

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

(Studi Kasus pada Perusahaan Jasa GM Production)

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



oleh :

Didit Siswanto

NIM : 032114123

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

YOGYAKARTA

2011

SKRIPSI

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
(Studi Kasus pada Perusahaan Jasa GM Production)**

Oleh :

DIDIT SISWANTO

032114123

Telah disetujui oleh:

Dosen Pembimbing :



Firma Sulistiyowati SE., M.Si.,QIA

Tanggal 10 Januari 2011

SKRIPSI

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

Studi kasus pada Perusahaan Jasa GM Production

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

DIDIT SISWANTO

NIM : 032114123

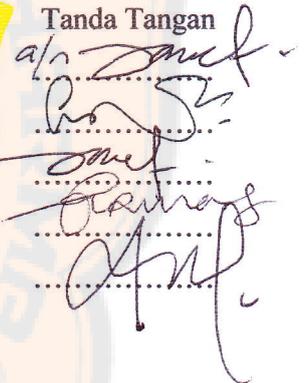
Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji
pada tanggal 29 April 2011
dan dinyatakan telah memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

Nama Lengkap

Ketua	: Y F M. Gien A., Dra. M.M., Akt
Sekretaris	: Lisia Apriani, SE, M.Si, Akt., QIA
Anggota	: Yusef. W. K., Drs. M.Si., Akt., QIA
Anggota	: Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA
Anggota	: A. Diksa kuntara, S.E., M.F.A., QIA

Tanda Tangan



Yogyakarta, 29 April 2011
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Dekan,



Y.P. Supardiyono
Drs. Y.P. Supardiyono., M.si., Akt., QIA

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Teringat senyuman kota itu
terbayang lembutnya pagi disana
kota budaya sejati, kota kuat jati diri

*aku bangga menyebutmu jogjakarta
tak kan mudah melupakan jogjakarta
sejauh aku berlari aku pasti kan kembali*

Melangkah menyusuri malamnya
temaram lampu tiada habis nya
tawa riang kan terlihat
tak akan kau merasa sendiri disana

(SUBUR – Yogyakarta)

**Ketika engkau diatas hanya dosa yang menjaga
sadikan dirimu dari ketamakan**

**Harta yang kini kau simpan tak perlu engkau banggakan
semua akan musnah saat kau terpejam**

Kenapa kau buang semua ibadah rasa cintamu

kepada yang miskin tak pernah kau anggap

Ketika engkau terjatuh semua pergi menjauh

engkau pun menangis dan Tuhan mendengar

Harta telah bertahta Tuhan telah terganti

ambisi dunia menjadi yang kau impikan

Tuhan tolong mereka jelaskan misi surga

mereka hanya mencari yang tak abadi

(SUBUR – Tahta “ Victory Sign”)

“Cintailah hidup dan hiduplah dengan cinta”

Karya yang sederhana ini aku persembahkan buat:

Tuhan Yesus Kristus, Bunda Maria dan Santo Pelindungku Leonardo

Kedua orang tua ku

Kakak adik ku

Saudara-saudara ku

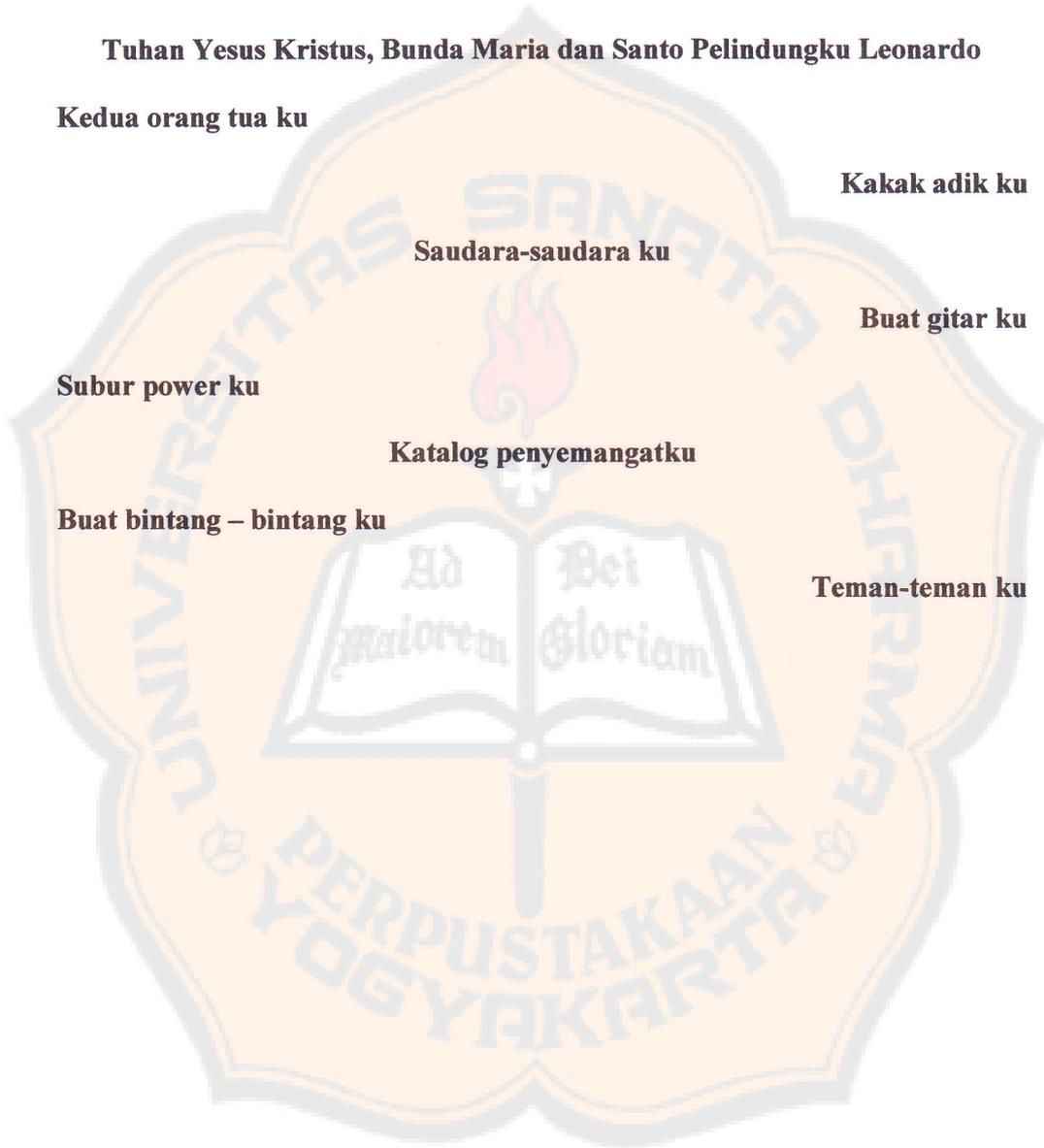
Buat gitar ku

Subur power ku

Katalog penyemangatku

Buat bintang – bintang ku

Teman-teman ku



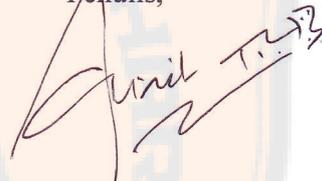
PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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, Januari 2011

Penulis,



Didit Siswanto

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma :

Nama : Didit Siswanto

Nomor Mahasiswa : 032114123

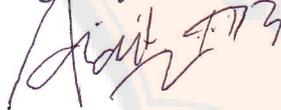
Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul :
Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian Studi Kasus Pada Perusahaan Jasa GM Production beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikan di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal : 20 Juli 2011

Yang menyatakan



(Didit Siswanto)

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

Studi Kasus pada Perusahaan Jasa GM Production

Didit Siswanto
032114123
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2011

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian telah sesuai dengan teori yang ada dan apakah sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian sudah efektif.

Jenis penelitian ini adalah studi kasus pada Perusahaan Jasa GM Production, teknik pengumpulan data yang dipergunakan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Teknik analisis data dilakukan dengan membandingkan antara teori dengan praktek yang dilaksanakan di Perusahaan Jasa GM Production. Untuk menganalisis efektifitas sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian digunakan metode stop or go sampling.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian Perusahaan jasa GM production sudah sesuai dengan kajian teori yang ada. Hasil pengujian kepatuhan menyatakan bahwa $R\%$ (reliability level) = 95% dan DUPL (desired upper precision limit) = 5%, tidak ditemukan attribute yang mengalami penyimpangan sehingga diperoleh AUPL (achieved upper precision limit) = 5%. Dengan demikian dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem penggajian di Perusahaan Jasa GM Production sudah efektif, karena $DUPL = AUPL$.

ABSTRACT

AN EVALUATION OF REMUNERA ACCOUNTION SYSTEM

A Case Study at GM Production Service Company

Didit Siswanto

032114123

University Of Sanata Dharma

Yogyakarta

2011

This study aimed to find out whether the element of internal control in the payroll accounting system was suitable with the existing theory and whether the internal control system in the payroll accounting system was effective.

This research was a case study at GM Production Service Company. The data collection techniques used were interviews, observation, and documentation.

The technique of data analysis used in this research was by comparing the theory and practice had been done in GM Production Service Company. To analyze the efectiveness of internal control system on remuneration accounting system, this research used stop or go sampling method.

The result of this research showed that the remuneration accounting system in GM Production Service Company was suitable with theory. The result of compliance test showed that R% (reliability level) = 95% and DUPL (desired upper precision limit) = 5%, there was no attribute found to have deviation so the AUPL (achieved upper precision limit) = 5%. The conclusion of this research was that the remuneration system in GM Production Service Company had been effective because DUPL = AUPL.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkat dan karunia yang luar biasa, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul “Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian pada Perusahaan Jasa GM Production”.

Penelitian dan penulisan skripsi ini disusun sebagai tugas akhir dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Ekonomi, Fakultas Ekonomi, program Studi Akuntansi, Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.

Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Tuhan Yesus Kristus Bunda Maria dan Santo Pelindungku Leonardo yang selalu setia menemaniku dan membimbingku setiap saat.
2. Drs. Y.P. Supardiyono, M.Si., Akt, sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma
3. Drs. Yusef Widya Karsana, Akt., M.Si. sebagai Kaprodi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma
4. Firma Sulistiyowati SE., M.Si.,QIA, sebagai dosen pembimbing yang telah membimbing dan memberikan masukan terhadap penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Seluruh Staf dan karyawan khususnya di Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

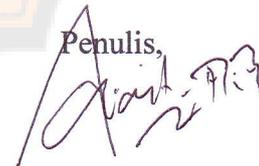
6. Sutikno sebagai direktur dari GM Production dan seluruh karyawan yang telah memberikan data-data tertulis maupun lisan
7. Bapak dan ibu ku yang telah mendoakan aku setiap saat dan telah berkorban untuk menyekolahkan aku
8. Seluruh saudara-saudara ku yang telah memberikan semangat kepadaku
9. Dodo, kevin, Trias “keluarga kedua ku” yang telah membuat aku semangat untuk menyelesaikan skripsi ini.
10. Subur power keluarga ke 2 ku dan 38 Pasukan nya terima kasih yang membuat aku semangat untuk menyelesaikan tugas negara ini.
11. Buat Valent terima kasih kata-kata Semangat dan Tersenyum nya yang buat aku terpacu untuk menyelesaikan skripsi ini.
12. Semua pihak yang telah membantu terima kasih

Dengan segala kerandahan hati, penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis menerima kritik, koreksi dan saran yang mengarah pada kesempurnaan skripsi ini.

Akhirnya, penulis mengharapkan semoga skripsi ini berguna bagi semua pihak dan dapat dijadikan bahan kajian lebih lanjut.

Yogyakarta, Januari 2011

Penulis,



Didit Siswanto

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR ISI

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

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

B. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi	8
C. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	8
a. Prosedur Pemberian gaji dan Upah	8
b. Dokumen – dokumen yang digunakan	10
D. Struktur Pengendalian Intern	11
1. Unsur Pengendalian Intern	11
2. Bagan Alir Sistem Akuntansi penggajian	14
E. Pengujian Kepatuhan	18
1. Fixed Sample Size Attribute Sampling	18
2. Discovery Sampling	19
3. Stop or Go Sampling	20
BAB III METODE PENELITIAN	21
A. Jenis Penelitian	21
B. Tempat dan Waktu Penelitian	21
C. Subyek dan Obyek penelitian	21
D. Data yang Dicari	22
E. Teknik Pengumpulan Data	23
F. Teknik Analisis Data	23
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	30
A. Sejarah berdirinya dan Perkembangan Perusahaan	30
B. Lokasi Perusahaan	32
C. Visi dan Misi perusahaan	32
1. Visi Perusahaan	32

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Misi Perusahaan	33
D. Usaha dan Kegiatan Perusahaan	33
E. Struktur Organisasi Perusahaan	33
F. Personalia Perusahaan	40
BAB V ANALISIS DATA	45
A. Unsur Pengendalian intern penggajian pada Perusahaan	45
1. Unit Organisasi	45
2. Dokumen – Dokumen yang Digunakan	46
3. Catatan-catatan Akuntansi yang Digunakan	48
4. Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Penggajian	49
5. Sistem Otorisasi	49
6. Praktik yang Sehat	52
7. Kompetensi Karyawan	53
B. Bagan Alir Dokumen	55
C. Evaluasi Bagan Alir Dokumen	58
D. Pengujian Kepatuhan Efektifitas Sistem Pengendalian Intern Penggajian	59
BAB VI PENUTUP	65
A. Kesimpulan	65
B. Keterbatasan Penelitian	68
C. Saran	69
DAFTAR PUSTAKA.....	70
LAMPIRAN	

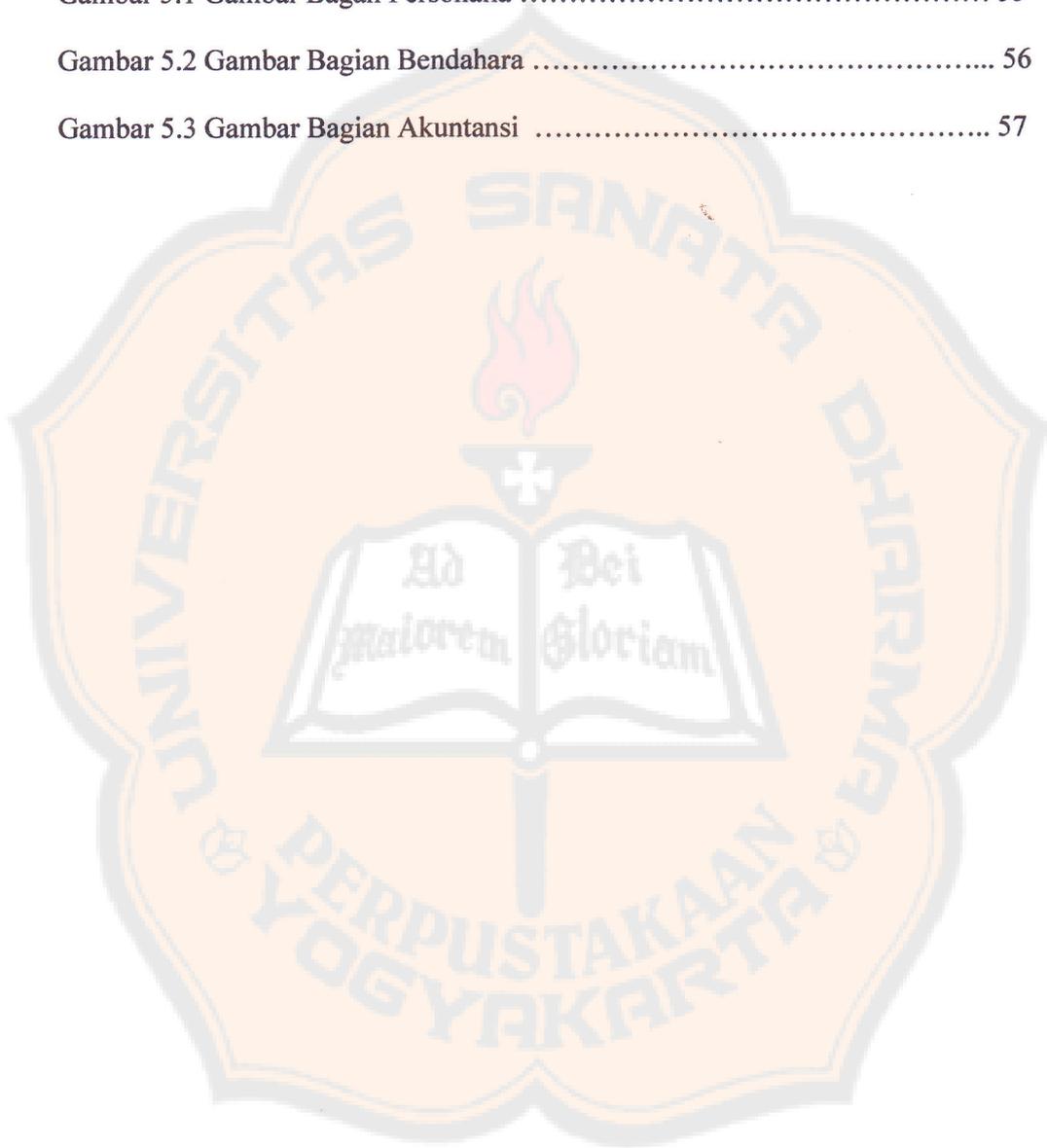
PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan	26
Tabel 3.2 Tabel Stop or-Go Decision	27
Tabel 5.1 Tabel Perbandingan antara Praktek dan Teori Organisasi dalam Sistem Akuntansi Penggajian Perusahaan Jasa GM Production	46
Tabel 5.2 Tabel Perbandigan antar Praktek dan Teori Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Perusahaan Jasa GM Production	52
Table 5.3 Tabel Perbandingan antara Praktek dan teori Praktik yang Sehat pada Perusahaan Jasa GM Production	53
Table 5.4 Tabel Perbandingan antara Praktek dan Teori Kompetensi Karyawan pada Perusahaan Jasa GM Production	54
Tabel 5.5 Tabel Besarnya Sampel dalam Pengujian Kepatuhan	59
Table 5.6 Tabel Stop-or-Go Decision	60
Tabel 5.7 Tabel Hasil Pemeriksaan Arsip Daftar Gaji Periode Maret-April 2010	61
Tabel 5.7 (Lanjutan) Tabel Hasil Pemeriksaan Arsip Daftar Gaji Periode Maret- April 2010	62
Table 5.8 <i>Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Size and Upper Precision Limit of Population Occurance Rate Based on Sample Results</i>	64

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Gambar Struktur Organisasi Perusahaan Jasa GM Production	34
Gambar 5.1 Gambar Bagan Personalia	55
Gambar 5.2 Gambar Bagian Bendahara	56
Gambar 5.3 Gambar Bagian Akuntansi	57



DAFTAR LAMPIRAN

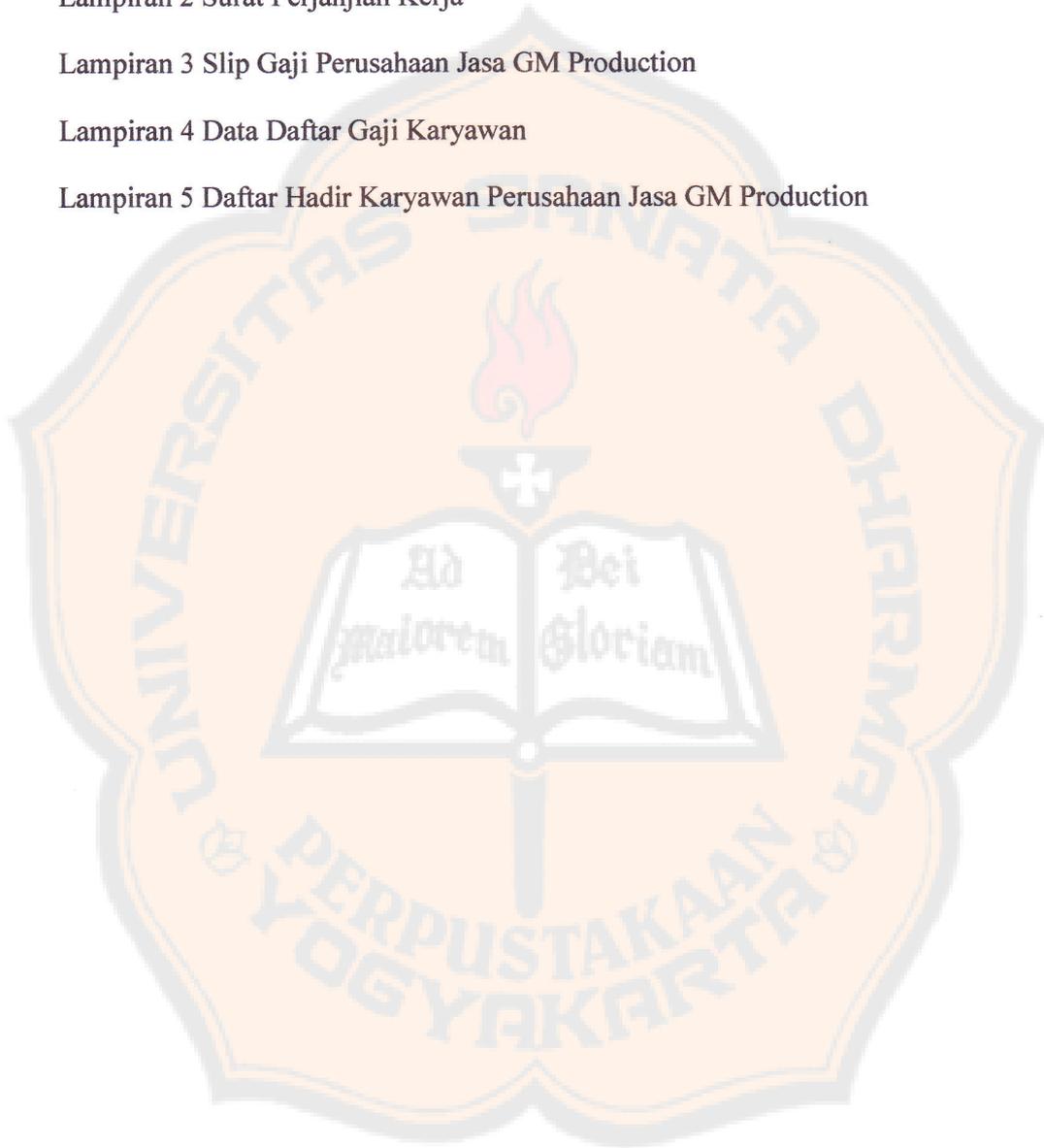
Lampiran 1 Daftar Pertanyaan

Lampiran 2 Surat Perjanjian Kerja

Lampiran 3 Slip Gaji Perusahaan Jasa GM Production

Lampiran 4 Data Daftar Gaji Karyawan

Lampiran 5 Daftar Hadir Karyawan Perusahaan Jasa GM Production



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan pembangunan ekonomi dewasa ini dan persaingan dunia bisnis semakin pesat baik dari sektor pemerintah maupun sektor swasta. Pada saat ini perekonomian Negara kita berkembang ditunjang oleh pihak swasta. Dikarenakan susahny dalam mencari pekerjaan, dan sedikitnya penghasilan yang didapatnya apabila bekerja dengan perusahaan orang. Oleh karena itu banyak orang ingin membuka usaha sendiri baik yang dibidang jasa maupun dagang walaupun usaha tersebut kecil dan itu semua membutuhkan pengelola yang profesional selain itu juga dibutuhkan keterampilan, kecakapan, dan kemampuan memadai yang harus dimiliki karyawan perusahaan.

Dalam perusahaan jasa itu dibutuhkan pemimpin yang mampu memimpin perusahaan dan mempunyai banyak strategi dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat. Untuk dapat meningkatkan perkembangan serta persaingan dalam dunia bisnis, maka perusahaan harus memperhatikan hubungan perusahaan dengan karyawan secara baik, profesional, dan berkualitas. Sehingga kebijaksanaan perusahaan dapat dilaksanakan dengan cara meningkatkan kinerja karyawan diimbangi dengan balas jasa (kompensasi) berupa gaji kepada karyawan dengan baik agar dapat memotivasi dan meningkatkan kinerja serta produktivitas karyawan.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Untuk menentukan berapa besarnya gaji yang selayaknya diterima oleh karyawan tetap maupun karyawan tidak tetap, maka perusahaan perlu mempertimbangkan besar kecilnya kemampuan karyawan, pengalaman, dan kecakapan karyawan.

Untuk mengatur agar pemberian gaji tersebut dapat lancar, maka perlu adanya sistem pemberian gaji atau sistem akuntansi penggajian. dan ini sistem yang sangat penting karena berhubungan dengan transaksi berupa kas. Tujuan dan manfaat sistem akuntansi penggajian atau sistem pemberian gaji pada umumnya adalah untuk menghindari kemungkinan – kemungkinan yang tidak diinginkan. Dengan demikian laporan yang dihasilkan dari bagian gaji dapat dipertanggungjawabkan. Atas dasar permasalahan diatas maka yang dapat diangkat adalah bagaimanakah sistem pemberian gaji pada perusahaan jasa GM Production.

B. Rumusan Masalah

1. Apakah unsur pengendalian intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian pada perusahaan jasa GM Production telah sesuai dengan kajian teori ?
2. Apakah sistem pengendalian intern dalam sistem Akuntansi Penggajian pada perusahaan jasa GM Production sudah efektif ?

C. Tujuan Penelitian

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

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Untuk mengetahui unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian di Perusahaan Jasa GM Production telah sesuai dengan teori
2. Untuk mengetahui sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian pada perusahaan jasa GM Production sudah efektif.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi perusahaan

Akan menambah informasi dan masukan bagi pelaksana pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian agar dapat menambah keefektifan dari pengendalian tersebut.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Akan menambah pembendaharaan bacaan ilmiah dan memberi masukan bagi pihak-pihak yang berminat untuk memperdalam sistem pengendalian intern khususnya sistem akuntansi penggajian.

3. Bagi masyarakat umum

Akan menambah wawasan kepada masyarakat umum tentang efektivitas sistem pengendalian intern khususnya sistem akuntansi penggajian.

4. Bagi penulis

Merupakan pengalaman yang sangat berharga dan langka yaitu dapat menambah pengetahuan dan wawasan mengenai sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

E. Sistematika Penulisan

Bab I : Pendahuluan

Pada bab ini berisi tentang garis besar pokok - pokok bahasan yang akan penulis uraikan dalam bab-bab dan sub bab selanjutnya.

Bab II : Landasan Teori

Pada bab ini penulis mencoba untuk membahas secara teoritis berbagai hal yang berhubungan dengan pokok-pokok bahasan yang diajukan, meliputi: Sistem Akuntansi, Sistem Akuntansi Penggajian, Sistem Pengendalian Intern dan Pengujian Kepatuhan.

Bab III : Metode Penelitian

Bagian ini meliputi jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek dan obyek penelitian, data yang dicari, teknik pengumpulan data serta teknik analisis data.

Bab IV : Gambaran Umum Perusahaan

Bagian ini merupakan suatu tinjauan terhadap perusahaan yang berupa gambaran secara umum perusahaan yang diteliti oleh penulis.

Bab V : Analisis Data

Dalam bab ini menggambarkan tentang analisis dari data dan keterangan-keterangan yang diperoleh dari pihak perusahaan maupun luar perusahaan.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Bab VI : Penutup

Bab ini merupakan bab terakhir dari skripsi ini yang berisi tentang kesimpulan dari pembahasan bab V serta keterbatasan-keterbatasannya, berdasarkan dari kesimpulan dicoba memberikan usulan dan saran sekiranya berguna buat perusahaan



BAB II
LANDASAN TEORI

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Sebelum membahas sistem akuntansi terlebih dahulu kita membahas apa itu sistem, pada dasarnya sistem adalah sekelompok elemen yang berhubungan satu sama yang lain dan berfungsi secara bersama – sama untuk mencapai tujuan tertentu. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem yang lain yang lebih besar. Sesuai dengan pengertian sistem secara umum, maka yang dimaksud dengan sistem akuntansi (Mulyadi, 2001 : 3) adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

2. Elemen – Elemen Sistem Akuntansi

Dari definisi elemen sistem akuntansi pokok adalah formulir catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Dibawah ini diuraikan pengertian masing – masing unsur sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

a) Formulir

Formulir merupakan dokumen pertama yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi dan digunakan sebagai dasar pencatatan dalam catatan akuntansi. Contoh formulir adalah secarik kertas atau

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

bukti kas keluar, dan cek, faktur penjualan dan tanpa formulir perusahaan tidak dapat berjalan secara lancar. (Mulyadi, 2001 : 3)

b) Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi dan meringkas data keuangan serta data lainnya.

c) Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening – rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d) Buku Pembantu

Menurut Mulyadi, (2001 : 5) buku pembantu merupakan cabang dari buku besar, maka jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu. Buku pembantu ini terdiri dari rekening –rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e) Laporan

Laporan merupakan hasil akhir dari proses pencatatan yang dilaksanakan oleh perusahaan. Laporan merupakan alat bagi suatu bagian dalam perusahaan untuk mempertanggungjawabkan tugas – tugasnya (Baridwan, 1991 : 17), laporan ini disusun dengan tujuan agar manajemen dapat mengetahui kondisi perusahaan dan biasanya

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dibuat secara periodik baik setiap bulan, setiap triwulan maupun setiap tahun.

B. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Tujuan umum pengembangan sistem adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai ketepatan penyajian maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

C. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Dalam sistem akuntansi penggajian itu berbeda dengan pengupahan. Penggajian itu diberikan kepada karyawan tetap perusahaan dan yang bekerja dikantor sedangkan pengupahan diberikan kepada karyawan tidak tetap, dan karyawan yang bekerja di bagian produksi

a. Prosedur pemberian gaji dan upah antara lain :

- 1) Prosedur pencatatan waktu hadir

Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan besarnya gaji atau upah karyawan.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2) Prosedur pencatatan waktu kerja

Pencatatan waktu kerja ini biasanya untuk karyawan tidak tetap dalam perusahaan tersebut, yang dipakai untuk menentukan besarnya gaji yang akan diberikan.

3) Prosedur pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Data yang dipakai dalam membuat daftar gaji adalah surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.

4) Prosedur pembuatan bukti kas keluar.

Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal tertentu dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

5) Prosedur pembayaran gaji dan upah.

Prosedur ini melibatkan fungsi pencatat utang dan fungsi pembayaran gaji. Fungsi pencatat utang membantu perintah pengeluaran kas kepada fungsi pembayar gaji untuk menuliskan kegunaan gaji kepada karyawan dan selanjutnya gaji atau upah tersebut dibayarkan kepada karyawan.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

b. Dokumen – dokumen yang digunakan antara lain :

1) Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan, kenaikan pangkat dan sebagainya.

2) Kartu jam hadir.

Digunakan oleh fungsi pencatat waktu mencatat jam hadir tiap karyawan diperusahaan bisa berupa daftar hadir atau kartu hadir.

3) Kartu jam kerja.

Digunakan oleh fungsi pencatat waktu mencatat jam kerja tiap karyawan diperusahaan bisa berupa daftar jam kerja atau kartu jam kerja.

4) Daftar gaji dan upah.

Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan dikurangi Pph 21, utang karyawan, dan sebagainya.

5) Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah.

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji atau upah per departemen yang dibuat berdasar daftar gaji atau upah

6) Amplop gaji dan upah.

Uang gaji atau upah yang diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji atau upah.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

7) Bukti kas keluar.

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

D. Struktur Pengendalian Intern

Menurut buku Mulyadi, (2001 : 163) pengertian sistem pengendalian intern adalah:

Sistem pengendalian intern adalah penekanan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem dan berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

Struktur pengendalian intern bertujuan untuk mencakup keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum, peraturan yang berlaku serta efektivitas dan efisiensi operasional.

1. Unsur pengendalian intern antara lain:
 - a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi yang tepat digunakan oleh suatu perusahaan belum tentu tepat digunakan bagi perusahaan yang lain. Perbedaan struktur organisasi diantara berbagai perusahaan

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

disebabkan oleh berbagai hal seperti jenis usaha, luas perusahaan, banyaknya cabang dan lain sebagainya.

Salah satu dasar yang berguna dalam penyusunan struktur organisasi perusahaan adalah pertimbangan bahwa struktur organisasi yang disusun dapat menunjukkan garis wewenang dan tanggungjawab. Dengan demikian struktur organisasi yang ada dalam suatu organisasi hendaknya dapat memisahkan fungsi – fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan. Diharapkan dengan adanya pemisahan fungsi tersebut akan terjadi saling kontrol diantara berbagai fungsi tersebut. Disamping itu agar pihak yang merupakan bagian dari perusahaan mengenai wewenang dan tanggungjawabnya tidak saling lempar tanggung jawab maka harus ada pedoman organisasi mengenai *job description*.

- b. Sistem Otorisasi atau wewenang dan Prosedur Pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya

Dalam organisasi setiap transaksi yang terjadi hendaknya selalu berdasar pada otorisasi dari pihak yang memiliki wewenang dalam hal tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat system yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- c. Praktik yang Sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Praktik yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan menjalankan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Praktik yang sehat ini berlaku pada setiap bagian perusahaan dan setiap prosedur dalam perusahaan. Sehingga pekerjaan yang dilakukan oleh satu bagian langsung dapat dicek oleh bagian lain, dengan tidak ada satu bagianpun yang melaksanakan satu transaksi dari awal sampai akhir.

- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya atau karyawan yang kompeten.

Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggungjawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian yang mendukungnya. Untuk dapat karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut dapat ditempuh (Mulyadi, 1993: 168 - 173)

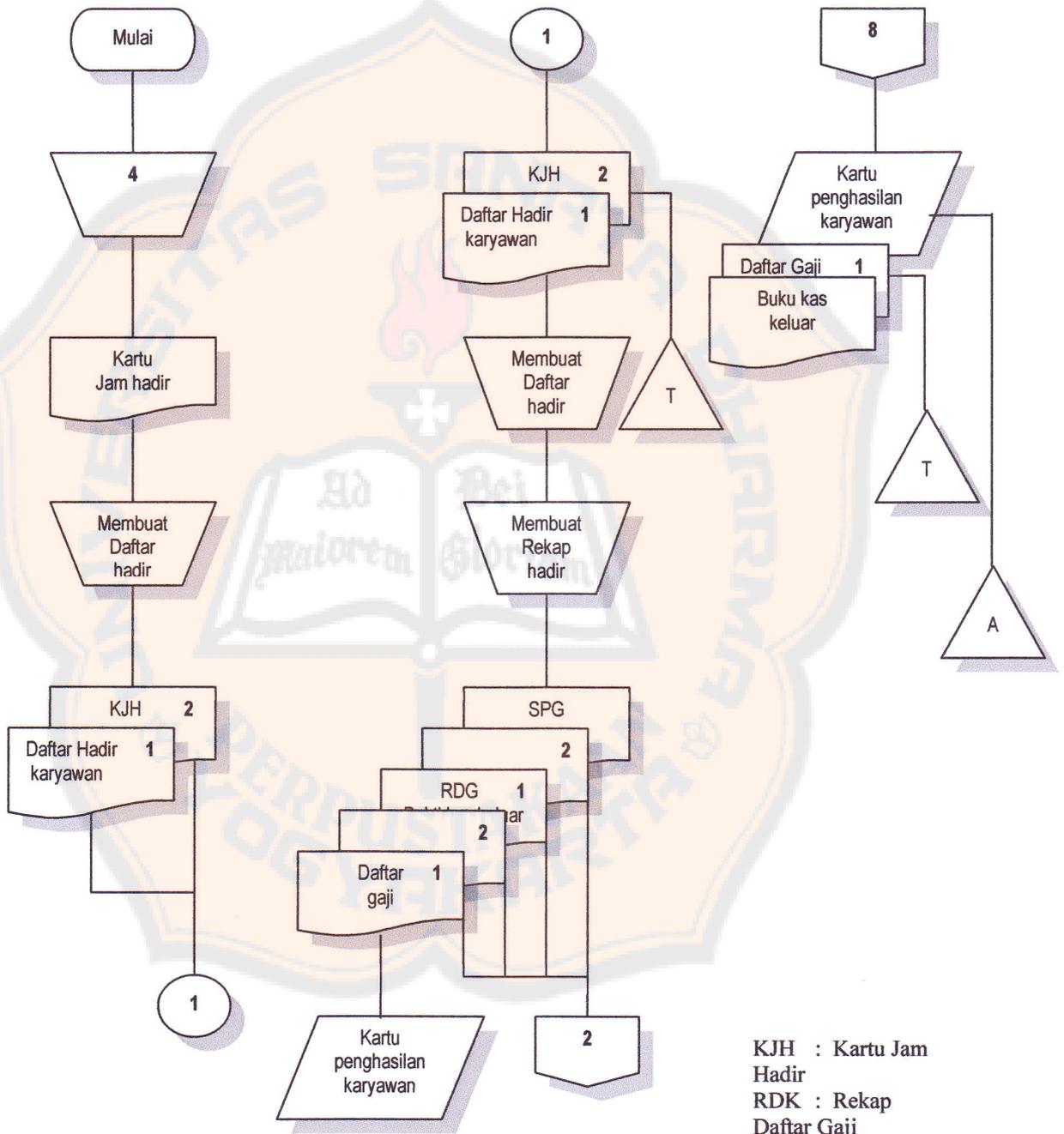
1. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
2. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan pekerjaannya.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian

Bagian Pencatat Waktu

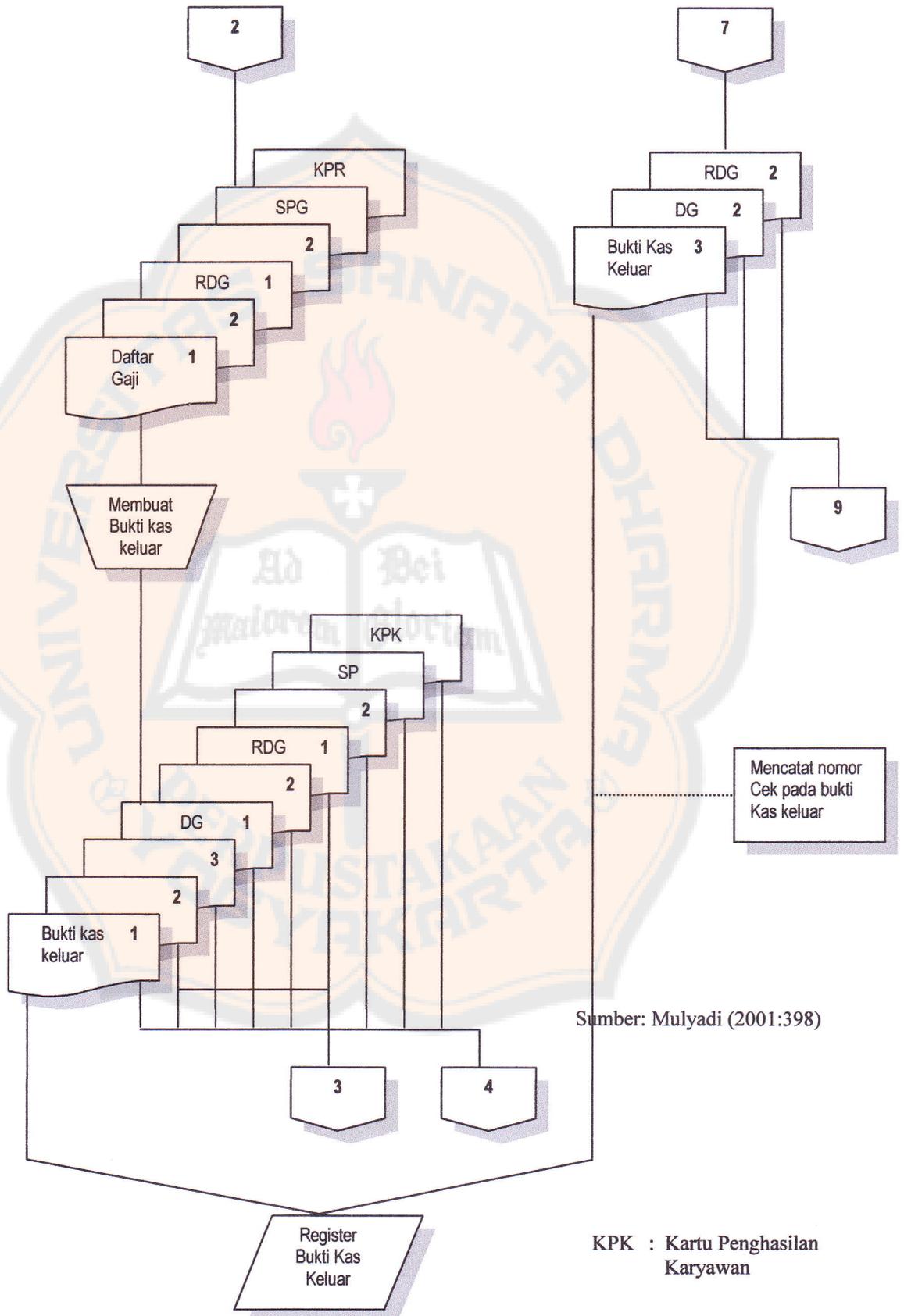
Bagian Gaji dan Upah



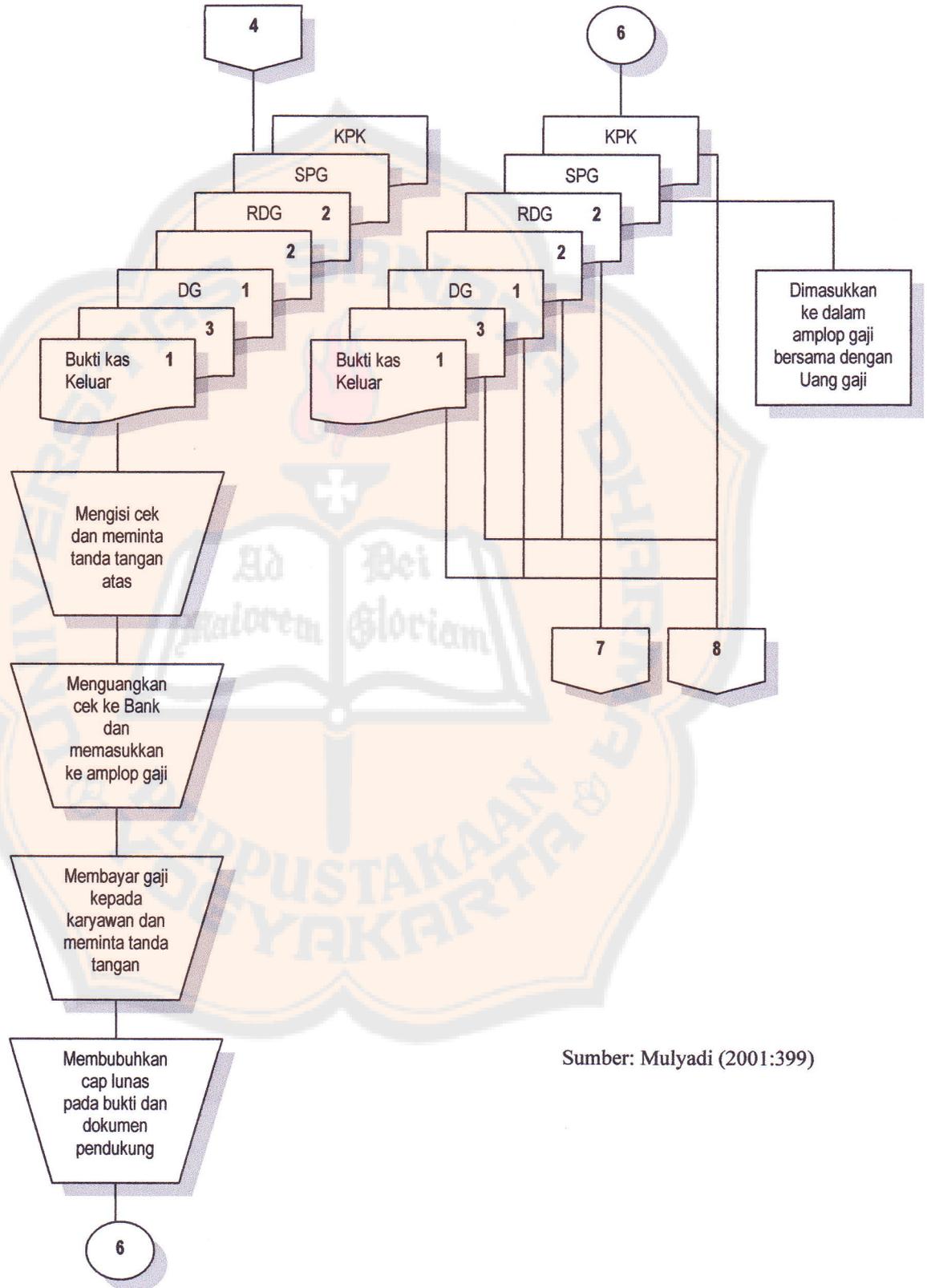
KJH : Kartu Jam
Hadir
RDK : Rekap
Daftar Gaji
SPG : Surat
Pernyataan Gaji
DG : Daftar Gaji

Sumber: Mulyadi (2001:397)

Bagian Utang



Bagian Kasa

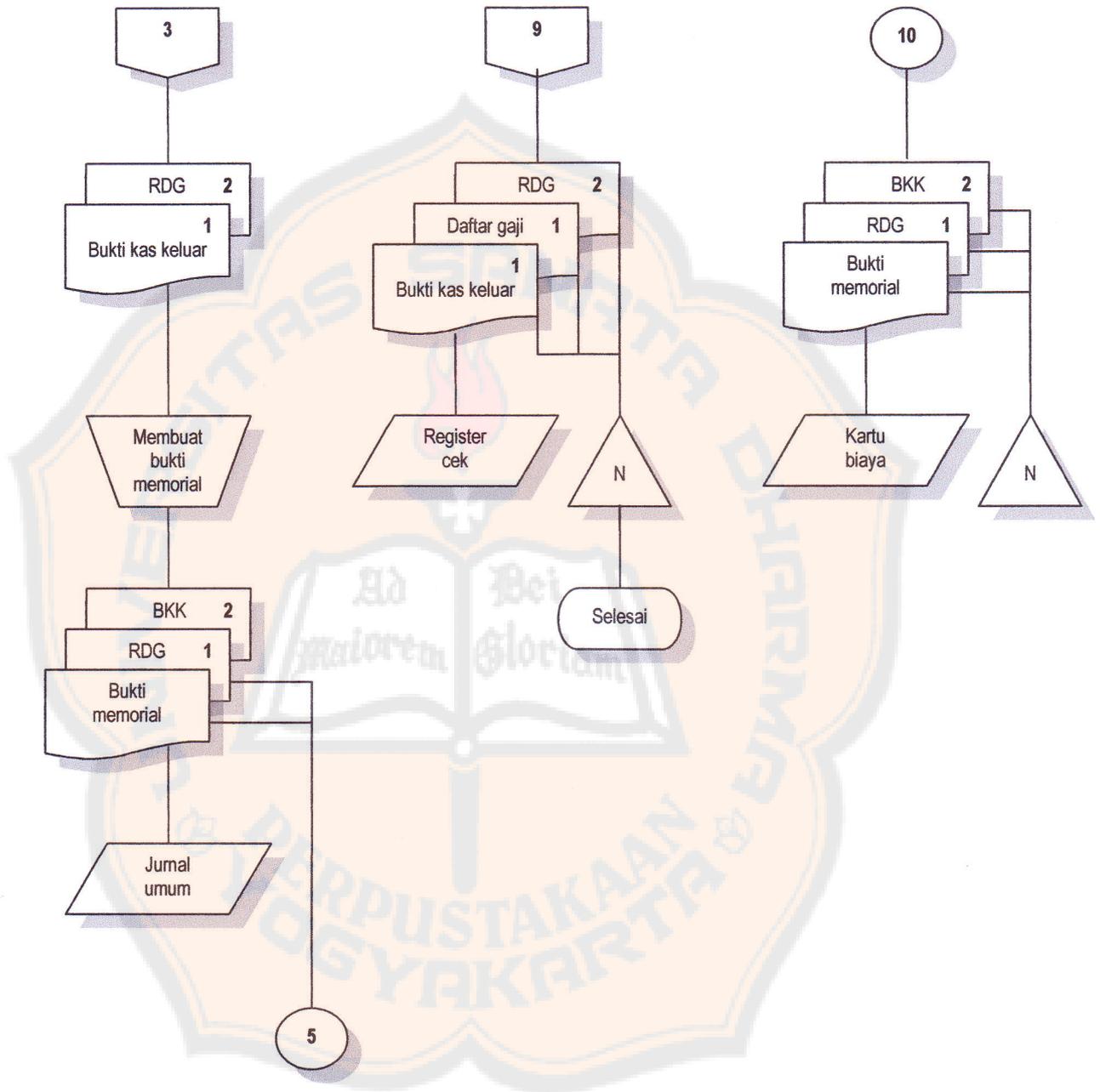


Sumber: Mulyadi (2001:399)

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Bagian Jurnal

Bagian Kartu Biaya



Sumber: Mulyadi (2001:400)

E. Pengujian Kepatuhan

Struktur pengendalian intern yang telah dilakukan dengan baik harus dibandingkan dengan pedoman atau ketentuan yang berlaku dalam perusahaan. Salah satunya dilakukan dengan pengujian kepatuhan atau ketaatan. Ini merupakan prosedur yang terkandung dalam rangka menguji ke efektifan dari struktur pengendalian intern perusahaan yang bersangkutan. Sebagai contoh seorang petugas akuntansi menghitung ulang jumlah yang terdapat dalam masing –masing faktur pembelian disesuaikan dengan jumlah yang tercatat dalam jurnal pembelian.

Pengujian ini dilakukan dengan cara statistik berarti menggunakan pengukuran matematis untuk mengolah data kuantitatif yang hasilnya digunakan untuk mengambil keputusan. Ada tiga model *attribute sampling* yaitu:

1. *Fixed sample size attribute sampling*

Model pengambilan sampel ini digunakan jika diperkirakan akan dijumpai beberapa kesalahan dan akuntan berkeinginan memperkirakan suatu tingkat penyimpangan populasi yang tidak diketahui oleh akuntan tersebut. Model ini merupakan model yang paling banyak digunakan dalam pemeriksaan akuntan dan bertujuan untuk memperkirakan presentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi, ini sering digunakan dalam audit.

Adapun prosedur pengambilan sampel adalah sebagai berikut:

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- a. Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern
- b. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya
- c. Penentuan besarnya sampel
- d. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi
- e. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menimbulkan efektivitas elemen sistem pengendalian inten
- f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel

2. *Discovery sampling*

Discovery sampling sangat cocok apabila tujuan auditnya adalah untuk menemukan minimal satu penyimpangan pada tingkat kritis tertentu, tingkat penyimpangan populasi mendekati nol dan akuntan menginginkan probabilitas tertentu untuk menemukan minimal satu penyimpangan jika tingkat penyimpangan sesungguhnya melebihi tingkat kritis.

Adapun prosedur yang digunakan sebagai berikut:

- a. Tentukan *attribute* yang akan diperiksa
- b. Tentukan populasi dan besarnya populasi yang akan diambil sampelnya
- c. Tentukan *reliability*
- d. Tentukan *desired upper precision limit*
- e. Tentukan besar sampel
- f. Periksa *attribute* sampel
- g. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. *Stop or Go Sampling*

Untuk mengatasi kemungkinan banyaknya sampel yang diambil dalam pemeriksaan. Akuntan menggunakan metode *stop or go sampling* dalam rangka meminimalkan waktu dan meningkatkan efisiensi auditnya

Adapun prosedur yang digunakan sebagai berikut:

- a. Tentukan *desired upper precision limit* dan *reliability level*
- b. Gunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan guna menentukan besarnya sampel pertama yang harus diambil
- c. Buat tabel *stop or go decision*
- d. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penulis menggunakan studi kasus sebagai jenis penelitiannya. Peneliti menitikberatkan pada suatu obyek tertentu yang populasinya terbatas, dimana dari obyek yang diteliti tersebut akan diambil kesimpulan akhir yang menggambarkan seluruh jawaban atas permasalahan permasalahan yang diteliti, dan dari hasil penelitian tersebut tidak dapat diaplikasikan ke perusahaan lain dan hanya berlaku pada perusahaan tersebut.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

a. Tempat penelitian

Penelitian tentang sistem akuntansi penggajian dilakukan pada perusahaan jasa GM Production

b. Waktu penelitian

Penelitian terhadap sistem akuntansi penggajian di perusahaan jasa GM Production, dilaksanakan sekitar bulan September – Oktober 2010

C. Subyek dan Obyek Penelitian

a. Subyek penelitian adalah sesuatu, baik orang, benda ataupun lembaga (organisasi), yang sifat keadaannya (“attribute”nya) akan di teliti. Dengan kata lain subyek penelitian adalah sesuatu yang didalam dirinya melekat

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

atau terkandung obyek penelitian. Maka dalam penelitian ini subyek nya adalah:

- 1) Bagian akuntansi
- 2) Bagian bendahara
- 3) Bagian personalia
- 4) Pegawai perusahaan

- b. Obyek penelitian adalah variabel penelitian, yaitu sesuatu yang merupakan inti dari penelitian. Sedangkan benda, hal, atau orang tempat data untuk variabel penelitian yang melekat dan yang dipermasalahkan disebut obyek. Dari pengertian diatas, maka obyek dari penelitian ini adalah sistem pemberian gaji.

D. Data Yang Dicari

- a. Gambaran umum Perusahaan Jasa GM Production.
- b. Struktur Organisasi dan *Job description*
- c. Prosedur Pencatatan gaji
- d. Formulir, dokumen dan catatan yang digunakan dalam Perusahaan Jasa GM Production

E. Teknik Pengumpulan Data

a. Wawancara

Teknik pengumpulan data yang dilakukan secara lisan kepada pimpinan perusahaan atau pihak-pihak terkait untuk memperoleh informasi tentang praktek penggajian dalam perusahaan

b. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dengan cara melihat berkas, catatan dan dokumen lain yang terdapat dalam perusahaan yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian

c. Observasi

Dilakukan dengan pengamatan terhadap kegiatan dalam perusahaan yang berkaitan dengan sistem pemberian gaji. Pengamatan tersebut dilakukan pada proses pengisian catatan atau formulir, pelaksanaan prosedur pemberian gaji.

F. Teknik Analisis Data

a. Untuk menjawab pertanyaan pertama teknik analisis data yang dilakukan penulis adalah:

- 1) Mengumpulkan data yang diperlukan atau yang berkaitan dengan sistem penggajian dalam perusahaan tersebut. Misalnya menggunakan catatan akuntansi apa saja perusahaan tersebut, dokumen atau formulir apa saja yang digunakan, bagian apa saja yang bertanggungjawab atas sistem pemberian gaji, bagaimana pengendalian intern nya.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2) Membandingkan hasil temuan diskripsi temuan dilapangan sudah sesuai dengan kajian teori sistem akuntansi penggajian. Dari hasil temuan dilapangan maka dapat ditarik kesimpulan apakah telah sesuai dengan teori atau tidak. Apabila sesuai dengan teori maka pelaksanaan sistem akuntansi penggajian sudah baik, tetapi jika tidak sesuai dengan teori maka diberikan saran yang tentunya sesuai dengan kondisi perusahaan.

b. Untuk menjawab pertanyaan kedua yang dilakukan penulis adalah dengan melakukan pengujian pengendalian atau pengujian kepatuhan. Pengujian kepatuhan dipakai untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian. Untuk mengatasi kemungkinan banyaknya sampel yang diambil dalam pemeriksaan. Akuntan menggunakan metode *stop or go sampling* dalam rangka meminimkan waktu dan meningkatkan efisiensi auditnya.

Langkah – langkah :

a) Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya

Populasi yang akan diambil sampelnya adalah Arsip daftar gaji karyawan dari bulan Maret – April 2010

b) Menentukan attribute yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Setelah peneliti menentukan populasinya yang akan diambil sampelnya, kemudian ditentukan attribute yang akan diperiksa. Dalam hal ini attribute yang digunakan oleh penulis adalah:

1. Adanya kelengkapan gaji berupa surat keputusan pengangkatan karyawan dan surat keputusan gaji.
 2. Adanya otorisasi pada daftar gaji.
 3. Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain dalam sistem penggajian.
- c) Menentukan tingkat kesalahan maksimum (DUPL) yang dapat diterima dan tingkat keandalan (R%)

Tingkat keandalan (R%) adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas struktur pengendalian intern. Sedangkan DUPL yaitu tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima. Dalam penelitian ini, penulis mengambil tingkat keandalan 95% dan desired upper precision limit (DUPL) 5%. Karena sistem pengendalian intern perusahaan baik, akuntan disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan desired upper precision limit (DUPL) lebih dari 5%.

- d) Menentukan pengambilan sampel pertama dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan

Setelah ditentukan tingkat keandalan (R%) dan tingkat kesalahan maksimum (DUPL), langkah berikutnya adalah menentukan besarnya sampel minimum dengan bantuan tabel. Besarnya Sampel Minimum untuk pengujian kepatuhan dengan cara diambil titik tengah dari baris Desired

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Upper Precision Limit (Acceptable Upper Precision Limit) = 5% dan R% = 95%. Berdasarkan tabel 3.1 jumlah sampel yang pertama adalah 60.

Tabel 3.1. Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan
(Zero Expected Occurrences)

<i>Acceptable Upper Precision Limit</i>	<i>Sample Size Based On Confidence Levels</i>		
	90%	95%	97.5%
10%	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

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

e) Cara pengambilan sampel dari seluruh anggota populasi

Dalam penelitian anggota sampel ini teknik yang digunakan penulis adalah undian, dimana setiap sampel memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih. Setelah mengetahui jumlah sampel yang diperlukan, kemudian dilakukan pengundian semua populasi untuk diambil menjadi sampel sesuai yang dibutuhkan.

f) Buat tabel *stop or – go decision*

Setelah penentuan besarnya sampel minimum maka dibuat tabel stop or-go yang dilihat dari tabel 3.2. Dalam tabel stop or-go decision tersebut akuntan akan mengambil sampel sampai 4 kali. Umumnya dalam

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

merancang tabel stop or-go decision akuntan jarang merencanakan pengambilan sampel lebih dari 3 kali.

Tabel 3.2. Stop or-Go Decision

Langkah ke	Besarnya sampel kumulatif yang digunakan	Berhenti jika kesalahan kumulatif yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah berikutnya jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah 5 jika kealahan paling tidak sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4
5	Gunakan <i>fixed sample size attribute sampling</i> atau pertimbangkan untuk tidak meletakkan kepercayaan terhadap sistem pengawasan intern ini			

Sumber : Mulyadi, 1990 : 138

Langkah – langkah penyusunan tabel stop or-go decision, antara lain:

Langkah 1.

Langkah awal, akuntan menentukan besarnya sampel minimum dengan menggunakan tabel 3.1. Jika dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut akuntan tidak menemukan kesalahan, maka akuntan menghentikan pengambilan sampel, dan mengambil keputusan bahwa elemen sistem pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif dengan dasar DUPL =

AUPL dengan rumus :

$$\text{AUPL} = \frac{\text{Tingkat kepercayaan untuk mengambil keputusan supaya didapat hasil penelitian yang akurat}}{\text{Sample size}}$$

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Menurut tabel 3.1. confidence level factor (tingkat kepercayaan) pada $R=95\%$ dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, oleh karena itu $AUPL=3/60=5\%$. Ketika tingkat kesalahan sama dengan 0, $DUPL=AUPL$, sehingga dapat disimpulkan jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel sama dengan 0, maka sistem pengendalian intern adalah baik, karena $AUPL$ tidak melebihi $DUPL$.

Langkah 2.

Bila kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan pada anggota sampel sama dengan 1, maka confidence level faktor pada $R=95\%$ adalah sebesar 4,8 (tabel 3.3) maka $AUPL=4,8/60=80\%$ yang melebihi $DUPL$ yang ditetapkan. Oleh karena $AUPL > DUPL$, maka akuntan perlu mengambil sampel tambahan dengan rumus:

*Tingkat kepercayaan untuk mengambil keputusan
supaya didapat hasil penelitian yang akurat*

$$\text{Sampel size} = \frac{\text{-----}}{DUPL}$$

Besarnya sampel dihitung sebagai berikut : $4,8/5\%=96$. Angka besarnya sampel ini kemudian dicantumkan dalam tabel tersebut pada kolom "Besarnya Sampel Kumulatif yang Digunakan" dan baris" langkah 2".

Langkah 3

Jika dalam pemeriksaan terhadap 96 anggota sampel pada langkah 2 tersebut akuntan menemukan 2 kesalahan, maka $AUPL=6,3/96=6,6\%$ maka akuntan mengambil sampel tambahan yang besarnya = $6,3/5\%=126$ sehingga pada langkah 3 jumlah sampel kumulatif menjadi sebanyak 126.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Jika dari 126 anggota sampel tersebut tidak dijumpai kesalahan, maka $AUPL=6,3/126=5\%$, sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern efektif dan akuntan akan menghentikan pengambilan sampelnya bila $AUPL=DUPL$. Tetapi bila ditemukan 3 kesalahan, maka AUPL menjadi 6.19% (7,8/126). Dalam keadaan ini akuntan memerlukan tambahan sampel sebanyak 156 (7,8/5%) pada langkah 4.

Langkah 4

Jika dari anggota sampel tersebut hanya dijumpai 3 kesalahan, maka $AUPL=7,8/156=5\%$. Dengan demikian jika dari 156 anggota sampel tersebut hanya terdapat 3 kesalahan, akuntan akan mengambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern adalah efektif dan akuntan menghentikan pengambilan sampelnya karena $AUPL=DUPL$. Tetapi jika dari 156 anggota sampel tersebut menemukan 4 kesalahan, maka AUPL menjadi sebesar 5,9% (9,2/156) dapat digunakan alternative model lain yaitu fixed sample-size attribute sampling.

g) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

Dalam mengevaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel dilakukan dengan cara membandingkan tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima (DUPL) dengan tingkat kesalahan yang dicapai (AUPL). Apabila $AUPL < DUPL$, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern adalah efektif. Tetapi bila sebaliknya ($AUPL > DUPL$) maka sistem pengendalian inten adalah tidak efektif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Berdirinya dan Perkembangan Perusahaan Jasa GM Production

Berawal dari hobi dan kesenangan dalam dunia musik, pada tahun 1997 seorang pemuda bernama Sutikno mempunyai ide dan gagasan untuk membuat usaha studio musik. Seiring berjalannya waktu studio musik yang didirikan itu mengalami perkembangan yang pesat. Karena mengalami perkembangan yang pesat dan banyaknya komunitas musik yang nongkrong disana, maka Sutikno mempunyai ide untuk membuat usahanya menjadi lebih besar dan mengembangkan usahanya dengan membeli seperangkat soundsystem lengkap dengan lighting dan aksesorisnya yang dibeli dari temennya.

Setelah berjalan beberapa waktu dan banyaknya yang menyewa maka Sutikno segera memberikan nama usaha yang dirikannya supaya bisa di ingat dan mudah dihafal oleh orang maka diberi nama GM Soundsystem yang artinya Gajah Mada soundsystem. GM soundsystem ini bergerak melayani dan menyediakan soundsystem yang berhubungan dengan acara musik sekolah – sekolah, kampus, ataupun perusahaan – perusahaan. Karena banyaknya permintaan Soundsystem maka pada awal tahun 1998 Sutikno berkeinginan menambah dan melengkapi usahanya dengan membeli penggung, genset, lighting, dan menambah tenaga kerja yang ahli dibidang soundsystem.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pada tahun 1999 GM soundsystem sempat mengalami kemunduran dikarenakan banyaknya saingan persewaan soundsystem di Yogyakarta yang berani mematok harga rendah dibawah harga standar. Tetapi dengan adanya itu GM Soundsystem tetap bertahan walaupun mengalami kemunduran dan terus mengikuti persaingan yang ada dan semakin berkembang.

Sekitar tahun 2001 setelah mengalami perubahan – perubahan baik di kualitas soundsystem nya ataupun di manajemen GM Soundsystemnya sendiri, maka Sutikno berinisiatif dan memberanikan diri untuk mencoba bergerak di bidang event organizer. Dan pada pertengahan tahun 2001 mendapat proyek pertama dari salah satu perusahaan ternama di Indonesia untuk menjalankan dan menggagas ide yang diinginkan perusahaan tersebut dan mengurus semua event tersebut dan tanpa pikir panjang Sutikno langsung menerima tawaran tersebut untuk menjalankan ide gagasan yang ditawarkan ke perusahaan tersebut, karena membutuhkan modal yang banyak dan sistem pembayarannya 50% persen sebelum event dan 50% sebulan setelah event maka Sutikno menjual soundsystem untuk modal awal.

Seiring berjalannya waktu dan banyaknya tawaran untuk menjalankan event dari perusahaan – perusahaan maka pada tahun 2005 GM soundsystem berganti nama menjadi GM production selain berganti nama GM Soundsystem juga merombak semua manajemen dan melakukan perekrutan pegawai baik dibagian kantor atau di bagian gudang. Dan sekarang tidak hanya bergerak dibidang penyewaan soundsystem tetapi sekarang juga dibidang jasa

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pelayanan serta konsultasi dalam membuat event ataupun promo sebuah produk.

B. Lokasi Perusahaan Jasa GM Production

Perusahaan jasa GM production itu berada didaerah Pringgolayan tepatnya dijalan Wahid Hasyim no. 1 Pringgolayan Condongcatur Depok Sleman. Dipilihnya lokasi ini karena menurut pemilik disamping dari awal dulu sudah berada di daerah itu juga dikarenakan sudah banyak yang mengenal dan tahu kalau GM Production tempat nya didaerah itu, dan dekat dengan gudang penyimpanan barang biar mudah untuk mengawasinya.

C. Visi dan Misi Perusahaan Jasa GM Production

1. Visi Perusahaan Jasa GM Production

Banyak Cara yang dilakukan buat bertahan dalam persaingan bisnis yang saat ini sangat ketat, maka sebagai perusahaan maka GM Production mempunyai visi yaitu dengan menjadi perusahaan yang memberikan pelayanan jasa di bidang entertainment dan pengadaan properti pendukung sebuah pertunjukan dan menawarkan konsep acara yang menarik, unik, aneh dan yang lain dari pada yang lain buat perusahaan yang mau melakukan promo sebuah produk perusahaan tersebut atau pun untuk membikin acara yang menarik dan spektakuler, Selain itu juga sebagai konsultan bagi perusahaan – perusahaan mengenai promo sebuah produk.

2. Misi Perusahaan Jasa GM Production

Dalam mendirikan sebuah usaha pasti selain mempunyai visi juga mempunyai misi, seperti GM Production juga mempunyai misi perusahaan. Misi perusahaan jasa GM Production itu ingin menjadi perusahaan yang dapat bertahan dan menjadi perusahaan jasa yang besar dalam dunia entertainment dan menciptakan ide – ide gila dalam mengemas sebuah pertunjukan.

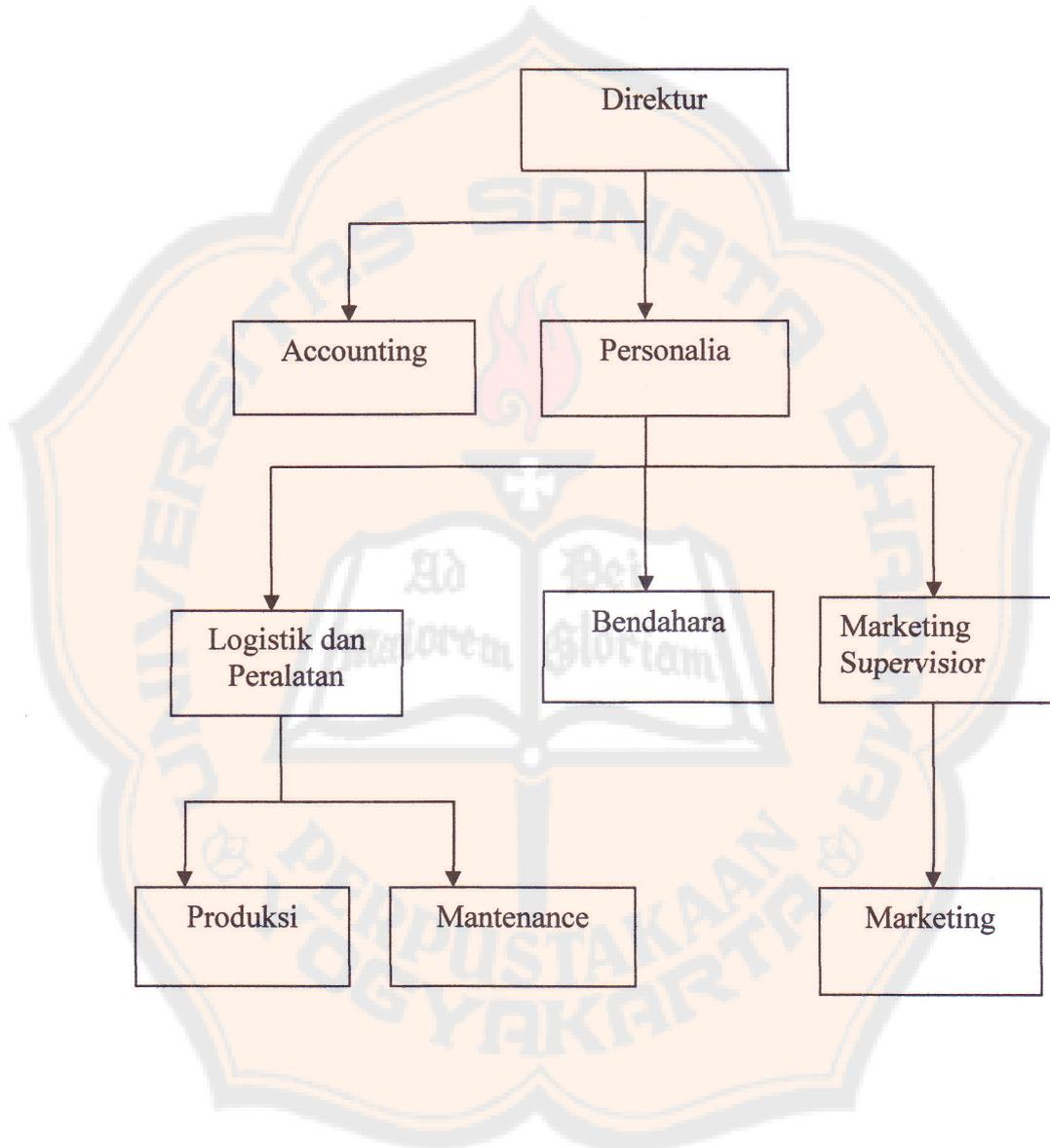
D. Usaha dan Kegiatan Perusahaan Jasa GM Production

Perusahaan GM Production itu bergerak di bidang jasa dengan memberikan ide-ide gagasan suatu pertunjukan baik itu Promo sebuah product, launching product, gathering, seminar, peresmian tempat, konser musik, sekaligus juga menyewakan property yang mendukung pertunjukan tersebut.

E. Struktur Organisasi Perusahaan Jasa GM Production

Struktur organisasi menunjukkan pembagian kerja, wewenang, dan tanggungjawab tiap – tiap orang yang terlibat didalamnya untuk mencapai tujuan organisasi. Struktur organisasi yang menggambarkan tugas dan wewenang masing – masing bagian yang terdapat pada perusahaan jasa GM Production digambarkan pada gambar 4.1

STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN JASA GM PRODUCTION



Gambar 4.1

Struktur organisasi perusahaan jasa GM Production

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Berdasarkan Struktur organisasi yang ada pada Perusahaan Jasa GM Production, maka dapat dilihat pembagian tugas dan tanggung jawab dari masing – masing bagian dalam organisasi adalah sebagai berikut:

1. Direktur

Direktur di Perusahaan Jasa GM Production disini dipegang oleh satu orang yaitu yang mempunyai perusahaan tersebut:

Nama : Sutikno

Direktur disini sebagai struktur yang paling tinggi mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban sebagai berikut:

- a. Menetapkan gaji pegawai
- b. Mengkoordinasi semua pegawai.
- c. Mengangkat dan memberhentikan pegawai
- d. Penentu dan pengambil keputusan diambil tidaknya sebuah penawaran event.
- e. Menetapkan kebijakan peraturan yang harus ditaati oleh semua pegawai.
- f. Mengawasi pekerjaan pegawai.
- g. Mengadakan rapat apabila akan ada event.
- h. Membagi tugas saat adanya event.
- i. Bertanggung jawab terhadap sebuah event yang diadakan.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Bagian personalia

Bagian personalia pada Perusahaan Jasa GM Production disini dipegang oleh 1 orang yaitu:

Nama : Riddho Sinto M.

Tugas, Kewajiban, dan wewenang bagian personalia:

- a. Mengawasi pegawai
- b. Membuat dan mengecek daftar hadir, jam kerja pegawai setiap hari.
- c. Memberi peringatan kepada pegawai apabila melakukan kesalahan.
- d. Menyeleksi pegawai apabila dibutuhkan tambahan pegawai.
- e. Melakukan tes kepada pegawai baru.

3. Bagian Accounting

Bagian accounting pada Perusahaan Jasa GM Production disini dipegang oleh 1 orang yaitu :

Nama : Anita Ratna D.

Tugas, kewajiban, dan wewenang bagian Accounting:

- a. Membuat laporan keuangan perusahaan.
- b. Mencatat pengeluaran dan pemasukan perusahaan.
- c. Membuat laporan setelah event selesai dilaksanakan, dan melaporkan kepada klien.
- d. Membuat laporan keuangan setiap bulan
- e. Mengecek slip gaji pegawai sebelum diberikan.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Logistik dan peralatan

Bagian logistik dan peralatan diperusahaan Jasa GM Production ini dipegang oleh satu orang yaitu:

Nama : Arif Supriyanto

Tugas, kewajiban dan wewenang bagian logistik dan peralatan :

- a. Membuat list barang yang dimiliki Perusahaan Jasa GM Production
- b. Mencatat setiap barang yang keluar dipinjam atau dibawa saat event.
- c. Mengusulkan kepada direktur untuk membeli barang yang dibutuhkan baik dikantor atau digudang.
- d. Mengecek dan merawat barang inventaris perusahaan
- e. Mempunyai bawahan dua yaitu bagian produksi dan maintenance.
- f. Membuat laporan setiap bulan mengenai barang inventaris perusahaan.

5. Bendahara

Bagian bendahara di Perusahaan Jasa GM Production ini dipegang oleh satu orang yaitu:

Nama : Neneng Hendriyanti

Tugas, kewajiban dan wewenang bagian Bendahara :

- a. Membantu bagian accounting membuat laporan keuangan.
- b. Mengecek dan mencatat setiap pengeluaran perusahaan.
- c. Memberikan gaji kepada pegawai.
- d. Membuat slip gaji pegawai.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- e. Menentukan besarnya gaji yang diterima setiap bulannya sesuai dengan daftar hadir.
- f. Mengeluarkan uang yang dibutuhkan untuk operasional event.
- g. Membuat laporan pengeluaran setiap ada event.

6. Marketing Supervisor

Marketing supervisor di perusahaan Jasa GM Production ini dipegang oleh satu orang yaitu:

Nama : Leonardo Didit

Tugas, kewajiban dan wewenang Marketing Supervisor:

- a. Mengecek pekerjaan para marketing
- b. Mencari event
- c. Memasarkan Soundsystem, ataupun jasa Event Organizer
- d. Memberikan laporan kepada direktur apabila ada marketing yang tidak bekerja.
- e. Menjaga hubungan baik dengan klien.
- f. Memenuhi target setiap bulannya.
- g. Memotivasi para marketing dalam bekerja.

7. Produksi

Bagian Produksi di Perusahaan Jasa GM Production ini dipegang oleh satu orang yaitu :

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Nama : Suhanto

Staff :34 orang

Tugas, kewajiban dan wewenang bagian produksi :

- a. Membuat produksi barang apabila ada desain baru dalam event.
- b. Memberikan ide – ide baru tentang desain event tersebut.
- c. Mempersiapkan semua keperluan saat event
- d. Memasang peralatan event tersebut.
- e. Mengkoordinasi staff produksi dan memberikan arahan pemasangan dan persiapan event.
- f. Membagi tugas kepada staff produksi supaya bisa selesai tepat waktu.

8. Maintenance

Bagian Maintenance di Perusahaan Jasa GM Production ini dipegang oleh satu orang yaitu:

Nama : Suhardi

Staff :27 orang

Tugas, kewajiban dan wewenang bagian Maintenance:

- a. Merawat semua barang baik alat-alat atau pun barang yang dibutuhkan saat event.
- b. Membantu bagian produksi pada saat event.
- c. Mengkoordinasi staff untuk melakukan tugas nya.
- d. Mengecek semua barang yang ada digudang.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- e. Mengecek dan memperbaiki setiap hari barang – barang yang rusak di gudang

9. Marketing

Bagian marketing di Perusahaan Jasa GM Production ini terdiri dari 25 orang.

Tugas, kewajiban dan wewenang Marketing:

- a. Mencari event
- b. Menawarkan jasa penyelenggara event kepada perusahaan – perusahaan
- c. Memasarkan Soundsystem
- d. Memperkenalkan GM Production kepada masyarakat umum.
- e. Memenuhi target setiap bulannya.
- f. Menjalankan event yang didapatnya.
- g. Mengsukses kan event yang dijalankan nya.

F. Personalia Perusahaan Jasa GM Production

Unsur yang terpenting dalam perusahaan adalah unsur manusia. Dimana didalamnya terdapat orang – orang yang memberikan tenaga, bakat,kreativitas dan usaha mereka yang ditujukan untuk kemajuan organisasi tanpa adanya orang –orang yang cakap perusahaan dan manajemen akan gagal mencapai tujuannya.

1. Kepegawaian

- a. Jumlah pegawai

Pegawai perusahaan GM production terdiri dari :

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- 1) Pegawai tetap : 87 orang
 - 2) Pegawai tidak tetap :30 orang
 - b. Prosedur Penerimaan Pegawai
 - 1) GM production menerima pegawai berdasarkan kebutuhan, sedang penerimaan menjadi pegawai berdasarkan kebutuhan tenaga dengan memperhatikan kemampuan, kretivitas, kepribadian, serta kemampuan dana perusahaan.
 - 2) Lamaran menjadi pegawai
 - a. Fotocopy ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisir dan fotocopy ijazah pendidikan formal sebelumnya
 - b. Daftar riwayat hidup (termasuk riwayat pendidikan dan pekerjaan, bila ada)
 - c. Surat berkelakuan baik dari pihak kepolisian yang berwenang.
 - d. Fotokopy sertifikat – sertifikat bila ada.
 - e. Fotocopy KTP.
 - f. Pas foto 3 x 4 berwarna 2 lembar
 - g. Mengikuti tes psikologi dan wawancara.
2. Penggajian

Sistem penggajian pada Perusahaan Jasa GM Production adalah sistem bulanan dan sistem harian. Sistem bulanan yaitu gaji yang diberikan kepada pegawai tetap setiap bulan sekali. Gaji yang diberikan berdasarkan jabatan, jumlah jam kerja pegawai yang bersangkutan, selain itu pegawai

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tetap juga mendapatkan uang makan setiap hari, uang bensin, tunjangan, dan bonus event, asuransi, THR. Sistem harian gaji yang diberikan berdasar banyak tidaknya kerjaan dan jam kerja sesuai dengan hitungan hari, uang makan, uang pulsa, bonus kepada pegawai tidak tetap atau biasa disebut runner.

a. Komponen gaji pada Perusahaan Jasa GM Production:

1) Gaji Pokok

Gaji pokok menurut Perusahaan Jasa GM Production adalah berdasar jabatan yang dimiliki oleh penerima gaji.

2) Uang Makan

Uang makan disini diberikan setiap hari dan dihitung sesuai daftar hadir atau jam masuk kerja pegawai.

3) Uang Bensin

Uang bensin diberikan setiap hari dan di hitung sesuai dengan jam masuk kerja pegawai.

4) Tunjangan

Tunjangan menurut Perusahaan Jasa GM Production adalah diberikan kepada karyawan yang mendapat tambahan kerjaan misalnya merangkap menjadi sopir, atau tinggal dikantor sekaligus menunggu kantor saat malam hari.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5) Fee Event

Fee event menurut Perusahaan Jasa GM Production adalah diberikan apabila pegawai tersebut terlibat dalam menjalankan suatu event atau sebagai pelaksana suatu acara, dan besarnya sesuai dengan jabatan saat event tersebut.

6) Fee Sukses

Diberikan apabila pegawai tetap atau tidak tetap bisa memperoleh suatu event dan besarnya dari 2.5 – 10% dari Sisa Hasil Usaha sesuai dengan skala banyak tidaknya event yang didapat tiap bulan dan besarnya sesuai dengan persetujuan dengan direktur GM Production.

7) Pulsa

Pulsa yang dimaksud disini adalah pulsa diberikan 1 hari sebelum event dan saat event berlangsung yang digunakan untuk komunikasi jadi setiap sekali event diberikan 2 kali pulsa besarnya sesuai dengan jabatan saat event.

8) Hotel

Hotel menurut Perusahaan Jasa GM Production adalah Uang hotel yang diberikan apabila suatu event tersebut diselenggarakan diluar kota dan lebih dari 1 hari, maka akan mendapat tambahan uang hotel.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

9) Uang Makan Event

Uang makan event diberikan pada saat event dan hitungan setiap hari mendapat uang makan diberikan baik pegawai tetap maupun pegawai tidak tetap.

10) Asuransi

Asuransi diberikan dan dikeluarkan kepada semua pegawai GM Production apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan pada saat event misalnya kecelakaan, sakit, atau sebagainya.

11) THR

THR menurut Perusahaan Jasa GM Production adalah tambahan gaji yang diberikan pada saat hari raya disesuaikan dengan pegawai yang merayakan hari raya tersebut dan diberikan setelah 1 tahun masa kerja.

12) Bonus

Bonus diberikan apabila perusahaan mendapat keuntungan lebih dari suatu event yang diselenggarakan, selain itu juga diberikan apabila pegawai bekerja dengan baik.

13) Hutang

Hutang ini bisa terjadi apabila pegawai meminjam uang ke perusahaan dan akan dipotong otomatis saat pemberian gaji.

BAB V

ANALISIS DATA

A. Unsur Pengendalian Intern Penggajian Pada Perusahaan Jasa GM Production

1. Unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian pada Perusahaan Jasa GM Production adalah :

a. Bagian Personalia

Bagian personalia bertanggung jawab untuk menyeleksi dan merekrut calon karyawan, penilaian kinerja karyawan, PHK, membuat rekap daftar hadir, membuat permohonan gaji, serta membuat surat keputusan kenaikan gaji yang telah disetujui Direktur Utama.

b. Bagian Bendahara

Bagian bendahara bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji karyawan beserta potongan-potongan dan tunjangan-tunjangan yang menjadi hak karyawan, yang disesuaikan dengan rekap daftar hadir dari bagian personalia, mendistribusikan gaji kepada karyawan, dan setelah itu memeriksa kembali slip gaji, daftar gaji, dan rekap gaji setelah proses pembagian gaji.

c. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi bertugas untuk mencatat setiap kejadian keuangan yang berhubungan dengan penggajian dengan

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

berpedoman pada rekap gaji yang diserahkan oleh bagian bendahara.

Untuk melaksanakan transaksi penggajian perlu dilakukan pemisahan bagian atau fungsi-fungsi operasi dari fungsi akuntansi, sehingga diharapkan tidak satu fungsi atau bagian diberi tanggung jawab untuk melaksanakan semua tahap transaksi penggajian secara bersamaan, tetapi dalam perusahaan ini masih ada fungsi yang merangkap tanggung jawab. Untuk melihat lebih jelas apakah struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas pada Perusahaan Jasa GM Production sudah dilaksanakan sesuai teori dapat dilihat pada tabel berikut ini ;

Tabel 5.1

Tabel perbandingan antara praktek dan teori Organisasi dalam sistem akuntansi penggajian Perusahaan Jasa GM Production

No.	Teori	Praktek		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji	√		Baik
2.	Fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi		√	Baik
3.	Fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi pembuatan daftar gaji	√		Baik

Sumber : data hasil penelitian

2. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian pada Perusahaan Jasa GM Production adalah :

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh bagian personalia seperti, surat keputusan pengangkatan karyawan baru, surat keputusan kenaikan/penurunan gaji, serta surat pemberhentian kerja. Selain itu dokumen pendukung juga berisi tentang tunjangan-tunjangan yang berhak didapatkan oleh karyawan. Dokumen ini digunakan oleh bagian personalia untuk kepentingan pembuatan permohonan gaji.

b. Dokumen Daftar Hadir dan Jumlah Jam Kerja

Dokumen ini mencatat jam hadir para karyawan, baik untuk jam kerja biasa maupun kerja lembur, cuti, dan ijin meninggalkan pekerjaannya, yang kemudian dijadikan sebagai pedoman pembuatan gaji.

c. Surat Permohonan Gaji

Dibuat oleh bagian personalia, yang berisikan permohonan sejumlah dana untuk pembayaran gaji karyawan selama periode tertentu berdasarkan atas surat keputusan dan jumlah jam kerja.

d. Daftar Gaji

Merupakan dokumen yang berisi jumlah gaji dan tunjangan tiap karyawan dikurangi potongan-potongan termasuk PPh pasal 21.

e. Rekap Daftar Gaji

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Merupakan ringkasan gaji yang dibuat oleh bagian bendahara, berdasarkan gaji yang sebenar-benarnya, dan telah dibagikan kepada yang berhak.

f. Amplop Gaji

Berguna untuk menyimpan uang gaji yang nantinya akan diserahkan secara individu kepada setiap karyawan sesuai haknya.

g. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh bagian bendahara untuk pelaporan pembayaran gaji kepada bagian akuntansi.

3. Catatan-catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian pada Perusahaan Jasa GM Production.

a. Jurnal Umum

Digunakan untuk mencatat distribusi serta besarnya biaya gaji yang dikeluarkan untuk semua karyawan

b. Rekening Buku Besar

Setelah melakukan pencatatan melalui jurnal umum dan telah mencocokkan dengan yang sebenarnya, maka bagian akuntansi harus melakukan pemostingian pada buku besar yang dipakai sebagai sumber informasi untuk penyajian laporan keuangan.

c. Catatan Penghasilan Karyawan/Slip Gaji

Digunakan untuk mencatat penghasilan karyawan beserta potongan dan tunjangan yang diterima. Catatan ini digunakan juga sebagai tanda terima gaji antara perusahaan dengan karyawan.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Jaringan prosedur dalam sistem akuntansi penggajian pada Perusahaan Jasa GM Production.

a. Prosedur Pencatatan Daftar Hadir

Prosedur pencatatan daftar hadir bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan ini berpengaruh pada jumlah gaji yang diterima karyawan, sehubungan dengan kehadiran mereka pada jam kerja, baik jam kerja biasa maupun jam lembur. Prosedur ini dilakukan oleh bagian personalia.

b. Prosedur Permohonan Gaji

Prosedur permohonan gaji dibuat oleh bagian personalia, berdasarkan daftar hadir karyawan, serta dokumen-dokumen pendukung lainnya.

c. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Prosedur ini dilakukan oleh personalia. Surat pengangkatan karyawan menjadi dasar dalam pembuatan daftar gaji.

d. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji dilakukan oleh bagian bendahara. Uang tunai dimasukkan ke dalam amplop gaji, kemudian diserahkan kepada para karyawan.

5. Sistem Otorisasi

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

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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 oleh Direktur Utama. Dengan demikian dapat dihindari kelemahan maupun kecurangan pembayaran gaji kepada karyawan yang tidak berhak menerimanya.

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

Perhitungan penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang sebagai dasar dalam setiap perubahan elemen gaji. Dengan demikian setiap perubahan gaji karyawan pada Perusahaan Jasa GM Production, yang dikarenakan perubahan tarif gaji harus didasarkan pada surat keputusan Direktur.

- c. Laporan daftar hadir harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang

Laporan daftar hadir memiliki fungsi sebagai absensi dan mempengaruhi kondisi karyawan itu sendiri dan berpengaruh terhadap prestasi kerjanya. Laporan absensi harus diotorisasi oleh bagian personalia.

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

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Dokumen yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan adalah daftar gaji. Oleh sebab itu daftar gaji karyawan harus diotorisasi oleh bagian bendahara dan Direktur.

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

Dikeluarkan oleh bagian bendahara untuk mengeluarkan sejumlah uang guna pembayaran gaji berdasarkan daftar gaji. Bukti kas keluar ini diserahkan ke bagian akuntansi untuk melakukan pencatatan.

Di bawah ini akan diperlihatkan deskripsi sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada kegiatan penggajian yang diterapkan oleh Perusahaan Jasa GM Production berdasarkan hasil penelitian, sebagaimana yang tampak pada tabel di bawah ini

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 5.2

Tabel perbandingan antar praktek dan teori Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan Perusahaan Jasa GM Production

No.	Teori	Praktek		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji telah memiliki surat pengangkatan karyawan	√		Baik
2	Setiap perubahan gaji karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang.	√		Baik
3	Setiap potongan atas gaji selain pajak penghasilan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.	√		Baik
4	Kartu jam hadir telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.	√		Baik
5	Perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen pegawai yang bersangkutan.	√		Baik
6	Daftar gaji telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.	√		Baik
7	Perubahan dalam catatan penghasilan direkonsiliasi dengan daftar gaji	√		Baik

Sumber : data hasil penelitian

Dari data yang diperoleh diatas, maka Perusahaan Jasa GM Production sudah melaksanakan ketujuh unsur dari bagaian sistem organisasi dan prosedur pencatatan sesuai teori dengan praktek. Sehingga untuk pengendalian intern sistem otorisasi dan prosedur pencatatan Perusahaan Jasa GM Production sudah tepat.

6. Praktik yang Sehat

Pemisahan tanggung jawab pada setiap unit organisasi dan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Dengan melaksanakan praktik

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

yang sehat akan dapat mendukung tercapainya pengendalian intern yang baik. Berikut ini akan diuraikan praktik-praktik yang dilaksanakan dalam sistem akuntansi penggajian oleh Perusahaan Jasa GM Production yang dibandingkan dengan kriteria praktik yang sehat dalam sistem pengendalian intern yang tampak pada tabel ini :

Table 5.3

Tabel perbandingan antara praktek dan teori Praktik yang sehat pada Perusahaan
Jasa GM Production

No.	Teori	Praktek		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Pembuat daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungannya oleh bagian akuntansi sebelum dilakuakn pembayaran.	√		Baik
2	Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan	√		Baik
3	Catatan penghasilan karyawan dibuat dan disimpan oleh fungsi yang berwenang.	√		Baik

Sumber : data hasil penelitian

Dari uraian di atas dapat dikatakan bahwa Perusahaan Jasa GM Production telah memiliki cara-cara untuk menciptakan praktik yang sehat yang mendukung tercapainya sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian dapat dikatakan sudah terpenuhi.

7. Kompetensi Karyawan

Terlaksananya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat tergantung pada manusia yang melaksanakannya. Untuk itu,

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Perusahaan melakukan kegiatan seleksi dan pelatihan atau pembinaan kerja bagi karyawan baru maupun karyawan lama agar mereka dapat semakin kompeten dalam pekerjaannya. Mutu karyawan merupakan unsur terpenting dalam mendukung tercapainya sistem pengendalian intern. Berikut diuraikan tingkat kualitas karyawan di Perusahaan Jasa GM Production yang dibandingkan dengan kriteria karyawan yang bermutu dalam pengendalian intern yang sesuai dengan tanggung jawabnya dalam sistem akuntansi penggajian yang tampak pada tabel di bawah ini.

Table 5.4

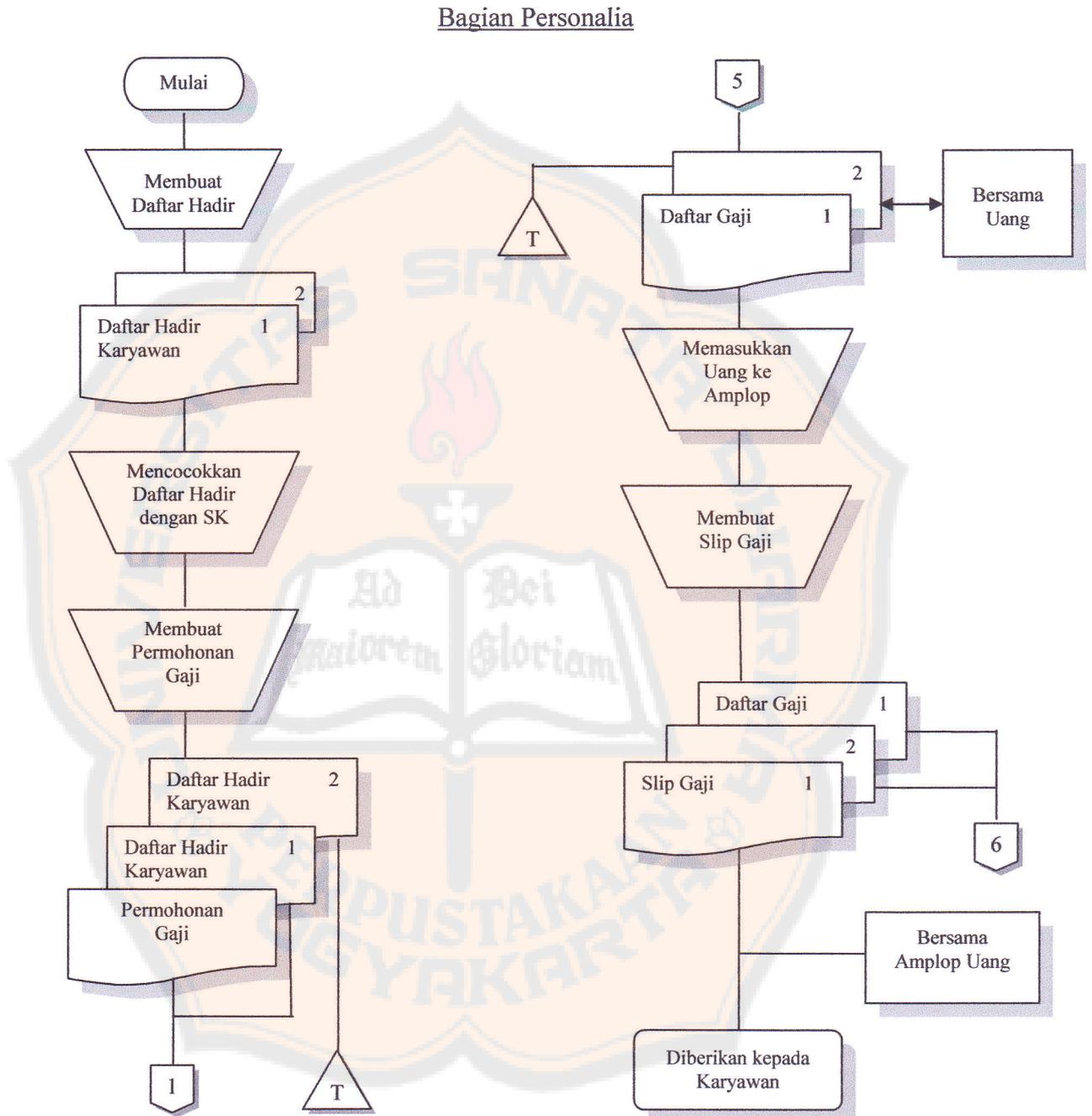
Tabel perbandingan antara praktek dan teori Kompetensi karyawan pada Perusahaan Jasa GM Production

No.	Teori	Praktek		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Perekrutan karyawan berdasarkan seleksi.	√		Baik
2	Calon karyawan harus memenuhi persyaratan tertentu sesuai dengan jabatan yang diduduki.	√		Baik
3	Diadakan pelatihan bagi karyawan baru.	√		Baik
4	Karyawan lama diberikan tambahan pengetahuan sesuai dengan perkembangan pekerjaannya.	√		Baik

Sumber : data hasil penelitian

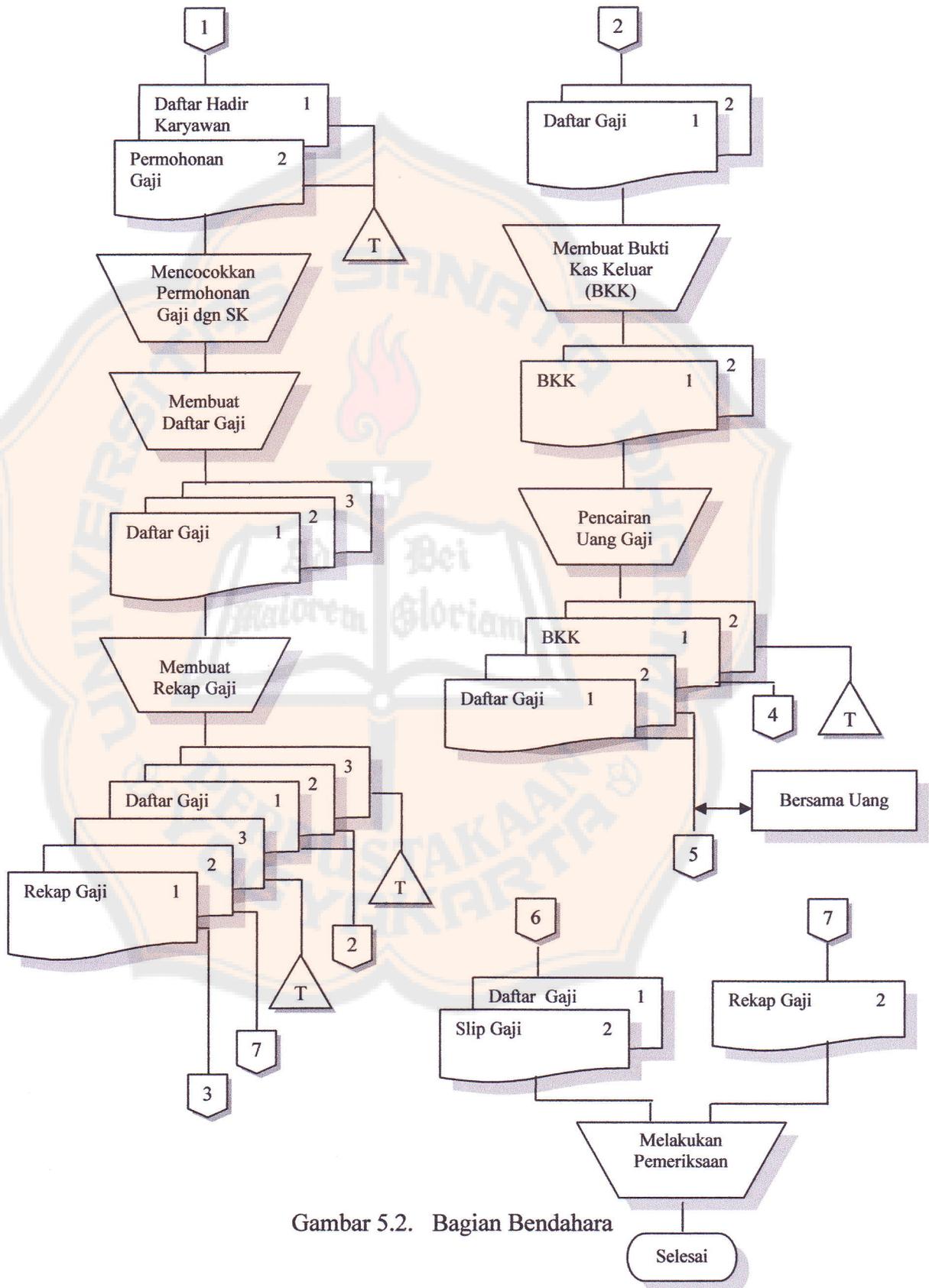
Dari uraian di atas dapat dikatakan bahwa tingkat kualitas karyawan di Perusahaan Jasa GM Production telah sesuai dengan tanggung jawab setiap bagian dalam sistem akuntansi pengeluaran.

B. Bagan alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian GM Production



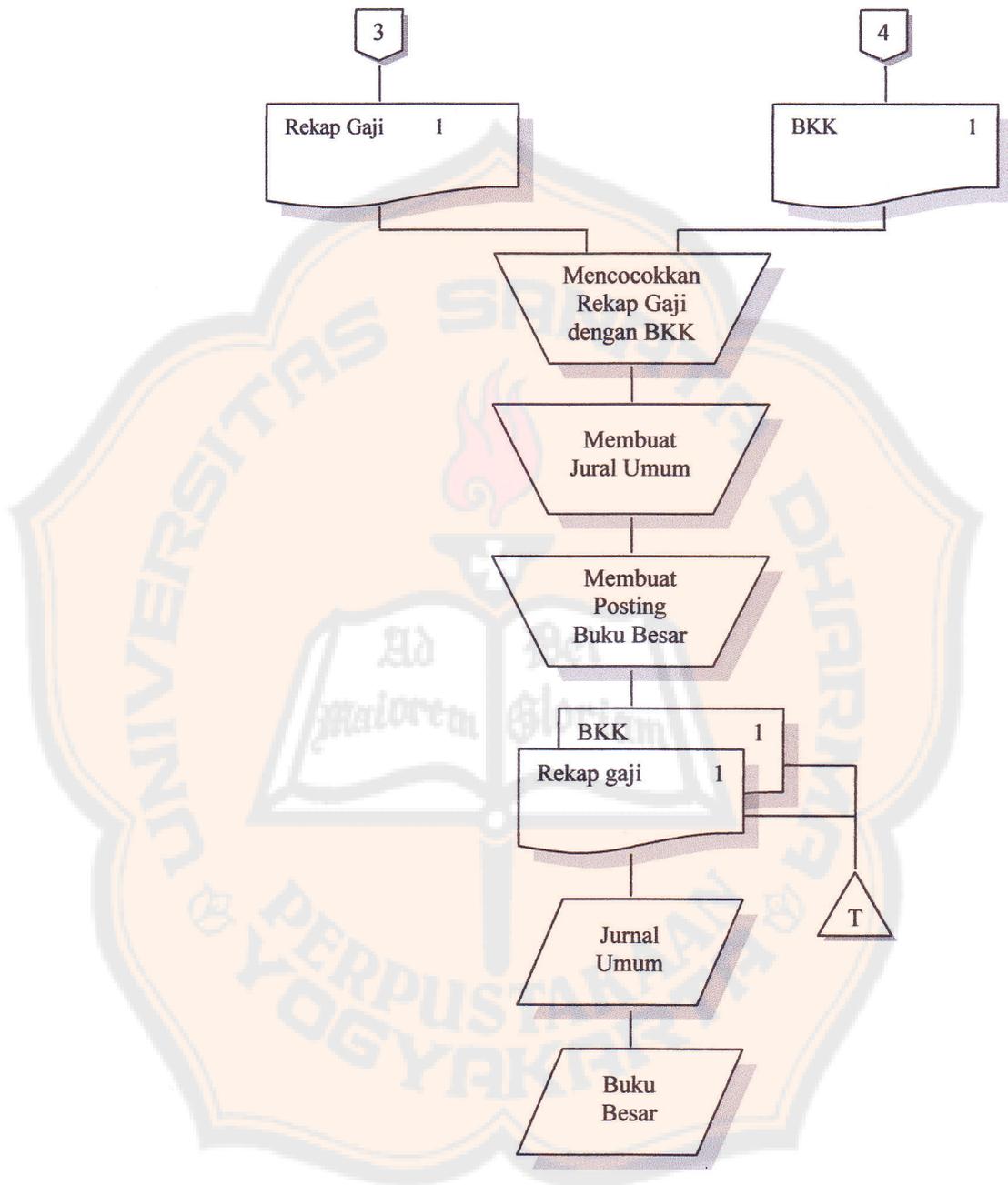
Gambar 5.1. Bagian Personalia

Bagian Bendahara



Gambar 5.2. Bagian Bendahara

Bagian Akuntansi



Gambar 5.3. Bagian Akuntansi

C. Evaluasi Bagan Alir Dokumen (flowchart) Sistem Akuntansi Penggajian Perusahaan GM Production

1. Pada bagian Personalia terdapat perangkapan pekerjaan antara membuat dan mencatat jadwal hadir pegawai dengan membuat daftar gaji dan membagikan gaji kepada karyawan.
2. Pada bagian Personalia setiap ada perubahan Surat Keterangan (SK) tidak disertakan sebagai dokumen sumber, sehingga dapat terjadi kesalahan dalam penentuan besarnya permohonan gaji.
3. Pada bagian bendahara, dalam membuat daftar gaji tidak disertakan dokumen pendukung berupa Surat keterangan (SK) yang dikirimkan dari bagian Personalia sehingga dapat menimbulkan ketidakcocokan antara permohonan gaji dengan daftar gaji.

D. Pengujian Kepatuhan Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Pada Sistem Penggajian

Dalam pengujian kepatuhan sistem pengendalian intern ini digunakan metode *attribute sampling* dengan model *stop or go sampling* dengan tingkat keandalan (R%) 95% dan *desired upper precision limit* (DUPL) 5%. Dengan tingkat keandalan dan DUPL tersebut, dapat ditentukan besarnya sampel yang pertama yang harus diambil adalah sebesar 60 anggota sampel dari 117 anggota populasi (arsip data gaji). Berikut ini adalah tabel untuk menentukan besarnya sampel dalam pengujian kepatuhan :

Tabel 5.5
Besarnya Sampel dalam Pengujian Kepatuhan

<i>Acceptable Upper Precision Limit</i>	<i>Sample Size Based On Confidence Levels</i>		
	90%	95%	97.5%
10%	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

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

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Setelah besarnya sampel minimum ditentukan, maka langkah yang diambil selanjutnya yaitu membuat tabel keputusan *stop or go decision*.

Table 5.6

Stop-or-Go Decision

Langkah ke	Besarnya sampel komulatif yang digunakan	Berhenti jika kesalahan komulatif yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah berikutnya jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah 5 jika kealahan paling tidak sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4
5	Gunakan <i>fixed sample size attribute sampling</i>			

Sumber: Mulyadi, 1990:138

Selanjutnya akan disajikan table uji kepatuhan. Berikut ini disajikan table uji kepatuhan yang diterapkan oleh Perusahaan Jasa GM Production :

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 5.7

Hasil Pemeriksaan Arsip Daftar Gaji Periode Maret-April 2010

No	Nama Karyawan	Jabatan	Attribute			Keterangan
			1	2	3	
1	AGHA R	staff marketing	√	√	√	Attribute yang digunakan adalah : 1. Adanya kelengkapan dokumen pendukung gaji berupa surat kecurusan Pengangkatan karyawan dan surat keputusan gaji. 2. Adanya approval 2 dan tanda tangan dari bagian bendahara di Slip gaji setiap karyawan 3. Adanya approval 1 dan tanda tangan dari Direktur GM Production di setiap slip gaji karyawan Tanda √ berarti attribute telah dilaksanakan Tanda – berarti attribute tidak dilaksanakan
2	AGNES PRAMNESTI	staff administrasi	√	√	√	
3	AGUNG SUTIKNO	staff design	√	√	√	
4	AGUSTIN SAGITA	staff marketing	√	√	√	
5	AJI	staff marketing	√	√	√	
6	ALI MUALI	staff maintenance	√	√	√	
7	ANDRI NUGROHO	staff marketing	√	√	√	
8	ANI KARTINI	staff administrasi	√	√	√	
9	ANITA RATNA DEWI	manager accounting	√	√	√	
10	ARI	staff produksi	√	√	√	
11	ARIF NOVRIZAL	staff marketing	√	√	√	
12	ARIF SUPRIYANTO	Logistik dan Peralatan	√	√	√	
13	ARIYANTO	manager produksi	√	√	√	
14	ASIH NINGSIH	Logistik	√	√	√	
15	CANDRA BUDI KUSUMA	staff marketing	√	√	√	
16	DANANG CAHYO	staff marketing	√	√	√	
17	DESTI REGZIANA	customer service	√	√	√	
18	DEVI INDAH S	customer service	√	√	√	
19	DEWI KURNIASIH	customer service	√	√	√	
20	DIDIT SISWANTO	Marketing Supervisor	√	√	√	
21	DIMAS ADI PRABOWO	staff marketing	√	√	√	
22	DINA TRI AGUSTIN	manager customer service	√	√	√	
23	DYAH D	staff accounting	√	√	√	
24	EKO S	staff produksi	√	√	√	
25	HANAN FIBRI	staff marketing	√	√	√	
26	HANSA PRASETYA	Staff marketing	√	√	√	
27	HENI ANDRIYANI	staff marketing	√	√	√	
28	IKA M	staff accounting	√	√	√	
29	IRAWAN JATI S	staff accounting	√	√	√	
30	IWAN SETIAWAN	staff accounting	√	√	√	

Sumber : dari hasil penelitian

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 5.7 (Lanjutan)

Hasil Pemeriksaan Arsip Daftar Gaji Periode Maret-April 2010

No	Nama Karyawan	Jabatan	Attribute			Keterangan
			1	2	3	
31	KUNCORO WIBOWO	staff accounting	√	√	√	
32	LIDYA KRISNUR	staff accounting	√	√	√	
33	LINA F	staff accounting	√	√	√	
34	MELI AGUSTIN	staff accounting	√	√	√	
35	MUJILAH	staff accounting	√	√	√	
36	NANIK MAHARANI	staff accounting	√	√	√	
37	NENENG HENDRIYANTI	Bendahara dan administrasi	√	√	√	
38	NETA	staff marketing	√	√	√	
39	PRIBADI	staff marketing	√	√	√	
40	RIA	staff marketing	√	√	√	
41	RIA KARTIKA	staff marketing	√	√	√	
42	RIDHO SINTO MARDARIS	Manager Personalia	√	√	√	
43	RIZA YUDHA PRASETYA	staff marketing	√	√	√	
44	RUBIYO	staff produksi	√	√	√	
45	RUDI NAPOLEON	staff marketing	√	√	√	
46	SALSA AMELIA	staff marketing	√	√	√	
47	SIGIT WAHYU PRATOMO	staff marketing	√	√	√	
48	SISKA TRI HANDAYANI	staff marketing	√	√	√	
49	SRI FITRIA M	staff marketing	√	√	√	
50	SUHANTO	staff produksi	√	√	√	
51	SUHARDI	Man. produksi	√	√	√	
52	SUMIDI	staff produksi	√	√	√	
53	SUPRIYANTO	staff produksi	√	√	√	
54	SUTIKNO	direktur utama	√	√	√	
55	TITIN	bagian umum	√	√	√	
56	WITRI	bagian umum	√	√	√	
57	WIWIN SETIAWAN	staff marketing	√	√	√	
58	YOHANES SULISTYO	staff marketing	√	√	√	
59	YUNI KURNIATI	bagian umum	√	√	√	
60	ZALZILATUL IFA	bagian umum	√	√	√	

Sumber : dari hasil penelitian

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Dari pemeriksaan yang dilakukan terhadap 60 anggota sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan artinya $AUPL = DUPL$, maka pengambilan sampel dihentikan. Sedangkan AUPL sendiri dapat dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut ini :

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

Untuk mencari *confidence level factor* dengan menggunakan table 5.8 melalui langkah secara horizontal dicari titik potong tingkat kesalahan atau number of accuracy sama dengan 0, dengan reliability level yang ditentukan sebesar 95 %, maka *confidence level* dapat diketahui yaitu 3.0

Table 5.8

Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Size and Upper Precision Limit of Population Occurance Rate Based on Sample Results

<i>Number of Occurance</i>	<i>Confidence Levels</i>		
	90%	95%	97,5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.1
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	18.4
10	15.5	17.0	17.1

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 cara :

$$AUPL = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability}}{\text{For occurance observed}} \text{-----} \text{-----}$$

$$\text{Sample Size}$$

$$AUPL = 3/60$$

$$= 5\%$$

Ini berarti AUPL = DUPL yaitu sebesar 5%, maka dapat diambil kesimpulan bahwa elemen struktur pengendalian intern pada Perusahaan Jasa GM Production sudah efektif.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan data yang diperoleh dan analisis data yang telah dilakukan maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian di Perusahaan Jasa GM Production telah sesuai dengan teori hal ini dapat dilihat di bawah ini:

Ada Empat unsur antara lain :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas

Perusahaan Jasa GM Production telah melakukan pemisahan tanggungjawab antara fungsi operasi itu oleh bagian Personalia, fungsi penyimpanan itu bagian Bendahara, fungsi pencatatan itu bagian Akuntansi. Sehingga antara unit satu dengan yang lainnya menjalankan tugasnya sesuai bagiannya masing-masing secara tegas

- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Semua fungsi-fungsi dalam Perusahaan Jasa GM Production yang terlibat dalam prosedur penggajian telah melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab pada setiap bagian yang didukung oleh dokumen – dokumen yang digunakan dalam proses penggajian. Maka Perusahaan Jasa GM Production telah menerapkan prosedur pencatatan yang telah memberikan perlindungan dari tindakan penyelewengan penggajian oleh pihak luar atau pihak intern perusahaan.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

c. Praktik yang sehat

Semua bagian pada Perusahaan Jasa GM Production belum terpenuhi semua atau dengan kata lain sebagian sudah terpenuhi dan sebagian lain belum terpenuhi. Namun dengan pelaksanaan praktik yang sehat untuk mendukung tercapainya sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian yang berjalan saat ini, perusahaan sudah merasa baik dalam melaksanakan tugas dan melindungi perusahaan dari tindak penyelewengan dan kesalahan.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya atau karyawan yang kompeten

Perusahaan telah melaksanakan segala sesuatu yang berhubungan untuk mendapatkan karyawan yang mempunyai mutu seperti seleksi pegawai, penerimaan pegawai, pengangkatan, training, pelatihan, jaminan sosial, dan kebijakan dalam pemberian fasilitas, bonus dan kompensasi. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa tingkat kualitas pegawai pada Perusahaan Jasa GM Production telah sesuai dengan tanggung jawab setiap bagian dalam sistem akuntansi pengeluaran.

Meskipun pada umumnya penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengendalian intern pada Perusahaan Jasa GM Production sudah baik, masih terdapat beberapa kelemahan tetapi pada kenyataannya kelemahan yang ada tidak menimbulkan masalah. Kelemahannya antara lain :

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- a. Pada bagian Personalia dan bagian bendahara, setiap ada perubahan mengenai Surat Keterangan (SK) tidak disertakan sebagai dokumen sumber, sehingga dapat terjadi kesalahan dalam penentuan besarnya gaji.
- b. Pada bagian personalia terdapat perangkapan pekerjaan antara membuat daftar hadir pegawai dengan membuat daftar gaji dan membagikan gaji kepada pegawai.
- c. Jurnal Umum yang dibuat oleh bagian akuntansi tidak dikirimkan ke bagian bendahara perusahaan, sehingga pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian bendahara masih bisa terjadi kesalahan.

2. Pengujian Kepatuhan

Sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian sudah efektif dapat dilihat dibawah ini:

Pada pemeriksaan 60 anggota sampel tidak ditemukan satu kesalahan sehingga $AUPL = 5\% (3.0/60)$, yang menandakan bahwa $AUPL = DUPL$, maka dapat disimpulkan bahwa unsur sistem pengendalian intern sistem akuntansi penggajian yang dilaksanakan Perusahaan Jasa GM Production adalah Efektif.

B. Keterbatasan Penelitian

Telah dikemukakan kesimpulan dari analisis data dan pembahasan diatas berdasar asumsi bahwa data sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penggajian yang diperoleh dari Perusahaan Jasa GM Production adalah data sebenarnya. Selain itu, data yang digunakan untuk melakukan penilaian dan pengujian kepatuhan yaitu struktur organisasi dan *job description*, bagan alir, sistem akuntansi penggajian dan penggunaan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan proses penggajian adalah merupakan data pada bulan April 2008 sampai dengan bulan Mei 2009 (satu tahun). Oleh karena itu, kesimpulan yang dibuat hanyalah berlaku untuk sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian di Perusahaan Jasa GM Production periode bulan April 2009 sampai dengan bulan Mei 2010. Bila pada satu tahun mendatang ada perubahan tentang sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian di Perusahaan Jasa GM Production, maka harus dilakukan penilaian sistem pengendalian intern dan pengujian kepatuhan kembali.

C. Saran

Dengan memperhatikan analisis dan kesimpulan yang berhubungan dengan penerapan Sistem Akuntansi Penggajian yang ada di Perusahaan Jasa GM Production, maka peneliti menyampaikan beberapa saran yang kiranya bermanfaat bagi Perusahaan untuk meningkatkan dan memperbaiki sistem akuntansi dan pengendalian intern perusahaan yang telah diterapkan, yaitu:

1. Pengarsipan bukti serta dokumen – dokumen yang berhubungan dengan penggajian pegawai agar lebih ditertibkan agar mudah didapatkan dan dicari jika akan dilakukan pemeriksaan.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Dalam pelaksanaan pembayaran gaji kepada pegawai agar lebih menjaga ketelitian pada pemberian tanda tangan yang dilakukan oleh pegawai penerima gaji pada dokumen daftar gaji dan dokumen pendukung lainnya sehingga dapat dinyatakan pemberian gaji tersebut telah dilakukan.
3. Pada bagian personalia dan bagian bendahara, sebaiknya setiap perubahan mengenai Surat keterangan (SK) selalu disertakan sebagai dokumen sumber, sehingga dapat menghindari terjadinya kesalahan dalam penentuan besarnya gaji.
4. Prosedur pelaksanaan sistem akuntansi penggajian yang diterapkan pada Perusahaan Jasa GM Production telah baik. Peneliti hanya menyarankan agar diterapkan suatu kebijakan dalam prosedur penggajian. Sebaiknya membuat sistem prosedur yang berhubungan dengan penggajian secara tertulis pada setiap bagian yang berhubungan dengan penggajian, sehingga akan lebih memudahkan kerja dari pegawai yang diserahi tugas pada bagian-bagian tertentu.
5. Diadakan bagian pencatat waktu, sehingga bagian personalia tidak merangkap pekerjaan dan dapat mulai menggunakan kartu jam hadir yang harus diotorisasi oleh bagian pencatat waktu.
6. Jurnal Umum yang dibuat oleh bagian akuntansi sebaiknya dikirimkan ke bagian bendahara perusahaan, sehingga pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian bendahara tidak akan terjadi kesalahan.

DAFTAR PUSTAKA

Agustina, Lidya dan Robertha Titik. (2003). ” Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Guna Mendukung Ketepatan Hasil Penghitungan Gaji dan Upah”. *Jurnal Ilmiah Akuntansi*.2,2: 51-67

Baridwan, Zaki (1981). *Sistem Akuntansi : Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi 2 Yogyakarta: Bagian Penerbit Akademi Akuntansi YKPN.

Firmanto, Indro (2001). *Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian*.skripsi : Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma. Yogyakarta.

Indiantoro, Nur dan Bambang Supomo. (1999). *Metodologi Penelitian Bisnis* Edisi 1 Yogyakarta: Bagian Penerbit BPFE – YOGYAKARTA.

Mulyadi.(2001). *Sistem Akuntansi*. Edisi 3: Bagian Penerbit Salemba Empat. Jakarta

Mulyadi.(1993).*Sistem Akuntansi*. Edisi 3: Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN. Yogyakarta

Mulyadi.(1990).*Pemeriksaan Akuntansi*. Cetakan Pertama. Yogyakarta : Bagian penerbit STIE YKPN.

Soemitra, R. (1981).*Sistem-sistem Accounting* : Penerbit Sinar Baru. Yogyakarta.

Sembiring, Sabeth Br. (1996). ” Pentingnya Sistem Akuntansi Gaji dan Upah dalam Perusahaan ”. *Medika Unika*, 7: 91 – 100

Yusuf AL, Haryono (2001). *Auditing (Pengauditan)*. Edisi Kedua. Yogyakarta: STIE YKPN. Narko. (1994) . *Sistem Akuntansi dilengkapi dengan soal jawab*: Yayasan Pustaka Nusantara. Yogyakarta

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



LAMPIRAN

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LAMPIRAN

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. 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 tanggungjawab masing-masing bagian dalam organisasi?
4. Ada berapa unit organisasi yang terkait dalam pengelolaan gaji karyawan?

C. PERSONALIA

1. Berapa jumlah karyawan perusahaan?
2. Bagaimana cara merekrut karyawan?
3. Berapa jumlah karyawan tetap dan tidak tetap?
4. Apa syarat-syarat untuk menjadi karyawan perusahaan?
5. Apakah ada kenaikan gaji dan pangkat?

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

D. FASILITAS – FASILITAS

1. Adakah jaminan sosial untuk karyawan?
2. Apakah ada tunjangan untuk karyawan yang mendapatkan kecelakaan atau sakit?
3. Apakah lingkungan perusahaan terdapat tempat pengobatan bagi karyawan?

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?



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Jl. Wachid Hasyim No.1 Pringgolayan, Condongcatur,
Yogyakarta 55283
telp/fax : (0274) 487508
hp: 0811 286 031 / 0818 262 599

| eo_gmpro.yahoo.co.id | www.gmpro.co.id

SURAT PERJANJIAN KERJA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Sutikno
Alamat : Jl. Wahid Hasyim No. 1 Pringgolayan Condongcatur
Depok Sleman Yogyakarta
Jabatan : Direktur Utama

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama:

- Perusahaan : GM Production
Yang berkedudukan di : Jl. Wahid Hasyim no. 1 Pringgolayan Condongcatur
Depok Sleman Yogyakarta
Jenis Usaha : Event Organizer

Selanjutnya dalam surat perjanjian ini disebut sebagai **Pihak Pertama** (Pengusaha)

2. Nama :
Jenis Kelamin :
Tempat & Tgl lahir :
Umur :
Agama :
Pendidikan terakhir :
Alamat :
No.KTP :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua** (karyawan).

Kedua belah pihak sepakat untuk membuat perjanjian kerja dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1

Pihak Pertama dengan ini menyatakan menerima Pihak Kedua sebagai karyawan/pekerja perusahaan GM Production, yang terletak di Jl. Wahid Hasyim No. 1 Pringgolayan Condongcatur Depok Sleman Yogyakarta, dan Pihak kedua dengan ini menyatakan bersedia menjadi karyawan Pihak Pertama dalam bidang tugas [____].

Pasal 2

Masa Percobaan ditetapkan selama 3 bulan dihitung sejak tanggal masuk diterima bekerja (perjanjian kerja waktu tertentu tidak boleh disyaratkan dalam masa percobaan), yakni sejak tanggal [____]. Upah diberikan secara (bulanan), besarnya upah pokok Rp [____],- dengan waktu kerja sehari 8 jam, atau 48 jam seminggu.



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

GM PRODUCTION
Jl. Wachid Hasyim No.1 Pringgolayan, Condongcatur,
Yogyakarta 55283
tel/fax : (0274) 487508
hp: 0811 286 031 / 0818 262 599

| eo_gmpro.yahoo.co.id | www.gmpro.co.id

Pasal 3

Tunjangan-tunjangan di luar upah adalah:

- Tunjangan makan : Rp.
- Tunjangan transport : Rp.
- Bonus : Rp.

Pasal 4

Apabila Pengusaha atau Pekerja mengakhiri perjanjian kerja untuk waktu tertentu sebelum waktunya berakhir, maka pihak yang mengakhiri perjanjian kerja tersebut wajib membayar ganti rugi kepada pihak lainnya sebesar sisa upah pekerja sampai waktu atau pekerjaan seharusnya selesai, kecuali apabila putusanya hubungan kerja karena alasan memaksa/kesalahan berat pekerja.

Pasal 5

Pihak Pertama dan Kedua bersedia menaati isi peraturan perusahaan, dan pihak kedua akan patuh pada tata tertib perusahaan.

Pasal 6

Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian kerja ini, berlaku ketentuan isi KKB dan/atau peraturan perusahaan (jika perusahaan belum memiliki KKB atau peraturan perusahaan, perjanjian kerja ini dibuat lebih rinci lagi dengan mengacu pada pedoman pembuatan peraturan perusahaan)

Pasal 7

Segala perselisihan yang timbul akibat perjanjian kerja ini akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat, dan apabila tidak dapat diselesaikan para pihak akan menyelesaikannya melalui Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Sleman.

Demikian Surat Perjanjian Kerja ini dibuat, setelah para pihak membaca dan memahami isinya kemudian dengan sukarela tanpa paksaan atau tekanan dari siapapun bersama-sama menandatangani diatas kertas bermaterai yang berlaku.

Dibuat di
Tanggal,.....

Pihak Pertama

Pihak Kedua

Sutikno

(.....)



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Jl. Wachid Hasyim No.1 Pringgolayan, Condongcatur,
Yogyakarta 55283
telp/fax : (0274) 487508
hp: 0811 286 031 / 0818 262 599

| eo_gmpro.yahoo.co.id | www.gmpro.co.id

TANGGAL :
NAMA :
POSISI :
NO INDUK :

NAMA	REMARK'S	COST	QTY	T.COST
GAJI POKOK				Rp -
MAKAN	Jika masuk kerja			Rp -
BBM	Jika masuk kerja			Rp -
TUNJANGAN	50.000,- s/d 1.500.000,- *			
FEE EVENT				Rp -
				Rp -
				Rp -
FEE SUKSES	2,5 s/d 10 % X SHU			
HOTEL				
PULSA				
UANG MAKAN EVENT				Rp -
				Rp -
ASURANSI				
THR	setelah 1 tahun masa kerja			
BONUS				
JUMLAH				Rp -
HUTANG				
PUNISHMENT				
UANG MAKAN YANG SUDAH DITERIMA				
TOTAL JUMLAH				Rp -

KETERANGAN

Aproval 1

Aproval 2

Penerima

Sutikno



Neneng

(.)

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

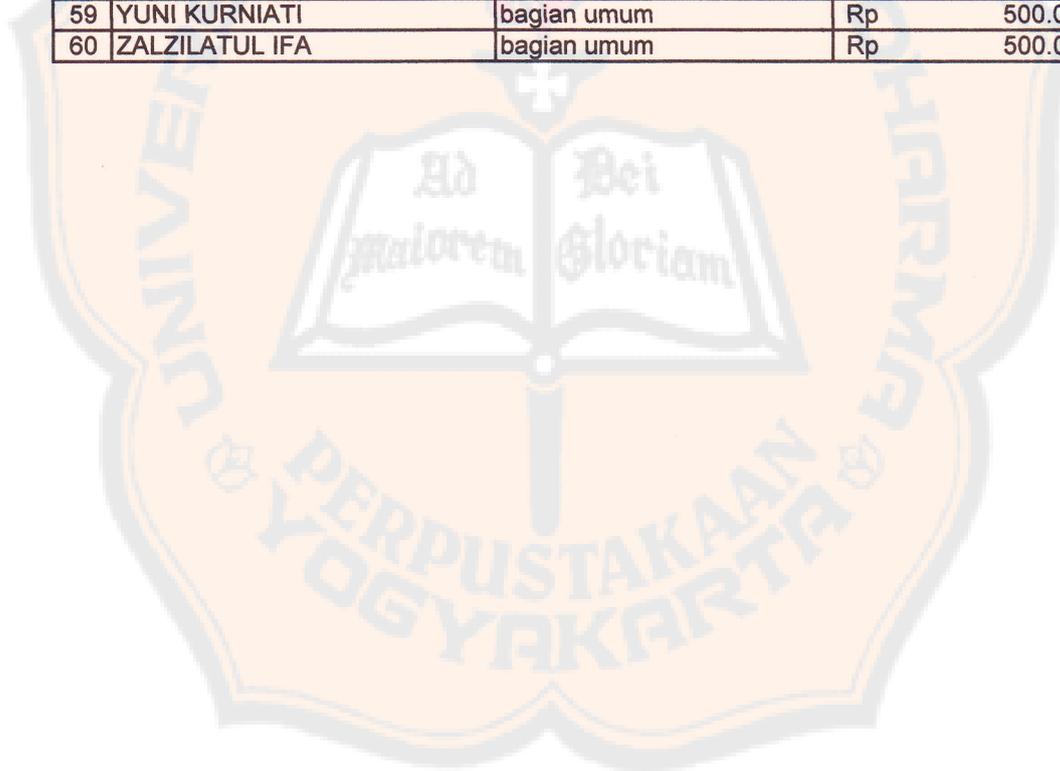
DATA DAFTAR GAJI KARYAWAN

NO	NAMA	JABATAN	GAJI POKOK
1	AGHA R	staff marketing	Rp 1.250.000
2	AGNES PRAMNESTI	staff administrasi	Rp 1.000.000
3	AGUNG SUTIKNO	staff design	Rp 1.500.000
4	AGUSTIN SAGITA	staff marketing	Rp 1.250.000
5	AJI	staff marketing	Rp 750.000
6	ALI MUALI	staff maintenance	Rp 1.000.000
7	ANDRI NUGROHO	staff marketing	Rp 1.250.000
8	ANI KARTINI	staff administrasi	Rp 750.000
9	ANITA RATNA DEWI	manager accounting	Rp 2.500.000
10	ARI	staff produksi	Rp 500.000
11	ARIF NOVRIZAL	staff marketing	Rp 1.250.000
12	ARIF SUPRIYANTO	Logistik dan Peralatan	Rp 2.500.000
13	ARIYANTO	manager produksi	Rp 750.000
14	ASIH NINGSIH	Logistik	Rp 1.000.000
15	CANDRA BUDI KUSUMA	staff marketing	Rp 1.000.000
16	DANANG CAHYO	staff marketing	Rp 1.000.000
17	DESTI REGZIANA	customer service	Rp 1.200.000
18	DEVI INDAH S	customer service	Rp 1.200.000
19	DEWI KURNIASIH	customer service	Rp 1.200.000
20	DIDIT SISWANTO	marketing Supervisor	Rp 3.000.000
21	DIMAS ADI PRABOWO	staff marketing	Rp 1.250.000
22	DINA TRI AGUSTIN	manager customer service	Rp 1.750.000
23	DYAH D	staff accounting	Rp 1.250.000
24	EKO S	staff produksi	Rp 750.000
25	HANAN FIBRI	staff marketing	Rp 1.000.000
26	HANSA PRASETYA	staff marketing	Rp 1.250.000
27	HENI ANDRIYANI	staff marketing	Rp 1.000.000
28	IKA M	staff accounting	Rp 1.250.000
29	IRAWAN JATI S	staff accounting	Rp 1.250.000
30	IWAN SETIAWAN	staff accounting	Rp 1.000.000
31	KUNCORO WIBOWO	staff accounting	Rp 1.250.000
32	LIDYA KRISNUR	staff accounting	Rp 1.500.000
33	LINA F	staff accounting	Rp 1.500.000
34	MELI AGUSTIN	staff accounting	Rp 1.250.000
35	MUJILAH	staff accounting	Rp 1.250.000
36	NANIK MAHARANI	staff accounting	Rp 1.250.000
37	NENENG HENDRIYANTI	Bendahara dan administrasi	Rp 2.500.000
38	NETA	staff marketing	Rp 1.500.000
39	PRIBADI	staff marketing	Rp 1.500.000
40	RIA H	staff marketing	Rp 1.500.000
41	RIA KARTIKA	staff marketing	Rp 1.250.000
42	RIDHO SINTO MARDARIS	manager personalia	Rp 2.500.000

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DATA DAFTAR GAJI KARYAWAN

NO	NAMA	JABATAN	GAJI POKOK
43	RIZA YUDHA PRASETYA	staff marketing	Rp 1.500.000
44	RUBIYO	staff produksi	Rp 750.000
45	RUDI NAPOLEON	staff marketing	Rp 1.000.000
46	SALSA AMELIA	staff marketing	Rp 1.500.000
47	SIGIT WAHYU PRATOMO	staff marketing	Rp 1.250.000
48	SISKA TRI HANDAYANI	staff marketing	Rp 1.250.000
49	SRI FITRIA M	staff marketing	Rp 1.500.000
50	SUHANTO	staff produksi	Rp 750.000
51	SUHARDI	staff produksi	Rp 500.000
52	SUMIDI	staff produksi	Rp 500.000
53	SUPRIYANTO	staff produksi	Rp 500.000
54	SUTIKNO	direktur utama	Rp 5.000.000
55	TITIN	bagian umum	Rp 500.000
56	WITRI	bagian umum	Rp 500.000
57	WIWIN SETIAWAN	staff marketing	Rp 1.000.000
58	YOHANES SULISTYO	staff marketing	Rp 1.000.000
59	YUNI KURNIATI	bagian umum	Rp 500.000
60	ZALZILATUL IFA	bagian umum	Rp 500.000



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR HADIR PEGAWAI PERUSAHAAN JASA GM PRODUCTION

BULAN :

NO	NAMA	TANGGAL																															KETERANGAN					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
1																																						
2																																						
3																																						
4																																						
5																																						
6																																						
7																																						
8																																						
9																																						
10																																						
11																																						
12																																						
13																																						
14																																						
15																																						
16																																						
17																																						
18																																						
19																																						
20																																						
21																																						
22																																						
23																																						
24																																						
25																																						
26																																						
27																																						

Direktur GM Production



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

GM PRODUCTION
Jl. Wachid Hasyim No.1 Pringgolayan, Condongcatur,
Yogyakarta 55283
tel/fax : (0274) 487508
hp: 0811 286 031 / 0818 262 599

| eo_gmpro.yahoo.co.id | www.gmpro.co.id

SURAT KETERANGAN

No.11/GM/XI/2010

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Sutikno
Jabatan : Direktur Utama GM Production
Alamat :Jalan Wahid Hasyim No.1 Pringgolayan Condongcatur
Sleman

Menerangkan bahwa mahasiswa dengan identitas :

Nama : Didit Siswanto
NIM : 032114123
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi / Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

Telah melakukan penelitian “ Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian (Studi kasus pada Perusahaan Jasa GM Production) “ di perusahaan yang kami pimpin. Penelitian dari bulan September 2010 sampai dengan Oktober 2010 guna memperoleh bahan / data untuk menyelesaikan tugas akhir sebagai mahasiswa.

Demikian surat keterangan kami, surat keterangan ini kami buat dengan sesungguhnya dan harap dipergunakan sesuai dengan kebutuhannya.

Yogyakarta 20 Oktober 2010


GM PRODUCTION
Sutikno
Direktur Utama