.01/Pers.RPA/Kary-Tetap/I/2005

- Menimbang : 1. Bahwa untuk lancarnya perusahaan yang sedang berkembang  
2. Program perusahaan jangka panjang

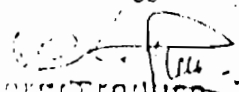
MEMUTUSKAN

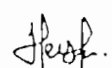
- Menimbang : 1. Memutuskan karyawan tersebut dibawah ini sebagai karyawan tetap setelah menjalani masa percobaan kerja :

Nama : Mellia  
Jabatan : Adm Sales  
TMK : 01 Okt 2004  
Golongan : 1 - 6

2. Tanggung jawab pekerjaan kepada Dept Head Sales.
3. Mencabut dan menyatakan tidak berlaku lagi semua surat keputusan atas dirinya sejauh yang bertentangan dengan keputusan ini.
4. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kesalahan atau kekeliruan akan diadakan pembetulan atau perubahan sebagaimana mestinya.
5. Surat keputusan ini berlaku mulai tgl. 01 Januari 2005.

Ditetapkan di : Bogor  
Tanggal : 12 Jan 2005

  
Gierad Produce  
Evita VW, SH  
HRD Manager

  
(Mellia)



**SieradProduce**

DIVISI SLAUGHTERHOUSE  
Jl. Raya Parung Km.19 Bogor

## PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI Th. 2005

Sehubungan dengan persetujuan Direksi tentang kenaikan gaji tahun 2005 maka bersama ini dapat kami beritahukan sebagai berikut :

Nama :

NIK :

TMK :

Jabatan :

Unit/Departemen :

Job Group / Grade : /

Gaji :

Insentif Performance :

Insentif Jabatan :

Total Gaji :

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan, dengan ini Perusahaan mengucapkan terima kasih kepada Anda atas kontribusi dan kerja sama yang baik selama ini.

Bogor, 01 April 2005  
Pimpinan Perusahaan

General Manager

\*) I.P. ( Incentive Performance ) tidak dimasukkan dalam komponen perhitungan lembur, Pesangon dan Jamsostek.

Lampiran 7 : Surat Pemotongan Gaji

PT. Sierad Produce Tbk  
Divisi Slaughterhouse  
Jl. Raya Parung Km. 19 Bogor

SURAT PEMOTONGAN GAJI

Sehubungan dengan persetujuan direksi tentang pemotongan gaji untuk koperasi tahun 2005 maka bersama ini dapat kami beritahukan sebagai berikut :

Nama :  
NIK :  
TMK :  
Jabatan :  
Dept :  
Job Group/Grade :  
Gaji :  
Potongan gaji :  
Total gaji :

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan, dengan ini perusahaan mengucapkan terimakasih kepada anda atas kontribusi dan kerja sama yang baik selama ini.

Bogor, 01 April 2005

HRD Manager

Lampiran 8 : Laporan Absensi Karyawan  
 Sierad Produce Tbk. Slaughterhouse Division

LAPORAN ABSENSI PER KARYAWAN  
 01-04-2005 s/d 30-04-2005

TANGGAL	IN	OUT	KETERANGAN	Total Lembur	0	I	II	III	IV	
Juce Jabon										
RD & Management										
20701.170782 - Erna Pratiwi										
1	01-Apr-05	07:53:39	17:43:18		0	0	0	0	0	
2	02-Apr-05	-----	-----		0	0	0	0	0	
3	03-Apr-05	-----	-----	Minggu	0	0	0	0	0	
4	04-Apr-05	07:55:28	19:20:05		2	0	1	1	0	
5	05-Apr-05	08:00:09	18:00:28	Terlambat	0	0	0	0	0	
6	06-Apr-05	07:44:10	19:22:01		2	0	1	1	0	
7	07-Apr-05	07:37:45	17:34:11		0	0	0	0	0	
8	08-Apr-05	07:49:34	16:42:33	Pulang lebih Awal	0	0	0	0	0	
9	09-Apr-05	-----	-----		0	0	0	0	0	
10	10-Apr-05	-----	-----	Minggu	0	0	0	0	0	
11	11-Apr-05	08:00:00	17:00:00		0	0	0	0	0	
12	12-Apr-05	07:49:20	17:37:34		0	0	0	0	0	
13	13-Apr-05	07:55:14	18:31:25		1,5	0	1	0,5	0	
14	14-Apr-05	07:45:01	18:22:40		1	0	1	0	0	
15	15-Apr-05	07:37:23	19:46:48		2	0	1	1	0	
16	16-Apr-05	-----	-----		0	0	0	0	0	
17	17-Apr-05	-----	-----	Minggu	0	0	0	0	0	
18	18-Apr-05	07:41:30	16:00:00		0	0	0	0	0	
19	19-Apr-05	07:25:39	16:03:01	Pulang lebih Awal	0	0	0	0	0	
20	20-Apr-05	07:54:25	17:45:16		0	0	0	0	0	
21	21-Apr-05	07:51:48	17:11:02		0	0	0	0	0	
22	22-Apr-05			Maulid Nabi Muhammad	0	0	0	0	0	
23	23-Apr-05	08:26:19	11:27:33		3	0	0	3	0	
24	24-Apr-05	-----	-----	Minggu	0	0	0	0	0	
25	25-Apr-05	07:51:28	16:00:21	Pulang lebih Awal	0	0	0	0	0	
26	26-Apr-05	07:57:42	17:12:09		0	0	0	0	0	
27	27-Apr-05	07:21:14	17:25:42		0	0	0	0	0	
28	28-Apr-05	07:55:07	17:31:15		0	0	0	0	0	
29	29-Apr-05	07:49:46	17:18:28		0	0	0	0	0	
30	30-Apr-05	-----	-----		0	0	0	0	0	
Total Erna Pratiwi					11,5	0	5	6,5	0	0
Total HRD & Management					11,5	0	5	6,5	0	0
Total Produce Jabon					11,5	0	5	6,5	0	0

Lampiran 9 : Daftar Gaji Karyawan

**DAFTAR GAJI KARYAWAN PT SIERAD PRODUCE Tbk**  
**PERIODE : APRIL 2005**

No	NAMA	NOMOR INDUK	TOTAL GAJI	UANG MAKAN	UANG TRANSPORT	NATURA KANTIN	TOTAL DIBAYAR	PPH PASAL 21	KOPERASI	JUMLAH POTONGAN	GAJI BERSIH
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

JABON, 18 APRIL 2005

DIBUAT,

EVITA VW. SH  
HRD Manager

DISETUJUI,

MULYONO  
General Manager

Lampiran 10 : Bukti Kas Keluar

BUKTI KAS KELUAR					
Dibayarkan Kepada :			No BKK : Tgl Dibayar :		
Tanggal	No. Rekening	Keterangan			
		Total Potongan Bersih			
Di isi oleh Bag. keu	Disetujui Direktur	Tanggal :			





Lampiran 12 : Rekap Gaji Karyawan

REKAP GAJI KARYAWAN							
Bulan :							
Dept	Total Gaji	Pendapatan			Potongan		Gaji bersih
		Uang makan	Uang transport	Natura kantin	PPH pasal 21	Koperasi	

Bogor, 18 april 2005

Pimpinan Perusahaan

HRD Manager

Lampiran 13 : Slip Gaji Karyawan

SLIP GAJI KARYAWAN	
Periode : 18/05/2005	
NAMA :	
DEPT :	
JABATAN :	
STATUS :	
GOLONGAN :	
A. PENDAPATAN	
1. Uang Makan	
2. Uang Transport	
3. Natura kantin	
<b>TOTAL PENDAPATAN</b>	
B. POTONGAN	
1. Pph Pasal 21	
2. Koperasi	
<b>TOTAL POTONGAN</b>	
C. GAJI BERSIH	
Di isi oleh :	Disetujui oleh :
HRD	Pimpinan Perusahaan
	Penerima :

SURAT KEPUTUSAN  
No.03/Pers.RPA/Mts/II/2005

TENTANG MUTASI KARYAWAN

- Menimbang : 1. Bahwa untuk lancarnya perusahaan yang sedang berkembang  
2. Program perusahaan jangka panjang

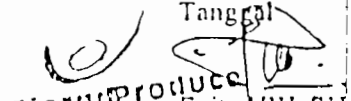
MEMUTUSKAN

- Menimbang : 1. Memutuskan karyawan tersebut dibawah ini :

Nama : Saipul Anwar BS  
Jabatan Lama : Opr Unloading DC  
Jabatan Baru : Opr Rendering  
Golongan : 1 - 2

2. Tanggung jawab pekerjaan kepada Sec Head Tehnik Rendering  
3. Menasab dan menyatakan tidak berlaku lagi semua surat keputusan atas dirinya sejauh yang bertentangan dengan keputusan ini.  
4. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kesalahan atau kekeliruan akan diadakan pembetulan atau perubahan sebagaimana mestinya.  
5. Surat keputusan ini berlaku mulai tgl. 23 Pebruari 2005.

Ditetapkan di : Bogor  
Tanggal : 22 Feb 2005



**Sierad Produce**  
Evi W. S.H.  
HRD Manager