

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
Studi Kasus pada PT. Madubaru Yogyakarta**

SKRIPSI

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



Oleh :

Stefanus Karl Christian

NIM: 052114165

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2011**

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

SKRIPSI

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

(Studi Kasus pada PT. Madubaru Yogyakarta)

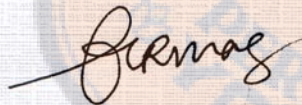
Oleh:

STEFANUS KARL CHRISTIAN

NIM: 052114165

Telah disetujui oleh:

Pembimbing



Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA.

Tanggal: 28 April 2011

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

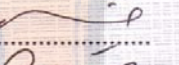
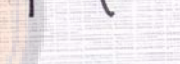
Skripsi

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN Studi Kasus pada PT. Madubaru Yogyakarta

Dipersiapkan dan ditulis oleh:
Stefanus Karl Christian
NIM: 052114165

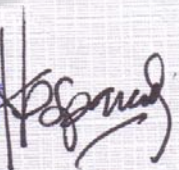
Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada Tanggal 19 juli 2011
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	: Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA	
Sekretaris	: Josephine Wuri, S.E., M.Si	
Anggota	: Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA	
Anggota	: Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA	
Anggota	: A. Diksa Kuntara, S.E., M.F.A., QIA	

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




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

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

"Twenty years from now you will be more disappointed by the things that you didn't do than by the ones you did so.

So throw off the bowlines.

Sail away from the safe harbour.

Catch the trade winds in your sails.

Explore. Dream. Discover"

-Mark Twain-

Kupersembahkan karya ini untuk orang-orang yang sangat istimewa

➤ Yesus Kristus & Bunda Maria

➤ Ayah dan Ibuku Tercinta :

Bpk. Leonard Karbana dan Ibu Leni Veronica

➤ Kakak dan Adikku Tersayang :

Bernadeth Christina dan Anastasia Christie Marilyn

➤ Ivie Tercinta

➤ Sahabat dan Teman-temanku

➤ Almamaterku yang ku Banggakan

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



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 yang dimajukan untuk diuji pada tanggal 19 Juli 2011 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 saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas 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, 29 Juli 2011

Yang membuat pernyataan,

Stefanus Karl Christian

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN KAMPUS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata

Dharma:

Nama : Stefanus Karl Christian

Nomor Mahasiswa : 052114165

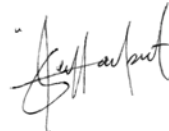
Demi kepentingan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya berjudul Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, 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: 29 Juli 2011

Yang menyatakan



(Stefanus Karl Christian)

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

Studi Kasus pada PT. Madubaru Yogyakarta

Stefanus Karl Christian

Universitas Sanata Dharma

Yogyakarta

2011

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah Sistem Akuntansi Penggajian PT. Madubaru Yogyakarta sudah sesuai dengan teori tentang sistem akuntansi penggajian dan efektif, yaitu dengan cara (1) mendiskripsikan sistem akuntansi penggajian dan menganalisisnya dengan cara membandingkannya dengan teori-teori dalam sistem akuntansi penggajian (2) melakukan pengujian kepatuhan dengan metode *Stop-or-Go Sampling* untuk mengetahui efektivitas sistem akuntansi penggajian.

Jenis penelitian ini adalah studi kasus, penulis akan mencari data-data terhadap objek tertentu sehingga kesimpulan dari hasil penelitian hanya berlaku pada objek tersebut. Subyek Penelitian adalah Bagian Personalia, Bagian Penggajian, Bagian Akuntansi, Bagian Keuangan. Teknik pengumpulan data penelitian ini adalah wawancara, dokumentasi, kuisioner.

Hasil Penelitian ini menunjukkan bahwa : (1) sistem akuntansi penggajian yang diterapkan di PT. Madubaru sudah sesuai dengan teori tentang sistem akuntansi penggajian (2) hasil pengujian kepatuhan terhadap sampel tidak ditemukan adanya penyimpangan atau jumlah kesalahan sama dengan 0 (nol) dengan demikian sistem pengendalian intern penggajian PT. Madubaru sudah efektif

ABSTRACT
PAYROLL ACCOUNTING SYSTEM EVALUATION
A Case Study at PT. Madubaru Yogyakarta

Stefanus Karl Christian
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2011

This study aimed to know whether the payroll accounting system in PT. Madubaru Yogyakarta was suitable with the theory of payroll accounting system and it was effective, that was by (1) describing and analyzing the payroll accounting system by comparing with theory on payroll accounting system (2) do compliance test with stop-or-go sampling method to determine the effectiveness of the payroll accounting system.

This was case study, the writer searched the data for certain object so that the conclusion from the study result will only be valid to that object. The subjects of study were human resources department, payroll department, accounting department, finances department. This study used data collecting data technique such as interview, documentation, questionnaire.

This study showed that : (1) the payroll accounting system applied by PT. Madubaru Yogyakarta was suitable with the payroll accounting system theory (2) there was no deviation, or the amount of errors was equal to 0 (zero) that was shown in the result of compliance test to the sample, thereby the internal payment control system of PT. Madubaru was already effective.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala rahmat dan karunia-NYA yang telah dilimpahkan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi dengan judul “Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian studi kasus pada PT. Madubaru Yogyakarta”.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Program Studi Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi. Dalam mempersiapkan, menyusun dan menyelesaikan skripsi ini, penulis banyak mendapatkan banyak bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada

1. Dr.Ir. Paulus Wiryono Priyotamtama, SJ selaku Rektor Universitas Sanata Dharma
2. Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma
3. Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Sanata Dharma
4. Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA selaku Dosen Pembimbing yang telah sabar membimbing dan memberikan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. MT. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si.,Akt.,QIA selaku dosen pembimbing akademik penulis.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

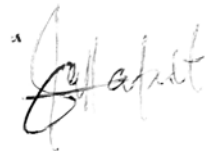
6. Seluruh dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma yang saya hormati.
7. Pihak PT. Madubaru yang sudah membantu untuk kelancaran menyelesaikan skripsi ini.
8. Orangtua tercinta : Bpk Leonard Karbana dan Ibu Leni Veronica atas segala bentuk dukungannya yang tidak bisa terucap oleh kata-kata. Kakakku Bernadeth Christina, Kakak iparku Dion Wicaksono dan adikku Anasthasia Christie Marilyn atas doa dan dukungannya.
9. Katarina Novita “Ivie” , untuk semua perhatian, dukungan, doa dan kesabarannya selama ini kepada penulis.
10. Sahabat-sahabatku : Ria Puspitasari “Pesek”, Martinus Aris Munandar Priambogo “Item”, Benedictus Bromo Aji “Tapir”, FX Nur Widhi Nugroho “Ibab”. Suka duka banyak dilewati bersama kalian selama ini. Gurauan, ejekan, motivasi dari kalian akan selalu teringat. Banyak hal akan selalu mengingatkan kebersamaan dengan kalian.
11. Christina Ratih, atas kesabarannya menemani penulis saat awal penyusunan skripsi ini.
12. Sahabat lainnya : Paulus Nurjamin “Samin”, Wisnu Ahmad “Gojob”, Ahmad Saeful “Ashe” untuk semua kebaikan kalian selama di jogja, Wahyu Panji “Aik Waduk” teman sharing dalam segala hal termasuk skripsi, Yosef Tarmidi atas kesabarannya selama penulis berada di Bandung.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

13. Teman-teman lainnya: Angga, Budi, 2 Iwan, Teti, Didin, Erna, Susan yang terus memberi motivasi dan dukungan lewat BBM group.
14. Teman-teman akuntansi: Alul, Gepenk, Nobenk, Cicus, Yudha, Ichank, Uthe, Atven, Fani, Topan, Noel, Gaet, Itok, Yusti, Roni, Endah, Andre, dll, atas kebersamaan selama ini di kampus tercinta.
15. Anak kontrakan “Capay” : Ciponk, Kermit, Surip, Kancil, Acun, Widi, Waduk, Indro. Anak kontrakan “Telekers” : Kose, Tapir, Diding, Biconk, Toge, Kolo, Kalobe, Togon, Boim dll. Terima kasih sudah menemani hari-hari penulis selama di jogja.
16. Teman-teman MPT dan KKP seangkatan, terima kasih atas kerjasamanya.
17. Teman-teman Asrama IPMK Kuningan, atas doa dan dukungannya
18. Pihak-pihak lain yang belum disebutkan diatas karena keterbatasan yang ada. Penulis hanya dapat mengucapkan terima kasih sebanyak-banyaknya, karena doa dan dukungan kalian turut membantu penulis menyelesaikan skripsi ini.

Bila ada kesalahan dalam penulisan skripsi ini, penulis mohon untuk dimaklumi. Akhir kata, saya persembahkan skripsi ini bagi pembaca, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Penulis



Stefanus Karl Christian

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA	iv
ABSTRAK.....	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR TABEL.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian.....	3
E. Manfaat Penelitian	3
F. Sistematika Penulisan	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	6
A. Pengertian Sistem.....	6
1. Pengertian Sistem.....	6
2. Berbagai Elemen Sistem	6
3. Komponen Sistem	7
4. Jenis-jenis Sistem.....	7

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

B. Sistem Akuntansi	8
1. Pengertian Sistem Akuntansi	8
2. Unsur Pokok Sistem Akuntansi	9
C. Sistem Akuntansi Penggajian	10
1. Pengertian Gaji dan Upah	10
2. Pengertian Sistem Penggajian dan Pengupahan.....	11
3. Fungsi Terkait	12
4. Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	14
5. Dokumen yang Digunakan.....	15
6. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem	20
D. Sistem Pengendalian Intern	21
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	21
2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern	22
3. Unsur Pengendalian Intern.....	23
4. Unsur Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian.....	23
E. Pengujian Kepatuhan pada Sistem Akuntansi Penggajian.....	26
1. Fixed-Sampling-Size Attribute Sampling.....	26
2. Discovery Sampling	27
3. Stop-or-Go-Sampling.....	28
BAB III METODE PENELITIAN	34
A. Jenis Penelitian.....	34
B. Waktu dan Tempat Penelitian	34
C. Subjek dan Objek Penelitian	34

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

D. Data Penelitian	35
E. Teknik Pengumpulan Data.....	35
F. Teknik Analisis Data.....	36
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	40
A. Sejarah Singkat PT. Madubaru	40
1. PG-PS Madukismo.....	40
2. Lokasi.....	40
3. Pemilik Saham	41
4. Kronologi Status Perusahaan dan Perubahan Management.....	41
5. Produksi PT. Madubaru	42
6. Pemasaran	42
B. Sumber Daya Manusia	43
1. Hari dan Jam Kerja.....	43
2. Jumlah Tenaga Kerja.....	43
3. Fasilitas-Fasilitas.....	44
4. Penggajian	45
BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN	48
A. Deskripsi Data Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Madubaru	48
1. Bagian yang Terkait Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Madubaru	48
2. Catatan yang Terkait Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Madubaru	49

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Dokumen yang Terkait Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Madubaru	50
4. Jaringan Prosedur yang Terkait Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Madubaru.....	51
5. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Madubaru	53
B. Unsur Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT. Madubaru	61
1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas.....	61
2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Baik	62
3. Praktek yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi.....	65
4. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya	67
C. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian.....	68
BAB VI PENUTUP	74
A. Kesimpulan	74
1. Sistem Penggajian	74
2. Sistem Pengendalian Intern.....	74
B. Keterbatasan.....	75
C. Saran.....	75
DAFTAR PUSTAKA	76
LAMPIRAN	

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Kartu Hadir	16
Gambar II.2	Kartu Jam Kerja	17
Gambar II.3	Rekapitulasi Gaji Bulan	18
Gambar II.4	Daftar Gaji.....	18
Gambar II.5	Daftar Gaji (lanjutan)	19
Gambar II.6	Surat Pernyataan Gaji.....	19
Gambar V.1	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian PT. Madubaru.....	56
Gambar V.2	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian PT. Madubaru.....	57
Gambar V.3	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian PT. Madubaru.....	58
Gambar V.4	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian PT. Madubaru.....	59
Gambar V.5	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian PT. Madubaru.....	60

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR TABEL

Tabel II.1	Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan	30
Tabel II.2	<i>Stop-or-Go Decision</i>	31
Tabel V.1	Tabel Perbandingan antara Teori dan Praktek Struktur Organisasi pada PT. Madubaru.....	62
Tabel V.2	Tabel Perbandingan antara Teori dan Praktek Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan pada PT. Madubaru	65
Tabel V.3	Tabel Perbandingan antara Teori dan Praktek Praktek yang Sehat pada PT. Madubaru	67
Tabel V.4	Tabel Perbandingan antara Teori dan Praktek Karyawan yang Kompeten pada PT. Madubaru	68
Tabel. V.5	Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan	70
Tabel. V.6	Atribute Samplinng Table for Determining Stop-or-Go Sample Sizes and Upper Precision Limit Population Accurance Rate Based on Sample Results	71
Tabel. V.7	Tabulasi Hasil Pengujian	72

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan pembangunan ekonomi saat ini sangat pesat, baik pada sektor pemerintahan maupun sektor swasta. Sektor-sektor ini berperan aktif dalam perkembangan dunia usaha. Dalam hal ini, faktor sumber daya manusia memegang peranan yang sangat penting. Maka dibutuhkan sumber daya manusia yang memiliki keterampilan dan kemampuan yang memadai.

Untuk mendapatkan dan meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas, dibutuhkan kerjasama antara perusahaan dan karyawan secara baik. Salah satunya dengan cara peningkatan kinerja karyawan dengan pemberian balas jasa berupa gaji untuk memberikan motivasi dan meningkatkan produktivitas karyawan. Pemberian gaji kepada karyawan tersebut sendiri disesuaikan dengan tingkat pendidikan, kecakapan dan pengalaman kerja karyawan tersebut.

Gaji dan upah dalam perusahaan adalah salah satu biaya yang harus dilaporkan dalam laporan keuangan. Informasi mengenai gaji tersebut dibutuhkan oleh semua pihak, baik pihak intern maupun ekstern perusahaan. Pihak intern yaitu manajemen membutuhkan informasi tersebut untuk mengawasi biaya tenaga kerja dan mengambil keputusan bagi perusahaan. Sedangkan pihak ekstern perusahaan yang membutuhkan informasi tersebut antara lain kreditur, investor, pegawai, pemerintah, dan instansi pajak.

Penggajian dan pengupahan dalam sistem akuntansi diperlukan dalam menentukan besarnya gaji dan upah bagi karyawan dan prosedur pembayaran gaji karyawan. Sistem akuntansi penggajian merupakan prosedur, catatan-catatan dan dokumen-dokumen yang digunakan serta melibatkan fungsi-fungsi yang terkait dengan informasi pembayaran karyawan berupa gaji dan upah.

Sebuah perusahaan harus mampu memberikan pelayanan terbaiknya untuk mampu memuaskan para konsumen. Salah satu kunci keberhasilan pelayanan sebuah perusahaan adalah Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki kemampuan dan kecakapan yang memadai. Tugas perusahaan adalah membuat para karyawan memiliki produktivitas yang tinggi dalam ikut memajukan perusahaan. Salah satu usaha yang bisa dilakukan adalah memotivasi para karyawan untuk terus meningkatkan kemampuan dan kecakapan dalam memberikan bekerja. Cara efektif untuk memotivasi para karyawan tersebut adalah memberikan gaji yang jelas, adil.

Diterapkannya sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dengan baik, diharapkan mampu menghindarkan perusahaan dari masalah dan kecurangan, salah satunya diakibatkan oleh kurang akuratnya perhitungan gaji dan upah karyawan. Maka diperlukan juga adanya pengendalian intern yang memungkinkan untuk menghindarkan serta mengurangi terjadinya penyelewengan dan kecurangan dalam perusahaan.

B. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah apakah sistem akuntansi penggajian yang diterapkan di PT. Madubaru sudah baik?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah penerapan sistem akuntansi penggajian yang diterapkan PT. Madubaru sudah baik?

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Pihak PT. Madubaru

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan masukan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan khususnya pada penerapan sistem akuntansi dalam penggajian karyawan.

2. Bagi Universitas

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah bahan referensi dan menambah masukan di bidang sistem akuntansi, khususnya sistem akuntansi penggajian.

3. Bagi Peneliti Selanjutnya

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan masukan bagi penelitian sejenis dan bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan.

4. Bagi Penulis

Penelitian ini dilakukan untuk memperoleh pengalaman penelitian sehingga dapat memperkaya wawasan penulis.

E. Sistematika Penulisan

Bab I. Pendahuluan

Bab ini berisi tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

Bab II. Landasan Teori

Bab ini menguraikan tentang teori-teori yang digunakan sebagai dasar pembahasan masalah dan penelitian ini. Disini dijelaskan mengenai sistem, sistem akuntansi, sistem akuntansi penggajian dan sistem pengendalian intern.

Bab III. Metode Penelitian

Bab ini memberi penjelasan mengenai jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

Bab IV. Gambaran Umum Perusahaan

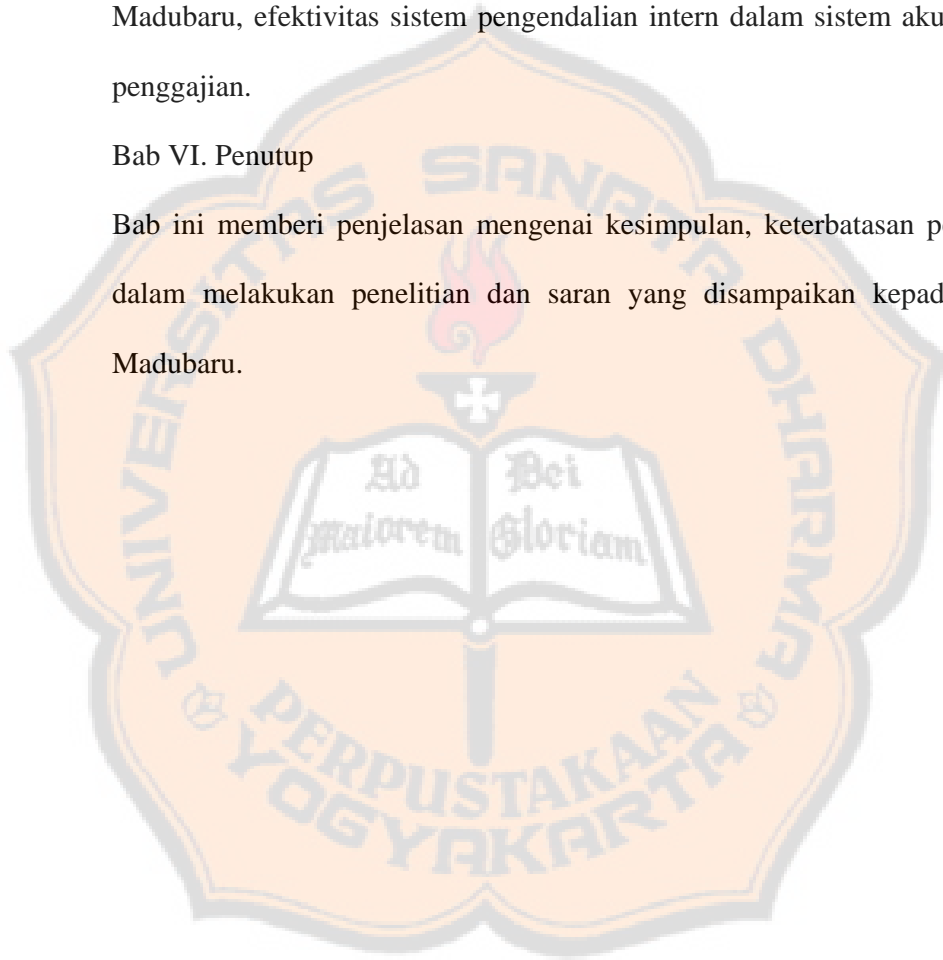
Bab ini memberi penjelasan mengenai sejarah singkat PT. Madubaru, struktur organisasi PT. Madubaru, sumber daya manusia pada PT. Madubaru.

Bab V. Analisis Data dan Pembahasan

Bab ini memberi penjelasan mengenai deskripsi data sistem akuntansi penggajian pada PT. Madubaru, sistem pengendalian intern pada PT. Madubaru, efektivitas sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian.

Bab VI. Penutup

Bab ini memberi penjelasan mengenai kesimpulan, keterbatasan peneliti dalam melakukan penelitian dan saran yang disampaikan kepada PT. Madubaru.



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem

1. Pengertian

Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu (Jogiyanto, 2005: 1).

2. Berbagai elemen sistem:

a. Banyak komponen

Sebuah sistem harus berisi lebih dari satu bagian. Bagian-bagian yang terdiri dari transaksi, permintaan, pertanyaan, perintah dan pesan tersebut membentuk sebuah sistem yang umumnya harus mengikuti aturan dan bentuk tertentu.

b. Berhubungan

Tujuan umum dari suatu sistem adalah menghubungkan berbagai bagian dari sistem tersebut. Meskipun tiap bagian berfungsi secara independen dari yang lainnya, semua bagian tersebut melakukan tujuan yang sama. Jika komponen tertentu tidak memberikan kontribusinya pada tujuan bersama, maka komponen tersebut bukanlah bagian dari sistem tersebut.

c. Sistem vs subsistem

Sistem disebut subsistem ketika dipandang hubungannya dengan sistem yang lebih besar dimana sistem tersebut hanya menjadi bagian dari sistem yang lebih besar.

d. Tujuan

Sistem harus mengarah ke satu atau beberapa tujuan. Jika sebuah sistem tidak lagi mengarah ke sebuah tujuan, maka sistem itu harus diganti.

3. Komponen sistem :

- a. Input berfungsi untuk menerima masukan dari luar sistem.
- b. Proses berfungsi untuk mengubah input menjadi output.
- c. Output berfungsi untuk mengirimkan hasil olahan kepada pihak diluar sistem.
- d. Kontrol berfungsi untuk mengendalikan komponen lain agar berfungsi seperti yang diharapkan.
- e. Batas sistem berfungsi untuk memisahkan sistem dengan lingkungannya atau dengan sistem lainnya.
- f. Sistem memiliki tujuan yang ingin dicapai.(Winarno, 2001)

4. Jenis-jenis sistem :

Berdasarkan karakteristik sistem dapat digolongkan menjadi :

- a. Sistem terbuka vs tertutup

Sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dengan lingkungannya. Sedangkan sistem tertutup adalah sistem yang tidak berhubungan dengan lingkungannya.

b. Sistem manual vs otomatis

Sistem manual adalah sistem yang bekerja berdasarkan campur tangan orang. Sedangkan sistem otomatis adalah sistem yang dapat bekerja sendiri secara otomatis, sehingga tidak memerlukan campur tangan manusia.

c. Sistem alamiah vs buatan manusia

Sistem alamiah adalah sistem yang sudah disediakan oleh alam, sehingga manusia tidak dapat berbuat banyak untuk mempengaruhi sistem tersebut. Sedangkan sistem buatan manusia adalah sistem yang diciptakan manusia.

d. Sistem statis vs dinamis

Sistem statis adalah sistem yang relatif tetap atau tidak berubah. Sedangkan sistem dinamis adalah sistem yang selalu berubah menyesuaikan dengan lingkungannya.

B. Sistem Akuntansi

1. 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).

2. Unsur Pokok Sistem Akuntansi

Unsur pokok sistem akuntansi adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan.

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Istilah dokumen sering dipakai karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Jurnal merupakan catatan yang dipakai untuk mengklasifikasikan data keuangan untuk pertama kalinya menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

c. Buku besar

Data keuangan yang telah dicatat dalam jurnal diringkas dalam rekening yang disebut buku besar (*general ledger*). Rekening-

rekening buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Buku besar dapat dipakai sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan dan dapat digunakan sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan

d. Buku pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang telah dicatat ke dalam rekening-rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan modal, laporan harga pokok penjualan, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

C. Sistem Akuntansi Penggajian

1. Pengertian gaji dan upah

Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana. Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang di hasilkan (Mulyadi, 2001: 373). Dari

pengertian tersebut, gaji merupakan balas jasa yang diberikan kepada karyawan yang mempunyai ikatan kerja secara berkala berdasarkan ketentuan yang berlaku di perusahaan dan sifatnya tetap. Sedangkan upah merupakan balas jasa yang di berikan kepada karyawan yang ikatan kerjanya berdasarkan waktu kerja setiap hari ataupun setiap minggu.

2. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah suatu sistem prosedur dan catatan-catatan yang digunakan untuk menetapkan secara cepat, tepat dan teliti berapa besar gaji dan upah yang harus diterima karyawan (Mulyadi, 2001: 373)

Menurut Irwan Rei, Sistem penggajian dan bonus dilihat adil bila itu diberikan sesuai dengan tingkat jabatan pegawai (*grade atau level*) maupun prestasi kerjanya. Makin tinggi jabatan pegawai, makin tinggi pulalah gaji yang diterima. Dalam sistem yang baik, ada perbedaan besar bonus dari pegawai yang memiliki kinerja baik dibandingkan dengan yang kurang-baik.

Sistem penggajian yang baik adalah sistem yang dapat memotivasi karyawan untuk berprestasi sebaik mungkin, tanpa membebani organisasi di dalam menjalankannya. Untuk itu, ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan, seperti tingkat gaji pegawai terhadap tingkat gaji di pasar atau industri, jenis dan proporsi komponen-komponen gaji yang diberikan, budget yang tersedia, serta hubungan gaji dengan *performance* pegawai.

Sistem Penggajian merupakan fungsi penting yang menjadi tanggungjawab Manajemen Sumber Daya Manusia. Gaji merupakan kembalian-kembalian finansial yang diterima oleh para pegawai sebagai ganti kontribusi mereka terhadap organisasi. Sistem Penggajian adalah proses yang menentukan tingkat penggajian pegawai, memantau atau mengawasi, mengembangkan serta mengendalikan gaji pegawai.

Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian & pengupahan:

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

3. Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian :

- a. Fungsi kepegawaian

Merupakan fungsi yang bertanggung jawab mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan

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

b. Fungsi pencatat waktu

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

c. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Fungsi yang bertanggungjawab membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan. Daftar gaji dan upah diserahkan kepada fungsi akuntansi untuk pembuatan bukti kas keluar dan dipakai sebagai dasar pembayaran gaji dan upah karyawan.

d. Fungsi akuntansi

Pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggungjawab mencatat kewajiban yang timbul berhubungan dengan pembayaran gaji dan upah karyawan, misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun. Fungsi akuntansi yang biasanya menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

1) Bagian utang

Berfungsi mencatat utang untuk memproses pembayaran gaji dan upah sesuai dengan daftar gaji dan upah. Menerbitkan bukti kas keluar yang member otorisasi fungsi pembayar gaji dan upah untuk membayar kepada karyawan sesuai dengan daftar gaji dan upah tersebut.

2) Bagian kartu biaya

Memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab mencatat distribusi biaya ke dalam harga pokok produk dan kartu biaya berdasar rekap daftar gaji dan upah dan katu jam kerja.

3) Bagian jurnal

Memegang fungsi pencatat jurnal, bertanggung jawab mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum

e. Fungsi keuangan

Fungsi keuangan bertanggung jawab mengisi cek untuk pembayaran gaji dan upah dan menuangkan cek tersebut ke bank dan setelah uang tersebut dimasukan ke dalam amplop gaji dan upah selanjutnya dibagikan kepadan karyawan.

4. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yg digunakan dalam pencatatan gaji upah adalah :

(Mulyadi, 2001: 382)

a. Jurnal umum

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

b. Kartu harga produk

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

c. Kartu biaya

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

d. Kartu penghasilan karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Kartu penghasilan karyawan digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

5. Dokumen yang digunakan

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

a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

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

karyawan. Dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

b. Kartu jam hadir dan daftar hadir

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

KARTU HADIR							
No. _____							
Nama _____				Periode _____			
Jam biasa : _____		Tarif : _____		Jml : _____			
Jam Lembur : _____		Tarif : _____		Jml : _____			
						Jumlah Penghasilan : _____	
Potongan :							
PPH psl 21 : _____							
Utang : _____							
Lain-lain : _____							
						Jumlah potongan : _____	
Jumlah yang harus dibayar :							
M	K		K	M	K	M	K

Gambar II.1 Kartu Hadir
 Sumber: Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2001: 376)

c. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung guna mengerjakan pesanan tertentu. Catatan waktu kerja diperlukan dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan.

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

Gambar II.2 Kartu Jam Kerja
 Sumber: Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2001: 375)

d. Rekap daftar gaji

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

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

REKAPITULASI GAJI BULAN _____									
	Departemen/ bagian	Gaji Biasa	Gaji Lembur	Potongan Gaji Karyawan				Gaji Bersih	
				PPH Psl 21	Iuran Org Karyawan	Dana Pensiun	Lain- lain		
1									1
2									2
3									3
4									4
5									5
6									6
7									7

Gambar II.3 Rekapitulasi Gaji Bulan
Sumber: Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2001: 380)

e. Daftar gaji

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

DAFTAR GAJI BULAN _____									
	Nama Karyawan	Nomor Induk	Jumlah Hari Kerja	Jumlah Jam Lembur	Tarif Gaji		Gaji Biasa	Gaji Lembur	Total Gaji
					Jumlah	Per			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

Gambar II.4 Daftar Gaji
Sumber: Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2001: 378)

Potongan Gaji Karyawan							Gaji Bersih
PPH Pasal 21	Iuran Organisasi	Dana Pensiun	Koperasi	Yayasan	Lain-lain	Jumlah Potongan	
							1
							2
							3
							4
							5
							6
							7

Gambar II.5 Daftar Gaji (Lanjutan)
 Sumber: Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2001: 378)

f. Surat pernyataan gaji

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

SURAT PENYATAAN GAJI	
Bulan _____	
Nama :	_____
No. Induk Karyawan :	_____
Departemen :	_____
Bagian :	_____
Gaji biasa	Rp. _____
Gaji lembur	_____

Jumlah gaji bruto	Rp. _____
PPH pasal 21	Rp. _____
Iuran Org karyawan	_____
Dana pensiun	_____
Lain-lain	_____
Jumlah potongan	_____

Gaji bersih	Rp. _____

Gambar II.6 Surat Pernyataan Gaji
Sumber: Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2001: 381)

g. Amplop gaji dan upah

Uang gaji karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop. Halaman muka amplop gaji setiap karyawan 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. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan berikut ini : (Mulyadi, 2001: 385)

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur yang bertujuan mencatat waktu hadir karyawan ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan besarnya gaji dan upah karyawan.

b. Prosedur pencatatan waktu kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

c. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

Fungsi pembuat gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah 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 gaji.

d. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

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

tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

e. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menuangkan cek tersebut ke bank dan memasukan uang ke amplop gaji dan upah yang kemudian akan diserahkan kepada karyawan.

D. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian sistem pengendalian intern

Semakin luas daerah lingkup perusahaan mengakibatkan didalam banyak hal manajemen tidak dapat melakukan pengawasan secara langsung terhadap jalannya operasi perusahaan. Oleh karena itu, manajemen harus memiliki sistem pengendalian intern yang baik.

Dalam arti sempit, pengendalian intern yaitu suatu sistem dan prosedur yang secara otomatis dapat saling memeriksa, dalam arti bahwa data akuntansi yang dihasilkan oleh suatu bagian atau fungsi secara otomatis dapat diperiksa oleh bagian atau fungsi lain dalam suatu organisasi perusahaan.

Menurut *Committee on Auditing Procedure AICPA* seperti yang dikutip Hartadi (1991: 175):

“Pengendalian intern meliputi rencana organisasi serta semua cara dan ketentuan-ketentuan yang dikoordinasikan, yang digunakan di dalam perusahaan untuk melindungi harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi di dalam operasi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan”.

2. Tujuan sistem pengendalian intern

Tujuan sistem pengendalian intern terbagi menjadi 2 macam, sebagai berikut : (Mulyadi, 2001: 163)

- a. Pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*), merupakan bagian dari sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang diorganisasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
 - b. Pengendalian intern administratif (*internal administrative control*), yaitu meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.
3. Unsur pengendalian intern

Menurut Mulyadi (2001: 164) terdapat unsur pokok dalam sistem pengendalian intern, sebagai berikut :

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

Luas maupun ruang lingkup suatu satuan usaha yang makin berkembang membuka peluang untuk terjadinya ketidakberesan dalam

setiap aktivitas dalam perusahaan, sehingga tugas manajemen untuk mengendalikan jalannya perusahaan menjadi semakin berat, maka perlu pengendalian intern.

4. Unsur sistem pengendalian intern sistem akuntansi penggajian.

Berikut adalah unsur sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan :

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Dalam sistem akuntansi gaji dan upah untuk pengendalian intern perlu memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Adapun fungsi yang harus dipisahkan adalah:

- 1) Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah;
- 2) Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Wewenang dan prosedur pencatatan yang dilakukan untuk memberikan perlindungan adalah:

- 1) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.
- 2) Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan.

3) Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.

4) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.

5) Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.

6) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

7) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.

8) Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya.

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. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun praktek sehat yang dilakukan dalam sistem akuntansi gaji dan upah adalah:

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 dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran.
- 4) Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- 5) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

E. Pengujian kepatuhan pada Sistem Akuntansi Penggajian

Statistical sampling adalah satu cara yang dapat digunakan untuk menentukan sampel yang akan diperiksa. *Statistical sampling* terdiri dari *atribut sampling* dan *variable sampling*. *Atribut sampling* digunakan untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern dalam pengujian kepatuhan, sedangkan *variable sampling* digunakan untuk menguji nilai upah yang tercantum dalam rekening dalam pengujian substantif.

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

Menurut Mulyadi (1990: 126-144), *atribut sampling* terdiri atas tiga model, yaitu :

1. Fixed-sampling-size attribute sampling

Pengambilan sampel dengan model ini bertujuan untuk memperkirakan

persentase terjadinya mutu tertentu dalam populasi. Model ini dapat dipakai apabila dalam suatu unsur pengendalian intern sudah diperkirakan akan menjumpai beberapa kesalahan.

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

- a. Menentukan *reliability level* (R%) yang merupakan probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas sistem pengendalian intern. Dalam pengujian kepatuhan, biasanya digunakan R% = 90%, 95%, atau 99%. Bila dipilih R% = 95%, berarti terdapat resiko sebesar 5% dalam mempercayai sistem pengendalian intern yang sebenarnya tidak efektif.
- b. Menentukan taksiran persentase terjadinya kesalahan dalam populasi. Misalnya dari pemeriksaan 50 lembar sampel terdapat 1 lembar salah, maka taksiran tingkat kesalahan dalam populasi adalah sebesar 2%.
- c. Menentukan batas atas ketepatan yang diinginkan atau *desired upper precision limit* (DUPL).
- d. Menentukan besarnya sampel dengan menggunakan tabel penentuan besarnya sampel. Tabel penentuan besarnya sampel ini disusun menurut besarnya R%.

2. Discovery sampling

Model ini digunakan dalam pengujian substantif. Model ini dipakai bila tujuan pemeriksaan adalah untuk menemukan paling tidak satu kesalahan yang mempunyai dampak potensial terhadap suatu rekening. Kondisi ang

diperkirakan dalam memakai model ini adalah apabila diperkirakan tingkat kesalahan dalam populasi adalah nol atau mendekati nol.

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

- a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa
 - b. Menentukan populasi dan besarnya populasi yang akan di ambil sampelnya.
 - c. Menentukan tingkat keandalan.
 - d. Menentukan batas ketepatan atas yang diinginkan atau *desired upper precision limit* (DUPL).
 - e. Menentukan populasi dan besarnya sampel dengan menggunakan tabel *discovery sampling* yang akan diperiksa, R%, dan DUPL.
 - f. Memeriksa *attribute* sampel.
 - g. Melakukan evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.
3. Stop-or-go-sampling

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

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

adalah sebagai berikut:

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

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

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

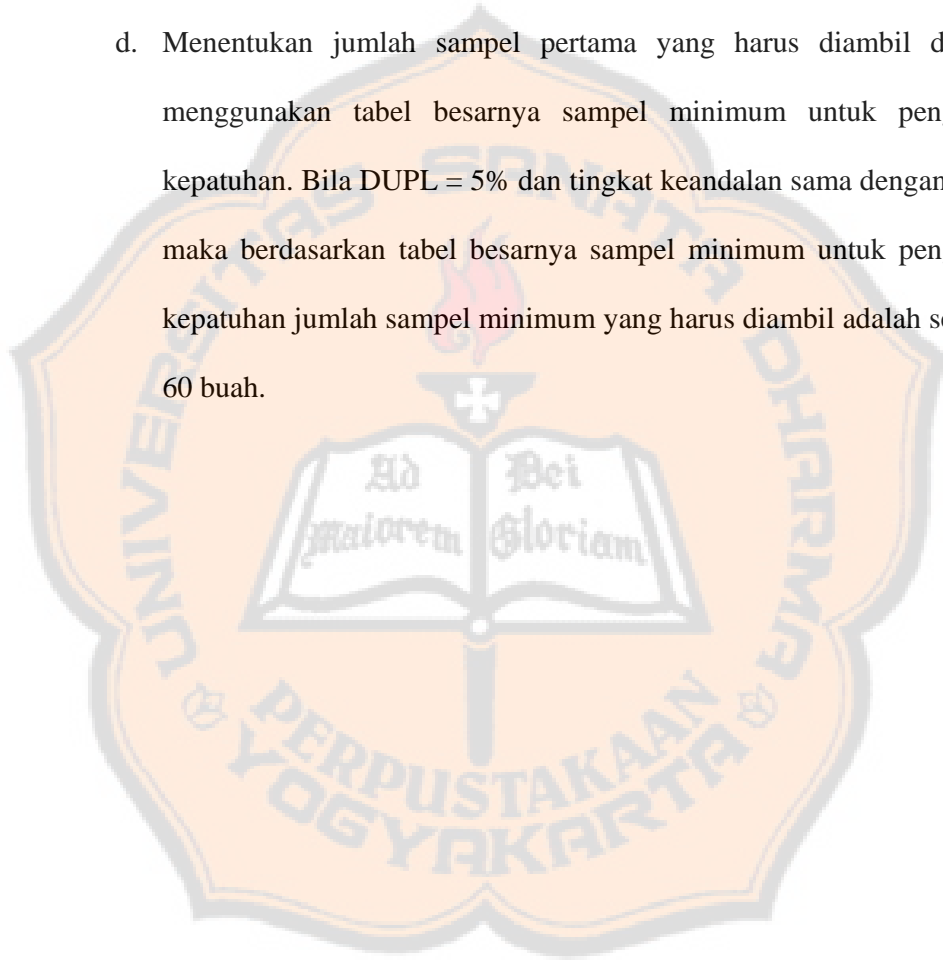
- b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya

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

- c. Menentukan batas ketepatan atas yang diinginkan *desire upper precision limit* (DUPL) dan tingkat keandalan (R %).

Pada umumnya tingkat keandalan yang dapat dipilih adalah sebesar 90%, 95%, atau 97,5%. Bila tingkat keandalan (R%) yang dapat dipilih adalah sebesar 95 % berarti DUPL yang ditetapkan adalah sebesar 5 %.

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



Tabel II.1 Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan

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

PERHATIAN :

Jika kepercayaan terhadap evaluasi sistem akuntansi penggajian cukup besar, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keadilan kurang dari 95 % dan tidak menggunakan *AcceptableUpperPrecision limit* lebih dari 5%. Oleh karena itu dalam hampir semua pengujian kepatuhan besarnya sampel harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa penggantian.

Sumber: Auditing (Mulyadi, 2002: 265)

- e. Membuat tabel pengambilan keputusan atau *stop-or-go desicion*

Setelah penentuan besarnya sampel minimum maka dibuat tabel *stop-or-go desicion* yang dilihat dari tabel 3.2. dalam tabel *stop-or-go desicion* tersebut peneliti akan mengambil sampel sampai 4 kali.

Umumnya dalam merancang tabel *stop-or-go desicion* peneliti jarang merencanakan pengambilan sampel lebih dari 3 kali.

Tabel II.2 *Stop-or-Go Desicion*

Langkah Ke	Besarnya Sampel Komulatif Yang digunakan	Berhenti jika kesalahan komulatif yang terjadi dengan	Lanjutkan langkah berikutnya jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah 5 jika kesalahan paling tidak sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4
5	Pertimbangan untuk tidak meletakkan kepercayaan terhadap evaluasi sistem akuntansi penggajian ini atau gunakan <i>fixed sampel-size attribute sampling</i>			

Sumber: Auditing (Mulyadi, 2002: 266)

f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

Langkah kelima dalam pengujian kepatuhan dilakukan dengan membuat tabel keputusan dengan tingkat keandalan (R%) sebesar 95% dan DUPL sebesar 5%. Pengujian pertama dilakukan dengan menggunakan sampel minimum. Berdasarkan jumlah kesalahan yang ditemukan pada sampel awal dapat dicari *confidence level factor* dengan menggunakan *attribute sampling table for determining stop-or-go samplesize and upper precision limit of population occurrence*

rate based on sample result yang sesuai dengan tingkat kepercayaan yang telah ditetapkan sebelumnya.

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

$$AUPL = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability}}{\text{Sample size}} \times \text{For accurrence observed}$$

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

Tetapi apabila ternyata AUPL > DUPL maka diadakan sampel tambahan. Sampel tambahan dihitung dengan menggunakan rumus:

$$\text{Sampel size} = \frac{\text{Confidance level factor at desired reliability}}{\text{Desired upper presicion limit (DUPL)}} \times \text{For accurrence observed}$$

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan cara studi kasus, yaitu penelitian yang dilakukan terhadap objek tertentu sehingga kesimpulan dari hasil penelitian hanya berlaku pada objek tersebut.

B. Waktu dan Tempat Penelitian

1. Waktu penelitian : bulan April – Mei 2011
2. Tempat penelitian : PT. Madubaru Yogyakarta

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek penelitian adalah orang-orang atau badan-badan yang berhubungan dengan objek penelitian. Maka subjek dalam penelitian ini yaitu:
 - a. Bagian SDM
 - b. Bagian imbal jasa
 - c. Bagian akuntansi
 - d. Bagian keuangan
 - e. Bagian kasa
2. Objek penelitian adalah sesuatu yang menjadi pokok penelitian. Dalam penelitian ini yang menjadi objek penelitian yaitu:
 - a. Daftar hadir

- b. Daftar gaji
- c. Daftar rekap gaji
- d. Bukti kas keluar
- e. Slip gaji

D. Data Penelitian

Data yang dipakai pada penelitian ini :

1. Gambaran umum PT. Madubaru.
2. Formulir, dokumen dan catatan yang digunakan dalam PT. Madubaru yang berhubungan dengan penggajian.
3. Prosedur yang membentuk sistem penggajian.
 - a. Prosedur pencatatan waktu.
 - b. Prosedur penggajian.
 - c. Prosedur pembayaran gaji.
 - d. Prosedur penjurnalan.
4. Bagan alir dokumen sistem penggajian.
5. Sistem pengendalian intern.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Teknik penelitian data dengan wawancara dilakukan dengan mengadakan tanya jawab langsung kepada fungsi-fungsi terkait yang terdapat di PT. Madubaru, antara lain bagian administrasi dan keuangan,

bagian penggajian serta bagian kassa PT. Madubaru untuk mendapatkan gambaran umum tentang PT. Madubaru.

2. Kuesioner

Teknik penelitian data dengan kuesioner dilakukan dengan membuat daftar pertanyaan yang berkaitan dengan analisis sistem akuntansi penggajian, yang diharapkan mendapatkan data mengenai struktur organisasi dan pemisahan fungsi serta hal-hal lain yang berhubungan dengan analisis sistem akuntansi penggajian yang terdapat dalam PT. Madubaru.

3. Dokumentasi

Teknik penelitian data dengan dokumentasi dilakukan dengan mencari langsung informasi yang dibutuhkan dari sumber yaitu dengan melihat berkas-berkas dan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan analisis sistem akuntansi penggajian.

F. Teknik Analisis Data

1. Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab masalah ini adalah dengan analisis deskriptif, yaitu dengan melakukan wawancara, dokumentasi dan kuesioner untuk memberi gambaran mengenai sistem penggajian yang dipakai PT. Madubaru. Setelah mendapatkan gambaran mengenai sistem penggajian yang dipakai PT. Madubaru, selanjutnya peneliti membandingkan sistem akuntansi penggajian yang dipakai PT. Madubaru dengan kajian teori.

Terdapat unsur analisis sistem akuntansi penggajian yang perlu dibandingkan yaitu :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.
- c. Adanya praktek yang sehat.
- d. Karyawan yang kompeten.

Selain dari formulir, catatan, dokumen , prosedur dan bagan alir yang berhubungan dengan sistem akuntansi penggajian di PT. Madubaru. Apabila analisis sistem akuntansi penggajian yang telah dilaksanakan oleh PT. Madubaru telah memenuhi unsur-unsur sistem akuntansi penggajian maka dilanjutkan dengan cara pengujian kepatuhan dengan metode *stop or go sampling*. Langkah-langkah yang diambil untuk melakukan pengujian dapat ditempuh dengan cara sebagai berikut :

- a. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya
Populasi yang akan diambil sampelnya adalah daftar gaji karyawan dari April tahun 2011.
- b. Menentukan atribut yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas evaluasi sistem akuntansi penggajian.

Setelah penulis menentukan populasi yang akan diambil sampelnya kemudian ditentukan atribut yang akan diperiksa, yaitu :

- 1) Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain dalam sistem penggajian, yaitu: daftar hadir, daftar gaji, slip gaji dan bukti kas keluar

2) Kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji, yaitu: surat keputusan pengangkatan karyawan baru dan surat keputusan tarif gaji.

3) Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, daftar gaji diotorisasi oleh kepala bagian SDM dan Umum, bukti kas keluar diotorisasi oleh kepala bagian akuntansi dan keuangan, surat pengangkatan dan surat tarif gaji karyawan diotorisasi oleh direktur.

c. Menentukan *desire upper precision limit* (DUPL) dan tingkat keandalan (R %).

Tingkat keandalan (R%) adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektifitas struktur sistem penggajian. DUPL adalah tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima. Dalam penelitian ini, penulis mengambil tingkat keandalan 95 % dan DUPL 5 %. Evaluasi sistem akuntansi penggajian perusahaan baik maka akuntan disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang 95 % dan DUPL lebih dari 5 %.

d. Menentukan jumlah sampel yang harus diambil dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan.

e. Mengambil sampel dari seluruh anggota populasi secara random

Dalam penelitian anggota sampel ini maka teknik yang digunakan penulis adalah acak, dimana setiap sampel memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih. Setelah mengetahui jumlah sampel yang

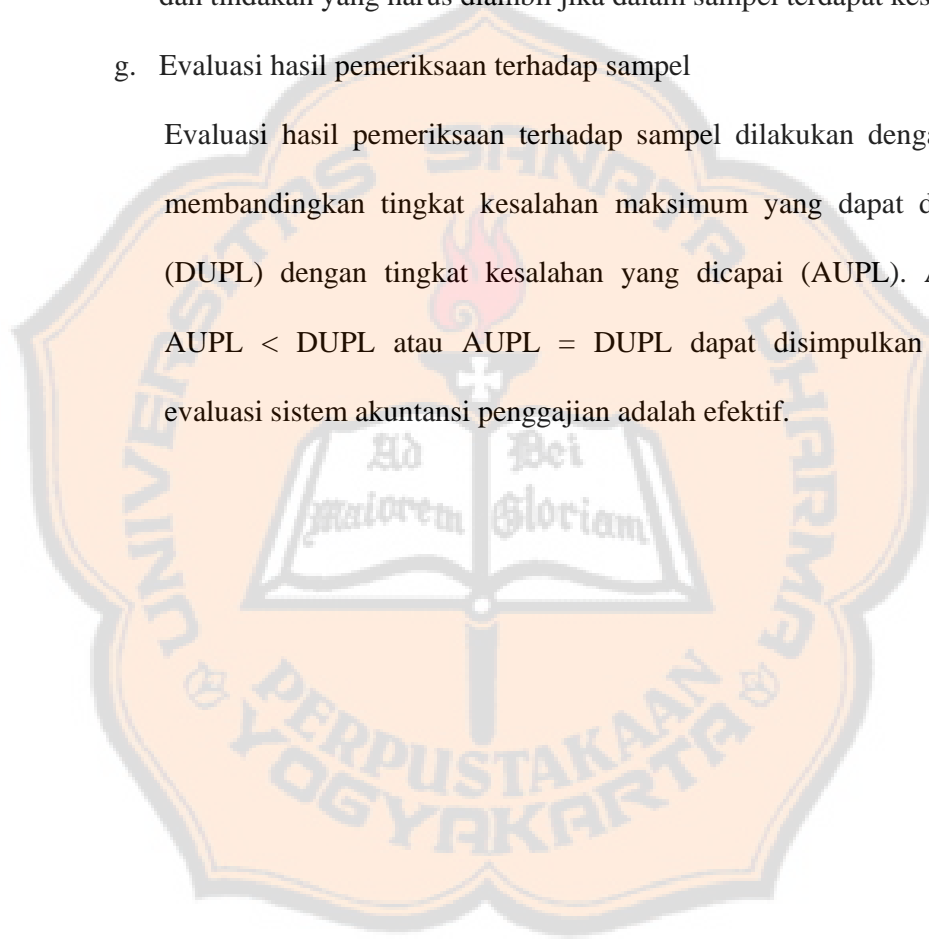
diperlukan kemudian dilakukan pengundian semua populasi untuk diambil menjadi sampel sesuai dengan yang dibutuhkan.

- f. Membuat tabel keputusan atau *stop-or-go decision table*

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

- g. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel dilakukan dengan cara membandingkan tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima (DUPL) dengan tingkat kesalahan yang dicapai (AUPL). Apabila $AUPL < DUPL$ atau $AUPL = DUPL$ dapat disimpulkan bahwa evaluasi sistem akuntansi penggajian adalah efektif.



BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat PT. Madubaru

1. PG-PS Madukismo

PT. Madubaru merupakan perseroan terbatas yang dibangun pada tanggal 14 juni 1955 atas prakarsa Sri Sultan Hamengku Buwono IX dan diresmikan oleh Presiden RI pertama yaitu Ir. Soekarno pada tanggal 29 mei 1958.

Pada awal keberadaannya PT. Madubaru hanya memproduksi gula saja, dan mulai memproduksi spiritus satu tahun kemudian yaitu pada tahun 1959.

PT. Madubaru adalah satu-satunya Pabrik Gula dan Pabrik Alkohol/Spiritus di Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang mengemban tugas untuk mensukseskan program pengadaan pangan nasional, khususnya gula pasir. Sebagai perusahaan padat karya PT. Madubaru banyak menampung tenaga kerja dari propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

2. Lokasi

PT. Madubaru dibangun diatas lokasi bangunan Pabrik Gula Padokan (satu diantara 17 pabrik gula di DI Yogyakarta yang dibangun pemerintah Belanda, tetapi dibumi hanguskan pada masa pemerintah Jepang), yang

terletak di Desa Padokan, Kelurahan Tirtonirmolo, Kecamatan Kasihan, Kabupaten Bantul, Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

3. Pemilik Saham

Pada awal berdiri, kepemilikan saham PT. Madubaru terdiri dari 75% milik Sri Sultan Hamengku Buwono IX, 25% milik pemerintah RI (Departemen Pertanian RI). Untuk saat ini kepemilikan saham di PT. Madubaru berubah menjadi 65% milik Sri Sultan Hamengku Buwono X, 35% milik pemerintah RI yang dikuasakan kepada PT. Rajawali Nusantara Indonesia (sebuah BUMN).

4. Kronologi Status Perusahaan dan Perubahan Management

Th. 1955-1962 : Perusahaan Swasta (PT)

Th. 1962-1966 : Bergabung dengan perusahaan negara dibawah BPU-PPN (Badan Pimpinan Umum-Perusahaan Negara), karena adanya *policy* pemerintah RI yang mengambil alih semua perusahaan di Indonesia.

Th. 1966 : BPU-PPN bubar dan PG-PG di Indonesia boleh memilih untuk tetap sebagai perusahaan negara atau keluar menjadi perusahaan swasta. PT. Madubaru memilih untuk menjadi perusahaan swasta.

Th. 1966-1984 : PT. Madubaru kembali menjadi perusahaan swasta dengan susunan Direksi yang dipimpin Sri Sultan Hamengku Buwono IX sebagai Presiden Direktur.

Th. 1984-2004 : Diadakan kontrak management dengan PT. Rajawali Nusantara Indonesia (RNI) yaitu salah satu BUMN milik Departemen Keuangan RI.

Th. 2004-sekarang : PT. Madubaru menjadi perusahaan mandiri yang dikelola secara profesional dan independent.

5. Produksi PT. Madubaru

a. Produksi utama (dari PG. Madukismo)

PG. Madukismo menghasilkan gula pasir dengan kualitas SHS IA (*Superior Head Sugar*) atau GKP (Gula Kristal Putih). Mutu produksi dipantau oleh P3GI Pasuruan (Pusat Penelitian Perkebunan Gula Indonesia).

Dengan bahan baku tebu sebanyak 400.000-500.000 ton pertahun PG. Madukismo dapat menghasilkan 35.000 ton gula pasir pertahun.

b. Produksi sampingan (dari PS. Madukismo)

PS. Madukismo menghasilkan alkohol murni dengan kadar minimal 95% dan spiritus bakar dengan kadar 94%. Mutu dari hasil produksi tersebut dipantau oleh Balai Penelitian Kimia Departemen Perindustrian dan PT. Sucoffindo Indonesia.

6. Pemasaran

a. Gula pasir

Untuk tahun 1998 sampai dengan sekarang gula PG. Madukismo dijual dengan bebas oleh PG. Madukismo

b. Alkohol dan spiritus

Alkohol dan spiritus pemasarannya diatur sendiri oleh perusahaan melalui distributor dari Jakarta, Tegal, Semarang, Solo, Surabaya, dan Yogyakarta.

B. Sumber Daya Manusia

1. Hari dan Jam Kerja

Hari kerja untuk para karyawan PT. Madubaru adalah hari senin sampai dengan hari sabtu dengan jam kerja maksimal 40 jam perminggu untuk semua karyawan. Kegiatan di PT. Madubaru untuk hari biasa yaitu hari senin sampai dengan kamis dimulai pukul 06.30 sampai dengan 15.00 WIB dengan waktu istirahat pada pukul 11.30 sampai dengan 12.30 WIB. Sedangkan di hari jumat dan sabtu dimulai pukul 06.30 sampai dengan 11.30 WIB.

Para karyawan tetap berhak mendapatkan cuti dari perusahaan selama 12 hari setiap tahun, dan apabila sampai dengan akhir tahun cuti tidak diambil oleh karyawan maka akan dianggap hangus. Bagi karyawan yang sudah bekerja untuk perusahaan selama 6 tahun berturut-turut berhak untuk mendapatkan cuti selama 2 bulan. Selain itu perusahaan juga akan memberikan cuti 3 bulan kepada karyawan yang sedang hamil.

2. Jumlah Tenaga Kerja

Menurut status kepegawaiannya tenaga kerja di PT. Madubaru terbagi atas:

a. Karyawan tetap

Karyawan tetap, adalah karyawan yang memiliki hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu tidak tertentu. Karyawan tetap terdiri dari karyawan pimpinan dan karyawan pelaksana.

Karyawan pelaksana PT. Madubaru berasal dari karyawan tidak tetap yang sudah bekerja di perusahaan sekurang-kurangnya 5 tahun dan

memiliki loyalitas yang tinggi bagi perusahaan. Saat ini karyawan pelaksana berjumlah 387 orang. Sedangkan karyawan pimpinan berasal dari karyawan pelaksana yang telah memberikan kontribusi positif bagi perusahaan. Selain itu karyawan pimpinan berasal dari perekrutan yang dilakukan oleh PT. Rajawali Nusantara Indonesia sebagai salah satu pemilik saham perusahaan. Saat ini karyawan pemimpin berjumlah 60 orang.

b. Karyawan tidak tetap

Karyawan tidak tetap, yaitu karyawan yang memiliki hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu tidak tertentu. Karyawan tidak tetap terdiri dari karyawan kerja waktu tertentu / KKWT yaitu karyawan yang hanya bekerja pada masa produksi dan karyawan borong yaitu karyawan yang hanya bekerja bila ada pekerjaan borong.

Pada saat ini KKWT yang bekerja pada PT. Madubaru berjumlah 939 orang dan kurang lebih ada 3000 orang yang bekerja sebagai karyawan borong di PT. Madubaru.

3. Fasilitas-fasilitas

Para karyawan PT. Madubaru berhak atas jaminan sosial dan fasilitas-fasilitas yang diberikan oleh perusahaan, diantaranya:

- a. Program JAMSOSEK (Jaminan Sosial Tenaga Kerja) untuk semua karyawan
- b. Hak Pensiun untuk karyawan tetap (pimpinan dan pelaksana)
- c. Program Taskat (Tabungan Asuransi Kesejahteraan Hari Tua)

- d. Koperasi karyawan dan pensiunan PT. Madubaru
- e. Perumahan dinas untuk karyawan tetap
- f. Poliklinik dan klinik KB perusahaan untuk semua karyawan dan keluarga
- g. Taman kanak-kanak perusahaan untuk karyawan dan umum
- h. Sarana olahraga dan kesenian untuk karyawan dan umum
- i. Pakaian dinas untuk karyawan tetap dan musiman
- j. Biaya pengobatan
- k. Rekreasi karyawan dan keluarga

4. Penggajian

Sistem pengupahan untuk karyawan pimpinan dan pelaksana diatur dalam PKB antara Serikat Pekerja dengan Direksi. Sedangkan untuk KKWT dan karyawan borong mengacu pada upah minimum propinsi yang berlaku.

Gaji yang akan diterima karyawan berupa:

- a. Gaji pokok
- b. Tunjangan fungsional
- c. Tunjangan lain-lain
- d. Biaya pengobatan
- e. Uang lembur

Karyawan pimpinan tidak berhak menerima lembur tetapi mendapatkan tunjangan fungsional.

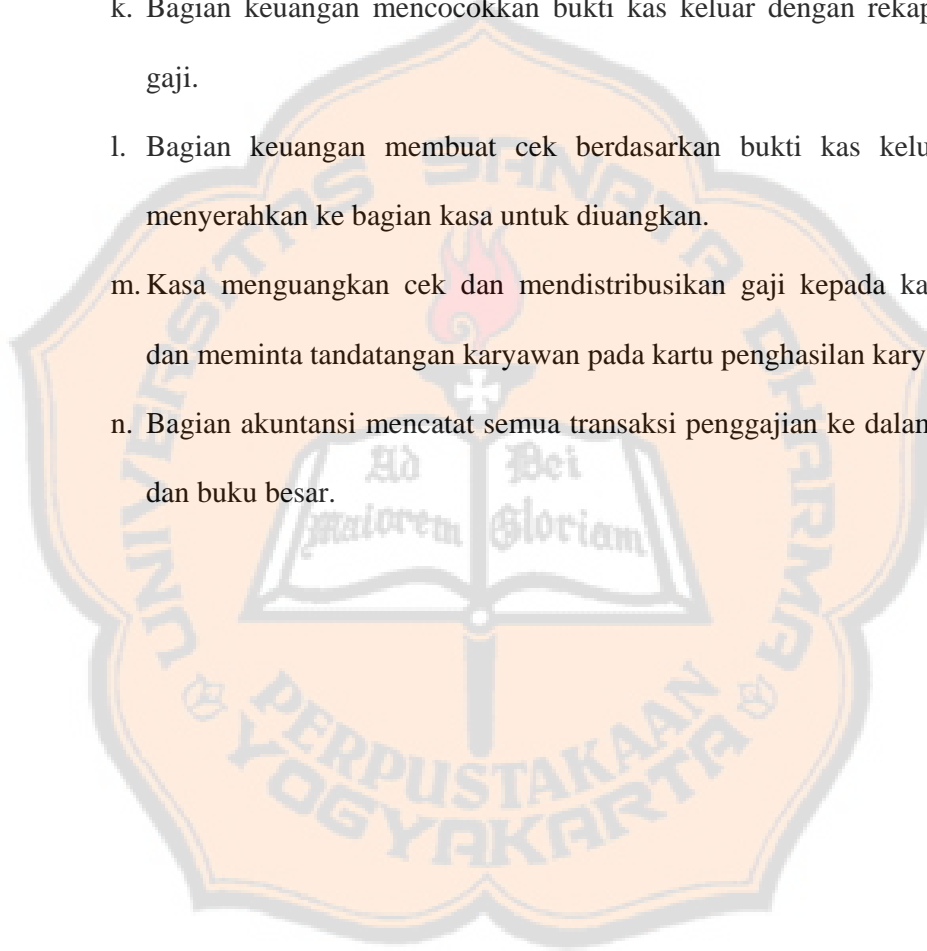
Sedangkan potongan gaji yang harus dibayarkan karyawan dengan mengurangi gaji diantaranya:

- a. PPh pasal 21
- b. Iuran ASTEK
- c. Iuran pensiun
- d. Potongan gula
- e. Koperasi

Prosedur penggajian pada PT. Madubaru adalah sebagai berikut:

- a. Bagian SDM mencetak daftar hadir dari program sidik jari dari masing-masing departemen.
- b. Bagian imbal jasa melakukan perhitungan besarnya gaji berdasarkan daftar hadir dan dokumen pendukung perubahan gaji.
- c. Bagian imbal jasa mencetak daftar gaji dan rekap daftar gaji 2 rangkap berdasarkan perhitungan.
- d. Bagian imbal jasa meminta otorisasi semua berkas dokumen ke kepala bagian SDM dan umum.
- e. Bagian imbal jasa membuat slip gaji dan mengisi kartu penghasilan karyawan.
- f. Bagian imbal jasa menyerahkan slip gaji dan kartu penghasilan karyawan ke bagian kasa.
- g. Bagian akuntansi menerima daftar gaji dan rekap daftar gaji lembar 1.
- h. Bagian akuntansi memverifikasi kebenaran dan ketelitian daftar gaji dan rekap daftar gaji dan membuat bukti bukti kas keluar 2 rangkap.

- i. Bagian akuntansi meminta otorisasi terhadap bukti kas keluar kepada kepala bagian akuntansi dan keuangan.
- j. Bagian akuntansi menyerahkan bukti kas keluar dan rekap daftar gaji ke bagian keuangan.
- k. Bagian keuangan mencocokkan bukti kas keluar dengan rekap daftar gaji.
- l. Bagian keuangan membuat cek berdasarkan bukti kas keluar dan menyerahkan ke bagian kasa untuk diuangkan.
- m. Kasa menguangkan cek dan mendistribusikan gaji kepada karyawan dan meminta tandatangan karyawan pada kartu penghasilan karyawan.
- n. Bagian akuntansi mencatat semua transaksi penggajian ke dalam jurnal dan buku besar.



BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT. Madubaru

1. Bagian yang terkait sistem akuntansi penggajian pada PT. Madubaru

a. Bagian Sumber Daya Manusia (SDM)

Bagian ini berfungsi mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, pemberhentian karyawan. Selain itu pencatatan waktu hadir para karyawan di PT. Madubaru Yogyakarta dilakukan oleh bagian SDM dengan bantuan komputer yaitu dengan program sidik jari. Data waktu hadir karyawan yang terdapat dalam komputer masing-masing departemen kemudian dicetak oleh bagian SDM yang akan dijadikan sebagai dasar pembuatan daftar gaji karyawan oleh bagian imbal jasa. Dengan demikian bagian SDM di PT. Madubaru sudah menjalankan fungsinya sesuai teori sistem akuntansi penggajian.

b. Bagian imbal jasa

Bagian ini bertugas untuk membuat daftar gaji dan rekap daftar gaji berdasarkan surat keputusan pengangkatan, surat tarif gaji karyawan dan daftar hadir karyawan. Penghasilan karyawan tersebut dihitung dengan daftar gaji yang berisi jumlah penghasilan dikurangi potongan-potongan atas gaji yang dibebankan kepada karyawan. Daftar gaji dan rekap daftar

gaji diserahkan kepada fungsi akuntansi untuk diverifikasi kebenaran dan ketelitiannya. Dengan demikian bagian penggajian di PT. Madubaru sudah menjalankan fungsinya sesuai teori sistem akuntansi penggajian.

c. Bagian akuntansi

Bagian ini berfungsi untuk memverifikasi kebenaran daftar gaji karyawan dan rekap daftar gaji. Selain itu bagian akuntansi juga bertugas untuk membuat bukti kas keluar dan mencatat transaksi penggajian ke dalam jurnal dan buku besar. Dengan demikian bagian akuntansi di PT. Madubaru sudah menjalankan fungsinya sesuai teori sistem akuntansi penggajian.

d. Bagian keuangan

Bagian ini bertugas untuk mencocokkan rekap daftar gaji dan bukti kas keluar. Selain itu bagian keuangan bertugas membuat cek yang akan diberikan kepada bagian kasa untuk dicairkan ke bank sebesar yang tertera dalam bukti kas keluar.. Dengan demikian bagian keuangan di PT. Madubaru sudah menjalankan fungsinya sesuai teori sistem akuntansi penggajian.

e. Bagian kasa

Bagian ini merupakan sub bagian keuangan yang bertugas untuk menguangkan cek ke bank dan membayarkan gaji kepada para karyawan sesuai dengan yang tercantum dalam daftar gaji. Dengan demikian bagian kasa di PT. Madubaru sudah menjalankan fungsinya sesuai teori sistem akuntansi penggajian.

2. Catatan yang terkait sistem akuntansi penggajian pada PT. Madubaru

a. Jurnal umum

Catatan ini digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja kedalam setiap departemen dalam perusahaan.

b. Buku besar

Rekening-rekening buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

c. Kartu penghasilan karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Kartu penghasilan karyawan digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

3. Dokumen yang terkait sistem akuntansi penggajian pada PT. Madubaru

a. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen–dokumen ini dikeluarkan oleh bagian SDM berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Dokumen–dokumen pendukung perubahan gaji berupa surat keputusan pengangkatan karyawan baru, dan surat tarif gaji (berisi mengenai besar gaji beserta potongan gaji dan tunjangan kenaikan atau penurunan pangkat).

b. Daftar hadir

Dokumen ini digunakan untuk mencatat jam hadir dan jam pulang karyawan atau lembur dan ijin untuk meninggalkan pekerjaannya. Daftar hadir dijadikan dasar untuk pembuatan daftar gaji. Bagian SDM mencetak data kehadiran karyawan dari program sidik jari karyawan masing-masing departemen yang kemudian diserahkan kepada bagian imbal jasa.

c. Rekapitulasi daftar gaji

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

d. Daftar gaji

Daftar gaji tersebut berisi besarnya gaji dan potongan gaji karyawan. Potongan gaji tersebut berupa PPh pasal 21, hutang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan sebagainya.

e. Amplop gaji dan upah

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

f. Bukti kas keluar

Dokumen yang dibuat oleh bagian akuntansi ini berisi besarnya uang yang harus dikeluarkan oleh perusahaan untuk membayar gaji karyawan.

4. Jaringan prosedur yang terkait sistem akuntansi penggajian pada PT.

Madubaru

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur pencatatan waktu hadir dilakukan oleh bagian SDM. Prosedur ini dilakukan dengan mencetak waktu hadir yang terdapat dalam komputer melalui program presensi sidik jari. Hasil ini kemudian diserahkan kepada bagian imbal jasa beserta dokumen pendukung perubahan gaji sebagai dasar pembuatan daftar gaji karyawan.

b. Prosedur penggajian

Prosedur ini dilakukan oleh bagian imbal jasa, akuntansi dan keuangan. Bagian imbal jasa membuat daftar gaji karyawan 2 rangkap dan rekap daftar gaji karyawan 2 rangkap berdasarkan daftar hadir dan dokumen pendukung perubahan gaji. Daftar gaji dan rekap daftar gaji tersebut diserahkan ke kepala bagian SDM dan umum untuk diotorisasi. Setelah mendapatkan otorisasi, bagian imbal jasa membuat slip gaji karyawan dan memberikannya kepada bagian kassa. Daftar gaji karyawan, dan rekap daftar gaji karyawan diserahkan ke bagian akuntansi untuk diverifikasi, kartu penghasilan karyawan diserahkan ke bagian kassa untuk ditandatangani karyawan ketika mengambil gaji. Selain itu bagian akuntansi kemudian membuat bukti kas keluar 2 rangkap.

Oleh bagian akuntansi rekap daftar gaji diserahkan ke bagian keuangan beserta bukti kas keluar rangkap 2 untuk dicocokkan sebagai dasar

pengeluaran cek untuk pembayaran gaji karyawan. Bagian keuangan menyerahkan cek dan bukti kas keluar rangkap 2 ke bagian kasa.

c. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur ini dilakukan oleh bagian kassa dengan mendistribusikan gaji kepada para karyawan. Bagian kassa akan meminta tandatangan karyawan dalam kartu penghasilan karyawan, dan menyerahkannya ke bagian penggajian.

d. Prosedur pencatatan

Prosedur ini dilakukan bagian akuntansi. Bagian akuntansi akan mencatat setiap transaksi penggajian ke jurnal dan buku besar dari daftar gaji rangkap 1, rekap daftar gaji rangkap 1 dan bukti kas keluar rangkap 1 ke bagian akuntansi untuk dicatat kedalam jurnal dan buku besar.

5. Bagan alir sistem akuntansi penggajian pada PT. Madubaru

a. Bagian SDM

- 1) Bagian SDM memulai tugas dengan mencetak kehadiran karyawan dari program sidik jari.
- 2) Menyerahkan daftar hadir ke bagian imbal jasa disertai dokumen pendukung perubahan gaji.

b. Bagian imbal jasa

- 1) Menerima daftar hadir dari bagian pencatat waktu
- 2) Menghitung besarnya gaji karyawan berdasarkan daftar hadir, dan dokumen pendukung perubahan gaji.

- 3) Mengarsipkan daftar hadir dan dokumen pendukung perubahan gaji sesuai abjad nama karyawan.
 - 4) Membuat daftar gaji 2 rangkap dan rekap daftar gaji 2 rangkap.
 - 5) Meminta otorisasi dari kepala bagian SDM dan umum atas daftar gaji dan rekap daftar gaji.
 - 6) Membuat slip gaji dan mengisi kartu penghasilan karyawan.
 - 7) Menyerahkan daftar gaji rangkap 1, dan rekap daftar gaji rangkap 1 ke bagian akuntansi.
 - 8) Mengarsipkan daftar gaji rangkap 2 dan rekap daftar gaji rangkap 2 sesuai tanggal.
 - 9) Menerima bukti kas keluar rangkap 2 dari bagian keuangan dan kartu penghasilan karyawan dari kasa.
 - 10) Mengarsipkan bukti kas keluar rangkap 2 sesuai tanggal dan kartu penghasilan karyawan sesuai abjad nama karyawan.
- c. Bagian akuntansi
- 1) Menerima daftar gaji, dan rekap daftar gaji rangkap 1 dari bagian imbal jasa.
 - 2) Memverifikasi kebenaran daftar gaji dan rekap daftar gaji.
 - 3) Membuat bukti kas keluar 2 rangkap.
 - 4) Meminta otorisasi kepala bagian akuntansi dan keuangan atas bukti kas keluar.
 - 5) Menyerahkan rekap daftar gaji dan bukti kas keluar rangkap 2 ke bagian keuangan.

- 6) Menerima rekap daftar gaji dari bagian keuangan
- 7) Mencatat setiap transaksi penggajian berdasarkan daftar gaji, rekap daftar gaji dan bukti kas keluar.
- 8) Mengarsipkan daftar gaji, rekap daftar gaji dan bukti kas keluar sesuai tanggal.

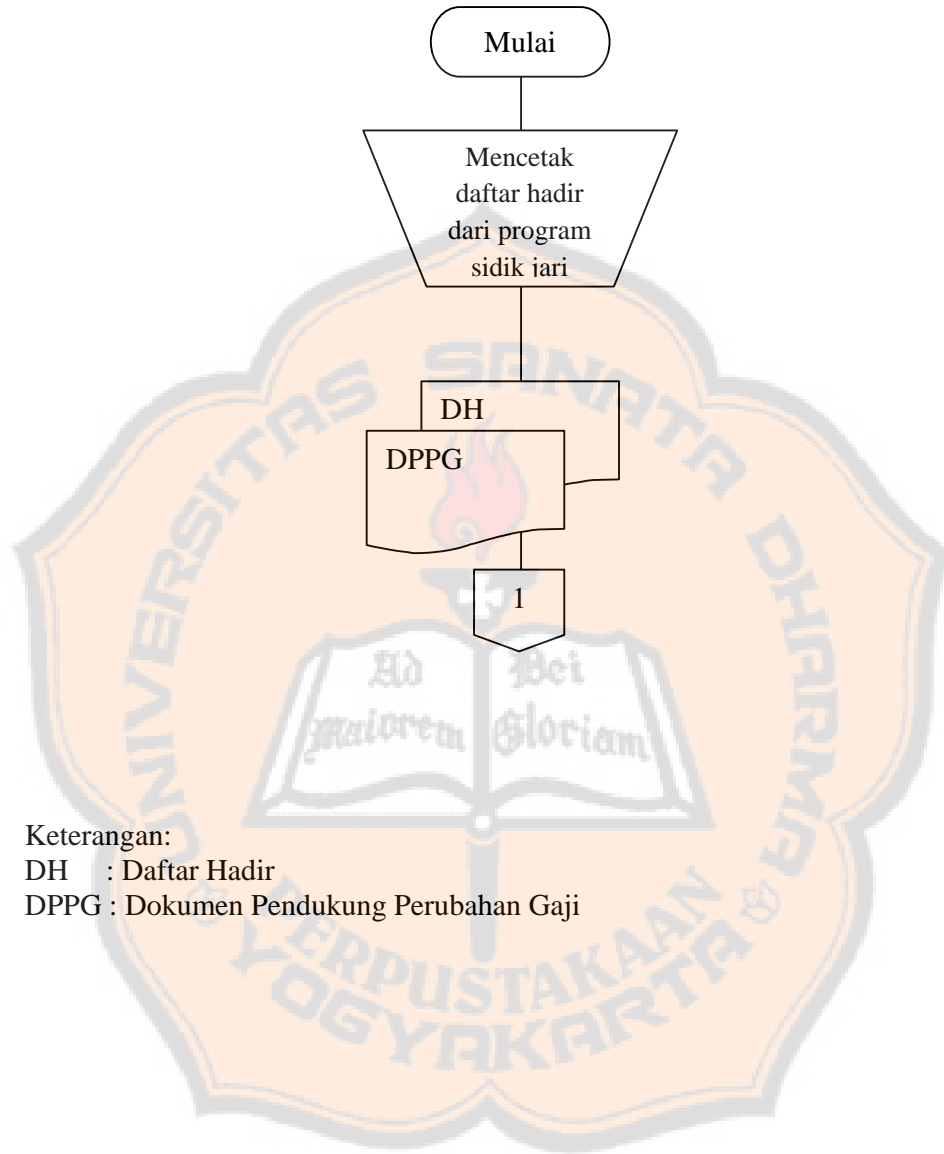
d. Bagian keuangan

- 1) Menerima rekap daftar gaji dan bukti kas keluar dari bagian akuntansi.
- 2) Mencocokkan rekap daftar gaji dan bukti kas keluar.
- 3) Menerbitkan cek
- 4) Menyerahkan bukti kas keluar dan cek ke bagian kasa.
- 5) Menyerahkan kembali rekap daftar gaji ke bagian akuntansi.

e. Bagian kasa

- 1) Menerima kartu penghasilan karyawan dari bagian imbal jasa
- 2) Menerima bukti kas keluar dan cek dari bagian keuangan.
- 3) Menguangkan cek ke bank dan memasukan uang ke dalam amplop gaji.
- 4) Membayarkan gaji kepada karyawan dan meminta tandatangan atas kartu penghasilan karyawan.
- 5) Menyerahkan kartu penghasilan karyawan kepada bagian imbal jasa.

Bagian SDM



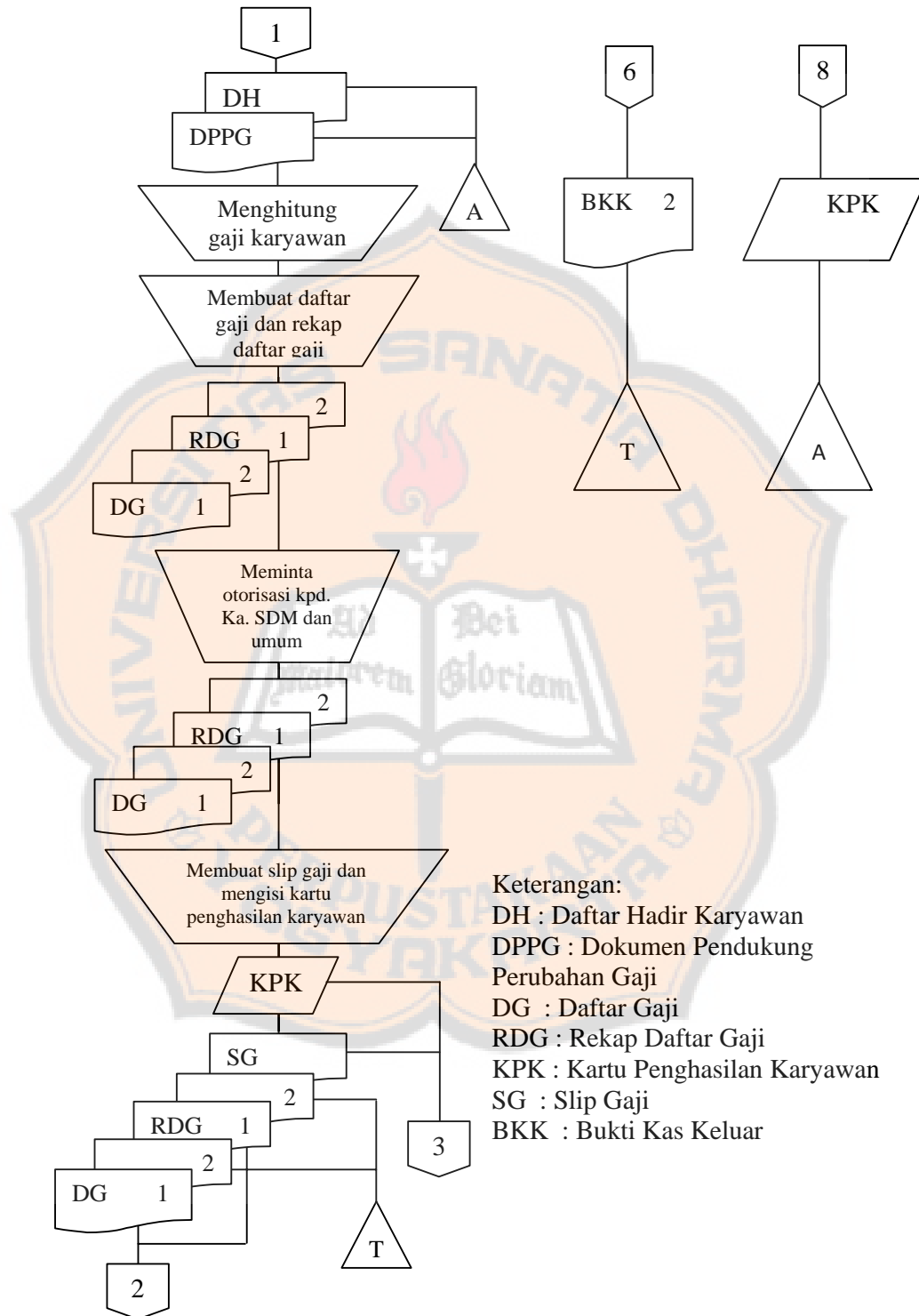
Keterangan:

DH : Daftar Hadir

DPPG : Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

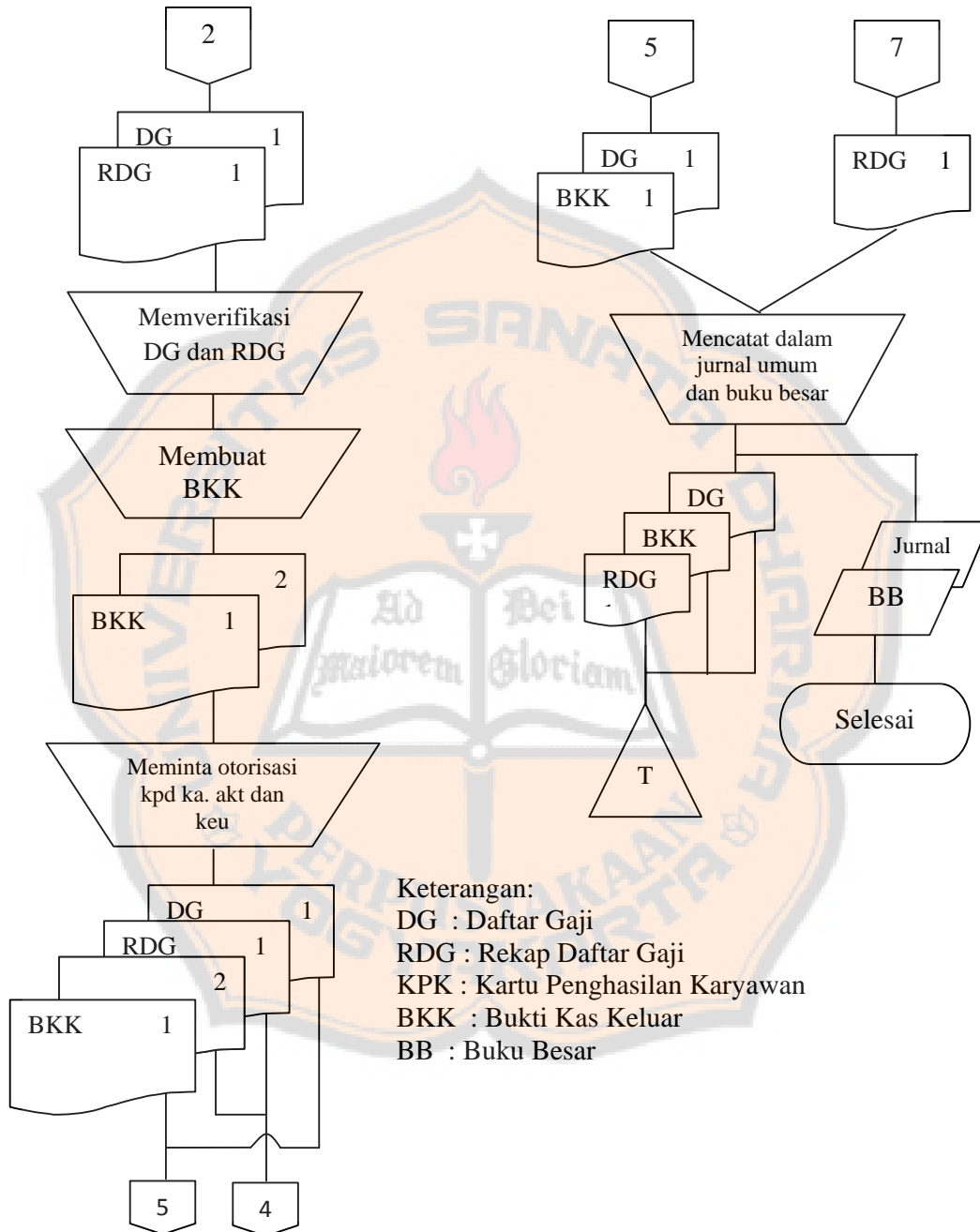
Gambar V.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian PT. Madubaru

Bagian Imbal Jasa



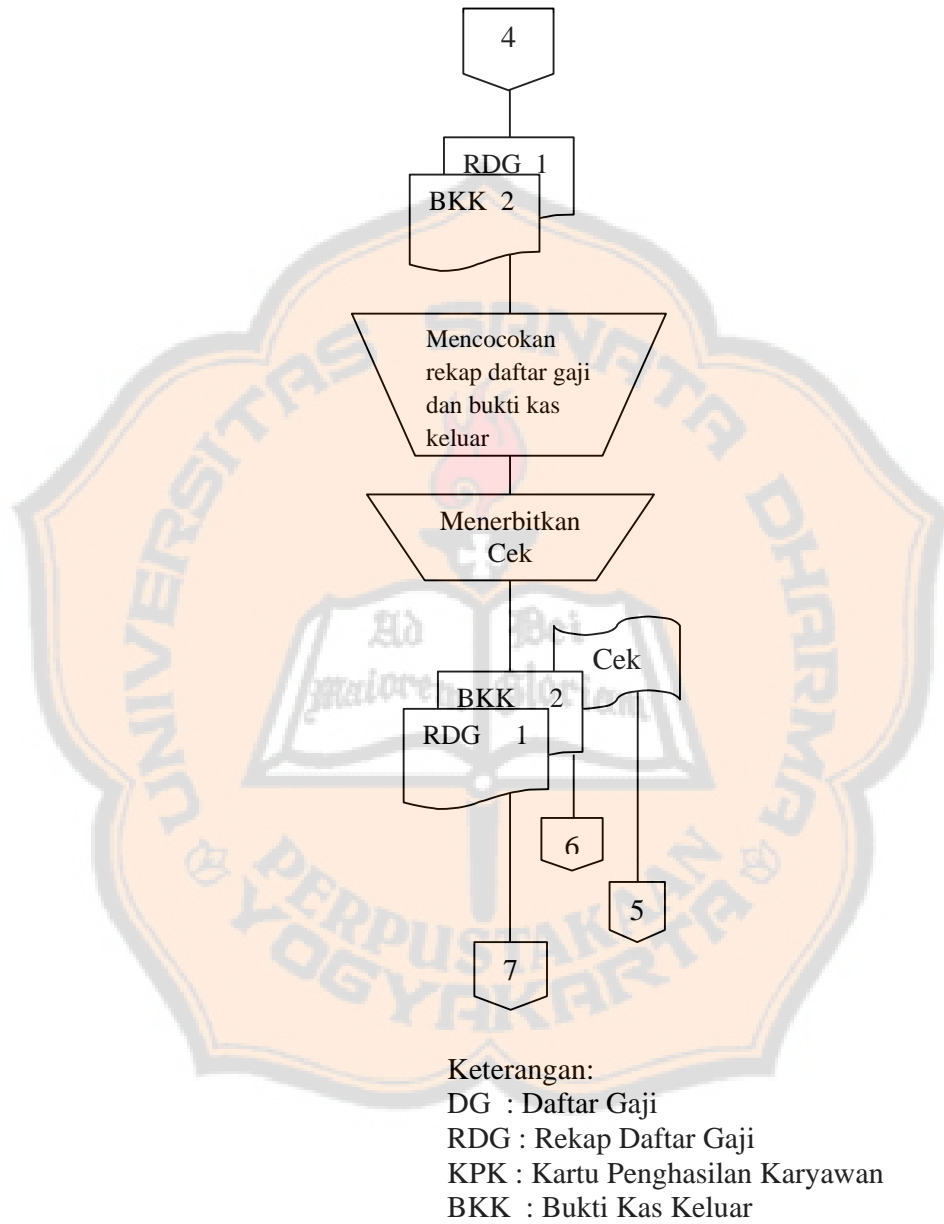
Gambar V.2 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian PT. Madubaru

Bagian Akuntansi



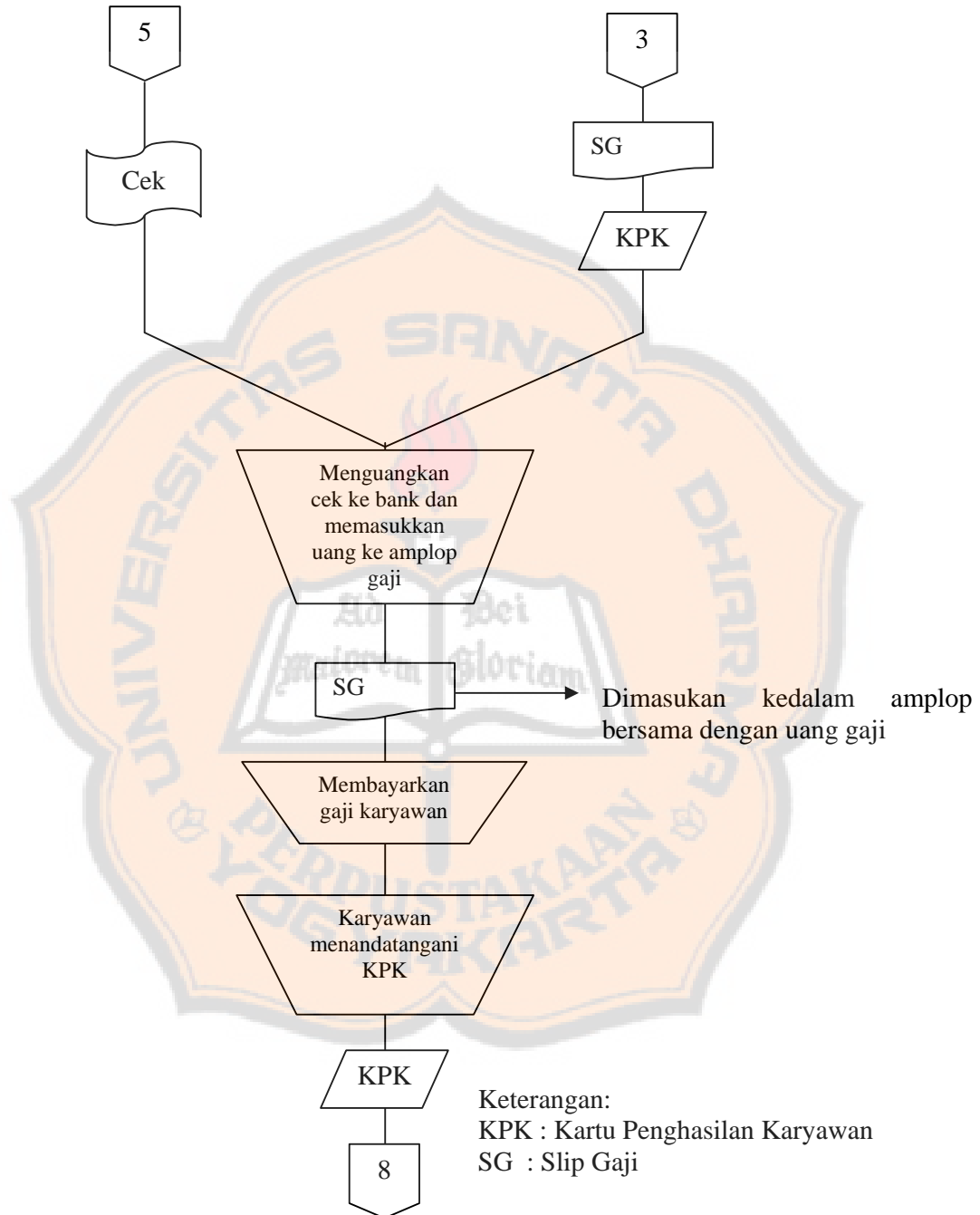
Gambar V.3 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian PT. Madubaru

Bagian Keuangan



Gambar V.4 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian PT. Madubaru

Bagian Kasa



Gambar V.5 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian PT. Madubaru

B. Unsur Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT. Madubaru.

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.

Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah pada PT. Madubaru dilakukan oleh bagian imbal jasa, sedangkan fungsi keuangan dilakukan oleh bagian kasa. Dengan demikian fungsi pembuatan gaji dan upah di PT. Madubaru sudah dilakukan secara terpisah dari fungsi keuangan.

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

Fungsi pencatatan waktu hadir pada PT. Madubaru dilakukan oleh bagian SDM, sedangkan fungsi operasi dilakukan oleh bagian imbal jasa. Dengan demikian fungsi pencatatan waktu di PT. Madubaru sudah dilakukan secara terpisah dari fungsi operasi.

Dari kedua unsur diatas yang merupakan bagian dari struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dapat disimpulkan bahwa PT. Madubaru sudah menjalankan sesuai teori yang ada. Dimana fungsi pembuatan daftar gaji dan upah sudah terpisah dari fungsi keuangan. Demikian juga dengan fungsi pencatatan waktu hadir yang sudah terpisah dari fungsi operasi.

Tabel V.1 Tabel Perbandingan antara Teori dan Praktek Struktur Organisasi pada PT. Madubaru

Teori yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern	Praktek	
	Ya	Tidak
Apakah fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dengan fungsi keuangan?	✓	
Apakah fungsi pencatat waktu hadir dan waktu kerja terpisah dengan fungsi operasi?	✓	

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang baik.
 - a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.

Pembayaran gaji di PT. Madubaru didasarkan pada daftar gaji, maka perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang dimasukkan kedalam daftar gaji. Untuk menghindari pembayaran gaji terhadap karyawan yang tidak berhak, maka setiap pencantuman nama karyawan dalam daftar gaji harus memiliki surat pengangkatan karyawan yang ditandatangani pimpinan perusahaan, dengan demikian dapat dihindari kecurangan pembayaran gaji kepada karyawan yang tidak berhak menerimanya.
 - b. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur utama.

Perhitungan penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh pejabat

yang berwenang sebagai dasar dalam setiap perubahan elemen gaji. Dengan demikian setiap perubahan gaji di PT. Madubaru yang dikarenakan perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan pimpinan yang berwenang.

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

Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan PT. Madubaru harus didasarkan surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh kepala bagian keuangan.

- d. Kartu jam hadir diotorisasi oleh pejabat berwenang.

Presensi sebagai dasar pembuatan daftar gaji di PT. Madubaru dibuat oleh bagian SDM dan dijadikan dasar pembuatan daftar gaji.

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

Apabila karyawan lembur tanpa perintah yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, maka karyawan tersebut tidak akan menerima gaji lembur.

- f. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh pejabat berwenang.

Daftar gaji merupakan dasar pembayaran gaji dan dibuat oleh bagian imbal jasa yang berada dibawah SDM dan umum. Dan

daftar gaji di PT. Madubaru harus diotorisasi oleh kepala bagian SDM dan umum.

- g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh pejabat berwenang.

Bukti kas keluar dikeluarkan untuk mengeluarkan sejumlah uang perusahaan. Pada PT. Madubaru bukti kas keluar dibuat oleh bagian akuntansi dan diotorisasi oleh kepala bagian akuntansi dan keuangan.

- h. Perubahan dalam kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.

Kartu penghasilan karyawan yang dibuat oleh bagian imbal jasa digunakan untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh masing-masing karyawan selama jangka waktu 1 tahun.

Informasi yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai dasar perhitungan pajak penghasilan yang menjadi kewajiban tiap karyawan. Oleh karena itu untuk mengecek ketelitian data yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan, pengendalian intern mewajibkan diadakannya rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji.

Dari kedelapan unsur diatas yang merupakan bagian dari sistem wewenang dan prosedur pencatatan dapat disimpulkan bahwa PT. Madubaru sudah menjalankan sesuai teori sistem akuntansi yang ada.

Tabel V.2 Tabel Perbandingan antara Teori dan Praktek Sistem Wewenang pada PT. Madubaru

Teori yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern	Praktek	
	Ya	Tidak
Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan yang ditandatangani oleh Direktur Utama?	✓	
Apakah setiap perubahan gaji karyawan didasarkan pada keputusan pejabat yang berwenang?	✓	
Apakah setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	✓	
Apakah kartu jam hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	✓	
Apakah perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan?	✓	
Apakah daftar gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	✓	
Apakah bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	✓	
Apakah perubahan dalam kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan?	✓	

3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

a. Presensi karyawan diawasi oleh bagian pencatatan waktu .

Presensi karyawan di PT. Madubaru dijalankan oleh bagian SDM dalam hal mencetak presensi dari sistem sidik jari. Bagian SDM secara langsung bertanggungjawab terhadap pengawasan dan pelaporan presensi.

- b. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitiannya oleh bagian akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.

Bagian imbal jasa yang membuat daftar gaji berdasarkan daftar hadir karyawan dan dokumen pendukung perubahan gaji di PT. Madubaru menyerahkan daftar gaji tersebut ke bagian akuntansi untuk diverifikasi kebenarannya oleh bagian akuntansi

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

Pajak penghasilan PT. Madubaru dihitung berdasarkan data penghasilan karyawan selama setahun yang dikumpulkan dalam kartu penghasilan karyawan.

- d. Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh pembuat yaitu bagian penggajian

Katu penghasilan karyawan yang sudah ditandatangani oleh karyawan disimpan oleh bagian imbal jasa.

Dari keempat unsur diatas yang merupakan bagian dari praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. dapat disimpulkan bahwa PT. Madubaru sudah menjalankan sesuai teori yang ada.

Tabel V.3 Tabel Perbandingan antara Teori dan Praktek Praktek yang Sehat pada PT. Madubaru

Teori yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern	Praktek	
	YA	TIDAK
Apakah presensi karyawan diawasi oleh bagian pencatatan waktu ?	✓	
Apakah pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitiannya oleh bagian akuntansi sebelum dilakukan pembayaran?	✓	
Apakah penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan?	✓	
Apakah Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh pembuat yaitu bagian penggajian?	✓	

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

a. Seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut.

Kegiatan penyeleksian calon karyawan baru PT. Madubaru dilakukan oleh bagian SDM. Perekrutan calon karyawan baru dilakukan dengan melalui tes wawancara, tes tertulis dan tes kesehatan sesuai dengan kebutuhan dan penempatan karyawan.

b. Pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan.

Untuk meningkatkan mutu dan kualitas karyawannya, PT. Madubaru sering mengirimkan karyawannya untuk mengikuti pendidikan di lembaga-lembaga pendidikan ataupun memberikan pelatihan intern

Dari kedua unsur diatas yang merupakan bagian dari karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya dapat disimpulkan bahwa PT. Madubaru sudah menjalankan sesuai teori yang ada.

Tabel V.4 Tabel Perbandingan antara Teori dan Praktek Karyawan yang Kompeten pada PT. Madubaru

Teori yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern	Praktek	
	YA	TIDAK
Apakah seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut?	✓	
Apakah pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan.?	✓	

Berdasarkan hasil kuesioner dengan semua jawaban “ya” dapat disimpulkan bahwa PT. Madubaru sudah melakukan struktur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian dengan baik.

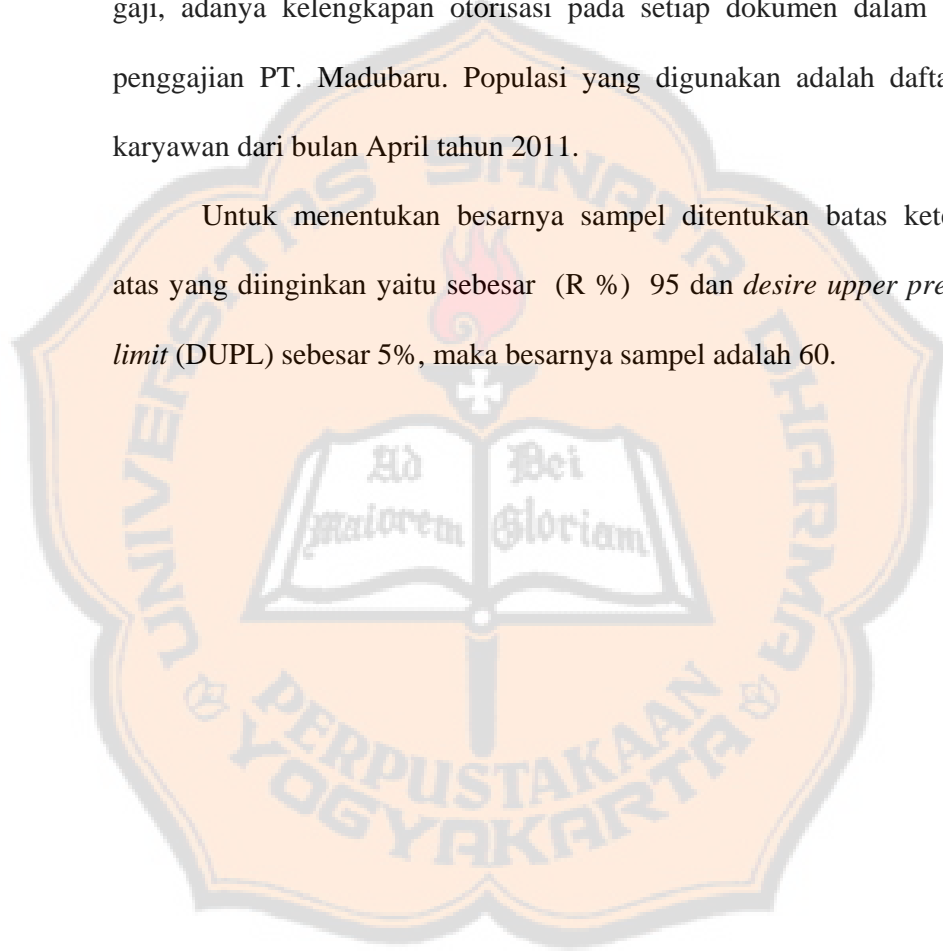
C. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penggajian.

Untuk menjawab masalah apakah sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian yang diterapkan di PT. Madubaru sudah efektif dianalisis dengan menggunakan uji kepatuhan yaitu dengan metode stop-or-go-sampling. Dalam metode ini disebutkan bahwa bila dalam penelitian tidak ditemukan adanya penyimpangan atau menemukan jumlah penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan, maka pengambilan sampel dapat dihentikan. Model ini dipakai apabila dianggap bahwa sistem pengendalian intern yang dijalankan sudah baik. Pemilihan metode ini didasarkan pada temuan awal pada sistem penggajian di PT.Madubaru

relatif kecil, sehingga jumlah sampel yang diperlukan sedikit.

Atribut yang digunakan dalam model ini adalah adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain, kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji, adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen dalam sistem penggajian PT. Madubaru. Populasi yang digunakan adalah daftar gaji karyawan dari bulan April tahun 2011.

Untuk menentukan besarnya sampel ditentukan batas ketepatan atas yang diinginkan yaitu sebesar (R %) 95 dan *desire upper precision limit* (DUPL) sebesar 5%, maka besarnya sampel adalah 60.



Tabel V.5 Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan

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

PERHATIAN :

Jika kepercayaan terhadap evaluasi sistem akuntansi penggajian cukup besar, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keadilan kurang dari 95 % dan tidak menggunakan *AcceptableUpperPrecision limit* lebih dari 5%. Oleh karena itu dalam hampir semua pengujian kepatuhan besarnya sampel harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa penggantian.

Sumber: Auditing (Mulyadi, 2002: 265)

Setelah besarnya sampel minimum ditentukan, maka langkah selanjutnya adalah membuat tabel keputusan *stop-or-go desicion*

Tabel V.6 *Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Sizes and Upper Precision Limit Population Accuracy Rate Based on Sample Results*

Number of occurrences	Confidance Levels		
	90 %	95 %	97,5 %
0	2,4	3,0	3,7
1	3,9	4,8	5,6
2	5,4	6,3	7,3
3	6,7	7,8	8,8
4	8,0	9,2	10,3
5	9,3	10,6	11,7
6	10,6	11,9	13,1
7	11,8	13,2	14,5
8	13,0	14,5	15,8
9	14,3	16,0	17,1
10	15,5	17,0	18,4
...

Pada (R %) 95 dan tingkat kesalahan adalah 0 *Confidance Levels Factor* yang diperoleh adalah 3, oleh karena itu untuk memperoleh AUPL yaitu dengan:

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

Karena AUPL = DUPL yaitu sebesar 5% maka dapat diambil kesimpulan bahwa elemen struktur pengendalian intern PT. Madubaru sudah efektif

Tabel V.7 Tabulasi Hasil Pengujian

No	NIP	Nama Pegawai	Atribut			
			1	2	3	
1	1865	Haryono	v	v	v	V = Ada X = Tidak ada
2	2136	Pantes Darsono	v	v	v	
3	1966	Suharyanto	v	v	v	Populasi: daftar gaji karyawan
4	2182	Sugeng	v	v	v	Atribut :
5	2191	Wagiso	v	v	v	1. Adanya
6	2277	Pius Wea Sina	v	v	v	kesesuaian
7	2008	Suwanto	v	v	v	informasi antara
8	2380	Untung S	v	v	v	dokumen yang
9	2183	Jaka A	v	v	v	satu dengan
10	2064	Sigit Utoyo	v	v	v	dokumen yang
11	2175	Noryanto	v	v	v	lain
12	2002	W.E. Sujiyono	v	v	v	2. Kelengkapan
13	2145	Margono	v	v	v	dokumen
14	1757	Eko Purnomo	v	v	v	pendukung yang
15	2224	Agus Santoso	v	v	v	menyangkut
16	1916	Sardiyono	v	v	v	pembuatan daftar
17	1925	Satiyadi	v	v	v	gaji
18	2050	HY. Sumarto	v	v	v	3. Adanya
19	1692	Sumarno	v	v	v	kelengkapan
20	2055	Sujadi	v	v	v	otorisasi pada
21	1786	Martono	v	v	v	setiap dokumen
22	2124	Sutarno	v	v	v	dalam sistem
23	2083	Giyono B	v	v	v	penggajian PT.
24	1730	Budi Suryono	v	v	v	Madubaru.
25	1935	Marsudiyono	v	v	v	
26	1641	Dalidjan	v	v	v	
27	1773	Sigit Supono	v	v	v	
28	1936	Ponijo	v	v	v	
29	2327	Janadi	v	v	v	
30	2385	Mulyadi	v	v	v	
31	1940	Mulyono	v	v	v	
32	1997	Sarjono Endro	v	v	v	
33	2127	Mulyadi	v	v	v	
34	1698	Sutrisno	v	v	v	
35	1703	Sarjono	v	v	v	

No	NIP	Nama Pegawai	Atribut		
			1	2	3
36	1605	Ponijan	v	v	v
37	2330	Sudiyono	v	v	v
38	1710	Antoro	v	v	v
39	1764	Joko S	v	v	v
40	2292	Kayono	v	v	v
41	1712	Ponido	v	v	v
42	2386	Kris Sutanto	v	v	v
43	1607	Parjono	v	v	v
44	1722	Suwarjono	v	v	v
45	1741	Wiwiek Nur	v	v	v
46	1927	Prapdiyono	v	v	v
47	2366	Triyana Putra	v	v	v
48	2349	Atta N	v	v	v
49	1894	Murdiono	v	v	v
50	1743	Suwarno	v	v	v
51	1742	Danang W	v	v	v
52	2318	Hestiningsih W	v	v	v
53	2051	Agus Haryanto	v	v	v
54	2263	Ismantoro	v	v	v
55	1756	Lina Sofia	v	v	v
56	1974	Suwarti	v	v	v
57	2374	Djul'aini	v	v	v
58	2249	Fransiska D	v	v	v
59	1826	Tugiman	v	v	v
60	1955	Dwiyantono	v	v	v

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melakukan analisis data dan pembahasan di PT. Madubaru terhadap sistem akuntansi penggajian dan unsur-unsur pengendalian intern, maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi penggajian di PT. Madubaru sudah baik karena didukung dengan adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang baik, praktek yang sehat dan karyawan kompeten. Berdasarkan hal tersebut dilakukan uji kepatuhan dengan metode *stop-or-go-sampling*. Atribut yang digunakan dalam model ini adalah adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain, kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji, adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen dalam sistem akuntansi penggajian PT. Madubaru. Populasi yang digunakan adalah daftar gaji karyawan bulan Juni tahun 2011 sampai bulan April tahun 2011. Dari pengujian kepatuhan terhadap sampel dengan menggunakan metode *stop-or-go-sampling* tidak ditemukan adanya penyimpangan atau kesalahan sama dengan 0, sehingga $AUPL = DUPL$ yaitu sebesar 5% maka dapat diambil kesimpulan bahwa elemen struktur pengendalian intern PT. Madubaru sudah baik.

B. Keterbatasan

Penelitian ini dilakukan dengan studi kasus sehingga kesimpulan hanya berlaku untuk PT. Madubaru.

C. Saran

PT. Madubaru hendaknya mempertahankan sistem penggajian yang selama ini sudah efektif penerapannya.



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Hartadi, Bambang. 1991, *Internal Auditing* - Edisi ke-1, Yogyakarta: Andi Offset.
- Jogiyanto H. 1999, *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Mulyadi dan Kanaka Puradireja. 1998. *Auditing*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2001, *Sistem Akuntansi*, Jakarta: Salemba empat.
- Paramitha, Dian Windi. Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Studi Kasus Pada PDAM Tirtamarta Yogyakarta. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Rei, Irwan. 2009. *Bagaimana Membuat Sistem Penggajian + Bonus yang Adil?* dalam www.portalhr.com/klinikhr/compensation/4id16.html diakses pada 8 Februari 2011
- Setyorukmi, Elisabeth Kresna. Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian Studi Kasus SMK/SMIP Dharma Paramitha Jakarta. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Winarno, Wing Wahyu. 2001, *Sistem Informasi Akuntansi* - Edisi Pertama, Yogyakarta: BP STIE YKPN.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LAMPIRAN





PT MADUBARU

PG/PS MADUKISMO

No. : 1756 /DIR/MB/III/2011
Hal : Penelitian

Kepada Yth.
Ketua Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
YOGYAKARTA

Dengan hormat,

Menjawab surat no. 31/Kaprodi Akt/812/III/2011 tertanggal 25 Maret 2011 perihal Ijin Penelitian untuk :

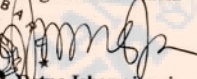
N a m a : Stefanus Karl Christian.
N I M : 052114165

Dengan ini kami beritahukan bahwa perusahaan dapat memenuhi permohonan untuk melakukan Penelitian di Bagian Akuntansi & Keuangan PT Madubaru Yogyakarta mulai tanggal 5 April 2011.

Demikian untuk menjadikan periksa, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 5 April 2011.

A/n Direktur PT Madubaru
Kahag. SDM & Umum


Retna Isharsriyani
PT. MADUBARU
YOGYAKARTA

SLIP GAJI KARYAWAN

PT. MADUBARU

SLIP GAJI KARYAWAN PIMPINAN

BULAN : April 2011

NIK :
 NAMA :
 STATUS :
 GOLONGAN :
 BAGIAN :
 PHDP : -

1. GAJI : Rp
 2. TJ_STRUKTURAL : Rp
 3. TJ_FUNGSIONAL : Rp
 4. TJ_PERALIHAN : Rp
 5. TJ_LAIN : Rp
 6. TJ_KOMPEN : Rp
 7. TJ_KOMUNIKASI : Rp
 8. TJ_KESEHATAN : Rp
 9. : Rp

1. PPH : Rp
 2. IURAN ASTEK : Rp
 3. IURAN PENSIUN : Rp
 4. PEMBELIAN GULA : Rp
 5. KOPERASI : Rp

POT LAIN-2 :

1. TENIS / OLAH R. : Rp
 2. IKAGI : Rp
 3. IUR SP : Rp
 4. IUR IIKK : Rp
 5. IUR DAN SOS : Rp
 6. QURBAN : Rp
 7. PENGOBATAN : Rp
 8. PAPSMEAR : Rp
 9. LAIN-2 : Rp

Madukismo, 25 Januari 2011

Kasi Imbal jasa

JUMLAH PENDAPATAN : Rp JUMLAH POTONGAN : Rp : Rp

PT. MADUBARU

SLIP GAJI KARYAWAN PIMPINAN

BULAN : April 2011

NIK :
 NAMA :
 STATUS :
 GOLONGAN :
 BAGIAN :
 PHDP : -

1. GAJI : Rp
 2. TJ_STRUKTURAL : Rp
 3. TJ_FUNGSIONAL : Rp
 4. TJ_PERALIHAN : Rp
 5. TJ_LAIN : Rp
 6. TJ_KOMPEN : Rp
 7. TJ_KOMUNIKASI : Rp
 8. TJ_KESEHATAN : Rp
 9. : Rp

1. PPH : Rp
 2. IURAN ASTEK : Rp
 3. IURAN PENSIUN : Rp
 4. PEMBELIAN GULA : Rp
 5. KOPERASI : Rp

POT LAIN-2 :

1. TENIS / OLAH R. : Rp
 2. IKAGI : Rp
 3. IUR SP : Rp
 4. IUR IIKK : Rp
 5. IUR DAN SOS : Rp
 6. QURBAN : Rp
 7. PENGOBATAN : Rp
 8. PAPSMEAR : Rp
 9. LAIN-2 : Rp

Madukismo, 25 Januari 2011

Kasi Imbal jasa

JUMLAH PENDAPATAN : Rp JUMLAH POTONGAN : Rp : Rp

SLIP GAJI

PT. MADUBARU

SLIP GAJI KARYAWAN PIMPINAN

BULAN : April 2011

NIK :
 NAMA :
 STATUS :
 GOLONGAN :
 BAGIAN :
 PHDP : -

1. GAJI : Rp
 2. TJ_STRUKTURAL : Rp
 3. TJ_FUNGSIONAL : Rp
 4. TJ_PERALIHAN : Rp
 5. TJ_LAIN : Rp
 6. TJ_KOMPEN : Rp
 7. TJ_KOMUNIKASI : Rp
 8. TJ_KESEHATAN : Rp
 9. : Rp

1. PPH : Rp
 2. IURAN ASTEK : Rp
 3. IURAN PENSIUN : Rp
 4. PEMBELIAN GULA : Rp
 5. KOPERASI : Rp

POT LAIN-2 :

1. TENIS / OLAH R. : Rp
 2. IKAGI : Rp
 3. IUR SP : Rp
 4. IUR IIKK : Rp
 5. IUR DAN SOS : Rp
 6. QURBAN : Rp
 7. PENGOBATAN : Rp
 8. PAPSMEAR : Rp
 9. LAIN-2 : Rp

Madukismo, 25 Januari 2011

Kasi Imbal jasa

JUMLAH PENDAPATAN : Rp JUMLAH POTONGAN : Rp : Rp

PT. MADUBARU

SLIP GAJI KARYAWAN PIMPINAN

BULAN : April 2011

NIK :
 NAMA :
 STATUS :
 GOLONGAN :
 BAGIAN :
 PHDP : -

1. GAJI : Rp
 2. TJ_STRUKTURAL : Rp
 3. TJ_FUNGSIONAL : Rp
 4. TJ_PERALIHAN : Rp
 5. TJ_LAIN : Rp
 6. TJ_KOMPEN : Rp
 7. TJ_KOMUNIKASI : Rp
 8. TJ_KESEHATAN : Rp
 9. : Rp

1. PPH : Rp
 2. IURAN ASTEK : Rp
 3. IURAN PENSIUN : Rp
 4. PEMBELIAN GULA : Rp
 5. KOPERASI : Rp

POT LAIN-2 :

1. TENIS / OLAH R. : Rp
 2. IKAGI : Rp
 3. IUR SP : Rp
 4. IUR IIKK : Rp
 5. IUR DAN SOS : Rp
 6. QURBAN : Rp
 7. PENGOBATAN : Rp
 8. PAPSMEAR : Rp
 9. LAIN-2 : Rp

Madukismo, 25 Januari 2011

Kasi Imbal jasa

JUMLAH PENDAPATAN : Rp JUMLAH POTONGAN : Rp : Rp

DAFTAR GAJI

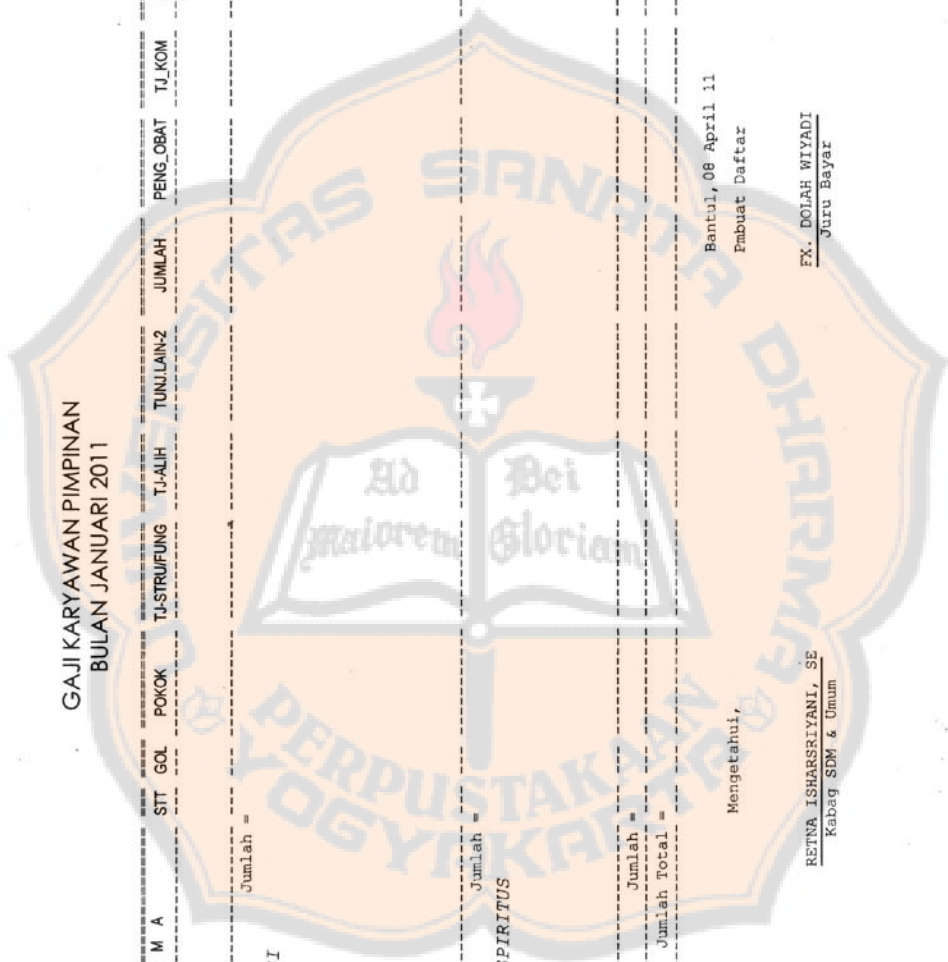
**GAJI KARYAWAN PIMPINAN
BULAN JANUARI 2011**

NO	N A M A	STT	GOL	POKOK	TJ-STRUKFUNG	TJ-ALIH	TUNJILAIN-2	JUMLAH	PENG. OBAT	TJ. KOM	JML. UPAH
9											
10											
	Jumlah =										
	PABRIKASI										
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
	Jumlah =										
	PABRIK SPIRITUS										
1											
2											
3											
4											
	Jumlah =										
	Jumlah Total =										

Bantul, 08 April 11
Pmbuat Daftar

FX. DOLAH WIYADI
Juru Bayar

Mengetahui,
RETNA ISHARSRIYANI, SE
Kabag SDM & Umum



POTONGAN GAJI KARYAWAN PIMPINAN
BULAN MARET 2011

NO	N A M A	IUR ASTEK	IUR PENSUN	POT-GULA	KOPERASI	PPH PS21	JML POTONG	SISA GAJI
----	---------	-----------	------------	----------	----------	----------	------------	-----------

Jumlah =

PABRIKASI

Jumlah =

PABRIK SPIRITUS

Jumlah =

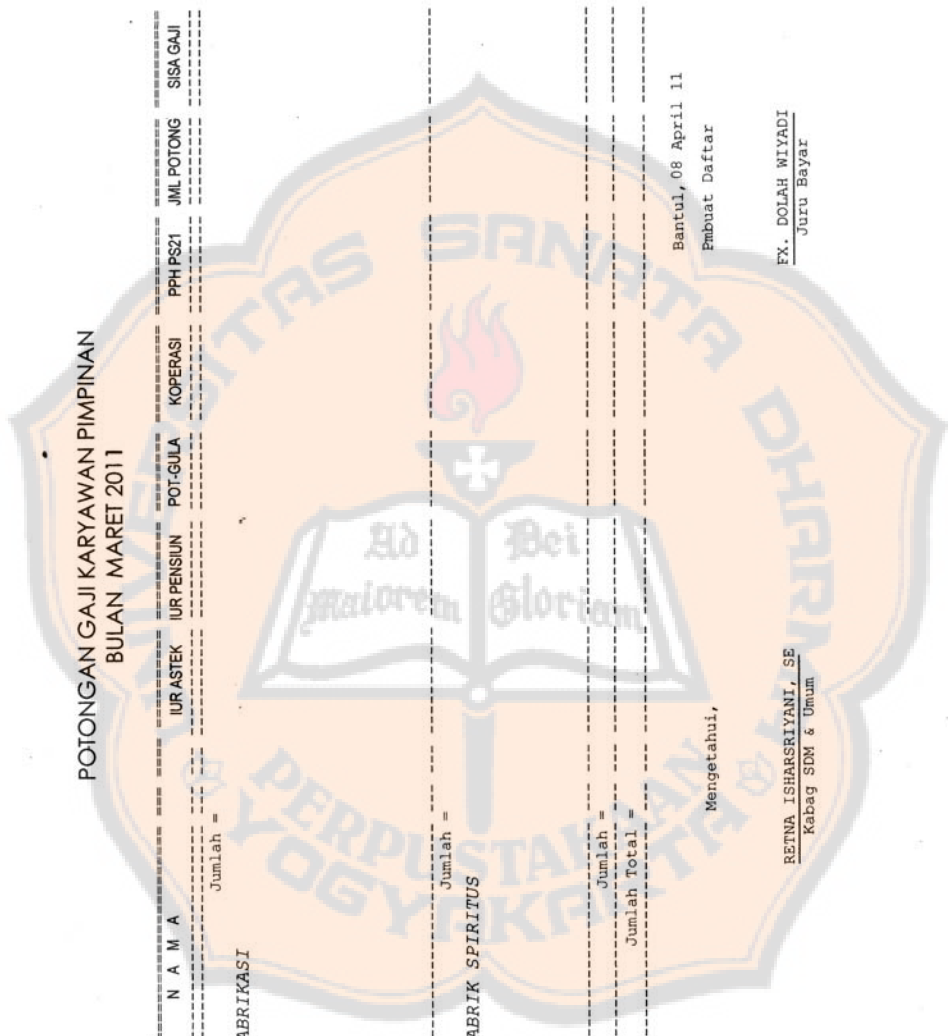
Jumlah Total =

Bantul, 08 April 11
Pmbuat Daftar

Mengetahui,

RETNA ISHARSRIYANI, SE
Kabag SDM & Umum

FX. DOLAH WIYADI
Juru Bayar




JURNAL

PT. MADUBARU
YOGYAKARTA

NOMOR MMB :
TANGGAL

BUKTI MEMORIAL

NO. PERK.	KETERANGAN / URAIAN	DEBET	KREDIT
			

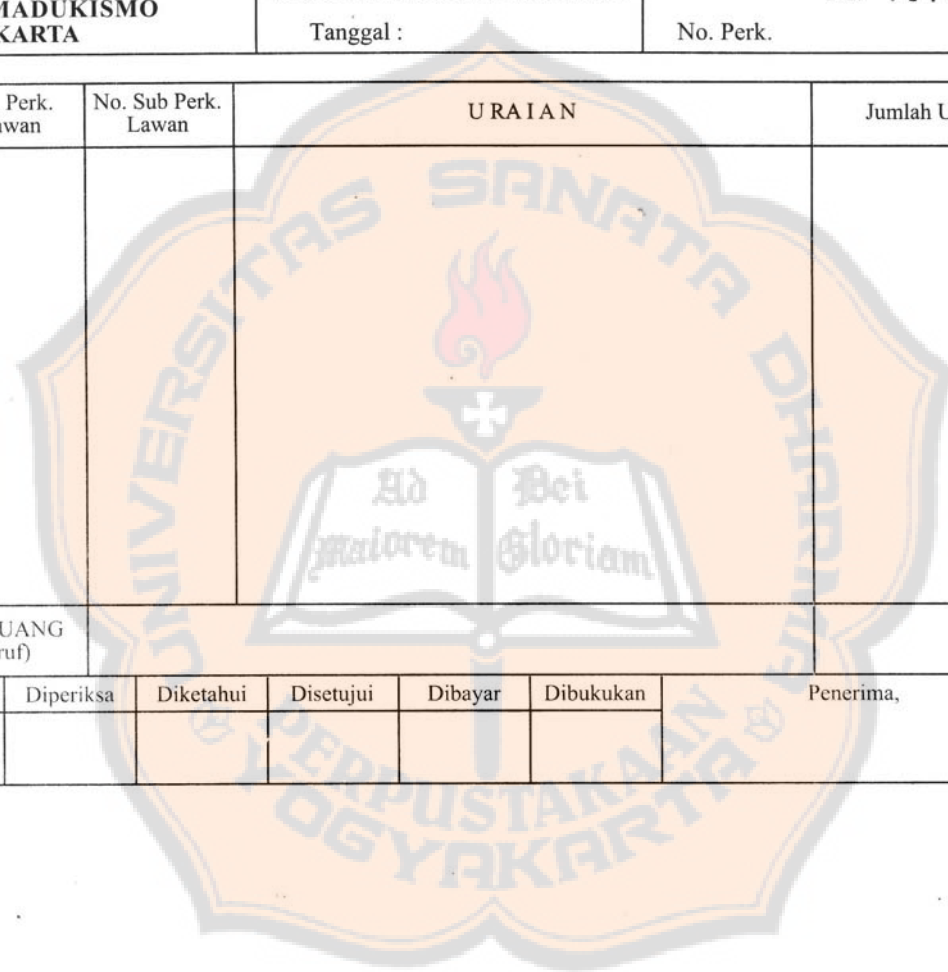
PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KUESIONER SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

NO	DAFTAR PERTANYAAN	JAWABAN	
		YA	TIDAK
1.	Apakah fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dengan fungsi keuangan?		
2.	Apakah fungsi pencatat waktu hadir dan waktu kerja terpisah dengan fungsi operasi?		
3.	Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan yang ditandatangani oleh Direktur Utama?		
4.	Apakah setiap perubahan gaji karyawan didasarkan pada keputusan pejabat yang berwenang?		
5.	Apakah setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?		
6.	Apakah kartu jam hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?		
7.	Apakah perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan?		
8.	Apakah daftar gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?		

9.	Apakah bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?		
10.	Apakah perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan?		
11.	Apakah presensi karyawan diawasi oleh bagian pencatatan waktu?		
12.	Apakah pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitiannya oleh bagian akuntansi sebelum dilakukan pembayaran?		
13.	Apakah penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan?		
14.	Apakah kartu penghasilan karyawan disimpan oleh pembuat yaitu bagian penggajian?		
15.	Apakah seleksi karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut?		
16.	Apakah pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan?		

BUKTI KAS KELUAR

P2G MADUBARU P.T. PG/PS MADUKISMO YOGYAKARTA		BUKTI KELUAR KAS/BANK				No. 767071	
		Tanggal :				No. Perk.	
NU	No. Perk. Lawan	No. Sub Perk. Lawan	URAIAN			Jumlah Uang	
							
JUMLAH UANG (dg. huruf)							
Pembuat	Diperiksa	Diketahui	Disetujui	Dibayar	Dibukukan	Penerima,	

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

STRUKTUR ORGANISASI PT MADUBARU YOGYAKARTA

