

# EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

Studi Kasus pada PT. Semen Baturaja (Persero)

## S K R I P S I

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh:

Lavina Carp

NIM: 042114151

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

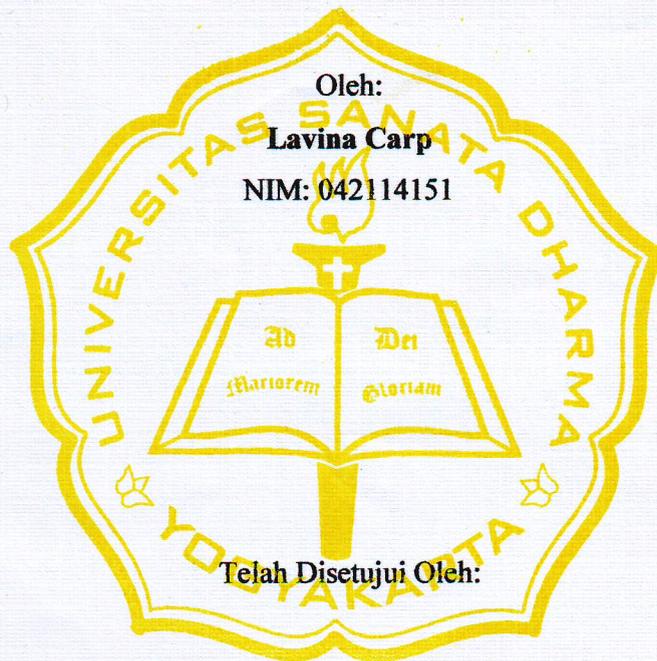
YOGYAKARTA

2009

Skripsi

## EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

Studi Kasus pada PT. Semen Baturaja (Persero)



Pembimbing

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

Tanggal: 16 April 2009

Skripsi

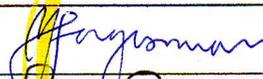
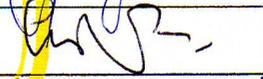
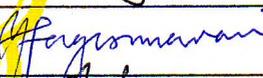
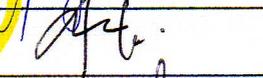
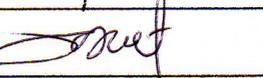
**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN**  
Studi Kasus pada PT. Semen Baturaja (Persero)

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

**Lavina Carp**  
NIM: 042114151

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji  
Pada tanggal 22 Mei 2009  
dan dinyatakan memenuhi syarat

**Susunan Dewan Penguji**

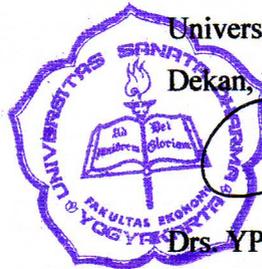
	<b>Nama Lengkap</b>	<b>Tanda Tangan</b>
Ketua	Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.	
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA.	
Anggota	Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.	
Anggota	Antonius Diksa Kuntara, S.E., MFA. QIA.	
Anggota	Drs. Yusef Widya K., M.Si., Akt., QIA.	

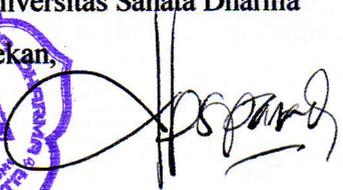
Yogyakarta, 30 Mei 2009

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan,



  
Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA

## MOTTO & PERSEMBAHAN

HIDUP tidak hanya dapat dimengerti  
Ke BELAKANG,  
tetapi HARUS dijalani ke DEPAN.

*Kupersembahkan untuk:*

*Tuhan Yesus dan Bunda Maria yang  
Selalu melindungiku;  
Papa dan Mama tersayang yang  
Selalu mendoakanku;  
"Kakak" tercinta yang selalu  
memberiku semangat; dan  
Keluargaku terkasih.*





UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
FAKULTAS EKONOMI  
JURUSAN AKUNTANSI-PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul:  
Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian, Studi Kasus pada PT. Semen Baturaja  
(Persero) dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 22 Mei 2009 adalah hasil karya  
saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut di atas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijasah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 27 Maret 2009  
Yang membuat pernyataan,

Lavina Carp

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN  
PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

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

Nama : Lavina Carp

Nomor Mahasiswa : 042114151

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul: Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian, Studi Kasus pada PT. Semen Baturaja (Persero) 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 mempublikasikannya 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 : 06 Juni 2009

Yang menyatakan



( Lavina Carp )

## KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terima kasih ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis mendapat bantuan, bimbingan dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

- a. Rama Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
- b. Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
- c. Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA selaku Ketua Program Studi akuntansi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
- d. Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt selaku dosen pembimbing yang telah sabar membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
- e. Drs. FA. Joko Siswanto, M.M., Akt atas masukan-masukan yang sangat bermanfaat dalam penyelesaian penulisan skripsi ini.

- f. Ir. Pamudji Rahardjo selaku Direktur Utama PT. Semen Baturaja (Persero) yang memberikan ijin untuk melakukan penelitian. Segenap karyawan PT. Semen Baturaja (Persero) yang telah banyak membantu dengan mencarikan data yang dibutuhkan.
- g. Papa, mama, dan “kakak” tercinta yang telah memberikan dorongan spiritual dan material.
- h. Om Robby beserta keluarga yang telah banyak membantu penulis selama penelitian.
- i. Sr. Benedicte, CB selaku pimpinan Asrama Mahasiswi Syantikara yang telah dengan sabar menjaga dan membimbing penulis selama ini.
- j. Teman-temanku seperti Agustina, Angel, Villa, Rika, Elin, Pebri, Novi, Sinta, Oma Reena, Weny, Putri, Anggita, Bobby, dan Hery yang selalu memberikan kebersamaan, keceriaan dan dorongan semangat yang kuat.
- k. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangannya, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 27 Maret 2009

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA .....	v
HALAMAN KATA PENGANTAR .....	vi
HALAMAN DAFTAR ISI .....	viii
HALAMAN DAFTAR TABEL .....	xi
HALAMAN DAFTAR GAMBAR .....	xii
ABSTRAK .....	xiii
ABSTRACT .....	xiv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	3
C. Batasan Masalah .....	3
D. Tujuan Penelitian .....	4
E. Manfaat Penelitian .....	4
F. Sistematika Penulisan .....	5
BAB II LANDASAN TEORI .....	7
A. Sistem Pengendalian Intern .....	7
B. Sistem Akuntansi Penggajian .....	10

C. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian .....	24
D. Review Penelitian Terdahulu .....	29
BAB III METODE PENELITIAN .....	32
A. Jenis Penelitian .....	32
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	32
C. Subjek dan Objek Penelitian .....	33
D. Data yang Digunakan .....	33
E. Teknik Pengumpulan Data .....	33
F. Teknik Pengambilan Sampel .....	34
G. Teknik Analisis Data .....	34
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	42
A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan .....	42
B. Visi, Misi, Tujuan, dan Budaya Perusahaan .....	44
C. Struktur Organisasi .....	46
D. Personalia .....	63
BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN .....	69
A. Deskripsi Data Sistem Akuntansi Penggajian PT. Semen Baturaja (Persero) .....	69
B. Analisis Data Sistem Akuntansi Penggajian PT. Semen Baturaja (Persero) .....	85
C. Uji Efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Semen Baturaja (Persero) .....	91

BAB VI PENUTUP .....	97
A. Simpulan .....	97
B. Keterbatasan Penelitian .....	98
C. Saran .....	98
DAFTAR PUSTAKA .....	99
LAMPIRAN .....	100

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1: Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan .....	38
Tabel 2: <i>Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Size and Upper Precision Limit Population Accurance Rate Based on Sample Results</i> .....	40
Tabel 3: Perbandingan antara Kajian Teori dengan Praktik Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas dalam Sistem Akuntansi Penggajian PT. Semen Baturaja (Persero) .....	86
Tabel 4: Perbandingan antara Kajian Teori dengan Praktik Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dalam Sistem Akuntansi Penggajian PT. Semen Baturaja (Persero) .....	88
Tabel 4: Perbandingan antara Kajian Teori dengan Praktik Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dalam Sistem Akuntansi Penggajian PT. Semen Baturaja (Persero) (Lanjutan) .....	89
Tabel 5: Perbandingan antara Kajian Teori dengan Praktik yang Sehat Dalam Sistem Akuntansi Penggajian PT. Semen Baturaja (Persero) .....	90
Tabel 6: Perbandingan antara Kajian Teori dengan Praktik Mengenai Karyawan yang Kompeten pada PT. Semen Baturaja (Persero) .....	91
Tabel 7: Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan .....	93
Tabel 8: <i>Stop-or-Go Decision</i> .....	93
Tabel 9: Pengujian Kepatuhan terhadap Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Semen Baturaja (Persero) Bulan Oktober 2008 .....	94
Tabel 10: <i>Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Size and Upper Precision Limit Population Accurance Rate Based on Sample Results</i> .....	96

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar I: Sistem Akuntansi Penggajian .....	20
Gambar I: Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan) .....	21
Gambar I: Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan) .....	22
Gambar I: Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan) .....	23
Gambar II: Struktur Organisasi PT. Semen Baturaja (Persero) .....	47
Gambar III: Sistem Akuntansi Penggajian .....	78
Gambar III: Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan) .....	79
Gambar III: Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan) .....	80
Gambar III: Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan) .....	81
Gambar III: Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan) .....	82

## ABSTRAK

### EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN Studi Kasus pada PT. Semen Baturaja (Persero)

Lavina Carp  
NIM: 042114151  
Universitas Sanata Dharma  
Yogyakarta  
2009

Tujuan penelitian ini untuk menilai sistem akuntansi penggajian serta untuk menilai sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Semen Baturaja (Persero) sudah baik dan efektif.

Jenis penelitian ini adalah studi kasus pada PT. Semen Baturaja (Persero). Data diperoleh dengan melakukan wawancara, kuesioner, dan dokumentasi. Teknik analisis data dilakukan dengan cara: (1) mendeskripsikan sistem akuntansi penggajian PT. Semen Baturaja (Persero) dan membandingkan dengan teori, (2) melakukan pengujian kepatuhan dengan metode *stop-or-go sampling* untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian PT. Semen Baturaja (Persero).

Hasil penelitian dan pembahasan menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian PT. Semen Baturaja (Persero) sudah baik. Hasil pengujian kepatuhan terhadap sampel tidak ditemukan adanya penyimpangan atau jumlah kesalahan sama dengan 0 (nol), sehingga AUPL = DUPL yaitu 5%, dengan demikian sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Semen Baturaja (Persero) sudah efektif.

**ABSTRACT**  
**AN EVALUATION ON WAGES ACCOUNTING SYSTEM**  
**A Case Study at PT. Semen Baturaja (Persero)**

Lavina Carp  
NIM: 042114151  
Sanata Dharma University  
Yogyakarta  
2009

This research was aimed to evaluate whether the wages accounting system and the internal control system on wages accounting system at PT. Semen Baturaja (Persero) were appropriate and effective.

This research was a case study at PT. Semen Baturaja (Persero). The data were collected by interview, questionnaire, and documentation. The data analysis technique was conducted by: (1) describing the wages accounting system at PT. Semen Baturaja (Persero) and comparing it with the theories, (2) conducting compliance test with stop-or-go sampling method to find out the effectiveness of the internal control system on wages accounting system at PT. Semen Baturaja (Persero).

The result of this research and analysis showed that the wages accounting system at PT. Semen Baturaja (Persero) was already appropriate. The result of compliance test on the sample showed that there was no deviation or the number of error was 0 (zero), so that AUPL = DUPL (5%). Therefore, the internal control system on wages accounting system at PT. Semen Baturaja (Persero) had been done effectively.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Perkembangan dalam dunia usaha semakin maju dengan pesat, tentunya hal ini sangat berpengaruh terhadap kehidupan ekonomi oleh karena itu, persaingan yang terjadi di dalam dunia usaha akan semakin kuat. Salah satu faktor pendukung kelancaran suatu perusahaan adalah karyawan. Bentuk balas jasa yang diberikan perusahaan kepada karyawan adalah dengan pemberian gaji. Gaji yang diberikan perusahaan harus sesuai dengan hasil kerja yang diberikan karyawan dengan demikian karyawan semakin termotivasi untuk meningkatkan kinerja.

Gaji merupakan bentuk penghargaan sebagai motivasi untuk meningkatkan prestasi sesuai dengan pendidikan dan keahliannya. Hak seseorang mendapat gaji apabila telah diakui secara sah sebagai karyawan tetap yang telah ditetapkan oleh dokumen atau surat keputusan dari pemberi kerja. Melihat pentingnya seorang karyawan di dalam perusahaan maka tidak hanya dalam perusahaan manufaktur atau perusahaan dagang tetapi perusahaan jasa pun harus mempertimbangkan peraturan pemerintah tentang Upah Minimum Regional (UMR).

Gaji disajikan dalam laporan keuangan yang merupakan informasi keuangan yang dibutuhkan berbagai pihak, baik di dalam perusahaan maupun pihak di luar perusahaan. "Pihak intern yaitu manajemen memerlukan

informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi, dan mengambil keputusan sebagai pedoman untuk menjalankan perusahaan” (Baridwan 1990: 3). Sistem akuntansi diperlukan agar informasi dapat dengan jelas dan tegas memberikan keterangan maupun prosedur-prosedur yang dijalankan. Sistem akuntansi merupakan alat bantu bagi manajemen dalam pengambilan keputusan atau menentukan kebijaksanaan. Sistem akuntansi penggajian merupakan suatu prosedur dan catatan-catatan yang memberi kemungkinan untuk menetapkan secara tepat dan teliti dalam memberikan informasi mengenai jumlah pendapatan yang diterima karyawan, untuk menghindari adanya kecurangan-kecurangan yang mungkin terjadi dalam perusahaan untuk penyusunan rancangan diperlukan suatu landasan pertimbangan yaitu sistem pengendalian intern.

Sistem pengendalian intern bagi suatu perusahaan sangat penting peranannya karena merupakan salah satu pengendali kemungkinan adanya kesalahan atau penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan. Sistem pengendalian intern bukan dimaksudkan untuk menghilangkan semua kemungkinan terjadinya kesalahan atau penyelewengan melainkan sistem pengendalian intern akan dapat menekan terjadinya kesalahan atau penyelewengan dalam batas-batas yang layak atau walaupun kesalahan dan penyelewengan terjadi, hal ini dapat diketahui dan diatasi dengan cepat. Sistem pengendalian intern yang berlaku pada masa sekarang belum tentu efektif bila diberlakukan pada masa yang akan datang. Sistem pengendalian

intern harus dievaluasi terus menerus dan dimodifikasi sesuai dengan perubahan keadaan.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis memilih judul yaitu **“Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian”**, studi kasus pada PT. Semen Baturaja (Persero).

## **B. Rumusan Masalah**

1. Apakah sistem akuntansi penggajian pada PT. Semen Baturaja (Persero) sudah baik?
2. Apakah sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Semen Baturaja (Persero) sudah efektif?

## **C. Batasan Masalah**

PT. Semen Baturaja (Persero) memiliki pabrik di 3 (tiga) lokasi yaitu Palembang, Baturaja, dan Panjang. Pabrik Palembang selain sebagai tempat produksi semen juga sebagai kantor pusat di mana wewenang proses perhitungan gaji kantor cabang ditangani oleh kantor pusat, dengan demikian masalah yang diteliti yaitu tentang evaluasi sistem akuntansi penggajian dilihat dari sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian pada pabrik Baturaja (kantor cabang) disentralisasikan pada kantor pusat Palembang.

#### **D. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penggajian pada PT. Semen Baturaja (Persero) sudah baik.
2. Untuk mengetahui keefektifan sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Semen Baturaja (Persero).

#### **E. Manfaat Penelitian**

1. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi perusahaan, khususnya auditor intern guna menilai efektivitas sistem akuntansi penggajian yang berlaku, juga dapat menjadi masukan dalam pengambilan keputusan khususnya sistem pengendalian intern terhadap penggajian.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi pihak-pihak yang berminat memperdalam sistem akuntansi, khususnya sistem akuntansi penggajian.

3. Bagi Penulis

Penelitian ini berguna untuk mengembangkan pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik langsung ke lapangan.

## **F. Sistematika Penulisan**

### **Bab I Pendahuluan**

Bab ini menguraikan latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

### **Bab II Landasan Teori**

Bab ini menguraikan teori-teori yang mendasari permasalahan penelitian yaitu efektivitas sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan review penelitian terdahulu.

### **Bab III Metode Penelitian**

Bab ini menguraikan jenis penelitian yang digunakan, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, data yang digunakan, teknik pengumpulan data, teknik pengambilan sampel, dan teknis analisis data.

### **Bab IV Gambaran Umum Perusahaan**

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

### **Bab V Analisis Data**

Bab ini menguraikan sistem pengendalian intern atas penggajian, prosedur penggajian, dan data hasil penelitian yang kemudian dilakukan analisis menggunakan metode yang telah ditentukan.

## Bab VI Penutup

Bab ini berisi simpulan dari pembahasan bab V, keterbatasan penelitian dan saran yang dapat diberikan pada perusahaan.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Sistem Pengendalian Intern**

##### 1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

“Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen” (Mulyadi 2001: 165). Pengertian sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut.

##### 2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Dari pengertian di atas dapat dilihat ada 4 (empat) tujuan dari sistem pengendalian intern yaitu: (1) menjaga kekayaan organisasi, (2) mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, (3) mendorong efisiensi, dan (4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

##### 3. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Ada 4 (empat) unsur pokok sistem pengendalian intern, yaitu:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk

untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
  - 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Transaksi dalam organisasi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dalam organisasi harus dibuat.

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

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
  - 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
  - 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
  - 4) Perputaran jabatan.
  - 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
  - 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
  - 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern lainnya.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

## **B. Sistem Akuntansi Penggajian**

### 1. Pengertian Sistem

“Sistem diartikan sebagai suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi elemen-elemen (dikatakan sub sistem) yang berusaha mencapai tujuan tertentu. Dari pengertian tersebut para ahli berpendapat bahwa sistem terdiri dari struktur dan proses. Struktur suatu sistem adalah elemen-elemen yang membentuk sistem, sedang proses adalah bekerjanya elemen-elemen mencapai tujuan sistem” (Narko 1994: 1).

### 2. Pengertian Sistem Akuntansi

“Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan” (Mulyadi 2001: 3). “Sistem akuntansi pada umumnya diartikan sebagai jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat, dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan operasi, maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan” (Narko 1994: 3).

### 3. Deskripsi Kegiatan

Sistem akuntansi penggajian dalam perusahaan manufaktur melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi. Fungsi kepegawaian bertanggung jawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penetapan tarif gaji, promosi dan penurunan pangkat,

mutasi karyawan, penghentian karyawan dari pekerjaannya, dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan serta penghitungan gaji karyawan. Fungsi keuangan bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji serta tunjangan kesejahteraan karyawan. Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan distribusi biaya tenaga kerja untuk kepentingan perhitungan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja.

#### 4. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Menurut Mulyadi (2001: 378) informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian adalah:

- a. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
- b. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
- c. Jumlah gaji yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.
- d. Rincian unsur biaya gaji yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

## 5. Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001: 378) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah:

### a. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kepentingan pembuat daftar gaji.

### b. Kartu jam hadir

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

### c. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap produk atau pesanan.

### d. Daftar gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan yang harus ditanggung karyawan.

e. Rekap daftar gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji.

f. Surat pernyataan gaji

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

g. Amplop gaji

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

h. Bukti kas keluar

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

## 6. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001: 386) catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji adalah sebagai berikut:

### a. Jurnal umum

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

### b. Kartu harga pokok produk

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

### c. Kartu biaya

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

### d. Kartu penghasilan karyawan

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

## 7. Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2001: 386) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

### a. Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru,

membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

b. Fungsi pencatat waktu

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

c. Fungsi pembuat daftar gaji

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

d. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan.

e. Fungsi keuangan

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

8. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2001: 389) sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

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

dengan menggunakan daftar gaji pada pintu masuk administrasi atau pabrik.

b. Prosedur pembuatan daftar gaji

Fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.

c. Prosedur distribusi biaya gaji

Biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

d. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Bukti kas keluar merupakan suatu perintah mengeluarkan sejumlah uang untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen yang dimaksud.

e. Prosedur pembayaran gaji

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

9. Unsur Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian

a. Organisasi

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

b. Sistem otorisasi

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

c. Prosedur pencatatan

- 1) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
- 2) Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

d. Praktik yang sehat

- 1) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
- 2) Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- 3) Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- 4) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- 5) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

10. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian mempunyai bagan alir yang terdiri dari:

a. Bagian Gaji

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

b. Bagian Utang

Bagian ini bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji, bagian ini juga menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi

kepada fungsi pembayaran gaji kepada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji.

c. Bagian Pencatat Waktu

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

d. Bagian Keuangan

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

e. Bagian Jurnal

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

f. Bagian Kartu Biaya

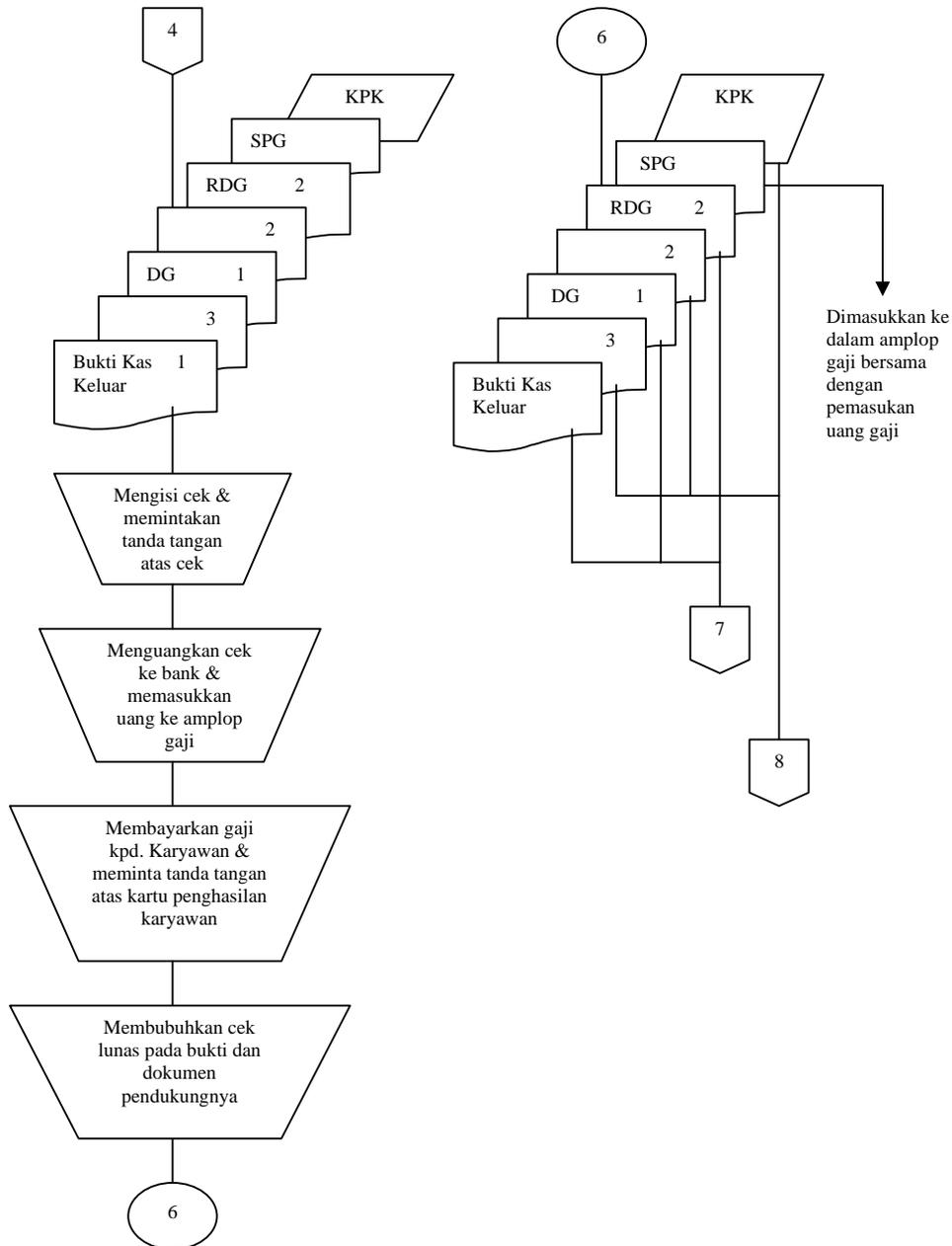
Bagian ini bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja (untuk tenaga kerja langsung pabrik).

Berikut ini diuraikan sistem akuntansi penggajian yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang gajinya dibayar bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Bagan alir dokumen sistem akuntansi penggajian dapat dilihat pada gambar I (halaman 20).

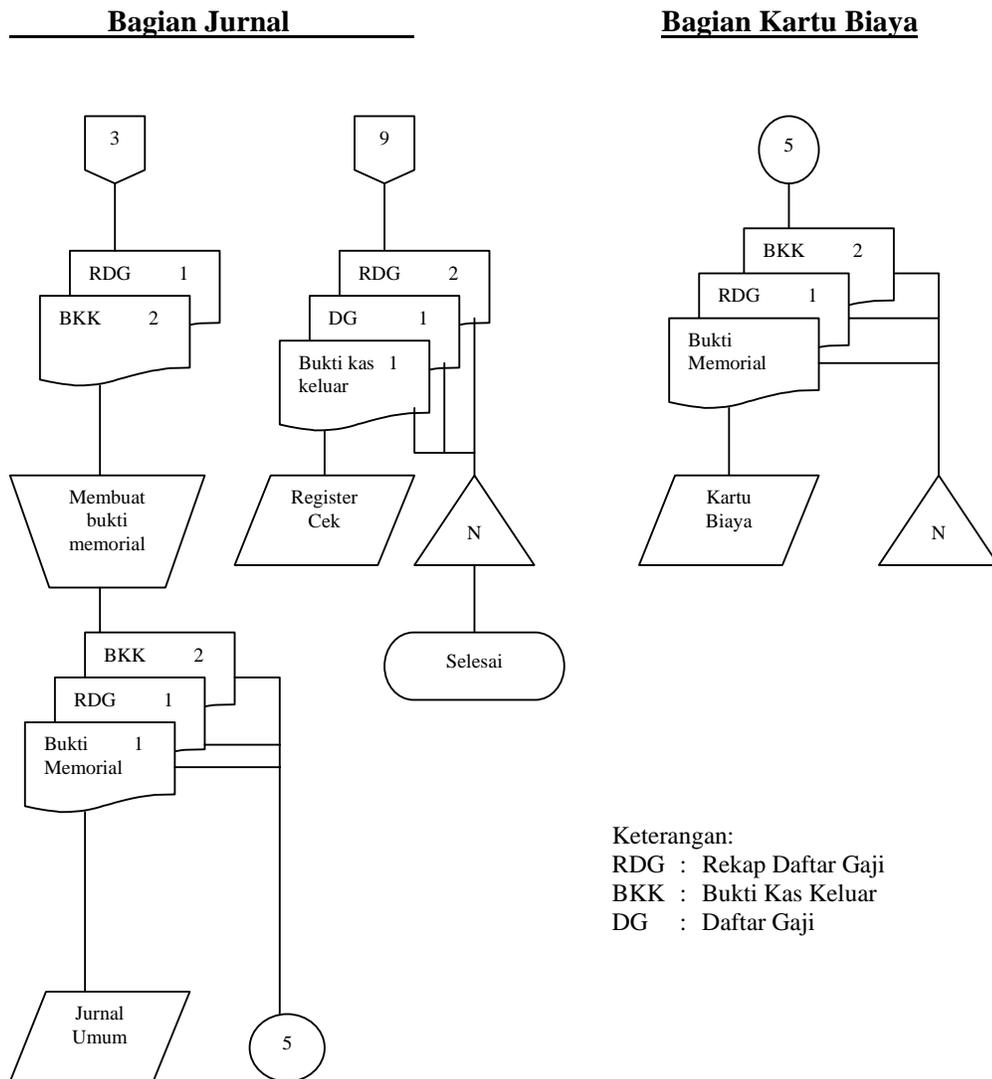




### Bagian Keuangan



Gambar I: Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)  
Sumber: Sistem Akuntansi (Mulyadi 2001: 399)



Gambar I: Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)  
 Sumber: Sistem Akuntansi (Mulyadi 2001: 400)

## **C. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian**

### **1. Pengujian Pendahuluan**

Pengujian pendahuluan dilakukan untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern yang ada sudah baik. Cara yang dapat digunakan untuk mendokumentasikan informasi mengenai sistem pengendalian intern yaitu: mendeskripsikan struktur organisasi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian dan menjabarkannya, mendeskripsikan dokumen-dokumen yang digunakan, mendeskripsikan jaringan prosedur sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian, dan mengisi kuesioner sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian untuk mempelajari kegiatan dalam setiap fungsi.

“Sistem pengendalian intern dikatakan baik jika minimum memenuhi tiga pernyataan yang ada di dalamnya, yaitu: prosedur yang dijalankan, pelaksanaan yang kompeten, dan pemisahan tugas” (Tuanakotta 1982: 81). Jika sistem pengendalian intern baik maka dapat dilanjutkan ke langkah berikutnya yaitu pengujian kepatuhan.

### **2. Pengujian Kepatuhan**

Pengujian kepatuhan dilaksanakan untuk membuktikan apakah unsur-unsur sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian sudah dilaksanakan oleh semua fungsi pembentuk sistem tersebut. Pengujian kepatuhan dilaksanakan dengan pemeriksaan terhadap organisasi yang dijalankan perusahaan, dokumentasi yang digunakan

beserta otorisasinya oleh pejabat yang berwenang, dan prosedur-prosedur yang dilalui oleh setiap dokumen yang berhubungan dengan sistem akuntansi penggajian oleh perusahaan yang bersangkutan. Menurut Mulyadi (1992: 352-353) langkah-langkah yang dilakukan untuk pengujian kepatuhan adalah:

- a. Melakukan pemeriksaan terhadap pemisahan fungsi pembuatan daftar gaji dari fungsi pembayaran gaji dan fungsi pencatatan waktu hadir dari fungsi operasi.
- b. Melakukan pemeriksaan terhadap pencatatan waktu hadir dan jam kerja karyawan.
- c. Melakukan pemeriksaan terhadap pembayaran gaji.
- d. Mengambil sampel kartu jam hadir karyawan.
- e. Mengambil sampel daftar gaji.
- f. Mempelajari kartu jam hadir karyawan dan daftar gaji karyawan.

### 3. *Statistical Sampling* dalam Pengujian Kepatuhan

Pengujian kepatuhan terhadap sistem akuntansi penggajian dilakukan dengan cara mengambil sampel dari populasi yang ada. Sampel yang digunakan akan dijadikan dasar pengambilan kesimpulan mengenai pelaksanaan sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian. Salah satu cara yang dapat ditempuh untuk menentukan anggota sampel yang akan diperiksa adalah *statistical sampling*.

*Statistical sampling* memilih sampel secara acak dari seluruh populasi yang ada, dengan demikian dapat dijamin objektivitasnya. Hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel dianalisis secara matematis. *Statistical sampling* dibagi menjadi dua yaitu: *attribute sampling* digunakan untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern dalam pengujian kepatuhan dan *variable sampling* digunakan dalam pengujian substantif yang menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening.

Penelitian ini akan membahas pengujian kepatuhan, maka akan diuraikan mengenai *attribute sampling*. *Attribute sampling* terdiri dari 3 (tiga) model yaitu:

a. *Stop-or-go sampling*

Model ini disebut juga *decision attribute sampling*, model ini mencegah pengambilan sampel terlalu banyak dan digunakan jika penguji memiliki keyakinan bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

b. *Fixed-sample-size attribute sampling*

Model pengambilan sampel ini ditujukan untuk memperkirakan prosentase terjadinya mutu tertentu dalam populasi. Model ini terutama digunakan jika penguji melakukan pengujian terhadap suatu unsur sistem pengendalian intern dan diperkirakan akan menjumpai kesalahan.

c. *Discovery sampling*

Model pengambilan sampel ini cocok digunakan jika kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah. Model ini dipakai untuk menentukan kecurangan atau pelanggaran yang serius pada unsur sistem pengendalian intern. Biasanya digunakan untuk menguji entitas yang memiliki sistem pengendalian intern yang efektif pada pengujian sebelumnya.

Pengujian ini menggunakan model *stop-or-go sampling* dengan asumsi bahwa penyimpangan yang terjadi dalam sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian sangat kecil, dasar dari asumsi tersebut adalah bahwa sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian memiliki peran yang sangat penting dan salah satu tujuannya adalah untuk menjaga kekayaan organisasi oleh karena itu, sistem pengendalian intern yang baik sangat diperlukan dan untuk mencegah pengambilan sampel yang terlalu banyak. Pada model ini bila tidak ditemukan adanya jumlah penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan maka pengambilan sampel dapat dihentikan. Prosedur yang harus ditempuh untuk menggunakan *stop-or-go sampling* adalah sebagai berikut:

- 1) Menentukan atribut yang akan diperiksa untuk menguji keefektifan sistem pengendalian intern.
- 2) Menentukan populasi yang harus diambil sampelnya.

- 3) Menentukan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) dan tingkat keandalan.
- 4) Menentukan sampel pertama untuk menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil, menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan.
- 5) Membuat tabel *stop-or-go decision*

Tabel ini merupakan tabel untuk merencanakan pengendalian jumlah sampel. Langkah yang dapat ditempuh untuk membuatnya adalah melakukan pemeriksaan sampai dengan jumlah sampel minimum seperti yang sudah ditentukan. Bila dari semua sampel tidak ditemukan penyimpangan maka pengambilan sampel dihentikan dan diambil kesimpulan, bahwa unsur sistem pengendalian internnya efektif, yaitu jika *Achieved Upper Precision Limit* (AUPL) lebih kecil atau sama dengan DUPL. Rumus perhitungan AUPL sebagai berikut:

$$AUPL = \frac{\text{Confidence Level Factor at Desired reliability for Occurance Observed}}{\text{Sample Size}}$$

Keterangan:

AUPL= *Achieved Upper Precision Limit*

Jika dalam sampel pertama yang diambil terdapat kesalahan maka harus diambil sampel berikutnya sejumlah tertentu yang ditentukan dengan rumus:

$$\text{Sample Size} = \frac{\text{Confidence Level Factor at Desired Reliability for Occurance Observed}}{\text{Desired Upper Precision Limit}}$$

Sampai akhirnya AUPL sama dengan DUPL. Apabila telah diambil sampel sampai empat kali, AUPL yang didapat tetap lebih besar DUPL maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern yang diterapkan tidak efektif. Dikatakan efektif bila pengambilan sampel yang keempat kalinya AUPL lebih kecil atau sama dengan DUPL.

#### **D. Review Penelitian Terdahulu**

Penelitian yang telah dilakukan oleh Anastasia Heryani S. (2005) yaitu mengevaluasi sistem akuntansi penggajian pada PT. Sierad Produce TBK. Rumusan masalah yang diteliti adalah:

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

Hasil penelitian yang diperoleh yaitu:

1. Sistem akuntansi penggajian dan sistem pengendalian intern yang dilaksanakan telah sesuai dengan kajian teori.
2. Sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian pada PT. Sierad Produce Tbk telah efektif, hal tersebut didukung atas pengujian kepatuhan dari seluruh 60 sampel slip gaji karyawan yang diambil secara acak tidak diketemukan adanya penyimpangan terhadap ketiga atribut yang ditetapkan yaitu adanya kesesuaian informasi antara slip gaji, daftar hadir dan bukti kas keluar, adanya dokumen pendukung pembuatan daftar gaji dan adanya otorisasi pada setiap dokumen pendukung, slip gaji, daftar hadir dan bukti kas keluar.

Peneliti lainnya yaitu Agus Sony Samosir (2006) telah melakukan penelitian mengenai evaluasi sistem akuntansi penggajian pada PT. Perdana Karya. Rumusan masalah yang diteliti adalah:

1. Apakah sistem akuntansi penggajian pada PT. Perdana Karya sudah sesuai dengan teori?
2. Apakah sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian yang dilakukan oleh PT. Perdana Karya sudah efektif?

Hasil penelitian yang diperoleh yaitu:

1. Sistem akuntansi penggajian dan sistem pengendalian intern yang dilaksanakan telah sesuai dengan kajian teori, yang diperoleh dari unsur-unsur pengendalian intern berikut:
  - a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas.
  - b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

c. Prosedur pencatatan.

d. Praktik yang sehat.

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

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

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

##### 1. Studi Kasus

Penelitian ini dilakukan terhadap objek tertentu yang populasinya terbatas dengan demikian kesimpulan yang diambil berdasarkan penelitian ini hanya berlaku pada objek yang diteliti dan pada waktu tertentu.

##### 2. Deskriptif Analitis

Penelitian ini terlebih dahulu menyajikan konsep teoritis, kemudian menggambarkan atau memaparkan objek yang diteliti. Hasil penelitian dianalisa secara kritis kemudian diambil kesimpulan.

#### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

##### 1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada PT. Semen Baturaja (Persero).

##### 2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada bulan November 2008 sampai dengan bulan Desember 2008.

### **C. Subjek dan Objek Penelitian**

1. Subjek Penelitian
  - a. Bagian Sumber Daya Manusia (SDM)
  - b. Bagian Personalia
  - c. Bagian Verifikasi
  - d. Bendahara
2. Objek Penelitian

Objek yang akan diteliti adalah sistem akuntansi penggajian beserta sistem pengendalian internnya.

### **D. Data yang Digunakan**

1. Sejarah dan perkembangan perusahaan.
2. Struktur organisasi dan deskripsi jabatan.
3. Dokumen, formulir dan catatan yang digunakan.
4. Prosedur-prosedur dalam sistem akuntansi penggajian.

### **E. Teknik Pengumpulan Data**

1. Wawancara

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung kepada bagian sumber daya manusia, bagian personalia, bagian verifikasi, dan bendahara untuk memperoleh informasi tentang praktik penggajian dalam perusahaan. Pedoman daftar pertanyaan dapat dilihat pada lampiran 1 (halaman 100-101).

## 2. Kuesioner

Teknik pengumpulan data dengan cara menyusun dan memberikan daftar pertanyaan secara tertulis kepada bagian sumber daya manusia, bagian personalia, bagian verifikasi, dan bendahara. Kuesioner sistem pengendalian intern dapat dilihat pada lampiran 2 (halaman 102-103).

## 3. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan mengumpulkan dan mempelajari dokumen atau data yang ada di PT. Semen Baturaja (Persero).

### **F. Teknik Pengambilan Sampel**

Pengambilan sampel dilakukan secara acak dengan menggunakan sistem manual. Caranya dengan menulis nomor urut *register* gaji pada karyawan, selanjutnya diambil sampel dengan menggunakan cara diundi.

### **G. Teknik Analisis Data**

Analisis data dilakukan pengujian pendahuluan dengan membandingkan unsur-unsur sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian yang berlaku pada PT. Semen Baturaja (Persero) dengan landasan teori yaitu melalui langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan struktur organisasi pada PT. Semen Baturaja (Persero) telah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas yaitu melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Mempelajari dan menganalisis deskripsi jabatan (fungsi pembuat *register* gaji, fungsi pembayaran gaji, fungsi pencatat waktu hadir, dan fungsi operasi)
  - b. Mempelajari dan menganalisis ada tidaknya pemisahan tanggung jawab antara fungsi pelaksanaan, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi dalam siklus penggajian
2. Membandingkan apakah sistem wewenang dan prosedur pencatatan pada PT. Semen Baturaja (Persero) telah memberikan perlindungan terhadap gaji yaitu melalui langkah-langkah sebagai berikut:
- a. Mempelajari dan menganalisis surat keputusan pengangkatan karyawan
  - b. Mempelajari dan menganalisis surat keputusan perubahan gaji
  - c. Mempelajari dan menganalisis potongan atas gaji karyawan
  - d. Mempelajari dan menganalisis perintah lembur
  - e. Mempelajari dan menganalisis *register* gaji
  - f. Mempelajari dan menganalisis bukti pengeluaran bank untuk pembayaran gaji
  - g. Menguraikan dan menganalisis sistem akuntansi penggajian dan prosedur pencatatan atas dokumen-dokumen tersebut yang diterapkan oleh PT. Semen Baturaja (Persero)

3. Membandingkan apakah pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Semen Baturaja (Persero) telah menjalankan praktik yang sehat yaitu melalui langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. Mempelajari dan menganalisis kebenaran dan ketelitian perhitungan dalam pembuatan *register gaji*
  - b. Mempelajari dan menganalisis perhitungan pajak penghasilan karyawan
  - c. Mempelajari dan menganalisis penyimpanan kartu penghasilan karyawan
  - d. Mengamati dan menganalisis pelaksanaan tugas dan fungsi tiap-tiap bagian organisasi dalam sistem akuntansi penggajian apakah telah menjalankan praktik yang sehat
4. Membandingkan apakah mutu karyawan pada PT. Semen Baturaja (Persero) telah sesuai dengan tanggung jawab yaitu dengan mempelajari dan menganalisis data penyeleksian calon karyawan PT. Semen Baturaja (Persero).

Akhir dari proses di atas adalah mendeskripsikan data-data hasil penelitian, membandingkan hasil penelitian lapangan dengan teori tentang sistem akuntansi penggajian yang baik, dan menarik kesimpulan dari data-data hasil penelitian.

Permasalahan dapat dijawab dengan melakukan pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian

dengan menggunakan model *stop-or-go sampling* dengan tingkat keandalan 95% dan batas ketepatan atas (DUPL) 5% untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian tersebut, prosedur yang ditempuh adalah sebagai berikut:

1. Menentukan atribut yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern.

Atribut adalah karakteristik yang bersifat kualitatif suatu elemen yang membedakan elemen tersebut dengan elemen yang lain. Atribut yang diperiksa dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem akuntansi penggajian yaitu kelengkapan dokumen pendukung, adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, dan adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lain dalam sistem akuntansi penggajian.

2. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

Populasi adalah keseluruhan sampel yang akan diteliti. Populasi yang akan diambil sampelnya adalah bersifat homogen. Homogenitas diartikan bahwa semua item dalam populasi mempunyai karakteristik yang sama. Populasi yang akan diambil sampelnya dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem akuntansi penggajian adalah karyawan.

3. Menentukan tingkat keandalan (R%) dan DUPL.

Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas sistem pengendalian intern dan DUPL merupakan tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima. Tingkat keandalan yang digunakan adalah 95% dan DUPL sebesar 5%.

4. Menentukan sampel pertama yang harus diambil dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum.

Untuk menentukan besarnya sampel pertama dengan cara mencari titik potong baris AUPL = 5%, dengan tingkat keandalan = 95%. Berdasarkan tabel besarnya sampel minimum jumlah sampel pertama adalah 60.

Tabel 1 Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan

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

Sumber: Pemeriksaan Akuntan (Mulyadi 1992: 173)

5. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi secara acak.

Setelah besarnya sampel dapat ditentukan, masalah selanjutnya adalah memilih sampel mana yang akan diperiksa dari keseluruhan populasi yang ada. Agar setiap anggota populasi mempunyai kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel, dengan demikian pemilihan sampel dari keseluruhan anggota populasi harus dilakukan secara acak.

6. Pemeriksaan terhadap atribut yang menunjukkan efektivitas sistem pengendalian intern.

Setelah memilih sampel secara acak selanjutnya adalah memeriksa atribut yang berupa kelengkapan dokumen pendukung dalam sistem akuntansi penggajian, adanya kelengkapan otorisasi pada dokumen, dan kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lain dalam sistem akuntansi penggajian.

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

Tabel *stop-or-go decision* berisi tentang jumlah sampel awal dan tindakan yang harus diambil jika dalam sampel terdapat kesalahan cara menyusun tabel *stop-or-go decision*. Bila dari semua sampel tidak ditemukan kesalahan maka pengambilan sampel dihentikan dan diambil kesimpulan, bahwa unsur sistem pengendalian internnya efektif, yaitu jika *Achieved Upper Precision Limit* (AUPL) lebih kecil atau sama dengan DUPL.

Rumus perhitungan AUPL sebagai berikut:

$$AUPL = \frac{\text{Confidence Level Factor at Desired reliability for Occurance Observed}}{\text{Sample Size}}$$

Keterangan:

AUPL = *Achieved Upper Precision Limit*

Jika dalam sampel pertama yang diambil terdapat kesalahan maka harus diambil sampel berikutnya sejumlah tertentu yang ditentukan dengan rumus:

$$\text{Sample Size} = \frac{\text{Confidence Level Factor at Desired Reliability for Occurance Observed}}{\text{Desired Upper Precision Limit}}$$

Sampai akhirnya AUPL sama dengan DUPL. Apabila telah diambil sampel sampai empat kali, AUPL yang didapat tetap lebih besar DUPL maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern yang diterapkan tidak efektif. Dikatakan efektif bila pengambilan sampel yang keempat kalinya AUPL lebih kecil atau sama dengan DUPL.

Tabel 2 *Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Size and Upper Precision Limit Population Accurance 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
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.
51	61.5	64.5	67.0

Sumber: Pemeriksaan Akuntan (Mulyadi 1992: 176-177)

8. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel dilakukan dengan cara membandingkan antara tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima (DUPL) dengan tingkat kesalahan yang dicapai (AUPL). Jika AUPL lebih kecil atau sama dengan DUPL, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern efektif.

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan**

Tahun 1964 Direktorat Geologi bekerja sama dengan Biro Industrialisasi untuk mengadakan bahan baku untuk pembuatan semen di sekitar daerah Baturaja, Sumatera Selatan. Hasil survei menunjukkan bahwa terdapat cadangan batu kapur ( $\pm$  38.250.000 ton) dan tanah liat ( $\pm$  22.650.000 ton) yang cukup untuk beroperasinya sebuah pabrik semen.

PT. Semen Baturaja (Persero) didirikan oleh PT. Semen Padang (Persero) bersama-sama dengan PT. Semen Gresik (Persero) pada tanggal 14 November 1974 berdasarkan Akte Notaris Jony Frederick Berthol Tumbelaka (JFBT) Sinyal Nomor: 34 dan Akte Perubahan Nomor: 49 tanggal 21.

Pemerintah dengan Peraturan Pemerintah Nomor: 10 tahun 1978 memutuskan untuk melakukan penyertaan modal di PT. Semen Baturaja dengan demikian komposisi modalnya adalah Pemerintah RI 90%, PT. Semen Gresik 6% dan PT. Semen Padang 4% untuk menghadapi masalah-masalah yang dihadapi dalam menyelesaikan proyek Semen Baturaja. Selanjutnya pada tanggal 6 September 1991 pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor: 3 Tahun 1991 tentang penambahan penyertaan modal pemerintah ke PT. Semen Baturaja, dengan demikian modal saham PT. Semen Baturaja dimiliki Pemerintah Republik Indonesia.

Studi kelayakan pendirian pabrik Semen baturaja dimulai pada tahun 1974 dan pembangunan secara fisik pada tahun 1978 di tiga lokasi, yaitu:

1. Baturaja, tempat penambangan bahan mentah dan pabrik pengolahan sampai bahan setengah jadi berupa terak/ *klinker* dan sampai bahan jadi berupa semen serta sekaligus pengantongan.
2. Palembang, pabrik penggilingan terak menjadi semen dan pengantongan serta pabrik pembuatan kantong semen.
3. Panjang, pabrik penggilingan terak menjadi semen dan pengantongan serta pabrik pembuatan kantong semen.

PT. Semen Baturaja (Persero) beroperasi secara komersil mulai pada tanggal 1 Juni 1981 dengan kapasitas produksi 450.000 ton klinker per tahun, dan untuk meningkatkan kapasitas produksi telah dilaksanakan proyek Optimalisasi Produksi Terak I (OPT I) pada tahun 1992 sampai dengan akhir Maret yang merupakan proyek rehabilitasi untuk pencapaian kapasitas terpasang 500.000 ton klinker per tahun dan hasilnya dapat melampaui rencana yaitu 550.000 ton ekuivalen semen per tahun sekaligus dipersiapkan untuk menggandakan kapasitasnya dan proyek Optimalisasi Produksi Terak II (OPT II) pada tahun 1996 untuk meningkatkan kapasitas menjadi 1.250.000 ton klinker per tahun. Proyek ini selesai pada tahun 2001 dan mulai memproduksi semen pada tahun 2002 sebanyak 663.399 ton dan terus meningkat hingga tahun 2007 menjadi 1.015.000 ton.

## **B. Visi, Misi, Tujuan dan Budaya Perusahaan**

### 1. Visi

- a. PT. Semen Baturaja (Persero) sebagai pemasok utama semen di daerah Sumatera Bagian Selatan dan mendukung tersedianya pasokan semen dalam negeri
- b. PT. Semen Baturaja (Persero) berkembang dengan menspesialisasikan diri pada pengembangan pabrik semen skala ekonomis sesuai daya lingkungan dan keunggulan kompetitif.

### 2. Misi

- a. Menghasilkan laba dan memberikan kontribusi berupa pajak kepada negara dan deviden kepada pemegang saham dengan memproduksi dan mendistribusikan Semen Portland type 1 dan Semen type lain yang memenuhi Standard Nasional Indonesia (SNI) dengan menerapkan sistem Mutu ISO 9001:2000.
- b. Menjaga kontinuitas dan stabilitas pasokan semen dalam negeri khususnya di daerah Sumatera Bagian Selatan.
- c. Ikut berpartisipasi dalam pengembangan perekonomian dan pembinaan industri-industri usaha yang berwawasan lingkungan.

### 3. Tujuan

- a. Melaksanakan program peningkatan kinerja perusahaan secara terus menerus dengan melakukan penyempurnaan terhadap sistem manajemen dan pola pengurusan perusahaan, untuk menghasilkan laba yang optimal dan kondisi perusahaan yang tetap dalam kondisi sehat.

- b. Meningkatkan profesionalisme karyawan dengan menerapkan Sistem Manajemen Mutu Terpadu Semen Baturaja (SMMT-SB) dan sistem Mutu ISO 9002.

#### 4. Budaya

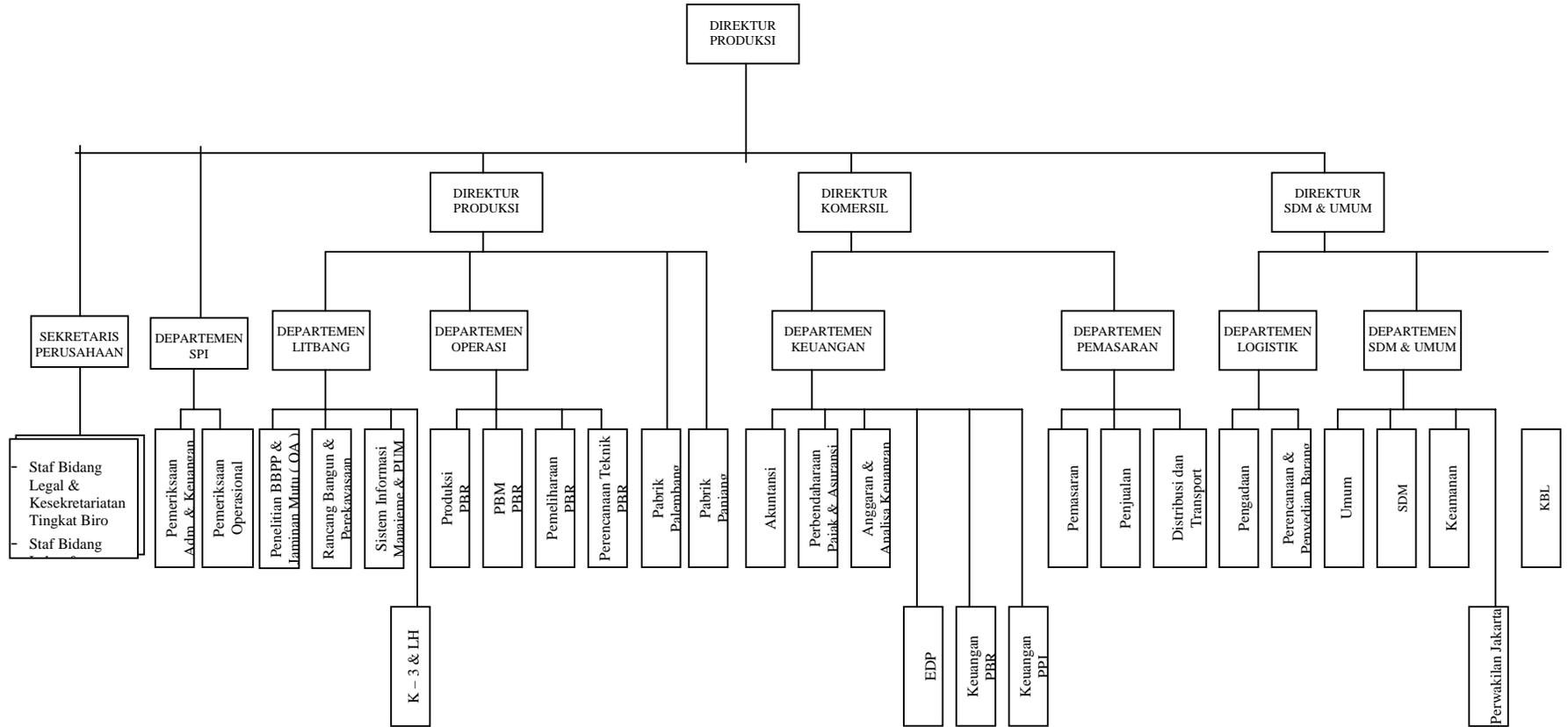
Budaya perusahaan merupakan nilai dan keyakinan dasar yang dihayati oleh seluruh karyawan PT. Semen Baturaja (Persero) dan berkenaan dengan perilaku-perilaku yang lazim dengan kegiatan sehari-sehari yang dapat menciptakan identitas bersama bagi seluruh karyawan yang ikut membangun komitmen karyawan kepada perusahaan. Budaya PT. Semen Baturaja (Persero) adalah budaya OGAN.

- a. Operasi perusahaan dilaksanakan dengan menggunakan mutu produk dan jasa yang dipertanggungjawabkan sesuai dengan kepuasan pelanggan.
- b. Gaya manajemen yang partisipatif dengan melalui kerjasama tim dan memberdayakan sumber daya untuk meningkatkan kerja perusahaan yang berazaskan disiplin, kejujuran, dan keadilan.
- c. Alam komunikasi yang transparan antar manajemen, karyawan, masyarakat lingkungan dan *stake holder* lainnya.
- d. Niat yang bulat dalam tujuan dan sasaran dengan terus menerus meningkatkan kecakapan teknik dan bisnis seluruh karyawan.

### **C. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan kerangka yang menunjukkan hubungan-hubungan yang jelas diantara bidang-bidang tugas, berikut para pekerjanya satu sama lain, sehingga masing-masing mempunyai peranan tertentu dalam lingkungan dan merupakan satu kesatuan yang utuh.

Struktur organisasi PT. Semen Baturaja (Persero) saat ini terdiri dari beberapa level tingkatan, yaitu Direksi, Biro, Bagian, Seksi, Regu dan Pelaksana. Struktur organisasi perusahaan dapat dilihat pada gambar II (halaman 47).



Tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada PT. Semen Baturaja (Persero) adalah sebagai berikut:

1. Jajaran Direksi

- a. Direktur Utama merumuskan kebijakan strategis dan kebijakan umum perusahaan, mengendalikan pelaksanaan kebijaksanaan umum perusahaan.
- b. Direktur Komersil merumuskan kebijaksanaan strategis dan operasional perusahaan bidang komersil (keuangan dan Pemasaran) serta mengkoordinasikan, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh kegiatan Direktorat dengan unit-unit kerja di lingkungan perusahaan.
- c. Direktur Produksi merumuskan kebijakan strategis dan operasional perusahaan dalam bidang produksi serta memimpin keseluruhan kegiatan dan tata laksana Direktorat Produksi.
- d. Direktur Umum & SDM merumuskan kebijaksanaan strategis dan operasional perusahaan bidang umum dan SDM serta kemitraan dan bina lingkungan, juga mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan seluruh kegiatan.

2. Departemen Keuangan

a. Biro Akuntansi

Fungsi kerja Biro Akuntansi adalah:

- 1) Memeriksa (memverifikasi) keabsahan (validasi) bukti-bukti transaksi intern maupun ekstern perusahaan.

- 2) Mengelompokkan setiap transaksi ke dalam rekening yang tepat.
- 3) Menyelenggarakan pencatatan terhadap harta, kewajiban dan modal perusahaan serta catatan yang berkaitan dengan penghasilan dan biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan.
- 4) Menyusun laporan keuangan dan laporan tambahan lainnya yang diperlukan oleh pemakai laporan.
- 5) Mengevaluasi pedoman akuntansi perusahaan sesuai dengan perkembangan kegiatan perusahaan dalam bidang akuntansi.

Biro akuntansi dibagi menjadi 2 (dua) unit kerja, yaitu:

1) Akuntansi Umum

Fungsi unit kerja Akuntansi Umum adalah:

- a) Melakukan verifikasi atas setiap tagihan sebelum pembayaran dilakukan, khusus pembayaran yang dilaksanakan di Baturaja, Panjang dan Perwakilan Jakarta dilakukan verifikasi ulang oleh kantor pusat.
- b) Memproses data dan menerbitkan laporan keuangan berupa neraca dan daftar perubahan posisi keuangan.
- c) Bertanggung jawab atas kebenaran buku besar neraca dan buku pembantu lainnya, kecuali buku pembantu persediaan dan perhitungan prakalkulasinya.
- d) Melakukan rekonsiliasi dan konfirmasi untuk meyakinkan kewajaran saldo buku pembantu dan buku besar.

- e) Bertanggung jawab terhadap seluruh perhitungan tentang hak dan kewajiban perusahaan sebagai akibat adanya perikatan baik intern maupun ekstern perusahaan.
- f) Memberikan informasi mengenai hak dan kewajiban antara perusahaan dengan pihak ketiga yang jatuh tempo.
- g) Atas nama Departemen Keuangan menyiapkan dokumen penagihan atas kewajiban pihak ketiga yang jatuh tempo.

## 2) Akuntansi Biaya

Fungsi unit kerja Akuntansi Biaya adalah:

- a) Bertanggung jawab atas kebenaran pencatatan buku pembantu persediaan berupa Administrasi Persediaan Kantor (APK) dan buku persediaan hasil produksi.
- b) Menyiapkan prakalkulasi persediaan yang dibeli melalui L/C atau *import*.
- c) Secara periodik melakukan rekonsiliasi antara APK dengan Administrasi Persediaan Gudang (APG) dan fisiknya.
- d) Bertanggung jawab atas kebenaran buku besar biaya dan alokasinya pada masing-masing Tempat Biaya (TB) dan Pemakai Biaya (PB).
- e) Melakukan perhitungan harga pokok satuan dan proses.
- f) Menerbitkan laporan keuangan berupa daftar laba rugi.

b. Biro PPA (Pajak, Perbendaharaan dan Asuransi)

Fungsi kerja Biro Pajak, Perbendaharaan dan Asuransi adalah:

- 1) Melaksanakan perhitungan pajak perusahaan berupa PPn, PPh, dan pajak-pajak wajib pungut yang sesuai dengan ketentuan perundangan serta melaksanakan penyetoran kewajiban perpajakan.
- 2) Mengevaluasi tata cara pengenaan pajak penghasilan badan sesuai dengan perkembangan ketentuan perundangan yang berlaku dan membuat usulan kemungkinan efisiensi dalam pengolahan perpajakan.
- 3) Mengembangkan sistem dan prosedur perencanaan kas sesuai dengan perkembangan perusahaan.
- 4) Mengevaluasi penggunaan dana perusahaan.
- 5) Koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyelesaian hutang piutang bermasalah.
- 6) Merencanakan dan mengendalikan anggaran kas bulanan untuk tiga lokasi pabrik dan perwakilan Jakarta.
- 7) Mengatur, melaksanakan dan mengendalikan proses voucher penerimaan/ pengeluaran kas/ bank sesuai dengan prioritas dan alokasi dana.
- 8) Merencanakan dan membuat usulan penutupan asuransi atas aset perusahaan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait agar tercapai efektivitas dan efisiensi dalam penutupan asuransi, serta

melaksanakan proses klaim atas kerugian yang dijamin asuransi dan menyampaikan laporan hasil klaim kepada manajemen.

- 9) Mengevaluasi perkembangan rate asuransi dan jenis-jenis asuransi yang akan dilaksanakan dengan prinsip “*No Risk, No Insurance*”..

c. Biro AAK (Anggaran, Analisa, Keuangan)

Fungsi kerja Biro Anggaran, Analisa & Keuangan adalah:

- 1) Menyiapkan penyusunan rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJP) dan menyampaikan hasil evaluasi atas pelaksanaannya.
- 2) Merencanakan dan mengendalikan terlaksananya penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Tahunan (RKAP) serta melaksanakan konfirmasi anggaran dengan RKAP tahun berjalan.
- 3) Merencanakan, mengevaluasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian anggaran agar mengarah kepada sasaran yang telah ditetapkan.
- 4) Bertanggung jawab atas penyusunan laporan kegiatan perusahaan bulanan, triwulan, semester dan tahunan.
- 5) Merencanakan serta mengkoordinasikan pelaksanaan analisa keuangan/ kondisi perusahaan serta menyampaikan usulan/ saran dalam rangka meningkatkan efektivitas, produktivitas perusahaan.
- 6) Menyiapkan data dan analisa keuangan perusahaan untuk bahan rapat anggaran dan mempresentasikannya untuk pembahasan.
- 7) Menyiapkan bahan Direksi untuk rapat Dewan Komisaris dan Rapat Pemegang Saham.

- 8) Menyampaikan perhitungan dan saran mengenai langkah-langkah yang harus ditempuh dalam rangka mencapai sasaran kinerja tentang kesehatan perusahaan.
- 9) Mengevaluasi kondisi perusahaan, dikaitkan dengan rencana pengembangan perusahaan.
- 10) Melakukan proyeksi keuangan dalam rangka pengembangan perusahaan.

d. Bagian EDP (*Electronic Data Processing*)

Merencanakan, mengawasi, mengkoordinir dan mengevaluasi pengembangan sistem komputerisasi berupa aplikasi program, pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak dalam rangka pengembangan sistem informasi manajemen serta melayani dan menganalisa permintaan user dalam pembuatan program aplikasi, memantau pelaksanaan tugas dokumentasi data informasi maupun program serta bertanggung jawab atas pembinaan karyawan di lingkungan.

e. Bagian Keuangan PBR (Pabrik Baturaja)

Melaksanakan, mengendalikan serta mengkoordinasikan kegiatan operasional pengelolaan keuangan perusahaan agar sesuai dengan kebutuhan, metode, sistem dan prosedur yang ditetapkan, dan melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait agar operasional keuangan efektif dan efisien serta bertanggung jawab atas pembinaan karyawan di lingkungannya.

f. Bagian Keuangan PPJ (Pabrik Panjang)

Melaksanakan, mengendalikan serta mengkoordinasikan kegiatan operasional pengelolaan keuangan perusahaan agar sesuai dengan kebutuhan, metode, sistem dan prosedur yang ditetapkan, dan melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait agar operasional keuangan efektif dan efisien serta bertanggung jawab atas pembinaan karyawan di lingkungannya.

3. Departemen Pemasaran

a. Biro Pemasaran

Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan serta mengkoordinasikan kegiatan pemasaran meliputi distribusi semen ketiga site, analisa pasar dan promosi dan melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait agar efektif agar efisien serta bertanggung jawab atas pembinaan personil di lingkungan unit kerjanya.

b. Biro Penjualan

Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan serta mengkoordinasikan kegiatan operasi penjualan semen Baturaja, Palembang dan Panjang dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait agar kegiatan operasional biro penjualan efektif dan efisien serta bertanggung jawab atas pembinaan personil di lingkungan unit kerjanya.

c. Bagian ITR (*Inclaring and Transport*)

Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasi *Inclaring & Transport* yang meliputi angkutan barang milik perusahaan berupa bahan baku & penolong, bahan baker, semen, *spare part* dan peralatan mesin pabrik yang dikirim dengan menggunakan jasa angkutan (darat, laut, udara) dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait agar kegiatan ITR efektif dan efisien serta bertanggung jawab atas pembinaan personil di lingkungan unit kerjanya.

4. Departemen Penelitian & Pengembangan (Litbang)

a. Biro Rancang Bangun dan Perekayasaan

Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan serta mengkoordinasikan kegiatan rancang bangun dan perekayasaan tiga pabrik meliputi sipil, mekanikal dan elektrik serta melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait agar operasional RBT efektif dan efisien serta bertanggung jawab dengan lingkungan unit kerjanya.

b. Keamanan Keselamatan Kerja (K3) dan Lingkungan Hidup (LH)

Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan serta mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan sistem manajemen keselamatan kerja (SMK-3) ke tiga site meliputi upaya pencegahan kebakaran serta mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait yang berhubungan dengan operasional SMK-3 secara efektif dan efisien sehingga perlindungan keselamatan tenaga kerja dapat terjamin

sebagaimana yang diharapkan dalam kebijakan K-3 serta bertanggung jawab pembinaan personil di lingkungan unit kerjanya.

c. Penelitian BBPP dan Jaminan Mutu (QA)

Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan serta mengkoordinasikan kegiatan operasional penelitian bahan baku, proses produk, jaminan mutu dan lingkungan hidup dan memberikan masukan kepada manajemen mengenai diversifikasi produk semen, rencana pengendalian lingkungan serta memberikan saran peningkatan dan perbaikan jaminan mutu kepada unit kerja, melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait agar operasional lit BBPP dan QA efektif dan efisien serta bertanggung jawab atas pembinaan personil di lingkungan unit kerjanya.

d. Sistem Informasi Manajemen dan Pembinaan Usaha Mandiri (PUM)

Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan serta mengkoordinasikan kegiatan pengembangan usaha, sistem manajemen meliputi kegiatan *feasibility study* pengembangan usaha, evaluasi sistem teknis maupun non teknis pengembangan manajemen perusahaan serta mengkoordinasikan kegiatan evaluasi *Standard Operating Procedure* (SOP) dengan unit kerja terkait untuk menunjang pengembangan manajemen perusahaan yang efektif dan efisien serta bertanggung jawab atas pembinaan personil di lingkungan unit kerjanya.

## 5. Departemen Operasi

### a. Biro Produksi

Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan serta mengkoordinasikan kegiatan operasional proses produksi pabrik Baturaja mulai dari penggilingan bahan mentah sampai dengan pengantongan semen sesuai dengan target yang telah ditentukan dan pengiriman terak dan semen ke Palembang dan Panjang dan kegiatan *engineering* produksi & pengendalian produksi serta melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait agar operasional produksi efektif dan efisien serta bertanggung jawab atas pembinaan personil di lingkungan unit kerjanya.

### b. Biro PBM (Penyediaan Bahan Mentah)

Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan serta mengkoordinasikan tugas-tugas eksplorasi dan perencanaan tambang, operasi penambangan, pemeliharaan alat berat, penyediaan bahan baku sesuai dengan kebutuhan pabrik serta memonitor kelancaran operasional lapangan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait agar operasional produksi efektif dan efisien serta bertanggung jawab atas pembinaan personil di lingkungan unit kerjanya.

### c. Biro Pemeliharaan

Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan serta mengkoordinasikan semua aktivitas pemeliharaan mesin, listrik & *instrument, utility* (penyediaan daya dan air), sipil *engineering* dan

melakukan evaluasi kondisi dan fungsi peralatan serta menyusun rencana perbaikan/ modifikasi, mengendalikan *spare part* untuk menunjang kelancaran produksi serta bertanggung jawab atas pembinaan personil di lingkungan unit kerjanya.

d. Biro Pabrik Palembang

Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan serta mengkoordinasikan kegiatan operasional proses produksi Pabrik Palembang mulai dari penerimaan dan penggilingan terak sampai dengan pengantongan semen sesuai dengan target yang telah ditetapkan dan kegiatan pemeliharaan serta melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait serta bertanggung jawab pembinaan personil di lingkungan unit kerjanya.

e. Biro Pabrik Panjang

Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan serta mengkoordinasikan kegiatan operasional proses produksi Pabrik Panjang mulai dari penerimaan dan penggilingan terak sampai dengan pengantongan semen sesuai dengan target yang telah ditetapkan dan kegiatan pemeliharaan serta administrasi/ operasional umum dan personalia umum dan personalia panjang dan melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait agar operasional produksi efektif dan efisien serta bertanggung jawab dalam pembinaan personil di lingkungan unit kerjanya.

## 6. Departemen Logistik

### a. Biro Pengadaan

Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan serta mengkoordinasikan semua kegiatan unit kerja pengadaan meliputi evaluasi permintaan pembelian barang/ suku cadang, kualifikasi rekanan, harga barang, waktu pengadaan barang, konfirmasi anggaran dan proses order pembelian serta menyusun sistem informasi daftar kualifikasi rekanan, jenis/ spesifikasi teknik barang/ suku cadang dan harga dilakukan koordinasi dengan unit kerja terkait agar operasional pengadaan efektif dan efisien serta bertanggung jawab atas pembinaan personil di lingkungan unit kerjanya.

### b. Biro PPM (Perencanaan dan Penyediaan Material)

Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan serta mengkoordinasikan semua kegiatan di unit Perencanaan dan Penyediaan Material (PPM), terutama di dalam pengendalian dan penyediaan stok barang/ material yang diperlukan unit kerja terkait agar operasional perencanaan dan penyediaan bahan material efektif dan efisien serta bertanggung jawab atas pembinaan personil di lingkungan unit kerjanya.

## 7. Departemen Sumber Daya Manusia (SDM) dan Umum

### a. Biro Umum

Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan bidang kepersonaliaan, hukum & humas serta

kegiatan pelayanan umum meliputi administrasi personil dan kesejahteraan, pelayanan personil, perawatan kesehatan karyawan, administrasi umum, administrasi inventaris, rumga, pekerjaan umum serta mengevaluasi, menyempurnakan dan mengembangkan peraturan, sistem dan prosedur di bidang kepersonaliaan dan melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait agar biro umum dan personalia efektif dan efisien sesuai dengan misi dan tujuan organisasi, sehingga dapat meningkatkan motivasi dan produktivitas karyawan serta bertanggung jawab dalam hal pembinaan personil di lingkungan unit kerjanya.

b. Biro SDM

Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan seluruh kegaitan di bidang perencanaan dan pengembangan personil meliputi evaluasi struktur organisasi, analisa dan evaluasi jabatan, perencanaan kebutuhan tenaga kerja, perencanaan pola karir, evaluasi dan pengukuran produktivitas tenaga kerja, merencanakan dan melaksanakan program orientasi calon karyawan, merencanakan pendidikan dan latihan mulai dari identifikasi kebutuhan pelatihan, perencanaan program diklat, pelaksanaan pelatihan hingga evaluasi pelatihan serta merencanakan, mengendalikan program magang/ kerja praktek/ PKL siswa/ mahasiswa kemudian melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait agar kegiatan operasional efektif dan efisien

serta bertanggung jawab dalam hal pembinaan personil di lingkungan unit kerjanya.

c. Biro Keamanan

Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan serta mengkoordinasikan semua kegiatan yang berhubungan dengan pengamanan asset perusahaan meliputi personil, material, dokumen, dan melakukan pengamanan secara menyeluruh di lingkungan perusahaan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait agar operasional pengamanan berjalan efektif dan efisien dan bertanggung jawab atas pembinaan personil di lingkungan unit kerjanya.

d. Bagian Perwakilan Jakarta

Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan serta mengkoordinasikan kegiatan perwakilan Jakarta meliputi umum, fungsi personalia, administrasi personil dan kesejahteraan karyawan perwakilan, kelancaran urusan dinas direksi, staf dan karyawan di Jakarta, pengurusan penerimaan dan pengeluaran barang impor melalui Jakarta dan koordinasi melalui unit kerja dan instansi terkait agar operasi perwakilan Jakarta efektif dan efisien serta bertanggung jawab atas pembinaan personil di lingkungan unit kerjanya.

e. Biro Kemitraan Bina Lingkungan

Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan serta mengkoordinasikan seluruh kegiatan bina lingkungan yang terdiri dari penyusunan anggaran, verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran

dana persetujuan kontrak, kelayakan usaha pengusaha/ koperasi yang akan dibina, monitoring dan evaluasi *performance* dan pengembangan usaha dari pengusaha/ koperasi yang akan dibinanya dan melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait agar kegiatan operasional efektif dan efisien serta bertanggung jawab atas pembinaan personil di lingkungan unit kerjanya.

8. Departemen Sistem Pengendalian Intern (SPI)

a. Pemeriksaan Administrasi dan Keuangan

Merencanakan, mengendalikan dan mengkoordinir seluruh kegiatan pemeriksaan administrasi keuangan sesuai dengan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) yang meliputi: penyusunan program pemeriksaan administrasi dan keuangan sampai dengan laporan hasil pemeriksaan dan memantau tindak lanjut hasil pemeriksaan, evaluasi dan hasil pemeriksaan dan melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait agar kegiatan pemeriksaan administrasi dan keuangan berjalan dengan efektif dan efisien serta bertanggung jawab atas pembinaan personil di lingkungan unit kerjanya.

b. Pemeriksaan Operasional

Merencanakan, mengendalikan dan mengkoordinir seluruh kegiatan pemeriksaan operasional sesuai dengan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) yang meliputi: penyusunan program pemeriksaan program operasional sampai dengan hasil pemeriksaan, evaluasi dan analisa hasil pemeriksaan dan melakukan koordinasi dengan unit kerja

terkait agar kegiatan pemeriksaan operasional berjalan efektif dan efisien serta bertanggung jawab atas pembinaan personil di lingkungan unit kerjanya.

#### 9. Sekretaris Perusahaan

Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan serta mengkoordinasi semua kegiatan Sekretaris Perusahaan yang meliputi penyelenggaraan dan fasilitator rapat direksi dengan Dewan Komisaris/ Pemegang saham/ Lembaga Terkait, menyiapkan korespondensi, informasi/ data, dan laporan tentang perusahaan untuk pihak-pihak terkait agar citra perusahaan terbentuk dengan baik, mengikuti perkembangan peraturan-peraturan yang berlaku, melakukan kajian terhadap investor/ calon investor dan mengajukan ke direksi serta melakukan koordinasi dengan unit kerja/ instansi/ lembaga terkait baik intern maupun ekstern agar operasional kegiatan sekretaris perusahaan berjalan efektif dan efisien serta bertanggung jawab atas pembinaan personil di lingkungan unit kerjanya.

### **D. Personalia**

#### 1. Sumber daya manusia

Berdasarkan keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: 103/MBU/2007 tentang pemberhentian dan pengangkatan anggota-anggota Direksi perusahaan (Perseroan) PT. Semen Baturaja, susunan anggota-anggota Direksi perusahaan (Perseroan) PT. Semen Baturaja adalah sebagai berikut:

- a. Direktur Utama : Ir. Pamudji Rahardjo
- b. Direktur Komersil : Drs. Yusril Sabarudin
- c. Direktur Produksi : Ir. Agus Wahyudin
- d. Direktur Umum & SDM : Ir. Anas Rosjidi

PT. Semen Baturaja (Persero) memiliki karyawan 691 orang yang tersebar diberbagai lokasi perusahaan. Prosedur yang diterapkan perusahaan untuk merekrut karyawan adalah sebagai berikut:

- a. Psikotes
- b. Tes Pengetahuan Akademik (TPA)
- c. Tes kesehatan
- d. *Interview*
- e. Siswa calon karyawan selama 9 bulan
- f. *Training* selama 3 bulan

## 2. Pengaturan waktu kerja

PT. Semen Baturaja (Persero) menetapkan sistem 5 hari kerja efektif dengan pembagian waktu sebagai berikut:

- a. Bagian Kantor
  - 1). Hari kerja : Senin, Selasa, Rabu, Kamis
    - Jam kerja : 07.30-16.30 WIB
    - Istirahat : 12.00-12.45 WIB
  - 2). Hari kerja : Jumat
    - Jam Kerja : 07.30-16.30 WIB
    - Istirahat : 12.00-13.30 WIB

b. Bagian Pabrik

Jam kerja bagian pabrik dibagi dalam tiga shift dengan perincian sebagai berikut:

- 1). Shift I : 07.30-15.30 WIB
- 2). Shift II : 15.30-23.30 WIB
- 3). Shift III : 23.30-07.30 WIB

c. Bagian Tambang (*Quarry*)

Jam kerja bagian tambang dibagi dalam dua shift dengan perincian sebagai berikut:

- 1). Shift I : 06.00-13.00 WIB
- 2). Shift II : 12.00-18.00 WIB

3. Pengaturan cuti

PT. Semen Baturaja (Persero) menetapkan dan mengatur cuti karyawan sebagai berikut:

a. Cuti Tahunan

- 1). Setiap karyawan yang bekerja terus-menerus selama 12 bulan berhak atas cuti tahunan selama 12 hari kerja.
- 2). Waktu pelaksanaan cuti tahunan dilaksanakan sesuai dengan tanggal diangkatnya menjadi karyawan dan pelaksanaannya harus mendapatkan persetujuan dari Ka. unit kerja masing-masing.
- 3). Selama menjalankan cuti tahunan, karyawan yang bersangkutan tetap menerima gaji penuh.

- 4). Pada saat hak cuti tahunan timbul, kepada karyawan diberikan tunjangan biaya cuti tahunan (sesuai lampiran) yang dibayarkan bersamaan dengan pembayaran gaji sebulan sebelum tanggal hak cuti tahunan timbul.
- 5). Sakit yang terjadi selama menjalankan cuti tahunan tidak akan memperpanjang cuti tahunan kecuali oleh karena sakitnya yang bersangkutan harus dirawat di rumah sakit.
- 6). Karyawan yang akan menggunakan hak cuti tahunan, wajib mengajukan surat permintaan cuti tahunan selambat-lambatnya 1 bulan sebelum cuti tersebut dilaksanakan.
- 7). Cuti tahunan yang tidak dilaksanakan sampai hak cuti tahunan yang baru keluar dianggap hangus, kecuali karena tuntutan pekerjaan.
- 8). Pelaksanaan cuti tahunan yang tertunda tersebut di atas harus dilaksanakan paling lambat akhir tahun pada tahun berikutnya.
- 9). Hari-hari tidak masuk kerja pada tahun tersebut baik melalui izin maupun tanpa keterangan yang sah, dihitung dengan cuti tahunan yang akan diambil, kecuali izin karena peristiwa tertentu atau sakit sesuai dengan surat keterangan dokter.

b. Cuti Besar

- 1). Setiap karyawan yang telah bekerja selama 3 tahun secara terus-menerus tanpa terputus, berhak atas cuti besar yang lamanya  $1\frac{1}{2}$  bulan.
- 2). Cuti besar dilaksanakan sesuai dengan tanggal diangkatnya menjadi karyawan dan pelaksanaannya harus mendapatkan persetujuan dari kepala unit kerja masing-masing.
- 3). Pada saat hak cuti besar timbul, kepada karyawan diberikan tunjangan biaya cuti besar (sesuai lampiran) yang dibayarkan bersamaan dengan pembayaran gaji sebulan sebelum tanggal hak cuti besar timbul.
- 4). Pelaksanaan cuti besar karyawan dapat ditunda atas dasar pertimbangan kepentingan perusahaan dan disetujui oleh atasannya.
- 5). Karyawan yang akan melaksanakan cuti besar harus mengajukan permohonan cuti besar paling lambat 1 bulan sebelum pelaksanaan.
- 6). Pelaksanaan cuti besar diatur dengan alternatif, sebagai berikut:
  - a). Cuti besar  $1\frac{1}{2}$  bulan kalender diambil seluruhnya.
  - b). Cuti besar diambil selama 1 bulan kalender dan sisanya  $\frac{1}{2}$  bulan diganti dengan uang kompensasi sebesar  $\frac{1}{2}$  bulan gaji terakhir.

- c). Cuti besar diambil selama  $\frac{1}{2}$  bulan kalender dan sisanya 1 bulan diganti dengan uang kompensasi sebesar 1 bulan gaji terakhir.
  - 7). Pada saat hak cuti besar timbul, kepada karyawan diberikan kompensasi cuti besar sesuai dengan alternatif yang dipilih dan diberikan tunjangan cuti besar (sesuai lampiran) yang dibayarkan bersamaan dengan gaji bulan sebelumnya.
  - c. Cuti lain-lain seperti, cuti hamil selama 3 bulan dan cuti nikah selama 3 hari.
4. Fasilitas dan Sarana penunjang kesejahteraan karyawan
- PT. Semen Baturaja (Persero) juga menyediakan fasilitas dan sarana-sarana penunjang kesejahteraan karyawan, seperti berikut:
- a. Asuransi Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek)
  - b. Asuransi Bumi Putra
  - c. Koperasi
  - d. Tunjangan kesehatan
  - e. Rumah Sakit
  - f. Penghargaan

**BAB V**  
**ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN**

**A. Deskripsi Data Sistem Akuntansi Penggajian PT. Semen Baturaja (Persero)**

Kelancaran kegiatan operasional perusahaan sangat didukung oleh karyawan-karyawan yang kompeten di dalam tugasnya dengan demikian dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan perusahaan. Karyawan harus diberi imbalan yang sesuai atas jasanya oleh karena itu, dalam pemberian balas jasa diperlukan sistem akuntansi penggajian yang baik. Berikut akan disajikan data mengenai sistem akuntansi penggajian PT. Semen Baturaja (Persero).

1. Bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian PT. Semen Baturaja (Persero).

Bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian PT. Semen Baturaja (Persero) adalah:

a. Bagian personalia.

Bagian ini bertanggung jawab untuk menyeleksi calon karyawan, merekrut karyawan baru, memutuskan penempatan karyawan baru, kenaikan pangkat, golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan. Bagian ini juga bertanggung jawab menangani jam hadir karyawan dan mempunyai tugas untuk membuat rekap daftar hadir selain itu, juga memegang fungsi pembuat *register* gaji yang

bertanggung jawab untuk menghitung penghasilan tiap karyawan termasuk potongan yang dikenakan kepada karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji kemudian diserahkan ke bagian verifikasi.

b. Bagian verifikasi.

Bagian verifikasi bertugas memverifikasi kebenaran dan ketelitian register gaji dan bertanggung jawab dalam proses tarik jurnal gaji serta bertugas untuk membuat *voucher* dan cek pembayaran sebagai bukti pengeluaran bank yang kemudian akan diserahkan ke bendahara. Bagian ini juga akan mengarsip *voucher* yang sudah dicap *paid* oleh bendahara.

c. Bendahara.

Bendahara bertugas menyerahkan cek pembayaran pada bank untuk memasukkan gaji karyawan atas nomor rekeningnya masing-masing dan memberi nomor bukti pembayaran pada *voucher* yang kemudian dicap *paid*.

2. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian PT. Semen Baturaja (Persero).

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian PT. Semen Baturaja (Persero) adalah:

a. Jurnal umum.

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

b. Kartu penghasilan karyawan.

Kartu ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan.

c. Buku pengeluaran bank.

Buku pengeluaran bank digunakan untuk mencatat pembayaran gaji karyawan.

3. Dokumen pendukung pembayaran gaji karyawan PT. Semen Baturaja (Persero).

Dokumen-dokumen pendukung yang digunakan untuk pembayaran gaji karyawan dalam sistem akuntansi penggajian PT. Semen Baturaja (Persero) adalah:

a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji.

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

b. Daftar Hadir.

Dokumen ini merupakan laporan per periode kehadiran karyawan.

c. Rekap Daftar Hadir.

Dokumen ini merupakan laporan per periode kehadiran karyawan dan laporan cuti serta lembur karyawan.

d. *Register Gaji (RG)*

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

e. *Formulir Penilaian Kinerja Karyawan (FPKK)*.

Dokumen ini merupakan hasil penilaian dari tingkat kinerja karyawan dalam satu periode tertentu yang dilakukan oleh kepala unit masing-masing.

f. *Voucher*

Dokumen ini dibuat oleh bagian verifikasi sebagai bukti pengeluaran bank.

g. *Cek Pembayaran*

Dokumen ini dibuat oleh bagian verifikasi yang akan diserahkan kepada bank untuk mentransfer gaji karyawan melalui nomor rekening masing-masing berdasarkan informasi dalam *register* gaji yang diterima dari bagian personalia.

h. *Slip Gaji (SG)*.

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

4. Prosedur sistem akuntansi penggajian PT. Semen Baturaja (Persero).

Prosedur yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian PT. Semen Baturaja (Persero) adalah:

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini menggunakan mesin *hand key* yaitu dengan menggunakan sidik jari. Mesin tersebut diprogram secara otomatis untuk dapat menampilkan absensi karyawan pada layar monitor komputer bagian personalia kantor pusat (kanpus) dan kantor cabang (kacab).

b. Prosedur pembuatan *register* gaji

Prosedur ini dibuat oleh bagian personalia kanpus. Surat pengangkatan karyawan, daftar hadir, rekap daftar hadir, surat keputusan tarif gaji dan FPKK yang ada di kanpus dan yang diterima dari kacab menjadi dasar dalam pembuatan *register* gaji.

c. Prosedur pembuatan *voucher*

Prosedur ini dibuat oleh bagian verifikasi kanpus. Bagian verifikasi kanpus membuat *voucher* yang disertai pemberian nomor formulir *voucher* setelah dilakukannya pemeriksaan dan pencocokan *register* gaji dengan hasil proses tarik jurnal gaji.

d. Prosedur pembuatan cek pembayaran

Cek pembayaran dibuat setelah *voucher* dicetak dan secara bersamaan diserahkan kepada Ka. Seksi Verifikasi, Ka. Bag. Akuntansi Umum, dan Ka. Biro Akuntansi untuk diotorisasi. Cek pembayaran merupakan cek yang diserahkan kepada bank untuk mengeluarkan dan sekaligus mentransfer sejumlah uang pada tanggal tertentu dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

e. Prosedur pembayaran gaji

Bagian bendahara kantor pusat menyerahkan cek pembayaran kepada bank untuk melakukan pembayaran gaji melalui transfer ke nomor rekening masing-masing karyawan.

5. Alur sistem akuntansi penggajian PT. Semen Baturaja (Persero).

a. Bagian Personalia

Langkah-langkah kegiatan dalam bagian ini adalah sebagai berikut:

- 1). Kanpus dan kacab mencetak daftar hadir karyawan.
- 2). Kanpus dan kacab merekap daftar hadir karyawan.
- 3). Kanpus dan kacab menerima FPKK dari masing-masing bagian.
- 4). Kanpus melakukan proses perhitungan gaji berdasarkan rekap daftar hadir karyawan, dan FPKK yang ada di kanpus dan yang diterima dari kacab.
- 5). Mencetak *register* gaji kanpus dan kacab rangkap 2 berdasarkan proses perhitungan gaji.

- 6). Menyerahkan *register* gaji ke Ka. Biro Sumber Daya Manusia (SDM) untuk diotorisasi.
- 7). Membuat slip gaji kanpus dan kacab berdasarkan *register* gaji yang sudah diotorisasi oleh Ka. Biro Sumber Daya Manusia (SDM).
- 8). Mencetak slip gaji kanpus dan kacab rangkap 2.
- 9). Menyerahkan RG kanpus rangkap 1 ke bagian verifikasi, menyerahkan SG kanpus rangkap 1 kepada karyawan, mengirim SG kacab rangkap 1 dan 2 melalui via pos, mengirim RG kacab rangkap 1 melalui via pos, mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan ke dalam KPK, mengarsip RG kanpus dan kacab rangkap 2, mengarsip SG kanpus rangkap 2, dan mengarsip KPK.

b. Bagian Verifikasi

Langkah-langkah kegiatan dalam bagian ini adalah sebagai berikut:

- 1). Menerima *register* gaji yang telah diotorisasi oleh Ka. Biro Sumber Daya Manusia (SDM) dari fungsi personalia.
- 2). Memverifikasi kebenaran dan ketelitian *register* gaji.
- 3). Melakukan proses tarik jurnal gaji.
- 4). Memeriksa dan mencocokkan *register* gaji dengan hasil proses tarik jurnal gaji.
- 5). Mencetak *voucher* rangkap 1 disertai pemberian nomor formulir *voucher*.
- 6). Mengisi cek pembayaran kepada bank.

- 7). Menyerahkan *voucher* dan cek pembayaran kepada Ka. Seksi Verifikasi, Ka. Bag. Akuntansi Umum, dan Ka. Biro Akuntansi untuk diotorisasi.
- 8). Menyerahkan *voucher* dan cek pembayaran yang sudah diotorisasi oleh Ka. Seksi Verifikasi, Ka. Bag. Akuntansi Umum, dan Ka. Biro Akuntansi ke bendahara.
- 9). Menerima *voucher* yang sudah dicap *paid* oleh bendahara.
- 10). Mengarsip *voucher* yang sudah diberi nomor bukti pembayaran dan dicap *paid* oleh bendahara.

c. Bendahara

Langkah-langkah kegiatan dalam bagian ini adalah sebagai berikut:

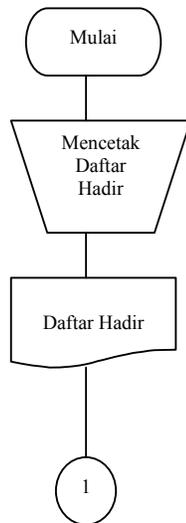
- 1). Menerima *voucher* dan cek pembayaran dari bagian verifikasi.
- 2). Menyerahkan *voucher* kepada Ka. Bag. Bendahara, Ka. Biro Perbendaharaan, Ka. Dep. Keuangan, dan Direktur Komersil untuk diotorisasi.
- 3). Memberi nomor bukti pembayaran pada *voucher* dan kemudian dicap *paid* dan mencatat di buku pengeluaran bank.
- 4). Menyerahkan cek pembayaran kepada bank.
- 5). Menyerahkan *voucher* yang sudah diberi nomor bukti pembayaran dan dicap *paid* ke bagian verifikasi.

Uraian di atas telah memperlihatkan dengan jelas tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam sistem akuntansi penggajian PT. Semen Baturaja (Persero). Berikut ini penulis menyajikan gambar bagan alir sistem akuntansi penggajian PT. Semen Baturaja (Persero) yang dapat dilihat pada gambar III (halaman 78-82).

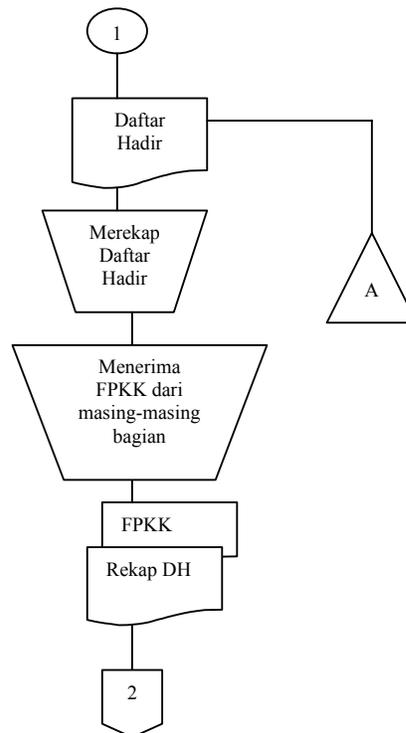
## Bagian Personalia KP & KC

---

### Bagian Pencatat Waktu



### Bagian Gaji



**Keterangan:**

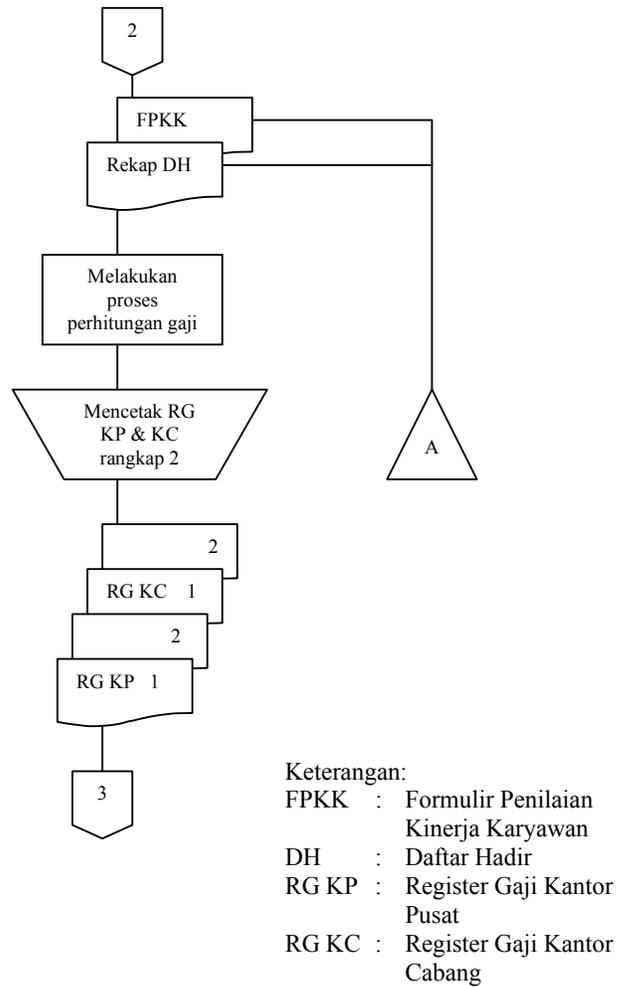
- FPKK : Formulir Penilaian Kinerja Karyawan
- DH : Daftar Hadir
- RG : *Register* Gaji
- SG : Slip Gaji
- KP : Kantor Pusat
- KC : Kantor Cabang
- BPB : Buku Pengeluaran Bank
- KPK : Kartu Penghasilan Karyawan

Gambar III : Sistem Akuntansi Penggajian  
Sumber : PT. Semen Baturaja (Persero)

## Bagian Personalia Kantor Pusat

---

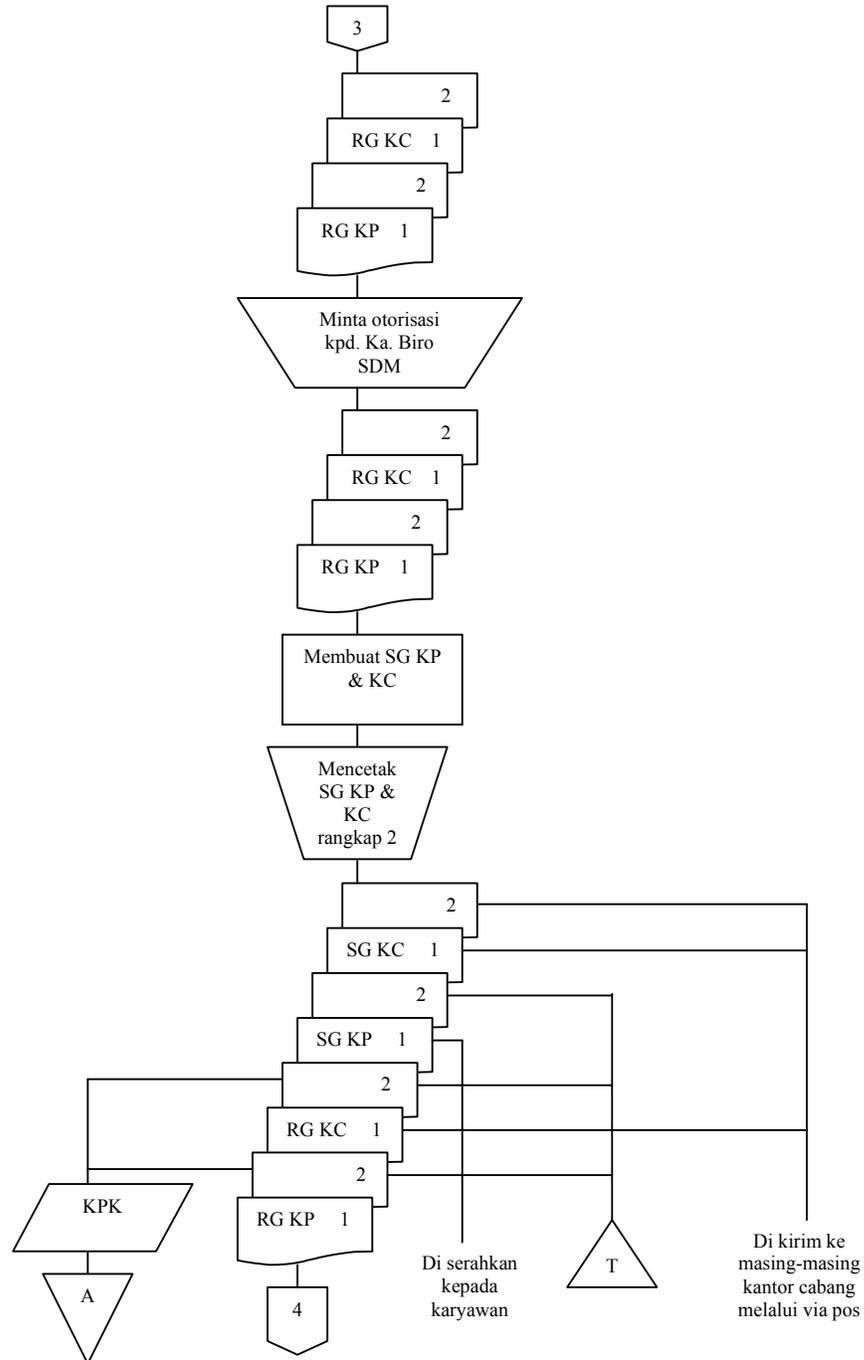
### Bagian Gaji



Gambar III : Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)  
 Sumber : PT. Semen Baturaja (Persero)

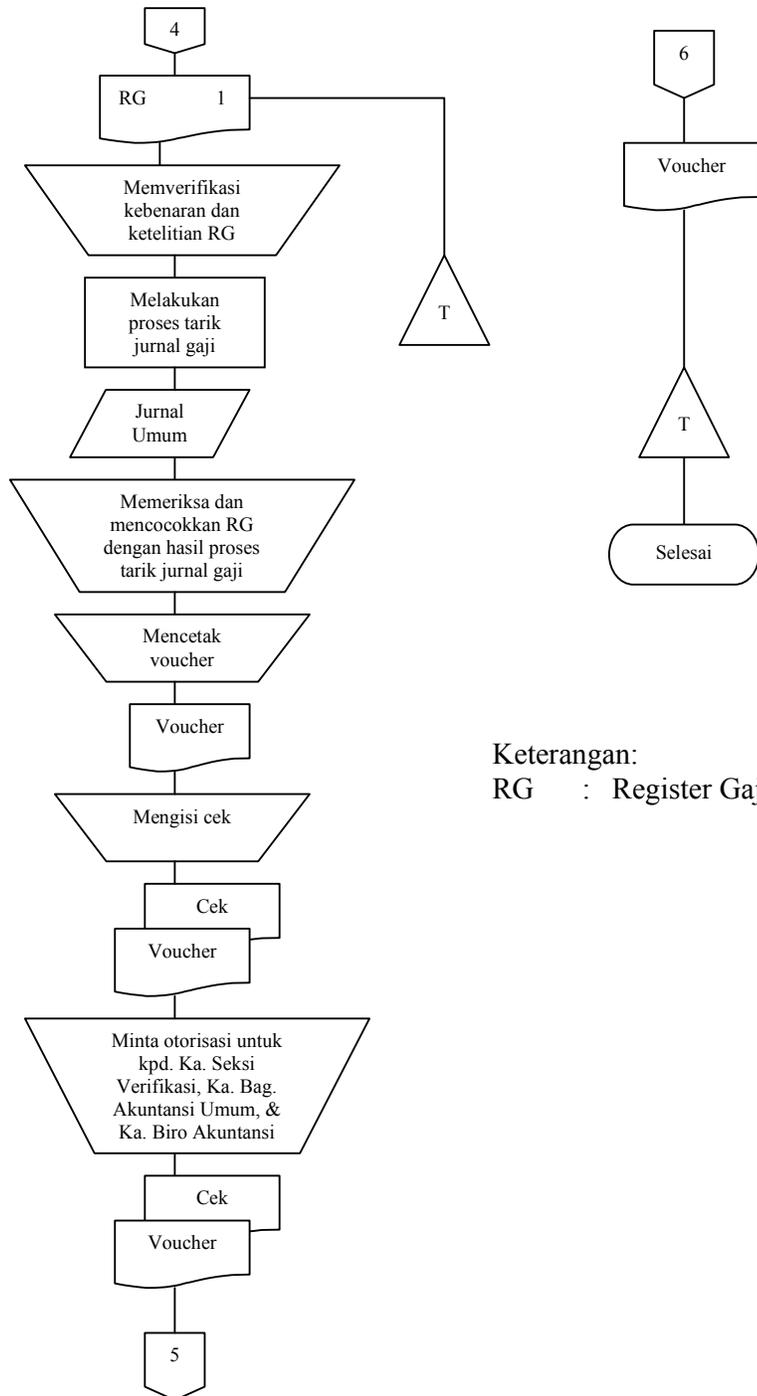
**BAGIAN PERSONALIA**  
**KANTOR PUSAT**  
**Bagian Gaji**

---



Gambar III : Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)  
 Sumber : PT. Semen Baturaja (Persero)

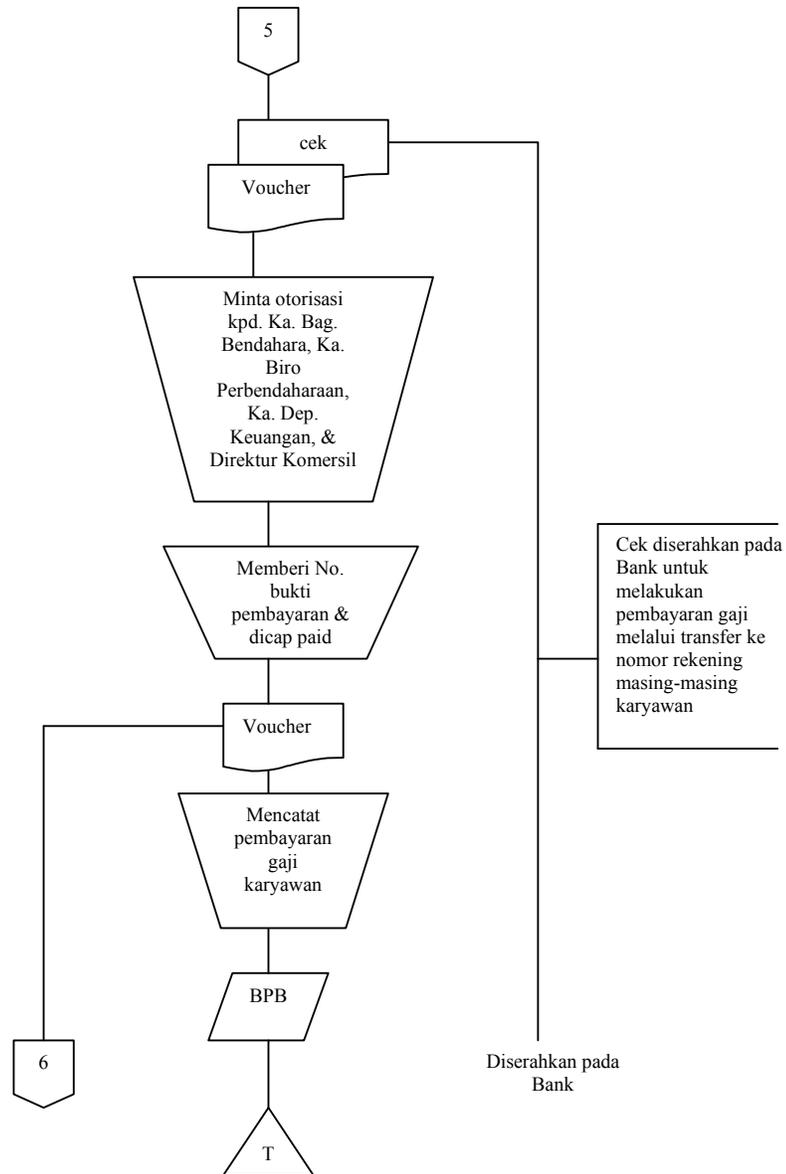
### Bagian Verifikasi



Gambar III : Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)  
 Sumber : PT. Semen Baturaja (Persero)

## Bendahara

---



Keterangan:

BPB : Buku Pengeluaran  
Bank

Gambar III : Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Sumber : PT. Semen Baturaja (Persero)

6. Sistem pengendalian intern pada PT. Semen Baturaja (Persero).

Faktor yang perlu diperhatikan dalam penyusunan sistem akuntansi penggajian yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern yaitu, sebagai berikut:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.
- c. Praktik yang sehat dan karyawan yang kompeten.

Berdasarkan kuesioner yang telah diisi oleh karyawan PT. Semen Baturaja (Persero) diperoleh hasil sebagai berikut:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas
  - 1). Fungsi pembuat daftar gaji ditangani oleh bagian personalia dan fungsi pembayaran gaji ditangani oleh bagian bendahara.
  - 2). Fungsi pencatatan waktu hadir dilakukan dengan mesin *hand key* yang diawasi oleh bagian *security* dan terpisah dari fungsi operasi.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
  - 1). Setiap karyawan yang namanya tercantum dalam *register* gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan PT. Semen Baturaja (Persero) yang ditandatangani oleh Ka. Biro SDM.
  - 2). Setiap perubahan gaji karyawan berdasarkan pada surat keputusan Ka. Biro SDM.
  - 3). Setiap potongan atas gaji karyawan selain pajak penghasilan karyawan didasarkan surat potongan gaji yang diotorisasi oleh Ka. Biro SDM.

- 4). Perintah lembur diotorisasi oleh kepala unit masing-masing.
  - 5). *Register* gaji diotorisasi oleh Ka. Biro SDM.
  - 6). Bukti pengeluaran bank (*voucher*) untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh Ka. Seksi Verifikasi, Ka. Bag. Akuntansi Umum, Ka. Biro Akuntansi, Ka. Bag. Bendahara, Ka. Biro Perbendaharaan, Ka. Dep. Keuangan, dan Direktur Komersil.
  - 7). Perubahan dalam kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan *register* gaji karyawan oleh bagian personalia.
- c. Praktik yang sehat
- 1). Kebenaran dan ketelitian perhitungan dalam pembuatan *register* gaji diverifikasi oleh bagian verifikasi sebelum diserahkan ke bendahara.
  - 2). Perhitungan pajak penghasilan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan.
  - 3). Bagian personalia menyimpan kartu penghasilan karyawan.
- d. Karyawan yang kompeten
- 1). Seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut oleh pekerjaannya.
  - 2). *Training* bagi karyawan baru diadakan selama 3 bulan.

## **B. Analisis Data Sistem Akuntansi Penggajian PT. Semen Baturaja (Persero)**

### 1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab secara Tegas

#### a. Fungsi pembuat *register* gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji.

Fungsi pembuat *register* gaji di PT. Semen Baturaja (Persero) dipegang oleh bagian personalia dan fungsi pembayaran gaji dipegang oleh bendahara dengan demikian, akan dapat dihindari ataupun dilacak apabila terjadi kesalahan atau kecurangan dalam pembayaran gaji karyawan.

#### b. Fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi.

Fungsi pencatatan waktu hadir dilakukan dengan menggunakan mesin *hand key* yang diawasi oleh bagian *security* dan fungsi operasi dilaksanakan oleh kepala unit masing-masing karyawan yang bersangkutan. Pemisahan fungsi ini untuk menghindari kecurangan dan kekeliruan.

Perbandingan antara kajian teori dengan praktik struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas dalam sistem akuntansi penggajian PT. Semen Baturaja (Persero) dapat dilihat pada tabel 3.

Tabel 3 Perbandingan antara Kajian Teori dengan Praktik Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas dalam Sistem Akuntansi Penggajian PT. Semen Baturaja (Persero)

Teori	Praktik	
	Ya	Tidak
1. Fungsi pembuatan <i>register</i> gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji.	√	
2. Fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi.	√	

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

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

Pembayaran gaji karyawan PT. Semen Baturaja (Persero) didasarkan pada dokumen *register* gaji, dengan demikian perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang dimasukkan ke dalam *register* gaji. Pencantuman nama karyawan dalam *register* gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan karyawan perusahaan yang ditandatangani Ka. Biro SDM, dengan demikian dapat dihindari kecurangan pembayaran gaji kepada karyawan yang tidak berhak menerimanya.

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

Perubahan gaji karyawan yang disebabkan oleh perubahan jabatan, dan perubahan tarif gaji harus didasarkan pada surat keputusan Ka. Biro SDM. Menurut teori untuk menjamin keandalan data gaji setiap

perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang.

- c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Setiap potongan atas gaji karyawan selain pajak penghasilan karyawan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, yaitu Ka. Biro SDM.

- d. Perintah lembur diotorisasi oleh kepala unit masing-masing.

Karyawan yang diharuskan menambah jam kerja di luar jam kerja yang seharusnya (lembur), maka kepala unit yang bersangkutan harus memberikan otorisasi sebelum kerja lembur dilakukan.

- e. *Register* gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

*Register* gaji merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan. *Register* gaji ini disusun oleh bagian personalia dan diotorisasi oleh Ka. Biro SDM.

- f. Bukti pengeluaran bank (*voucher*) untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Bukti pengeluaran bank (*voucher*) dikeluarkan oleh bagian verifikasi untuk mengeluarkan sejumlah uang guna pembayaran berdasarkan *register* gaji. Bukti pengeluaran bank ini diotorisasi oleh Ka. Seksi Verifikasi, Ka. Bag. Akuntansi Umum, Ka. Biro Akuntansi, Ka. Bag. Bendahara, Ka. Biro Perbendaharaan, Ka. Dep. Keuangan, dan Direktur Komersil.

- g. Perubahan dalam kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan *register gaji*.

Bagian personalia membuat kartu penghasilan karyawan untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh masing-masing karyawan selama setahun. Informasi yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan tersebut menjadi dasar dalam perhitungan pajak penghasilan. *Register gaji* merupakan dokumen yang menjadi sumber pencatatan ke dalam kartu penghasilan karyawan dan untuk mengecek ketelitian data dalam kartu penghasilan karyawan, bagian personalia merekonsiliasi antara data dalam kartu penghasilan karyawan dengan *register gaji*.

Perbandingan antara kajian teori dengan praktik sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi penggajian PT. Semen Baturaja (Persero) dapat dilihat pada tabel 4.

Tabel 4 Perbandingan antara Kajian Teori dengan Praktik Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dalam Sistem Akuntansi Penggajian PT. Semen Baturaja (Persero)

Teori	Praktik	
	Ya	Tidak
1. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.	√	
2. Setiap perubahan tarif gaji didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang.	√	
3. Setiap potongan atas gaji selain pajak penghasilan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.	√	

Tabel 4 Perbandingan antara Kajian Teori dengan Praktik Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dalam Sistem Akuntansi Penggajian PT. Semen Baturaja (Persero) (Lanjutan)

Teori	Praktik	
	Ya	Tidak
4. Perintah lembur diotorisasi oleh kepala unit masing-masing.	√	
5. <i>Register</i> gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.	√	
6. Bukti pengeluaran bank ( <i>voucher</i> ) untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.	√	
7. Perubahan dalam kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan <i>register</i> gaji.	√	

3. Praktik yang Sehat

- a. Kebenaran dan ketelitian perhitungan dalam pembuatan *register* gaji diverifikasi.

Bagian verifikasi bertugas untuk memverifikasi kebenaran dan ketelitian *register* gaji. *Register* gaji diverifikasi berdasarkan kelengkapan, otorisasi, dan validasi.

- b. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan.

Pajak penghasilan karyawan dihitung berdasarkan data penghasilan karyawan selama setahun yang dikumpulkan dalam kartu penghasilan karyawan. Pajak penghasilan karyawan dipotong dari gaji karyawan. Besarnya utang pajak penghasilan karyawan dapat diverifikasi dengan melakukan rekonsiliasi perhitungan pajak penghasilan karyawan yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan yang bersangkutan.

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

Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh bagian personalia setelah kartu tersebut ditandatangani oleh karyawan sebagai bukti telah menerima gaji.

Perbandingan antara kajian teori dengan praktik yang sehat dalam sistem akuntansi penggajian PT. Semen Baturaja (Persero) dapat dilihat pada tabel 5.

Tabel 5 Perbandingan antara Kajian Teori dengan Praktik yang Sehat dalam Sistem Akuntansi Penggajian PT. Semen Baturaja (Persero)

Teori	Praktik	
	Ya	Tidak
1. Kebenaran dan ketelitian perhitungan dalam pembuatan <i>register</i> gaji diverifikasi.	√	
2. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan.	√	
3. Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang.	√	

#### 4. Karyawan yang Kompeten

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut.

Bagian personalia memegang peranan dalam penyeleksian calon karyawan. Persyaratan jabatan menjadi dasar dalam kriteria seleksi penerimaan karyawan karena dengan demikian dapat dijamin karyawan tersebut memiliki kecakapan yang sesuai dengan tuntutan pekerjaannya.

b. *Training* bagi karyawan baru sebelum bekerja pada perusahaan.

Perusahaan mengadakan *training* bagi karyawan baru selama 3 bulan.

*Training* diadakan setelah karyawan melalui tahap sebagai siswa calon karyawan selama 9 bulan.

Perbandingan antara kajian teori dengan praktik mengenai karyawan yang kompeten pada PT. Semen Baturaja (Persero) dapat dilihat pada tabel 6.

Tabel 6 Perbandingan antara Kajian Teori dengan Praktik Mengenai Karyawan yang Kompeten pada PT. Semen Baturaja (Persero)

Teori	Praktik	
	Ya	Tidak
1. Seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut.	√	
2. <i>Training</i> bagi karyawan baru sebelum bekerja pada perusahaan.	√	

### C. Uji Efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Semen Baturaja (Persero)

Permasalahan kedua dapat dijawab dengan melakukan pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian PT. Semen Baturaja (Persero). Pengujian kepatuhan dilakukan dengan menggunakan model *stop-or-go sampling* yaitu model pengambilan sampel yang memiliki tingkat keyakinan bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

1. Atribut yang diperiksa dalam sistem akuntansi penggajian PT. Semen Baturaja (Persero).

Atribut yang diperiksa dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem akuntansi penggajian PT. Semen Baturaja (Persero) yaitu kelengkapan dokumen pendukung, adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, dan adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lain dalam sistem akuntansi penggajian.

2. Populasi yang diambil sampelnya.

Populasi yang diambil dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem akuntansi penggajian PT. Semen Baturaja (Persero) adalah slip gaji karyawan.

3. Menentukan tingkat keandalan (R%) dan DUPL.

Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas sistem pengendalian intern dan DUPL merupakan tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima. Tingkat keandalan yang digunakan adalah 95% dan DUPL sebesar 5%.

4. Menentukan sampel pertama yang harus diambil dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum.

Untuk menentukan besarnya sampel pertama dengan cara mencari titik potong baris  $AUPL = 5\%$ , dengan tingkat keandalan = 95%. Berdasarkan tabel besarnya sampel minimum jumlah sampel pertama adalah 60.

Tabel 7 Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan

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

Sumber: Pemeriksaan Akuntan (Mulyadi 1992: 173)

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

Langkah selanjutnya adalah membuat tabel *stop-or-go decision* yaitu tabel yang berisi tentang jumlah sampel awal dan tindakan yang harus diambil jika dalam sampel terdapat kesalahan cara menyusun tabel *stop-or-go decision*.

Tabel 8 *Stop-or-Go Decision*

Langkah Ke-	Besarnya Sampel Kumulatif yang Digunakan	Berhenti Jika Kesalahan Kumulatif yang Terjadi Sama dengan	Lanjutkan ke Langkah Berikutnya jika Kesalahan yang Terjadi Sama dengan	Lanjutkan ke Langkah 5 Jika Kesalahan Paling Tidak Sebesar
1	60	0	-	-

Sumber: PT. Semen Baturaja (Persero)

6. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Langkah terakhir akan disajikan tabel pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian yang diambil dari slip gaji karyawan PT. Semen Baturaja (Persero).

Tabel 9 Pengujian Kepatuhan terhadap Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Semen Baturaja (Persero) Bulan Oktober 2008

No	No Sampel	Atribut			No	No Sampel	Atribut		
		1	2	3			1	2	3
01	SG 180	√	√	√	31	SG 149	√	√	√
02	SG 102	√	√	√	32	SG 135	√	√	√
03	SG 104	√	√	√	33	SG 017	√	√	√
04	SG 009	√	√	√	34	SG 034	√	√	√
05	SG 008	√	√	√	35	SG 167	√	√	√
06	SG 012	√	√	√	36	SG 074	√	√	√
07	SG 115	√	√	√	37	SG 213	√	√	√
08	SG 244	√	√	√	38	SG 108	√	√	√
09	SG 029	√	√	√	39	SG 164	√	√	√
10	SG 161	√	√	√	40	SG 152	√	√	√
11	SG 025	√	√	√	41	SG 013	√	√	√
12	SG 138	√	√	√	42	SG 236	√	√	√
13	SG 219	√	√	√	43	SG 186	√	√	√
14	SG 189	√	√	√	44	SG 106	√	√	√
15	SG 062	√	√	√	45	SG 033	√	√	√
16	SG 128	√	√	√	46	SG 184	√	√	√
17	SG 037	√	√	√	47	SG 007	√	√	√
18	SG 163	√	√	√	48	SG 225	√	√	√
19	SG 141	√	√	√	49	SG 206	√	√	√
20	SG 015	√	√	√	50	SG 147	√	√	√
21	SG 223	√	√	√	51	SG 118	√	√	√
22	SG 023	√	√	√	52	SG 079	√	√	√
23	SG 241	√	√	√	53	SG 094	√	√	√
24	SG 044	√	√	√	54	SG 069	√	√	√
25	SG 060	√	√	√	55	SG 151	√	√	√
26	SG 127	√	√	√	56	SG 215	√	√	√
27	SG 088	√	√	√	57	SG 070	√	√	√
28	SG 110	√	√	√	58	SG 166	√	√	√
29	SG 248	√	√	√	59	SG 022	√	√	√
30	SG 008	√	√	√	60	SG 233	√	√	√

Populasi : Slip Gaji Karyawan

Keterangan :  $\checkmark$  = Ada

X = Tidak Ada

SG = Slip Gaji

Pemeriksaan terhadap 60 sampel slip gaji tersebut tidak ditemukan kesalahan maka AUPL = DUPL oleh karena itu, pengambilan sampel dihentikan. Pengambilan sampel dengan menggunakan metode *stop-or go sampling* dimungkinkan lebih dari satu kali apabila AUPL tidak sama dengan DUPL atau  $AUPL > DUPL$ . Maksimal pengambilan sampel jika masih ditemukan kesalahan adalah sebanyak empat kali, selanjutnya jika masih ditemukan kesalahan maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern yang telah dilaksanakan tidak efektif.

*Achieved Upper Precision Limit* (AUPL) dapat dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$AUPL = \frac{\text{Confidence Level Factor at Desired reliability for Occurance Observed}}{\text{Sample Size}}$$

*Confidence level factor* dapat dicari dengan menggunakan tabel 10, melalui langkah secara horizontal dicari titik potong tingkat kesalahan atau *number of occurrence* sama dengan 0.

Tabel 10 *Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Size and Upper Precision Limit Population Accuracy Rate Based on Sample Results*

Number of Occurance	Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.
51	61.5	64.5	67.0

Sumber: Pemeriksaan Akuntan (Mulyadi 1992: 176-177)

*Reliability level* yang ditentukan adalah sebesar 95% maka *confidence level* dapat diketahui yaitu 3.0 dan tingkat kesalahan sama dengan 0 dengan demikian AUPL diperoleh sebagai berikut:

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

AUPL diperoleh sebesar 5% atau AUPL = DUPL dengan demikian dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Semen Baturaja (Persero) adalah efektif.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan hasil analisis data yang diperoleh maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi penggajian pada PT. Semen Baturaja (Persero) sudah dijalankan dengan baik. Hal ini didukung oleh terpenuhinya keempat faktor yang harus diperhatikan dalam penyusunan sistem akuntansi penggajian yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern, yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik, praktik yang sehat, dan karyawan yang kompeten dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
2. Sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Semen Baturaja (Persero) telah dilaksanakan secara efektif. Hal ini didukung oleh hasil pengujian kepatuhan terhadap sampel yang menggunakan metode *stop-or-go sampling* tidak ditemukan adanya penyimpangan atau AUPL = DUPL yaitu 5%.

## **B. Keterbatasan Penelitian**

Keterbatasan dalam penelitian ini adalah bahwa PT. Semen Baturaja (Persero) tidak dapat memberikan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan topik yang diteliti sebagai lampiran dalam skripsi ini, misalnya dokumen berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan gaji, dan surat keputusan pemindahan atau mutasi dan dokumen lainnya seperti *register* gaji, *voucher*, dan formulir penilaian kinerja karyawan. Keterbatasan dari penulis juga dialami yaitu keterbatasan dalam kemampuan, waktu, dan dana.

## **C. Saran**

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

1. Sistem akuntansi penggajian yang diterapkan oleh PT. Semen Baturaja (Persero) yang sudah baik agar tetap dipertahankan dan dikembangkan.
2. Pembuatan *flow chart* atau bagan alir sistem akuntansi penggajian juga diperlukan agar diperoleh gambaran sistem secara menyeluruh.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sony Samosir. 2006. **“Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian: Studi kasus pada PT. Perdana Karya”**. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Anastasia Heryani S. 2005. **“Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian: Studi kasus pada PT. Sierad Produce Tbk Bogor”**. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Baridwan, Zaki. 1990. *Sistem Akuntansi. Edisi Keempat*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Hapsoro, Doddy. 1999. Keberadaan Sistem Pengendalian Intern dalam Perusahaan Suatu Paradoks. *Jurnal Ekonomi, Manajemen, dan Akuntansi*. Vol. 2, No. 2. hal. 11-14.
- Harnanto. 1987. *Sistem Akuntansi. Edisi Pertama*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Mulyadi. 1992. *Pemeriksaan Akuntan. Edisi Keempat*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- . 1993. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- . 2001. *Sistem Akuntansi. Edisi Ketiga*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- . 2002. *Auditing. Edisi Keenam*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Narko. 1994. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Yayasan Pustaka Nusantara.
- Tuanakotta, Theodorus M. 1982. *Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik*. Jakarta: LPFE UI.
- Sugiarto. 1985. *Dasar-dasar Pemeriksaan Akuntansi. Edisi Pertama*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.

# LAMPIRAN

**LAPORAN PER PERIODE KEHADIRAN PEGAWAI**

Tanggal : 01 Januari 2002 s.d. 31 Januari 2002

Kriteria : Semua  
 N : 0000000653 s.d. 0000000653)

**Nama** ARIFIN S  
**NIP** 81570653  
**Departemen** Biro SDM & Afiliasi  
**Jabatan** Pelaksana

TANGGAL	MASUK	TELAT MASUK		PULANG	CEPAT PULANG		ISTIRAHAT		LEMBUR		KET
		(Jam)	(Menit)		(Jam)	(Menit)	KELUAR	KEMBALI	(Jam)	(Menit)	
01/01/2002	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NA
02/01/2002	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NA
03/01/2002	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NA
04/01/2002	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NA
05/01/2002	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NA
06/01/2002	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NA
07/01/2002	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NA
08/01/2002	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NA
09/01/2002	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NA
10/01/2002	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NA
11/01/2002	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NA
12/01/2002	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NA
13/01/2002	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NA
14/01/2002	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NA
15/01/2002	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NA
16/01/2002	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NA
17/01/2002	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NA
18/01/2002	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NA
19/01/2002	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NA
20/01/2002	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NA
21/01/2002	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NA
22/01/2002	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NA
23/01/2002	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NA
24/01/2002	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NA
25/01/2002	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NA
26/01/2002	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NA
27/01/2002	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NA
28/01/2002	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NA
29/01/2002	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NA
30/01/2002	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NA
31/01/2002	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NA
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	

Keterangan :  
 H : Hadir  
 R : Hari Libur  
 CH : Cuti Haji  
 CT : Cuti Tahunan  
 ID : Izin Dokter  
 OP : Opname  
 M : Mangkir/Alpha  
 NA : Belum Aktif Absen  
 CL : Cuti Lain-Lain  
 CW : Cuti Haid  
 IPC : Izin Potong Cuti  
 PL : Pelatihan  
 \* : Bebas/Libur  
 J : Ijin Per Jam  
 CM : Cuti Melahirkan  
 DL : SPPD  
 IR : Izin resmi  
 SIJ : Berobat Luar  
 ? : Absen Ix  
 CB : Cuti Besar  
 CML : CUTI MASSAL  
 DN : DINAS LUAR KANTOR  
 MS : MESIN RUSAK  
 SSP : Surat Sakit Pribadi



# PT. SEMEN BATURAJA (PERSERO)



## SURAT KETERANGAN

NOMOR : PR.08.01/ 085/03/2009

Yang bertanda tangan dibawah ini Direksi PT. Semen Baturaja ( Persero ) menerangkan bahwa :

**N a m a** : **LAVINA CARP**  
**N I M** : **042114151**  
**Mahasiswa dari** : **Universitas Sanata Dharma Yogyakarta**  
**Program Studi** : **Akuntansi**  
**Tugas** : **Kerja Skripsi**  
**Tanggal** : **03 Nopember 2008 - 31 Desember 2008**

Adalah benar nama tersebut diatas telah melakukan kerja praktek di PT. Semen Baturaja (Persero) Pabrik Baturaja, Kabupaten Ogan Komering Ulu Sumatera Selatan.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Baturaja  
Pada Tanggal : 05 Januari 2009

a.n. Direksi

**PT. Semen Baturaja (Persero)**

**Ka. Biro SDM**

  
**Amrullah, SH**

Lampiran 1: **Pedoman daftar pertanyaan**

**DAFTAR PERTANYAAN  
SEBAGAI PEDOMAN  
PADA PT. SEMEN BATURAJA (PERSERO)**

- A. Sejarah Berdirinya PT. Semen Baturaja (Persero)
  - 1. Kapan PT. Semen Baturaja (Persero) didirikan?
  - 2. Siapa yang mendirikan PT. Semen Baturaja (Persero)?
  - 3. Apa yang menjadi dasar pemikiran dalam menentukan lokasi PT. Semen Baturaja (Persero)?
  - 4. Dari manakah modal berasal dalam pendirian PT. Semen Baturaja (Persero)?
  - 5. Apakah ada kerja sama dengan pihak lain?
  - 6. Kalau ada, dengan pihak mana?
  - 7. Bagaimana perkembangan PT. Semen Baturaja (Persero) sampai sekarang?
  
- B. Struktur Organisasi PT. Semen Baturaja (Persero)
  - 1. Apa bentuk struktur organisasi PT. Semen Baturaja (Persero)?
  - 2. Bagaimana *job description*nya secara keseluruhan?
  
- C. Personalia
  - 1. Berapa jumlah karyawan PT. Semen Baturaja (Persero)?
  - 2. Bagaimana pengaturan jam kerja karyawan?
  - 3. Bagaimana perekrutan karyawan?
  - 4. Apa syarat menjadi karyawan PT. Semen Baturaja (Persero)?
  - 5. Bagaimana pengaturan cuti?
  - 6. Apakah ada perputaran pekerjaan?
  
- D. Akuntansi/Keuangan
  - 1. Apakah ada buku pedoman rekening?
  - 2. Apakah ada buku pedoman prosedur?
  - 3. Apa saja yang diperlukan dalam pencatatan akuntansi dalam prosedur pembayaran gaji karyawan?

E. Penggajian

1. Berapa unit organisasi yang terkait dalam pengelolaan gaji karyawan?
2. Bagaimana *job description*nya?
3. Bagaimana dan apa saja formulir dan dokumen yang digunakan dalam prosedur pembayaran gaji karyawan?
4. Bagaimana prosedur penggajian dari proses awal sampai proses akhir?
5. Apakah ada kenaikan gaji karyawan?
6. Kalau ada kenaikan gaji, apa yang menjadi dasar atas kenaikan gaji karyawan?
7. Bagaimana *flow chart* atau bagan alir sistem akuntansi penggajian?

Lampiran 2: **Kuesioner sistem pengendalian intern**

**KUESIONER  
SISTEM PENGENDALIAN INTERN DALAM  
SISTEM AKUNTANSI PENGAJIAN DI PT. SEMEN BATURAJA  
(PERSERO)**

PERTANYAAN	YA	TIDAK
1. Organisasi a. Apakah fungsi pembuat <i>register</i> gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji?  b. Apakah fungsi pencatat waktu hadir terpisah dari fungsi operasi?		
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan a. Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam <i>register</i> gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh yang berwenang?  b. Apakah setiap perubahan gaji karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang?  c. Apakah setiap potongan gaji karyawan selain pajak penghasilan karyawan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?  d. Apakah perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan?  e. Apakah <i>register</i> gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?  f. Apakah bukti pengeluaran bank ( <i>voucher</i> ) untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?  g. Apakah perubahan dalam kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan <i>register</i> gaji?		

PERTANYAAN	YA	TIDAK
<p>3. Praktik yang Sehat</p> <p>a. Apakah kebenaran dalam ketelitian perhitungan pembuatan <i>register</i> gaji diverifikasi?</p> <p>b. Apakah perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan?</p> <p>c. Apakah kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang?</p>		
<p>4. Karyawan yang Kompeten</p> <p>a. Apakah seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut?</p> <p>b. Apakah ada <i>training</i> bagi karyawan baru sebelum bekerja pada perusahaan?</p>		

Lampiran 3 : **Contoh Slip Gaji PT. Semen Baturaja (Persero)**  
**yang Diperoleh dari Hasil Wawancara**

SLIP GAJI KARYAWAN

NAMA :  
 NIK/GOL. :  
 P.B :

HALAMAN :  
 SLIP NO :  
 BULAN :  
 T.B :

A.	HASIL POKOK	GAJI DASAR	PENGABDIAN	JABATAN	PENYESUAIAN	RUMAH	T.OBAT		TOTAL
		.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
B.	HASIL KARYAWAN	PERANGSANG EFISIENSI	SHIFT	LEMBUR	CUTI BESAR	T. MPP	T. CALL OUT		
		.....	.....	.....	.....	.....	.....		
		SERAGAM							
.....								.....	
C.	PENGANTIAN	ASTEK (P)	ASDPK (P)	BPB (P)	PAJAK	RAPEL			TOTAL
		.....	.....	.....	.....	.....			.....
D.	POTONGAN	ASTEK (K)	ASDPK (K)	BPB (K)	BIPERS	S.K.M	IISB	KOPKAR	
		.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
		TOKO	TANAH&BANK	B.GANTI	YAMP				
.....	.....	.....	.....					.....	
E.	HITUNGAN PAJAK	A+B+C	POTJAB	ASURANSI (K)	P.T.K.P	P.K.P	D.P.P.H		PPH21
		.....	.....	.....	.....	.....	.....		.....
F.	DIBAYAR		TOT A+B+C-D						DIBAYAR
			.....						.....