

SKRIPSI

**EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM
AKUNTANSI PENGGAJIAN**

Studi Kasus pada PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh :

Agung Samudra

NIM: 062114135

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

YOGYAKARTA

2010

SKRIPSI

**EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM
AKUNTANSI PENGGAJIAN**

Studi Kasus pada PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh :

Agung Samudra

NIM: 062114135

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

YOGYAKARTA

2010

SKRIPSI

**EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM
AKUNTANSI PENGGAJIAN**

Studi Kasus pada PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta



Pembimbing:

Ir. Drs. Hansiadi Y. H., M. Si Ak, QIA

Tanggal: 28 April 2010

SKRIPSI

**EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM
AKUNTANSI PENGGAJIAN**

Studi Kasus pada PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta

Dipersiapkan dan ditulis oleh;
Agung Samudra
NIM: 062114135

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
Pada tanggal 27 Mei 2010
Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

	Nama lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Dra. YFM. Gien Agustinawansari, MM., Akt	
Sekretaris	Lisia Apriani, SE., M. Si., Akt., QIA	
Anggota	Ir. Drs. Hansiadi Yuli. H, M.Si., Akt., QIA	
Anggota	Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA	
Anggota	Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA	


Yogyakarta, 31 Mei 2010

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan,




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

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

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

Nama : Agung Samudra

Nomor Mahasiswa : 062114135

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul:

Efektivitas Pengendalian Intern atas 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, mengelola dalam pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu minta ijin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini yang saya buat yang sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal : 31 Mei 2010

Yang menyatakan,



Agung Samudra

MOTTO

“ Janganlah hendaknya kamu kuatir tentang apapun juga, tetapi nyatakanlah dalam segala hal keinginanmu kepada Allah dalam doa dan permohonan dengan ucapan syukur ”

(Filipi 4:6)

Tujuan yang pasti, meningkatkan keyakinan diri, inisiatif pribadi, imajinasi, antusiasme, disiplin, dan konsentrasi usaha.

(Napoleon Hill)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Skrripsi ini dipersembahkan untuk :

- ❖ Tuhan Yesus yang selalu melindungiku*
- ❖ Papa dan Mama tersayang yang selalu mendoakanku.*
- ❖ Adikku Mimi yang selalu memberiku semangat.*
- ❖ Brigita Arie Pradani Putri, dan Tante Yuliana*



UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS EKONOMI – PROGRAM STUDI AKUNTANSI
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul : Efektivitas Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Penggajian dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 27 Mei 2010 adalah hasil karya saya.

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

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

Yogyakarta, 31 Mei 2010

Penulis


Agung Samudra

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus atas kasih-Nya yang diberikan kepada penulis, sehingga penulis boleh menyelesaikan skripsi dengan judul “EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN”. Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi program studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

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

1. Rama Dr. Ir. P. Wiryono., S.J. selaku Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
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 Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
4. Ir. Drs. Hansiadi Yuli. H, M.Si., Akt., QIA selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing penulis selama menyusun skripsi ini.

5. Dra. YFM. Gien Agustinawansari, MM., Akt, selaku Ketua Penguji yang telah menguji penulis dalam mempertahankan skripsi ini.
6. Lisia Apriani, SE., M. Si., Akt., QIA selaku Sekretaris Penguji yang telah menguji penulis dalam mempertahankan skripsi ini.
7. Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA selaku Penguji yang telah menguji penulis dalam mempertahankan skripsi ini.
8. Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA selaku Penguji yang telah menguji penulis dalam mempertahankan skripsi ini.
9. Bapak Yan Herman selaku CR Coordinator PT. Sumber Bahtera Motor yang memberikan izin untuk melakukan penelitian dan telah banyak membantu dengan mencarikan data yang dibutuhkan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
10. Papa dan Mama tersayang atas perhatian, kesabaran, dukungan moral, finansial, dan doanya yang diberikan kepada penulis. Agung persembahkan Gelar Sarjana Ekonomi ini untuk kalian berdua.
11. Mimi adikku terkasih dan satu-satunya, dan doa yang diberikan.
12. Brigita Arie Pradani Putri terkasih, memilikimu adalah hal terindah dalam hidupku, dan atas dukungan yang luar biasa untuk membuatku bersemangat menjalani setiap tanggung jawabku.

13. Tante Yuliana terkasih, atas perhatian, kesabaran, dukungan moral dan doanya yang diberikan kepada penulis.
14. Sobat setia Agus, Deto, Alvin, Bernadi, atas semangat dan kebersamaan dalam bertumbuh bersama untuk membereskan *study* kita.
15. Angkatan 2006 khususnya teman-teman MPT Pak Hans, atas dukungan yang ada, dan teman-teman akuntansi 2006 yang telah mengisi hari-hari kuliah dengan pengalaman-pengalaman yang luar biasa.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini jauh dari sempurna, maka penulis sangat mengharapkan saran, kritik, dan masukan yang berguna bagi penyempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 30 April 2010

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS.....	iv
HALAMAN MOTTO.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS.....	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
ABSTRAK.....	xvii
<i>ABSTRACT</i>	xviii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat Penelitian	4
E. Sistematika Penulisan	5
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Sistem Akuntansi.....	7
1. Pengertian Sistem Akuntansi	7

2. Tujuan Umum Penyusunan Sistem Akuntansi	7
B. Sistem Akuntansi Penggajian	
1. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian	8
2. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian	8
3. Catatan Akuntansi dalam Sistem Akuntansi Penggajian	9
4. Dokumen pendukung Sistem Akuntansi Penggajian	10
5. Jaringan prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Penggajian	12
6. Bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Penggajian	13
C. Pengendalian Intern	
1. Pengertian Pengendalian Intern	13
2. Tujuan Pengendalian Intern	14
3. Unsur Pengendalian Intern	15
D. Efektivitas Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Penggajian	16
BAB III	
METODA PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	24
B. Waktu dan Lokasi Penelitian	24
C. Subyek dan Obyek Penelitian	24
D. Teknik Pengumpulan Data	25
E. Data yang Diperlukan	25
F. Teknik Analisis Data	26

BAB IV	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
	A. Sejarah PT Sumber Bahtera	
	Motor <i>Authorized</i> Toyota Yogyakarta	32
	B. Visi, Misi, dan Tujuan Perusahaan	35
	C. Lambang Perusahaan Serta Maknanya	36
	D. Struktur Organisasi	37
	E. Personalia	50
BAB V	ANALISA DATA DAN PEMBAHASAN	
	A. Deskripsi Data Sistem Akuntansi Penggajian	
	Pada PT. Sumber Bahtera Motor	
	<i>Authorized</i> Toyota Yogyakarta	53
	1. Bagian-bagian yang terkait dalam	
	sistem akuntansi penggajian PT. Sumber	
	Bahtera Motor.....	54
	2. Catatan akuntansi yang digunakan dalam	
	sistem akuntansi penggajian PT. Sumber	
	Bahtera Motor <i>Authorized</i> Toyota Yogyakarta ..	55
	3. Dokumen pendukung pembayaran gaji	
	karyawan PT. Sumber Bahtera Motor	
	<i>Authorized</i> Toyota Yogyakarta	56
	4. Jaringan prosedur sistem akuntansi	
	penggajian PT. Sumber Bahtera	
	Motor <i>Authorized</i> Toyota Yogyakarta	58
	5. Bagan alir sistem akuntansi penggajian	
	PT. Sumber Bahtera Motor	
	<i>Authorized</i> Toyota Yogyakarta	61
	6. Sistem pengendalian intern pada	

	PT. Sumber Bahtera Motor	
	<i>Authorized</i> Toyota Yogyakarta	63
	B. Analisis Data Sistem Akuntansi	
	Penggajian PT. Sumber Bahtera	
	Motor <i>Authorized</i> Toyota Yogyakarta	65
BAB VI	PENUTUP	
	A. Kesimpulan	80
	B. Keterbatasan Penelitian	80
	C. Saran	81
	DAFTAR PUSTAKA	82
	LAMPIRAN	84

DAFTAR TABEL

		Halaman
Tabel 2. 1	<i>Attribute sampling table for determining Stop-or-go-sample size and upper precision limit population occurrence rate based on sample result..</i>	19
Tabel 2. 2	Besar Sampel untuk Pengujian Kepatuhan	20
Tabel 2. 3	Keputusan <i>stop-or-go-decision</i>	21
Tabel 3. 1	Kuesioner Pengendalian Intern siklus Penggajian	28
Tabel 5. 1	Tabel perbandingan antara teori dan praktek Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas	66
Tabel 5. 2	Tabel perbandingan antara teori dan praktek Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan	68
Tabel 5. 3	Tabel perbandingan antara teori dan praktik yang sehat	71
Tabel 5. 4	Tabel perbandingan antara teori dan praktek Karyawan yang kompeten	73
Tabel 5. 5	Tabel <i>Stop-or-go-sampling</i>	75

Tabel 5. 6	Hasil pengujian kepatuhan sistem akuntansi penggajian	76
Tabel 5.7	<i>Attribute sampling table for determining</i> <i>Stop-or-go-sample size and upper precision</i> <i>limit population occurrence rate based on sample result....</i>	78
Tabel 5. 8	Besarnya sampel untuk pengujian kepatuhan	79

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 4. 1 Lambang <i>Nasmoco</i> Group.....	36
Gambar 4. 2 Struktur Organisasi PT. Sumber Bahtera Motor	49
Gambar 5. 1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian PT. Sumber Bahtera Motor	61

ABSTRAK

EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

Studi Kasus Pada PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta

AGUNG SAMUDRA

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

YOGYAKARTA

2010

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah sistem penggajian PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta telah sesuai dengan kajian teori yang memenuhi unsur-unsur sistem pengendalian intern dan efektif.

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, dokumentasi, dan kuesioner. Teknik analisis data yang dilakukan dengan membandingkan antara teori dan praktik sistem akuntansi penggajian PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta untuk menganalisis efektivitas pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dengan menggunakan metode *stop-or-go-sampling*.

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta sudah baik. Hasil pengujian kepatuhan terhadap sampel tidak ditemukan adanya penyimpangan atau jumlah kesalahan sama dengan 0 (nol), sehingga AUPL = DUPL yaitu sebesar 5 %. Dengan demikian pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta sudah efektif.

ABSTRACT

***THE EFFECTIVITY OF INTERNAL CONTROL IN THE CASH
PAYROLL***

Case Study in PT. Sumber Bahtera Motor Authorized Toyota Yogyakarta

Agung Samudra

Sanata Dharma University

Yogyakarta 2010

The objective of this study were to evauate whether the remuneration accounting system at PT. Sumber Bahtera Motor Authorized Toyota Yogyakarta has been appropriate to the theoretical review that fulfill the elements of internal control system and whether it was already effective.

This was a case study, performed at PT. Sumber Bahtera Motor Authorized Toyota Yogyakarta. The techniques of data gathering were interview, questionnaire and documentation. The analysis technique was done by comparing the practice of PT. Sumber Bahtera Motor Authorized Toyota Yogyakarta with the current theory. The analysis of the internal control system in the accounting system of salaries was performed using the stop-or-go sampling method.

The result of the examination of the sample found no deviation or a total error of zero, so that AUPL = DUPL which equals to 5%. Therefore, it was concluded that the internal control system in the accounting system of salaries at PT. Sumber Bahtera Motor Authorized Toyota Yogyakarta had been effective.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dewasa ini persaingan dunia bisnis semakin ketat. Perusahaan harus mampu mencari metode yang tepat dalam kegiatan usahanya agar mampu mencapai efektivitas dalam kegiatan usahanya sehingga dapat bersaing dalam dunia bisnis. Adanya peningkatan biaya administrasi dan akuntansi mendorong perusahaan untuk mencari metode yang tepat dalam pelaksanaan kegiatan tersebut agar dapat dikerjakan lebih cepat, baik dan murah. Sumber daya alam manusia yang dalam suatu perusahaan lazim disebut karyawan, merupakan salah satu faktor pendukung kelancaran usaha di perusahaan. Oleh karena itu penentuan balas jasa yang antara lain berupa gaji harus diperhatikan.

Akuntansi penggajian dalam perusahaan merupakan sistem, prosedur dan catatan-catatan yang dapat digunakan perusahaan untuk menetapkan secara tepat dan teliti berapa pendapatan bersih yang harus diterima oleh karyawan dan memberikan gaji sesuai dengan jabatan di perusahaan. Banyaknya dokumen, formulir dan catatan-catatan yang digunakan menuntut agar perusahaan memiliki alat yang dapat mengawasi kegiatan sistem akuntansi penggajian. Sistem pengendalian intern dapat digunakan sebagai alat untuk meyakinkan pimpinan perusahaan bahwa aturan-aturan yang dipakai sebagai dasar penggajian sudah ditaati atau tidak. Pengendalian intern merupakan suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi entitas, manajemen, dan

personel lainnya yang dirancang untuk memberikan kepastian yang beralasan terkait dengan pencapaian sasaran kategori sebagai berikut: efektivitas, efisiensi operasi, keandalan laporan keuangan dan ketaatan kepada hukum dan peraturan berlaku (Dasaratha, 2008: 132).

Sistem penggajian merupakan bagian dari sistem akuntansi dalam suatu perusahaan. Agar sistem dapat digunakan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen maka dalam penyusunan sistem akuntansi tersebut diperlukan suatu alat pengendalian intern. Dengan adanya alat pengendalian intern maka dapat diperoleh data yang akurat sehingga dapat ditekan terjadinya kesalahan dan penyelewengan.

Pihak manajemen puncak mengadakan penilaian kembali terhadap pengendalian intern untuk mengetahui apakah telah berjalan dengan baik serta efektif (berdaya guna). Jika pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian telah berjalan dengan baik dan efektif maka laporan keuangan yang dihasilkan akan semakin dapat dipercaya. Sistem penggajian yang baik diharapkan bisa berpengaruh pada meningkatnya produktivitas karyawan.

Produktivitas tenaga kerja tergantung beberapa hal, salah satu faktor adalah pemberian gaji karyawan. Agar tidak terjadi hal yang tidak diinginkan, maka diperlukan aturan-aturan sebagai dasar penggajian seperti pencatatan jumlah jam kerja dan jumlah produksi yang dihasilkan (Mulyadi, 2001 : 374).

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik mengkaji permasalahan "EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN".

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang sudah diuraikan di atas maka peneliti menetapkan suatu rumusan masalah yaitu:

1. Apakah pengendalian intern sistem akuntansi untuk penggajian di PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta telah sesuai dengan kajian teori yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern?
2. Apakah pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dari PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta sudah efektif?

C. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah yang menjadi fokus dalam penelitian ini, maka tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui apakah pengendalian intern sistem akuntansi untuk penggajian di PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta telah sesuai dengan kajian teori yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern.

2. Untuk mengetahui apakah pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dari PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta sudah efektif.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini antara lain:

1. Bagi Perusahaan

Perusahaan dapat menggunakan hasil penelitian sebagai masukan untuk mengevaluasi kebijakan perusahaan dalam menggunakan sistem pengendalian intern sistem akuntansi untuk penggajian.

2. Bagi Universitas

Penelitian ini dapat berguna bagi universitas sebagai tambahan pustaka dan tambahan pengetahuan bagi pihak-pihak yang berminat pada topik yang dibahas dalam penelitian ini.

3. Bagi Penulis

Penelitian ini merupakan suatu kesempatan untuk menerapkan teori yang telah didapat di bangku kuliah pada objek yang sesungguhnya serta memberikan pembelajaran bagi diri penulis untuk memperluas wawasan berpikir mengenai pengendalian intern sistem akuntansi untuk penggajian.

4. Bagi Pembaca

Penelitian ini dapat menjadi informasi bagi para pembaca, terutama sebagai tambahan informasi yang bermanfaat mengenai pengendalian intern sistem akuntansi untuk penggajian.

E. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II LANDASAN TEORI

Dalam bab ini berisi tinjauan pustaka yang relevan dengan permasalahan yang diangkat.

BAB III METODA PENELITIAN

Dalam bab ini berisi mengenai jenis penelitian, waktu dan tempat penelitian, subyek dan obyek penelitian, data yang dicari, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam bab ini berisi mengenai sejarah dan perkembangan perusahaan, struktur organisasi, personalia, dan pemasaran produk yang dilakukan di perusahaan.

BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini menguraikan tentang hasil penelitian, analisis data dan pembahasannya.

BAB VI PENUTUP

Bab ini berisi mengenai kesimpulan dari analisis data yang telah dilakukan dan saran-saran yang diharapkan berguna bagi perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Tugiman (2000: 31) “sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari dua komponen atau lebih, atau subsistem yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.” Sistem diciptakan untuk menangani suatu berulang kali atau secara rutin terjadi. Tentang pengertian sistem akuntansi, Mulyadi, (2001: 3) menyatakan sebagai berikut:

Organisasi dokumen, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Prosedur diartikan sebagai urutan kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi pengeluaran perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2. Tujuan Umum Penyusunan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi bertujuan untuk menghemat biaya. Hasil akhir dari sistem akuntansi berupa laporan yang berisi informasi yang diperlukan manajemen untuk mengetahui berapa besarnya manfaat yang didapat dibandingkan dengan pengorbanan yang terjadi. Definisi informasi yang

diberikan Krismiaji (2002: 15) adalah sebagai berikut: “informasi adalah data yang telah diorganisasi, dan telah memiliki kegunaan dan manfaat.”

B. Sistem Akuntansi Penggajian

1. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian adalah suatu prosedur dan catatan-catatan yang digunakan untuk menetapkan secara tepat dan teliti jumlah gaji yang harus diterima oleh setiap karyawan. Pengertian mengenai gaji dan upah menurut Usry dan hammer yang dialihbahasakan oleh Sirait dan Wibowo seperti yang telah dikutip oleh Agustina dan Robertha (2003: 53) adalah sebagai berikut:

Gaji biasanya digunakan untuk pembayaran atas jasa manajemen, administrasi atau jasa-jasa yang serupa, sedangkan upah adalah imbalan terhadap karyawan lapangan baik yang terdidik atau yang tidak terdidik, yang didasarkan atas jam kerja mingguan atau borongan.

2. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian

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

a. Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian kerja.

b. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

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

c. Fungsi akuntansi

Bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji.

d. Fungsi keuangan

Bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menandatangani cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan dalam amplop gaji, untuk selanjutnya diberikan kepada karyawan yang berhak.

3. Catatan Akuntansi dalam Sistem Akuntansi Penggajian

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

a. Jurnal umum

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

b. Kartu harga pokok

Kartu harga pokok digunakan untuk mencatat gaji tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

c. Kartu biaya

Kartu biaya digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non-produksi setiap departemen dalam perusahaan.

d. Kartu penghasilan karyawan

Kartu penghasilan karyawan merupakan kartu untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan.

4. Dokumen pendukung Sistem Akuntansi Penggajian

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Akuntansi Penggajian adalah:

a. Kartu jam hadir

Kartu jam hadir di gunakan untuk mencatat jam hadir dan jam pulang karyawan maupun jam lembur atau ijin, sakit dalam meninggalkan pekerjaan, terlambat dalam pekerjaan. Kartu jam hadir memuat identitas karyawan, nomor, bagian pekerjaan, bulan, tanggal dalam absensi, kolom masuk dan pulang kerja dari pagi hingga malam.

b. Daftar gaji dan upah

Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang berisi sejumlah gaji dan upah tiap karyawan dikurangi potongan-potongan antara lain: Iuran Jamsostek, THT Purbaya, Koperasi, PPH 21, Iuran Olah raga, Iuran Koperasi Karyawan, Potongan makan, dan angsuran. Informasi yang terdapat dalam daftar gaji adalah identitas karyawan, periode bulan, tanggal perawal bulan penerimaan perbulan, potongan-potongan dan jumlah yang diterima.

c. Rekap daftar gaji karyawan

Rekap daftar gaji karyawan merupakan dokumen ringkasan gaji yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

d. Surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan gaji, mutasi dan sebagainya.

Surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan gaji, mutasi dan sebagainya dikeluarkan oleh Administrasi *Head*.

e. Bukti kas keluar

Bukti kas keluar merupakan perintah untuk mengeluarkan sejumlah uang yang dibuat oleh bagian personalia kepada bagian keuangan.

f. Amplop gaji

Amplop gaji berisi slip gaji sebagai tanda terima gaji karyawan yang telah disetor melalui bank ke rekening tiap karyawan yang bersangkutan. Di bagian depan amplop gaji terdapat nama dan nomor identitas karyawan yang bersangkutan. Amplop gaji kemudian dikirim ke masing-masing departemen. Amplop gaji dibuat oleh bagian kasa sebagai fungsi pembayar gaji.

5. Jaringan prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2001: 385-386), bagan alir dokumen sistem akuntansi penggajian yang terdiri dari:

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini berfungsi mencatat waktu hadir karyawan.

b. Prosedur pembuatan daftar gaji

Prosedur ini berfungsi membuat daftar gaji karyawan.

c. Prosedur distribusi biaya gaji

Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang memakai manfaat tenaga kerja.

d. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi pencatat utang dan fungsi pembayaran gaji.

6. Bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Penggajian

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

- a. Bagian pencatat waktu
- b. Bagian gaji dan upah
- c. Bagian utang
- d. Bagian keuangan
- e. Bagian jurnal
- f. Bagian kartu biaya

Bagan alir sistem akuntansi penggajian disajikan pada halaman lampiran

C. Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengertian pengendalian intern dapat diuraikan dalam arti luas dan sempit.

Arti pengendalian intern yaitu,

Suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi entitas, manajemen, dan personel lainnya yang dirancang untuk memberikan

kepastian yang beralasan terkait dengan pencapaian sasaran kategori sebagai berikut: efektivitas, efisiensi operasi, keandalan laporan keuangan dan ketaatan kepada hukum dan peraturan berlaku (Dasaratha, 2008: 132).

Dalam suatu perusahaan besar, manajemen puncak tidak mungkin lagi mengikuti dan mengawasi semua kegiatan perusahaan secara langsung. Hal ini memaksa manajemen puncak melimpahkan sebagian kewenangannya kepada manajemen di tingkat bawah, tetapi tanggung jawab tetap ada di tangannya. Oleh karena hal tersebut maka manajemen puncak perlu menerapkan suatu pengendalian intern yang memadai dengan tujuan untuk melindungi dari kelemahan manusia, mengurangi kemungkinan kekeliruan dan penyimpangan yang terjadi, dan penyimpangan akan dapat segera diketahui dan diatasi.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Pengendalian intern yang dirancang dan dijalankan dengan baik akan memberikan manfaat yang besar bagi perusahaan karena pengendalian intern yang baik dapat mencegah terjadinya kesalahan dan tindakan penyelewengan.

Tujuan pengendalian intern adalah:

- a. Menjaga kekayaan organisasi
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c. Mendorong efisiensi (efisiensi adalah penggunaan sumber daya secara minimum guna pencapaian hasil yang optimum)

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2001).

3. Unsur Pengendalian Intern

Menurut pustaka sistem akuntansi yang beredar ditahun 2000-an, sistem pengendalian intern suatu perusahaan terdiri dari empat unsur (Mulyadi, 2001: 164):

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

Cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak
- b. Pemeriksaan mendadak
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal hingga akhir oleh satu orang.

- d. Perputaran jabatan
- e. Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak
- f. Secara periodik ada pencocokan fisik kekayaan antara catatan dengan kenyataan lapangan.

D. Efektivitas Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Penggajian

Statistical sampling adalah salah satu cara yang dapat digunakan untuk menentukan sampel yang akan diperiksa. *Statistical sampling* terdiri dari *attribute sampling* dan *variable sampling*. *Attribute sampling* digunakan untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern dalam pengujian kepatuhan, sedangkan *variable sampling* digunakan untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening dalam pengujian substantive.

Penelitian ini akan melakukan pengujian kepatuhan, jadi metode yang akan digunakan adalah *attribute sampling*. Menurut Mulyadi (2001: 253-275), *attribute sampling* terdiri atas tiga model, yaitu *Fixed-sample-size Attribute Sampling*, *Stop-or-go Sampling* dan *Discovery Sampling*.

1. *Fixed-sample-size* attribute sampling

Model ini digunakan untuk melakukan pengujian kepatuhan terhadap suatu unsur pengendalian intern jika diperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan kesalahan dan akuntan berkeinginan memperkirakan suatu tingkat penyimpangan populasi yang tidak diketahui akuntan.

2. *Stop-or-go sampling*

Model ini digunakan jika diyakini bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil sehingga apabila penulis tidak menemukan adanya penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan maka pengambilan sampelnya dapat dihentikan. Prosedur yang ditempuh adalah:

- a. Menentukan *attribute* yang diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.
- b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.
- c. Menentukan tingkat keandalan (*reliability level*) atau disingkat R%.
- d. Menentukan batas ketepatan atas yang diinginkan (*desired upper precision limit* atau *DUPL*).
- e. Menentukan sampel pertama yang harus diambil dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum.
- f. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi secara acak.
- g. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas pengendalian intern.
- h. Membuat tabel *stop-or-go decision*
- i. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

3. *Discovery sampling*

Model ini paling cocok digunakan jika tujuan auditnya adalah untuk menemukan minimal satu penyimpangan pada tingkat kritis tertentu, tingkat penyimpangan populasi diperkirakan mendekati nol, dan akuntan menginginkan probabilitas tertentu untuk menemukan minimal satu penyimpangan jika tingkat penyimpangan sesungguhnya melebihi tingkat kritis.

Karena yang akan dipakai adalah *Stop-Or-Go Sampling* maka bagian ini yang diuraikan lebih mendalam adalah *Stop-or-Go Sampling*. Adapun langkah-langkah adalah:

1. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern. *Attribute* adalah karakteristik kualitatif dari suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain. Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem penggajian *attribute* yang diperiksa adalah:
 - a. Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lain dalam sistem penggajian, yaitu: daftar hadir, daftar gaji, dan bukti kas keluar.
 - b. Adanya kelengkapan dokumen pendukung pembuatan daftar gaji, yaitu: surat keputusan pengangkatan karyawan baru, surat keputusan tarif gaji, dan surat kenaikan atau penurunan pangkat.

- c. Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, yaitu: daftar hadir diotorisasi bagian personalia, daftar gaji diotorisasi direktur, bukti kas keluar diotorisasi direktur, surat keputusan dan penentuan tarif karyawan diotorisasi direktur.

2. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem akuntansi penggajian, populasi diambil sampelnya sejumlah 60 slip penggajian secara acak karyawan PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized Toyota* Yogyakarta pada tahun 2009.

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

Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas pengendalian intern. *Desired Upper Precision Limit* adalah tingkat kesalahan maksimum yang diterima. Tingkat keandalan yang digunakan adalah 95% dengan menggunakan *DUPL* 5%.

4. Menentukan sample pertama yang harus diambil menggunakan tabel besarnya minimum.

Tabel 2. 1

Attribute sampling table for determining Stop-or-go-sample size and upper precision limit population occurrence rate based on sample result

<i>Number of Occurrences</i>	<i>Confidence level</i>		
	90%	95%	97,5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3

5	9.3	10.6	11.7
6	10.6	11.9	13.1
7	11.8	13.2	14.5
.	.	.	.

Tabel 2. 2

Besarnya Sampel untuk Pengujian Kepatuhan

<i>Acceptable upper precision limit</i>	<i>Sample size based on confidence level</i>		
	90%	95%	97.5%
10%	24	30	37
9%	27	34	42
8%	30	38	47
7%	35	43	53
6%	40	50	62
5%	48	60	74
4%	60	75	93
3%	80	100	124
2%	120	150	185
1%	240	300	370

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

5. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas pengendalian intern
6. Membuat table *Stop-or-go Decision*.

Tabel *Stop-or-go decision* berisi informasi tentang jumlah sampel awal dan tindakan yang harus diambil jika dalam sampel terjadi kesalahan. Setelah sampel minimum ditentukan, maka langkah yang diambil selanjutnya yaitu membuat tabel keputusan *stop-or-go-decision* yang dapat dilihat berikut ini.

Tabel 2. 3**Tabel keputusan *stop-or-go-decision***

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

Sumber: Mulyadi (1992: 139)

Cara menyusun tabel *Stop-or-go decision*

a) Langkah 1

Jika dari pemeriksaan terhadap 60 sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan atau $DUPL = AUPL$, MAKA PENGAMBILAN SAMPEL DIHENTIKAN, $AUPL$ dihitung dengan rumus:

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

Menurut tabel 2.1, *confidence level factor* pada $R = 95\%$ dan tingkat kesalahan = 0 maka nilainya adalah 3, maka $AUPL = 3/60$ adalah 5%.

Jika kesalahan yang dijumpai = 0 dan $DUPL = AUPL$, maka pengambilan sampel dihentikan.

b) Langkah2

Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan anggota sampel = 1 maka *confidence level factor* pada $R=95\%$ adalah sebesar 4,8

(tabel 2.1) dan $AUPL = 4,8/60$ adalah 8%. Karena $AUPL > DUPL$, maka perlu diambil sampel tambahan dengan rumus:

$$\text{Sampel size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for} \\ \text{occurance observed}}{\text{Desired Upper Precision Limit}}$$

Besarnya sampel dihitung sebagai berikut: $4,8/5\% = 96$. Angka besarnya sampel ini kemudian dicantumkan dalam kolom “Besarnya sampel komulatif yang digunakan” pada baris langkah 2. Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 96 anggota sampel = 1, maka $AUPL = 4,8/96$ adalah 5%. Karena $AUPL = DUPL$, maka pengambilan sampel dihentikan.

c) Langkah 3

Jika dalam pemeriksaan terhadap 96 anggota sampel pada langkah 2 tersebut penulis menemukan 2 kesalahan, maka penulis mengambil

sampel tambahan. Besarnya sampel adalah $6,3/5\% = 126$ sampel. Angka besarnya sampel ini kemudian dicantumkan dalam kolom “Besarnya sampel kumulatif yang digunakan” pada baris langkah 3.

Apabila dari 126 anggota sampel tersebut hanya terdapat 2 kesalahan, maka $AUPL = 6,3 / 126$ adalah 5%. Karena $AUPL = DUPL$, maka pengambilan sampel dihentikan.

d) Langkah 4

Jika dalam pemeriksaan terdapat 126 sampel tersebut ditemukan 3 kesalahan penyimpangan, maka perlu dilakukan pengambilan sampel lagi sehingga langkah ke 4 ini jumlah sampel menjadi 156 atau 7,8/5%. Jika dari 156 anggota sampel tersebut dijumpai 3 kesalahan, maka $AUPL = 7,8 / 156$ adalah 5%. Karena $AUPL = DUPL$, maka pengambilan sampel dihentikan. Namun jika dari 156 anggota sampel dijumpai kesalahan, maka $AUPL = 9,2/156$ adalah 5,9%. Dalam keadaan ini dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern perusahaan tidak efektif.

7. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

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

efektif. Tetapi bila $AUPL > DUPL$, maka dapat disimpulkan pengendalian intern tidak efektif.

BAB III

METODA PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang akan dilakukan studi kasus yaitu suatu penelitian terhadap objek tertentu yang populasinya terbatas sehingga kesimpulan yang diambil berdasarkan penelitian ini hanya berlaku terbatas bagi objek yang diteliti dan berlaku pada waktu tertentu.

B. Waktu dan Lokasi Penelitian

1. Tempat Penelitian: PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta.
2. Waktu Penelitian: Februari s.d. Maret 2010.

C. Subyek dan Obyek Penelitian

1. Subyek:
 - a) Bagian personalia
 - b) Bagian akuntansi
 - c) Bagian keuangan
2. Obyek: Sistem Akuntansi Penggajian dan sistem pengendalian intern

D. Teknik Pengumpulan Data

Lingkup pengumpulan data:

1. Wawancara

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung kepada orang yang ditunjuk kepada pimpinan perusahaan. Teknik ini untuk memperoleh penjelasan tentang gambaran umum perusahaan dan produk dagang perusahaan.

2. Kuesioner

Kuesioner ini berisi serangkaian pertanyaan secara tertulis mengenai masalah yang ingin diteliti, dalam hal ini struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta.

3. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengumpulkan dan mempelajari dokumen atau data yang ada dalam perusahaan yang berhubungan dengan sistem pengeluaran kas guna melengkapi data di atas.

E. Data yang Diperlukan

Lingkup data yang dicari:

1. Sejarah dan perkembangan perusahaan

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

F. Teknik Analisis Data

Analisis data dilakukan dengan membandingkan struktur pengendalian intern yang berlaku di PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota

Yogyakarta dengan landasan teoritik guna menjawab rumusan permasalahan, yaitu:

1. Untuk menjawab permasalahan pertama dilakukan langkah-langkah analisis sebagai berikut:

a. Mendiskripsikan data dari Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized Toyota* Yogyakarta.

b. Membandingkan hasil temuan di lapangan dengan teori yang ada untuk mengetahui apakah pengendalian intern sistem akuntansi penggajian di PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized Toyota* Yogyakarta telah sesuai dengan kajian teori yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern.

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

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas
- 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
- 3) Praktek yang sehat
- 4) Karyawan yang kompeten

Apabila hasilnya sesuai dengan teori atau berbeda tapi tidak mempengaruhi pencapaian tujuan sistem pengendalian intern, maka pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian pada perusahaan dianggap sudah baik.

Tabel 3. 1 KUESIONER PENGENDALIAN INTERN**SIKLUS PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN MANUAL**

Unsur-unsur yang perlu diperhatikan	Praktek	
	Ya	Tidak
<p>I. ORGANISASI</p> <p>A. Apakah fungsi pembuatan daftar gaji dan upah terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah?</p> <p>B. Apakah fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi?</p> <p>II. SISTEM OTORISASI</p> <p>A. Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang?</p> <p>B. Apakah setiap perubahan gaji dan upah karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang?</p> <p>C. Apakah setiap potongan atas gaji selain pajak penghasilan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?</p> <p>D. Apakah kartu jam hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?</p>		

Tabel 3. 1 Lanjutan KUESIONER PENGENDALIAN INTERN**SIKLUS PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN MANUAL**

Unsur-unsur yang perlu diperhatikan	Praktek	
	Ya	Tidak
E. Apakah daftar gaji dan upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?		
F. Apakah buku kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?		
III. PRAKTEK YANG SEHAT		
A. Apakah kartu jam hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung?		
B. Apakah pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu?		
C. Apakah kebenaran dan ketelitian perhitungan dalam pembuatan daftar gaji dan upah diverifikasi?		
D. Apakah kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang?		

**Tabel 3. 1 Lanjutan KUESIONER PENGENDALIAN INTERN
SIKLUS PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN MANUAL**

Unsur-unsur yang perlu diperhatikan	Praktek	
	Ya	Tidak
<p>IV. KEPEGAWAIAN</p> <p>A. Apakah seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dipersyaratkan?</p> <p>B. Apakah ada pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan yang dipersyaratkan pekerjaan?</p>		

Sumber: Mulyadi. 1994. *Pemeriksaan akuntan*. Hal.350, dan Tugiman, Hiro, 2000, *Pengantar Audit Sistem Informasi*. HAL. 75

2. Untuk menjawab permasalahan kedua dilakukan pengujian kepatuhan. Untuk menguji kepatuhan dari pengendalian intern di PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized Toyota Yogyakarta* digunakan *stop-or-go sampling*, dengan tingkat keandalan 95% dan batas ketepatan atas 5%. Adapun langkah-langkah adalah:
 - a. Menentukan *atribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern. *Attribute* adalah karakteristik kualitatif dari suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain. Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem akuntansi penggajian *attribute* yang diperiksa adalah:

- 1) Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lain dalam sistem penggajian, yaitu: daftar hadir, daftar gaji, dan bukti kas keluar.
 - 2) Adanya kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji, yaitu: surat keputusan pengkatan karyawan baru, surat keputusan tarif gaji, dan surat kenaikan atau penurunan pangkat.
 - 3) Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, yaitu: daftar hadir diotorisasi bagian personalia, daftar gaji diotorisasi direktur, bukti kas keluar diotorisasi direktur, surat keputusan dan penentuan tarif karyawan diotorisasi direktur.
- b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.
 - c. Menentukan tingkat keandalan (R%) dan *DUPL*
 - d. Menentukan sampel pertama yang harus diambil menggunakan tabel besaran minimum.
 - e. Membuat tabel *Stop-or-go Decision*.
 - f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Gambaran umum perusahaan yang akan diuraikan adalah gambaran perusahaan PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta yang bergerak dalam usaha dealer alat transportasi yang memakai merk Toyota. Hal tersebut akan diuraikan lebih lanjut dalam penjelasan berikut.

A. Sejarah PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta

1. Latar Belakang Berdirinya Perusahaan

Pada tanggal 1 April 1988, PT. Sumber Bahtera Motor sebagai “Toyota *Sales Agent*” didirikan dengan ijin resmi dari *Principle Toyota Astra Motor* dalam rangka mengantisipasi kebutuhan sarana angkutan yang semakin meningkat seiring dengan pertumbuhan penduduk yang pesat. Seiring dengan perkembangan perusahaan PT. Sumber Bahtera Motor berusaha untuk melengkapi syarat-syarat sebagai perusahaan yang baik, yaitu dengan jalan mendirikan ruang bengkel atau *service* dan penjualan *spare parts*. Usaha ini untuk mengantisipasi keluhan-keluhan para pelanggannya, baik karena kerusakan kendaraan maupun untuk melengkapi peralatan yang kurang lainnya. Sedangkan penjualan *spare parts* dimaksudkan untuk mengganti atau menambah *spare parts* yang hilang/ kurang/ rusak, yang tentunya sangat dibutuhkan oleh para pelanggan serta untuk menunjang bagian perbengkelan dan perlengkapan. Dengan demikian maka diharapkan dapat menarik para pelanggan untuk menggunakan atau membeli produk

yang dipasarkan, karena fasilitas-fasilitas yang tersedia telah lengkap. Dari namanya sudah dapat diketahui bentuk badan perusahaan yaitu PT (Perseroan Terbatas). PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta berkembang dan mengalami perubahan-perubahan serta penyempurnaan hingga sekarang. Seperti jumlah tenaga kerja bertambah menjadi 105 orang dan telah menggunakan struktur organisasi yang terbagi dalam 4 divisi, yaitu:

- a. Divisi Marketing
- b. Divisi *Service*
- c. Divisi *Spare Parts*
- d. Divisi Administrasi

Dimana masing-masing divisi dikepalai oleh seorang penanggung jawab yang sudah ditentukan sebagai *responsibility center* dalam perusahaan.

2. Lokasi Perusahaan

Lokasi Pendirian PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta berada di Jl. Magelang Km. 7 Yogyakarta dengan luas tanah 4000 m² dan tercantum dalam akte notaris Daliso Rudianto, SH. No. 71 tanggal 21 Mei 1987. PT. Sumber Bahtera Motor yang berlokasi di Jl. Magelang Km. 7 Yogyakarta merupakan tempat yang sangat strategis sehingga mengalami kemajuan yang sangat pesat diukur dari penjualan mobil merk Toyota di daerah Yogyakarta, untuk target penjualan pada masa sebelum krisis ini adalah 15 unit per bulan, dan bengkelnya merupakan satu-satunya bengkel Toyota di Yogyakarta.

3. Mengapa Memilih Lokasi yang Ditempati Sekarang?

Dalam memilih lokasi ada beberapa faktor yang dipertimbangkan oleh PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta sehingga memilih lokasi di luar kota, yaitu:

- a. Untuk memudahkan aktivitas perusahaan dalam menerima kendaraan yang *disupply* dari PT. *New Ratna Motor*.
- b. Untuk mencapai efisiensi biaya, karena harga tanah di luar kota lebih murah dari harga tanah di dalam kota.

Dilihat dari lokasi yang dipilih PT. Sumber Bahtera Motor letaknya sangat strategis dan mengalami kemajuan yang sangat pesat. Hal ini dapat diukur dari penjualan mobil merk Toyota di daerah Yogyakarta, dengan target penjualan pada masa sebelum krisis adalah 60 unit per bulan sedangkan untuk masa krisis adalah 15 unit per bulan. Selain menjual produk merk Toyota, PT. Sumber Bahtera Motor juga menyediakan beberapa fasilitas yang merupakan standar dari Toyota Astra Motor yang dikenal dengan nama *AUTO 2000*. Pendirian *AUTO 2000* (Toko dan bengkel dalam satu atap atau lebih dikenal dengan tiga S yakni: *SALE*, *SPARE PARTS*, *SERVICE* yang membuat produk Toyota mudah ditemukan serta penggantian suku cadang dan servisnya mudah dilakukan. Pendirian *AUTO 2000* ini untuk melayani setiap keluhan dari para pelanggan dan bengkelnya merupakan satu-satunya bengkel resmi Toyota yang ada di Yogyakarta. PT. Sumber Bahtera Motor juga menyediakan ruang pameran bagi produk Toyota yang ditata dengan baik, ruang tunggu bagi para pelanggan apabila melakukan servis kendaraan

dan area parkir bagi mobil yang akan diservis maupun yang sudah diservis. Pendirian *AUTO* 2000 ini diharapkan dapat meningkatkan volume penjualan dengan memberikan *service* yang memuaskan bagi para pelanggan.

B. Visi, Misi, dan Tujuan Perusahaan

PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta dalam kegiatan usahanya mempunyai pandangan yang berbudaya dengan pedoman pada:

1. Visi

PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta menjadi perusahaan otomotif nomor satu di Indonesia

2. Misi

Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan SDM serta meningkatkan kesejahteraannya. Agar karyawan dapat bekerja dengan baik dengan penuh semangat maka perusahaan menerapkan ikrar, yaitu:

- a. Perusahaanku adalah sawah ladangku
- b. Pembaharuan untuk kemajuan harus kulakukan
- c. Hari ini saya harus lebih baik dari hari kemarin
- d. Kemajuan perusahaan adalah kesejahteraan bagi karyawan.

3. Tujuan

Sesuai bentuknya perusahaan perseroan PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta bersifat *profit oriented*, sehingga secara khusus tujuan didirikannya perusahaan ini adalah untuk mencari laba jangka pendek maupun jangka panjang. Secara umum perusahaan ini juga mempunyai tujuan, yaitu:

- a. Membantu konsumen yang membutuhkan kendaraan dan suku cadang serta kebutuhan akan perbaikan kendaraan.
- b. Membantu pemerintah dalam bidang perdagangan khususnya dalam hal penyediaan kendaraan.
- c. Membantu kesejahteraan para karyawan perusahaan.

C. Lambang Perusahaan Serta Maknanya



Gambar 4. 1

Lambang *Nasmoco* Group

Sumber: PT. Sumber Bahtera Motor Yogyakarta

Untuk simbol dan logo *Nasmoco Group* yang dipakai oleh PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta memiliki makna yang terkandung di dalam gambarnya, yaitu gambar tiga mobil berwarna kuning, jingga, dan merah. Artinya yaitu bahwa Nasmoco yang singkatannya *National Motor Corporation* merupakan *dealer* resmi Toyota khususnya di daerah Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY). Untuk warna kuning mengartikan bahwa perusahaan berpedoman kepada Tuhan yang Maha Esa, arti warna jingga bahwa perusahaan dengan tulus hati melayani pelanggannya, dan warna merah artinya perusahaan memiliki semangat dan bekerja keras untuk meraih kesuksesan. *Nasmoco* memiliki satu *main dealer* untuk di daerah Jawa Tengah

dan DIY yaitu PT. New Ratna Motor yang beralamat di Jl. Pemuda No. 72 Semarang. *Main dealer* ini merupakan agen pemasaran yang hanya menyalurkan produk-produknya ke cabang atau *dealer* resmi Toyota.

D. Struktur Organisasi

1. Pembagian Tugas

Struktur organisasi suatu perusahaan menggambarkan pembagian tugas dan wewenang yang ada dalam perusahaan. Dalam operasi perusahaan, PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta mengadakan pembagian tugas dan pekerjaan menurut keahlian masing-masing, agar dapat tercipta struktur organisasi yang baik yang sesuai dengan kondisi perusahaan dan diharapkan melalui struktur organisasi tersebut akan banyak membantu pimpinan umum dalam mengelola perusahaan. Untuk lebih memperjelas tentang struktur organisasi di bawah ini akan dijelaskan tugas dan wewenang masing-masing bagian.

a. Direktur Utama

Direktur Utama sebagai pemegang saham dan untuk tugas-tugasnya adalah sebagai berikut:

- 1) Membuat perencanaan yang akan dilaksanakan oleh kepala cabang.
- 2) Memonitor dan mengawasi segala kegiatan yang dilaksanakan.
- 3) Membawahi seluruh divisi yang ada di dalam perusahaan
- 4) Menentukan kebijaksanaan dan mengambil keputusan apabila di luar batas kewenangan dari kepala cabang
- 5) Berkedudukan di *New Ratna Motor*, Semarang.

b. Kepala Cabang

1) Tugas-tugas rutin (sehari-hari)

- a) Memimpin seluruh kegiatan *leader* yang bersangkutan.
- b) Menentukan kebijakan dan mengambil keputusan-keputusan, selebihnya didelegasikan kepada kepala cabang lainnya.
- c) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan usaha untuk mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas-tugas pekerjaan.

2) Secara berkala (bulanan)

- a) Mengumpulkan laporan kegiatan penting dari para kepala bagian.
- b) Mengadakan rapat dan sekaligus memimpin rapat dengan para kepala bagian untuk mengadakan evaluasi atas prestasi yang dicapai selama periode berjalan dan berusaha untuk meningkatkannya pada periode yang akan datang.
- c) Mengatasi atau memberi solusi terhadap persoalan-persoalan yang dihadapi.
- d) Memberi petunjuk dan pengarahan kepada para kepala bagian untuk kegiatan periode mendatang
- e) Menghadiri rapat yang diselenggarakan oleh PT. *New Ratna Motor* atau menunjuk wakil jika berhalangan.

3) Insidental

- a) Mengadakan rapat informasi dengan kepala bagian atau kepala bagian tertentu jika terjadi masalah yang mendesak dan terpenting untuk mencari jalan keluar pemecahannya.

- b) Memberikan petunjuk dan pengarahan kepada para kepala bagian untuk mengatasi masalah masing-masing dan berusaha meningkatkan prestasi kerja.
- 4) Tahunan atau setengah tahunan
- a) Mengumpulkan laporan hasil kegiatan periode berjalan dari setiap kepala bagian.
 - b) Menilai dan mengevaluasi atas laporan yang dimaksud serta membuat analisa untuk mengetahui penyimpangan yang terjadi.
 - c) Mencari sebab-sebab terjadinya penyimpangan dan mengadakan langkah-langkah koreksi untuk periode yang akan datang, berdasarkan rencana dari masing masing kepala bagian.
 - d) Menentukan semacam standar atau target agar dimungkinkan diadakan *performance review*.
 - e) Menyampaikan laporan realisasi kegiatan periode berjalan serta rencana kegiatan periode mendatang kepada *BOD (Board of Directors)* dan pemegang saham.

c. Kepala Bagian Keuangan

- 1) Tugas-tugas rutin (sehari-hari)
 - a) Mengawasi penerimaan dan pengeluaran kas dan bank termasuk di dalamnya:
 - a.1 Mengawasi dan mengatur penagihan piutang baik piutang mobil, *spare parts* maupun bengkel yang telah jatuh tempo serta penjualan tunai yang terjadi.

- a.2 Mengawasi dan mengatur pembayaran utang-utang mobil, *spare parts* dan bengkel.
 - b) Berupaya agar posisi likuidasi perusahaan selalu terjaga dengan baik.
 - c) Mengawasi dan mengatur sistem pencatatan dan pembukuan.
 - d) Memeriksa dan menandatangani setiap bukti penerimaan maupun pengeluaran kas atau bank sesuai dengan wewenang yang ada padanya.
 - e) Memeriksa dan meminta persetujuan direktur atas penerimaan pengeluaran kas atau bank yang diluar batas wewenangnya.
 - f) Bekerja sama dengan kepala bagian lain maupun dengan atasan atau bawahan agar tercipta sinkronisasi kerja yang baik.
 - g) Memeriksa saldo atau posisi kas maupun bank setiap hari.
 - h) Menyajikan laporan posisi kas dan bank harian kepada Direksi.
- 2) Secara berkala (bulanan)
- a) Memberikan petunjuk kepada kepala pembukuan dalam menyusun laporan keuangan yang berupa neraca akhir bulan yang bersangkutan dan perhitungan rugi-laba periode bulan berjalan.
 - b) Mengawasi saldo hutang-piutang dan penyelesaian serta penagihannya.
 - c) Memeriksa rekening koran bank dan membuat bank *reconciliation*.
 - d) Memeriksa daftar gaji.

- e) Membandingkan antara realisasi dan anggaran (jika ada) dan mencari sebab-sebab penyimpangan yang terjadi.
- 3) Insidental
- a) Mengadakan rapat informal dengan kepala bagian yang di bawah atau kepala bagian lain guna membahas masalah yang terjadi sepanjang masih dalam batas tugas dan tanggung jawabnya.
 - b) Melaporkan kepada direktur jika terjadi persoalan yang cukup penting untuk mendapatkan bimbingan dan petunjuk jalan keluarnya.
 - c) Membuat koreksi anggaran (jika telah ada), apabila terjadi perubahan-perubahan penting dalam perekonomian dan politik negara.
- 4) Tahunan atau setengah tahunan
- a) Menyampaikan laporan keuangan atas realisasi kegiatan periode yang bersangkutan yang berupa Neraca, perhitungan rugi-laba, *Cash Flow* serta sumber dan penggunaan dana.
 - b) Menyusun *draft* rencana anggaran periode mendatang untuk disampaikan kepada Direktur.
 - c) Mengkoordinasikan rencana kegiatan periode mendatang dari kepala bagian lain sebagai bahan untuk menyusun anggaran.
 - d) Membantu Direktur dalam menyusun anggaran untuk periode mendatang.

d. Kepala Bagian personalia

- 1) Pelaksanaan penggajian
- 2) Membuat kontrak kerja
- 3) Membuat surat perjalanan dinas
- 4) Perencanaan dan pengadaan tenaga kerja
- 5) Perencanaan *training*
- 6) Menentukan dan menghubungi sumber-sumber tenaga kerja
- 7) Mengurus kesejahteraan karyawan termasuk pembayaran upah, perumahan, rekreasi, dan pengobatan
- 8) Memonitoring dan mengusulkan kenaikan pangkat dan gaji

e. Kepala Bagian Service

- 1) Tugas-tugas rutin (sehari-hari)
 - a) Mengatur dan mengawasi seluruh kegiatan bengkel
 - b) Mengkoordinasikan kegiatan karyawan bengkel untuk mencapai sinkronisasi kerja yang baik.
 - c) Membantu *frontman* melayani *customer* misalnya dalam perhitungan pendahuluan biaya *service* atau reparasi.
 - d) Memeriksa *work order* dan mengikuti sejauh mana pekerjaan-pekerjaan telah diselesaikan.
 - e) Mengawasi permintaan-permintaan *spare parts* maupun keperluan lain yang diperlukan di bengkel.
 - f) Melayani *customer* jika ada *complain* atas pekerjaan bengkel maupun *after sales service*.

- g) Memonitor kesulitan atau hambatan-hambatan teknik yang terjadi di bengkel.
 - h) Mengawasi penyetoran uang hasil penjualan bengkel kepada kasir pusat.
- 2) Secara berkala (bulanan)
- a) Mengadakan rapat dengan para supervisor dalam usaha untuk meningkatkan prestasi bengkel dan menghindari kemungkinan terjadi hambatan-hambatan.
 - b) Mengawasi waktu kerja efektif dari para mekanik agar dapat diambil kebijaksanaan untuk meningkatkan efisiensi kerja.
 - c) Menyampaikan laporan kegiatan bengkel kepada Direktur.
- 3) Insidental
- a) Mengadakan rapat pertemuan dengan para supervisor untuk segera mengatasi persoalan yang mendesak.
 - b) Mengambil keputusan untuk mengatasi masalah tersebut sepanjang masih dalam batas tugas dan tanggung jawabnya.
 - c) Menyampaikan kepada Direktur jika terjadi persoalan-persoalan yang diluar batas tanggung jawabnya untuk mendapat bimbingan dan petunjuknya.
- 4) Tahunan atau setengah tahunan
- a) Menyusun laporan realisasi kerja (penjualan) periode berjalan untuk disampaikan kepada Direktur.

- b) Menyusun rencana kerja periode mendatang dan menyampaikan kepada Direktur.

f. Kepala Bagian Penjualan

1) Tugas-tugas rutin (sehari-hari)

- a) Mengkoordinasikan penerimaan kendaraan dari PT. *New Ratna Motor*.
- b) Menerima dan melayani calon pembeli dan memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan sebaik-baiknya.
- c) Mengatur dan menentukan syarat-syarat pembayaran atas penjualan kredit dan menandatangani kontrak jual beli.
- d) Mengatur penyerahan kendaraan atas transaksi penjualan yang terjadi dan menandatangani bukti penyerahan kendaraan maupun kuitansi untuk kendaraan yang akan diserahkan kepada pembeli.
- e) Menjaga hubungan baik dengan para *customer* yang selalu berusaha agar *sales* dapat ditingkatkan.
- f) Bekerja sama dengan kepala bagian lain untuk menjaga kelancaran dan sinkronisasi pekerjaan.

2) Secara berkala (bulanan)

- a) Mempelajari atau mengamati tingkah laku pasar maupun saingan untuk dapat menentukan strategi penjualan yang tepat.
- b) Melaporkan hasil kegiatan periode berjalan kepada Direktur.
- c) Mengadakan rapat dengan para *salesman* dan *sales supervisor*, untuk mengevaluasi atas penjualan yang dapat dicapai periode

berjalan dan menganalisa atas hambatan yang masih ada dan mencari jalan pemecahannya.

3) Insidental

- a) Mengadakan rapat informal dengan bawahan jika terjadi persoalan yang cukup penting.
- b) Membahas dan memberikan petunjuk kepada bawahannya, serta mengambil keputusan sepanjang masih dalam batas tugas dan tanggung jawabnya.
- c) Menyampaikan kepada Direktur jika persoalan tersebut diluar batas dan tanggung jawabnya untuk mendapatkan bimbingan dan petunjuknya.
- d) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Direktur.

4) Tahunan atau setengah tahunan

- a) Mengadakan evaluasi dan analisa terhadap penjualan yang dapat dicapai selama periode yang bersangkutan.
- b) Membandingkan antara realisasi penjualan periode yang berjalan terhadap penjualan periode-periode sebelumnya maupun perencanaan untuk mengetahui perkembangan dan penyimpangan yang terjadi.
- c) Mempelajari kondisi dan sifat pasar maupun persaingan untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan produk sendiri maupun produk pesaing.

- d) Menyusun rencana penjualan periode pertahun mendatang dan sekaligus menentukan strategi yang tepat untuk menunjang pencapaian rencana tersebut.
- e) Menyampaikan laporan realisasi penjualan periode yang bersangkutan serta rencana untuk periode mendatang kepada Direktur.

g. Kepala Suku Cadang

- 1) Tugas-tugas rutin (sehari-hari)
 - a) Mengatur dan mengawasi penjualan *spare parts* kepada *customer* maupun pelayanan kepada bengkel.
 - b) Mengatur pembagian tugas para bawahannya agar kelancaran dan disiplin kerja dapat dicapai.
 - c) Selalu berusaha agar pelayanan kepada *customer* dapat ditingkatkan.
 - d) Mengatur dan mengawasi penempatan barang yang tepat sehingga efisiensi tempat dapat dicapai dan mudah diambil.
 - e) Mengawasi dan menentukan serta menandatangani nota atas penjualan kredit.
 - f) Memeriksa, menandatangani, dan menyampaikan laporan penjualan *spare parts* kepada Direktur.
 - g) Mengawasi penyeteroran uang hasil penjualan tunai kepada kasir pusat.

2) Secara berkala (bulanan)

- a) Evaluasi atas penjualan maupun persediaan yang tersedia untuk menghindari kekosongan atau *over stock*.
- b) Menyusun dan mengesahkan pesanan pembelian bulanan ke PT. *New Ratna Motor*.
- c) Mengawasi penerimaan *spare parts* yang dipesan dan menandatangani bukti penerimaan barang atas permintaan tersebut.
- d) Menyampaikan laporan bersangkutan kepada Direktur.

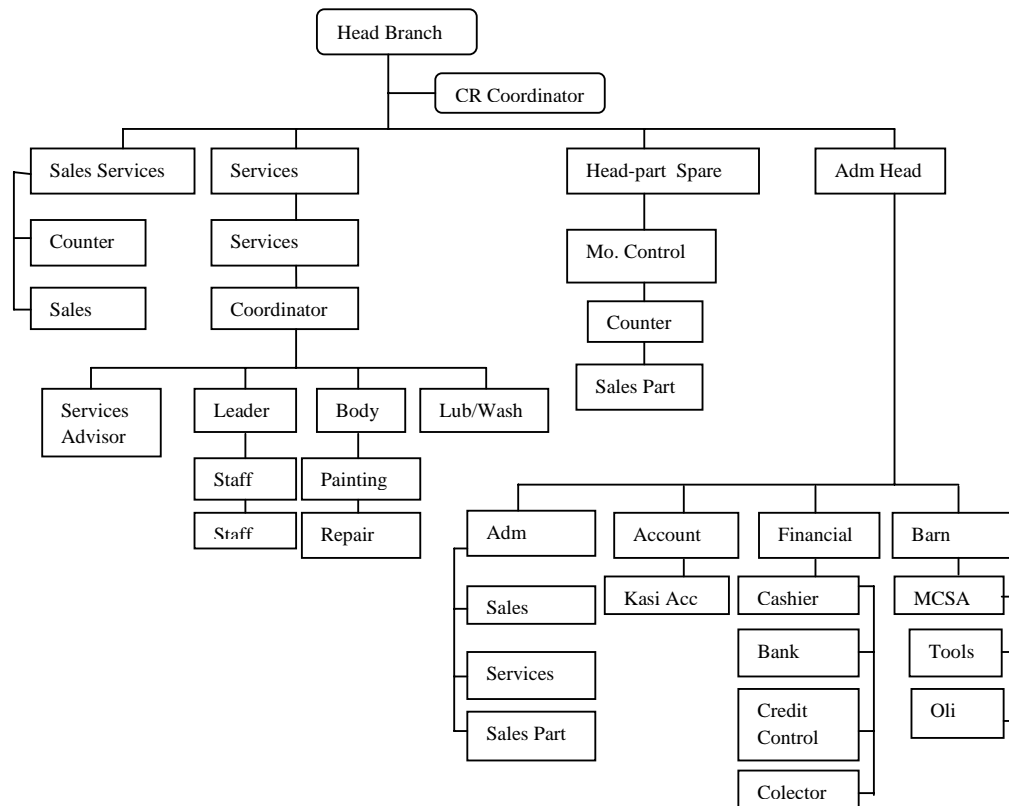
3) Insidental

- a) Memesan barang ke PT. *New Ratna Motor* atau *supplier* lain untuk barang-barang yang sangat diperlukan.
- b) Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan serta memberikan jalan keluar atas persoalan yang dihadapi sepanjang masih dalam batas tanggung jawabnya.
- c) Melaporkan kepada Direktur jika persoalan yang terjadi di luar batas tugas dan tanggung jawabnya untuk mendapatkan bimbingan dan petunjuknya.

4) Tahunan atau setengah tahunan

- a) Menyampaikan laporan atas kegiatan *spare parts* periode berjalan kepada Direktur yang berupa realisasi pembelian, penjualan, dan persediaan.

- b) Mengadakan evaluasi dan analisa atas pembelian serta penjualan periode yang bersangkutan.
- c) Membandingkan antara realisasi periode yang bersangkutan dengan periode sebelumnya serta terhadap perencanaannya untuk mengetahui penyimpangan yang terjadi.
- d) Mempelajari realisasi kegiatan periode-periode yang lalu untuk dapat menentukan kebijaksanaan secara tepat.



Gambar 4. 2 Struktur Organisasi PT. Sumber Bahtera Motor Yogyakarta

Sumber: PT. Sumber Bahtera Motor Yogyakarta

E. Personalia

1. Jumlah Karyawan Jumlah karyawan pada PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta sekarang ini berjumlah 105 orang. Jumlah secara rinci sebagai berikut:

- a. Bagian *Service* 59 orang
- b. Bagian Marketing 20 orang
- c. Bagian *Spare parts* 6 orang
- d. Bagian Administrasi *head* (ADH) 20 orang

Jumlah karyawan sebanyak 105 orang ini terdiri dari:

- a. Karyawan wanita 8 orang
- b. Karyawan pria 97 orang

Termasuk di dalamnya kepala bagian dan 1 orang kepala cabang. Untuk menjadi karyawan di PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta, seseorang dituntut perusahaan untuk memenuhi syarat-syarat yang meliputi latar belakang pendidikan, motivasi, *skill*, pengalaman kerja, loyalitas, dan disiplin kerja. Tenaga kerja yang dibutuhkan perusahaan diperoleh dengan cara membuka lowongan lewat media cetak, media elektronik dan lewat perguruan tinggi.

2. Jam Kerja Karyawan

Untuk kelancaran jalannya operasi perusahaan dan kedisiplinan kerja, maka peraturan yang berlaku untuk jam kerja dibagi menjadi:

- a. Hari Senin s/d Jumat : Jam kerja dari jam 08.15 WIB s/d 16.50 WIB
- b. Hari Sabtu : Jam kerja dari jam 08.15 WIB s/d 12.30 WIB

c. Hari Minggu : Jam kerja dari jam 09.00 WIB s/d 15.00 WIB

Adapun peraturan yang berlaku untuk jam istirahat:

a. Hari Minggu, Senin - Kamis : Istirahat dari jam 12.00 WIB s/d 13.00

WIB

b. Hari Jumat : Istirahat dari jam 11.45 WIB s/d 13.15 WIB

3. Kompensasi atau Balas Jasa

Sebagai kompensasi atas hasil kerja mereka, perusahaan memberikan upah/gaji. Pemberian gaji karyawan diberikan setiap bulan sekali. Disamping gaji pokok karyawan juga memperoleh uang lembur, uang makan dan pemberian jaminan sosial dari perusahaan antara lain:

a. Dana Pensiun

b. Tabungan hari tua

Sedangkan tunjangan-tunjangan yang diberikan perusahaan antara lain:

a. Tunjangan hari raya

b. Tunjangan melahirkan

c. Tunjangan kesehatan

Sistem upah karyawan menggunakan sistem *take home pay* dan upah diberikan diatas UMR yang berlaku dan pemberian bonus tambahan setiap terjadi transaksi pembelian yang melebihi target penjualan.

4. Perluasan perusahaan

Dalam rangka perluasan perusahaan, maka PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta membuka cabang baru yaitu untuk menunjang kegiatan penjualan, bengkel, dan suku cadang. Perluasan

perusahaan ini sama sekali tidak melibatkan campur tangan dari pemerintah.

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai analisis data dan pembahasan terhadap data terkait dalam sistem akuntansi penggajian PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta yang telah diperoleh selama penelitian di PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta. Baik berupa deskripsi maupun analisis tersebut meliputi: deskripsi bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian, catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian, dokumen pendukung pembayaran gaji karyawan, jaringan prosedur sistem akuntansi penggajian, bagan alir sistem akuntansi penggajian, sistem pengendalian intern.

Sedangkan analisisnya berupa analisis data sistem akuntansi penggajian PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta meliputi: struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, karyawan yang kompeten, efektivitas sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian. Berikut ini adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk menjawab permasalahan yang ada pada masing-masing deskripsi maupun analisis Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta.

A. Deskripsi Data Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta

Karyawan-karyawan yang kompeten sangat diperlukan di PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta di dalam mendukung kelancaran usahanya. Pemberian imbalan kepada karyawan harus sesuai dengan jasanya, maka diperlukan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik.

Pengendalian intern juga merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan dalam pengendalian sisten akuntansi penggajian tersebut. Pengendalian intern diharapkan dapat menghindarkan dan mengatasi penyelewengan atau kesalahan dalam pelaksanaan penggajian.

Dari data yang diperoleh selama mengadakan penelitian, berikut ini akan disajikan deskripsi data sistem akuntansi penggajian PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta.

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

Sumber Bahtera Motor

a. Bagian Personalia

1) Fungsi Kepegawaian

Bertanggung jawab dalam mengangkat karyawan baru, mutasi karyawan, penghentian karyawan, serta pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia tiap karyawan.

2) Fungsi Pencatat Waktu

Bagian pencatat waktu termasuk dalam unsur *security*. Pencatat waktu memegang fungsi pencatat waktu dan bertanggung jawab menangani jam hadir karyawan.

3) Fungsi Gaji dan Upah

Bertanggung jawab sebagai fungsi pembuat daftar gaji serta bertanggung jawab untuk menetapkan tarif gaji, termasuk tunjangan dan potongan-potongan yang dikenakan pada tiap karyawan.

b. Bagian Administrasi dan Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji dan pembukuan atas transaksi penggajian serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan.

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

Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta

a. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi gaji dan upah tiap departemen PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta. Bagian keuangan bertanggung jawab atas jurnal umum atas distribusi gaji karyawan.

b. Kartu Harga Pokok

Kartu harga pokok digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja untuk tiap departemen.

c. Kartu Biaya

Kartu biaya digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tiap departemen dalam perusahaan.

d. Kartu Penghasilan Karyawan

Kartu penghasilan karyawan merupakan catatan penghasilan dan potongan yang diterima oleh tiap karyawan. Kartu ini juga digunakan untuk tanda terima gaji karyawan, dengan di tanda tangannya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

3. Dokumen pendukung pembayaran gaji karyawan PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta

a. Kartu jam hadir

Kartu jam hadir di gunakan untuk mencatat jam hadir dan jam pulang karyawan maupun jam lembur atau ijin, sakit dalam meninggalkan pekerjaan, terlambat dalam pekerjaan. Kartu jam hadir memuat identitas karyawan, nomor, bagian pekerjaan, bulan, tanggal dalam absensi, kolom masuk dan pulang kerja dari pagi hingga malam.

b. Daftar gaji dan upah

Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang berisi sejumlah gaji dan upah tiap karyawan dikurangi potongan-potongan antara lain: Iuran Jamsostek, THT Purbaya, Koperasi, PPH 21, Iuran Olah raga, Iuran Koperasi Karyawan, Potongan makan, dan angsuran. Informasi yang terdapat dalam daftar gaji adalah identitas karyawan, periode bulan, tanggal perawal bulan penerimaan perbulan, potongan-potongan dan jumlah yang diterima.

c. Rekap daftar gaji karyawan

Rekap daftar gaji karyawan merupakan dokumen ringkasan gaji yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

d. Surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan gaji, mutasi dan sebagainya.

Surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan gaji, mutasi dan sebagainya dikeluarkan oleh Administrasi *Head*.

e. Bukti kas keluar

Bukti kas keluar merupakan perintah untuk mengeluarkan sejumlah uang yang dibuat oleh bagian personalia kepada bagian keuangan.

f. Amplop gaji

Amplop gaji berisi slip gaji sebagai tanda terima gaji karyawan yang telah disetor melalui bank ke rekening tiap karyawan yang bersangkutan. Di bagian depan amplop gaji terdapat nama dan nomor identitas karyawan yang bersangkutan. Amplop gaji kemudian dikirim ke masing-masing departemen. Amplop gaji dibuat oleh bagian kasa sebagai fungsi pembayar gaji.

4. Jaringan prosedur sistem akuntansi penggajian PT. Sumber Bahtera Motor
Authorized Toyota Yogyakarta

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Pencatatan waktu hadir berada di kantor pos satpam pada awal masuk kerja dan akhir kerja. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan akses karyawan dan pengawasan oleh satpam. Daftar hadir yang dihasilkan pada prosedur ini kemudian tiap bulan diserahkan ke bagian personalia sebagai pendukung perhitungan gaji.

b. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Pada bagian ini prosedur dilaksanakan oleh bagian personalia.

c. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Pada bagian ini prosedur dilaksanakan oleh bagian keuangan berdasarkan dokumen daftar gaji. Bukti kas keluar diotorisasi oleh pimpinan perusahaan.

d. Prosedur Pembayaran Gaji

Dalam prosedur pembayaran gaji melibatkan bagian keuangan perusahaan atas dasar dokumen daftar gaji, Bagian keuangan bertugas untuk memasukan gaji ke nomor rekening masing-masing karyawan.

5. Bagan alir sistem akuntansi penggajian PT. Sumber Bahtera Motor
Authorized Toyota Yogyakarta

a. Bagian pencatat waktu

Langkah-langkah kegiatan dalam bagian ini adalah sebagai berikut:

- 1) Bagian pencatat waktu memulai tugasnya dengan mengawasi pengetikan waktu hadir karyawan.
- 2) Menyerahkan daftar hadir kepada bagian personalia.

b. Bagian personalia

Langkah-langkah kegiatan dalam bagian ini adalah sebagai berikut:

- 1) Membuat daftar gaji berdasarkan dari data daftar hadir karyawan.
- 2) Menyerahkan daftar gaji ke pimpinan perusahaan untuk diotorisasi.

- 3) Menyerahkan daftar gaji yang telah diotorisasi ke bagian keuangan.
- 4) Mengarsip daftar gaji dan rekap daftar gaji yang telah dicocokkan dan bukti kas keluar dari bagian keuangan.

c. Bagian keuangan

Langkah-langkah kegiatan dalam bagian ini adalah sebagai berikut:

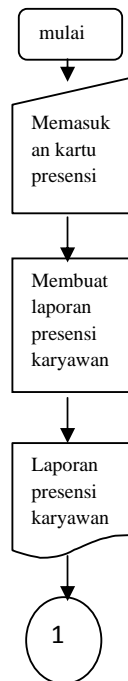
- 1) Memeriksa dan mencocokkan bukti kas keluar dengan daftar gaji karyawan.
- 2) Mendistribusikan gaji ke rekening masing-masing karyawan.
- 3) Menyerahkan bukti kas keluar, daftar gaji dan rekap daftar gaji ke bagian akuntansi.
- 4) Menyerahkan daftar gaji dan rekap daftar gaji ke bagian personalia.

d. Bagian akuntansi

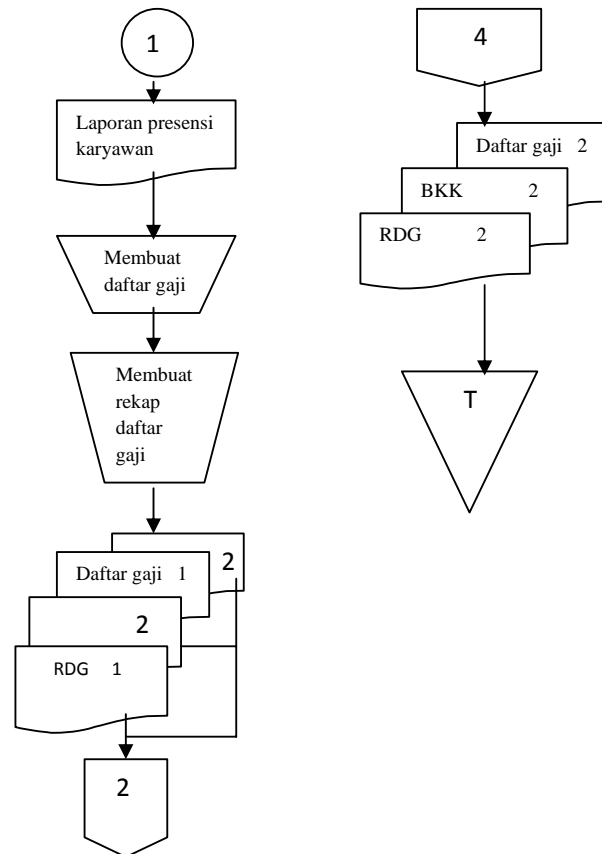
Langkah-langkah kegiatan dalam bagian ini adalah sebagai berikut:

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

Bagian Pencatat Waktu



Bagian Personalia



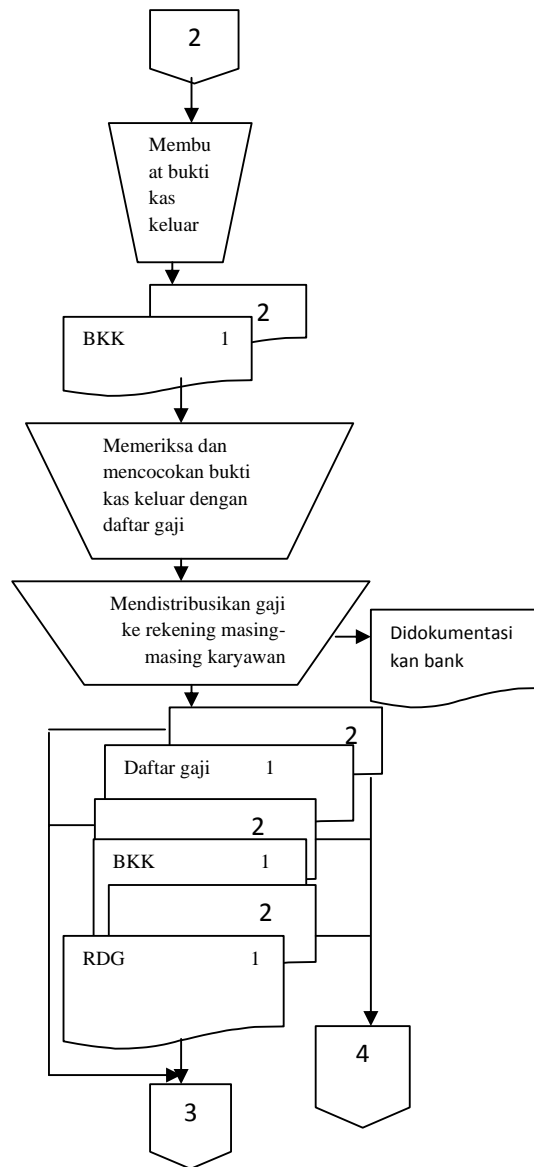
Keterangan: BKK: Bukti Kas Keluar

RDG: Rekap Daftar Gaji

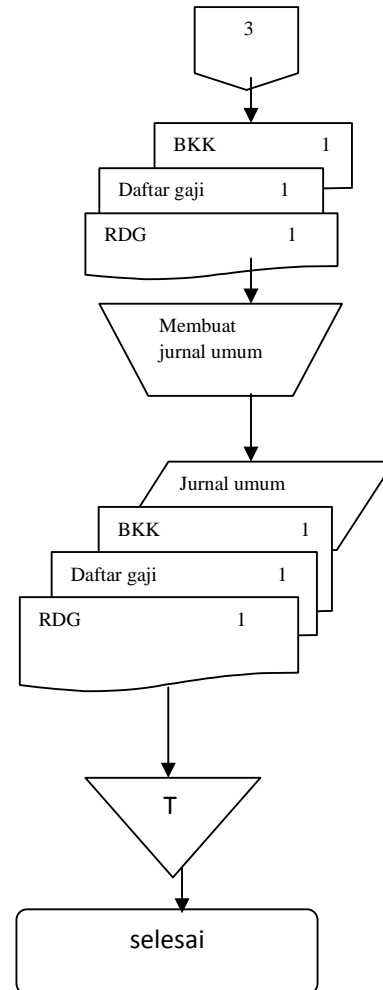
Gambar 5. 1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian

PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta

Bagian Keuangan



Bagian Akuntansi



Gambar 5. 1 Lanjutan Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian

PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta

6. Sistem pengendalian intern pada PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta

Bagian yang penting menjadi perhatian dalam penyusunan sistem akuntansi penggajian yang efektif adalah berkaitan dengan struktur pengendalian intern yang terdiri dari empat elemen pokok yaitu: struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, prosedur pencatatan, praktik yang sehat. Berdasarkan data yang didapat dari kuesioner yang disebar di PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas
 - 1) Fungsi yang bertanggung jawab dalam pembuatan daftar gaji adalah bagian personalia, sedangkan dalam pembayaran gaji ditangani oleh bagian keuangan.
 - 2) Fungsi pencatatan waktu ditangani oleh bagian *security*, terpisah dengan fungsi operasi. Fungsi pencatatan waktu hadir dilaksanakan oleh bagian *security*, sedangkan fungsi operasi diawasi oleh kepala departemen masing-masing karyawan yang bersangkutan.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - 1) Setiap perubahan tarif gaji karena perubahan golongan jabatan berdasarkan surat keputusan administrasi *Head*

- 2) Pemotongan atas gaji karyawan didasarkan otorisasi bagian personalia
 - 3) Laporan absensi karyawan diotorisasi bagian personalia
 - 4) Pembayaran gaji yang disertai bukti kas keluar diotorisasi oleh pimpinan perusahaan.
- c. Praktek yang sehat
- 1) Proses pencatatan kartu hadir diawasi oleh *security*
 - 2) Pembuatan daftar gaji dicocokkan oleh bagian keuangan sebelum proses transfer gaji ke rekening masing-masing karyawan. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan
 - 3) Bagian personalia menyimpan catatan penghasilan karyawan.
- d. Karyawan yang kompeten
- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang di tuntut.
 - 2) Pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan.

**B. Analisis Data Sistem Akuntansi Penggajian PT. Sumber Bahtera Motor
*Authorized Toyota Yogyakarta***

Pemakaian kuesioner mengenai unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian terhadap PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized Toyota Yogyakarta* sangat diperlukan untuk memperoleh informasi mengenai tepat tidaknya unsur-unsur pengendalian intern sistem akuntansi penggajian yang diterapkan PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized Toyota Yogyakarta*, maka untuk menjawab rumusan masalah yang pertama mengenai: Apakah Pengendalian Intern Sistem Akuntansi untuk penggajian di PT. Sumber Bahtera Motor telah sesuai dengan kajian teori yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern, maka dapat dilihat dari informasi yang diperoleh dari hasil kuesioner berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas
 - a. Fungsi pembuat daftar gaji yang terpisah dari fungsi keuangan

Fungsi yang bertanggung jawab dalam pembuatan daftar gaji di PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized Toyota Yogyakarta* adalah bagian personalia, sedangkan dalam pembayaran gaji ditangani oleh bagian keuangan. Pembuatan daftar gaji dicocokkan oleh bagian keuangan sebelum proses transfer gaji ke rekening masing-masing karyawan.

- b. Fungsi pencatat waktu hadir terpisah dengan fungsi operasi

Fungsi pencatatan waktu hadir di PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta dilaksanakan oleh bagian *security*, sedangkan fungsi operasi diawasi oleh kepala departemen masing-masing karyawan yang bersangkutan.

Tabel 5. 1

Tabel perbandingan antara teori dan praktek

Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas pada PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta

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

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Setiap karyawan PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang. Dengan demikian dapat dihindari

kesalahan atau kecurangan dalam pembayaran gaji kepada karyawan yang tidak berhak.

- b. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta didasarkan pada surat keputusan pejabat PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta yang berwenang. Dengan demikian setiap perubahan gaji karyawan PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta yang dikarenakan perubahan golongan dan perubahan tarif gaji harus didasarkan pada surat keputusan pimpinan perusahaan.
- c. Setiap potongan atas gaji selain pajak penghasilan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
- d. Kartu jam hadir diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. Laporan absensi harus diotorisasi kepala bagian personalia.
- e. Daftar gaji dan upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Daftar pembayaran gaji kepada karyawan diotorisasi kepala personalia dan pimpinan perusahaan.
- f. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Bukti kas keluar diserahkan ke personalia kemudian ke bagian keuangan untuk kemudian pembayaran gaji ke karyawan.

Tabel 5. 2**Tabel perbandingan antara teori dan praktek****Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan****pada PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta**

Teori yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern	Praktek	
	Ya	Tidak
a. Apakah setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang?	Ya	
b. Apakah setiap perubahan gaji dan upah karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang?		
c. Apakah setiap potongan atas gaji selain pajak penghasilan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	Ya	
d. Apakah kartu jam hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	Ya	
e. Apakah daftar gaji dan upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	Ya	
f. Apakah buku kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	Ya	

3. Praktek yang sehat

- a. Kartu jam hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.

Kartu jam hadir berisi informasi tentang karyawan PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta datang, pulang, ijin, lembur dalam meninggalkan pekerjaannya, sedangkan kartu jam kerja merinci penggunaan jam hadir tiap karyawan. Kartu jam kerja merupakan dasar untuk melakukan distribusi biaya tenaga kerja. Fungsi pembuat daftar gaji harus memperbandingkan data jam pada kartu jam hadir dengan kartu jam kerja sehingga penggunaan waktu hadir dapat dipertanggung jawabkan.

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

Fungsi pencatatan waktu hadir di PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta dilaksanakan oleh bagian *security*, sedangkan fungsi operasi diawasi oleh kepala departemen masing-masing karyawan yang bersangkutan.

- c. Kebenaran dan ketelitian perhitungan dalam pembuatan daftar gaji dan upah diverifikasi.

Sebelum membuat bukti kas keluar sebagai perintah untuk membayar gaji, bagian keuangan harus melakukan verifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan gaji. Dengan demikian unsur pengendalian intern ini menjamin bukti kas keluar dibuat berdasarkan dokumen pendukung yang handal.

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

Kartu penghasilan karyawan selain berfungsi sebagai kartu penghasilan selama setahun, juga berfungsi sebagai tanda telah diterimanya gaji oleh karyawan yang berhak. Kartu penghasilan karyawan kemudian dikirimkan ke fungsi pembayar gaji untuk dimintakan tanda tangan karyawan yang bersangkutan sebagai tanda terima uang gaji. Setelah ditandatangani kartu itu disimpan oleh bagian personalia.

Tabel 5. 3**Tabel perbandingan antara teori dan praktek****Praktek yang sehat****pada PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta**

Teori yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern	Praktek	
	Ya	Tidak
a. Apakah kartu jam hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung?	Ya	
b. Apakah pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu?	Ya	
c. Apakah kebenaran dan ketelitian perhitungan dalam pembuatan daftar gaji dan upah diverifikasi?	Ya	
d. Apakah kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang?	Ya	

4. Karyawan yang kompeten

- e. Seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang di tuntut.

Kriteria-kriteria seleksi penerimaan didasarkan persyaratan jabatan. Kegiatan perekruten melalui tahap persyaratan dengan cara yaitu setiap calon karyawan diuji dengan tahap tes tertulis, tahap kedua *psikotest* kemudian tahap ketiga *interview*. Maksud dari tes yang dilaksanakan tersebut untuk dapat menjamin karyawan yang kompeten.

- f. Pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan.

Pengembangan kualitas karyawan akan meningkatkan produktivitas dan kinerja karyawan sehingga karyawan dapat melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai tuntutan dan tanggung jawabnya. Untuk itu PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta menyelenggarakan berbagai pendidikan seperti seminar, lokakarya, training atau kursus bahasa atau komputer. Dengan demikian diharapkan kualitas karyawan semakin meningkat.

Tabel 5. 4**Tabel perbandingan antara teori dan praktek****Karyawan yang kompeten****pada PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta**

Teori yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern	Praktek	
	Ya	Tidak
a. Apakah seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dipersyaratkan?	Ya	
b. Apakah ada pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan persyaratan pekerjaan?	Ya	

Berdasarkan hasil kuesioner yang semua jawaban “Ya” maka dapat disimpulkan bahwa PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta sudah melaksanakan struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dengan baik yaitu telah sesuai dengan kajian teori untuk mencapai pengendalian intern sistem akuntansi penggajian yang efektif.

5. Efektivitas sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian

Untuk mendapatkan jawaban rumusan permasalahan yang kedua yaitu apakah pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dari PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta sudah efektif maka diperlukan suatu pengujian kepatuhan terhadap siklus penggajian di PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta. Pengujian

kepatuhan yang dilakukan dengan menggunakan metode *stop-or-go-sampling* yaitu model pengambilan sampel yang digunakan apabila ada keyakinan bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil. Model ini yang digunakan sebagai atribut dalam sistem akuntansi penggajian PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta adalah adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain dalam penggajian, yaitu : Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lain dalam sistem penggajian, yaitu: daftar hadir, daftar gaji, dan bukti kas keluar. Adanya kelengkapan dokumen pendukung pembuatan daftar gaji, yaitu: surat keputusan pengangkatan karyawan baru, surat keputusan tarif gaji, dan surat kenaikan atau penurunan pangkat. Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, yaitu: daftar hadir diotorisasi bagian personalia, daftar gaji diotorisasi direktur, bukti kas keluar diotorisasi direktur, surat keputusan dan penentuan tarif karyawan diotorisasi direktur. Sedangkan anggota populasinya adalah slip gaji karyawan tahun 2009.

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

Setelah sampel minimum ditentukan, maka langkah yang diambil selanjutnya yaitu membuat tabel keputusan *stop-or-go-decision* yang dapat dilihat berikut ini.

Tabel 5. 5

Tabel *Stop-or-go-sampling*

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

Sumber: Mulyadi (1992: 139)

Pada langkah selanjutnya akan disajikan tabel uji kepatuhan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut. Disajikan tabel uji kepatuhan terhadap pelaksanaan yang diterapkan oleh PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized Toyota Yogyakarta*, yang juga untuk dapat melihat efektivitas pengendalian intern sistem akuntansi penggajian yang di ambil dari slip gaji karyawan PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized Toyota Yogyakarta*.

Tabel 5. 6

Hasil pengujian kepatuhan sistem akuntansi penggajian karyawan PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta

No	No Slip Gaji	Memenuhi atribute			Keterangan
		1	2	3	
1	001	V	V	V	<p>1. Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lain dalam sistem penggajian, yaitu: daftar hadir, daftar gaji, dan bukti kas keluar.</p> <p>2. Adanya kelengkapan dokumen pendukung pembuatan daftar gaji, yaitu: surat keputusan pengangkatan karyawan baru, surat keputusan tarif gaji, dan surat kenaikan atau penurunan pangkat.</p> <p>3. Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, yaitu: daftar hadir diotorisasi bagian personalia, daftar gaji diotorisasi direktur, bukti kas keluar diotorisasi direktur, surat keputusan dan penentuan tarif karyawan diotorisasi direktur.</p>
2	023	V	V	V	
3	044	V	V	V	
4	046	V	V	V	
5	037	V	V	V	
6	068	V	V	V	
7	009	V	V	V	
8	011	V	V	V	
9	026	V	V	V	
10	015	V	V	V	
11	020	V	V	V	
12	051	V	V	V	
13	024	V	V	V	
14	021	V	V	V	
15	002	V	V	V	
16	006	V	V	V	
17	033	V	V	V	
18	008	V	V	V	
19	066	V	V	V	
20	036	V	V	V	
21	088	V	V	V	
22	043	V	V	V	
23	012	V	V	V	
24	022	V	V	V	
25	019	V	V	V	
26	028	V	V	V	
27	047	V	V	V	
28	083	V	V	V	
29	058	V	V	V	
30	029	V	V	V	
31	039	V	V	V	
32	069	V	V	V	
33	062	V	V	V	
34	067	V	V	V	
35	076	V	V	V	
36	089	V	V	V	
37	096	V	V	V	

Tabel 5. 6 Lanjutan**Hasil pengujian kepatuhan sistem akuntansi penggajian karyawan PT. Sumber Bahtera Motor Authorized Toyota Yogyakarta**

No	No Slip Gaji	Memenuhi atribute			Keterangan
		1	2	3	
38	086	V	V	V	
39	087	V	V	V	
40	010	V	V	V	
41	050	V	V	V	
42	081	V	V	V	
43	099	V	V	V	
44	098	V	V	V	
45	074	V	V	V	
46	082	V	V	V	
47	073	V	V	V	
48	038	V	V	V	
49	077	V	V	V	
50	080	V	V	V	
51	004	V	V	V	
52	042	V	V	V	
53	061	V	V	V	
54	045	V	V	V	
55	054	V	V	V	
56	055	V	V	V	
57	049	V	V	V	
58	040	V	V	V	
59	003	V	V	V	
60	032	V	V	V	

Dari pemeriksaan yang dilakukan terhadap 60 anggota sampel tidak ditemukan kesalahan, maka artinya $AUPL = DUPL$, dan pengambilan sampel dihentikan.

$AUPL$ dihitung dengan rumus:

Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed

$AUPL = \frac{\dots}{\dots}$

Sample size

Untuk mencari *Confidence level factor* dengan tabel berikut melalui langkah horizontal dicari titik potong tingkat kesalahan atau *number of occurace* sama dengan 0, dengan *reability level* yang ditentukan sebesar 95%, maka *Confidence level factor* dapat diketahui yaitu 3.0.

Tabel 5. 7

Attribute sampling table for determining Stop-or-go-sample size and upper precision limit population occurrence rate based on sample result

<i>Number of Occurrences</i>	<i>Confidence level</i>		
	90%	95%	97,5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.7
6	10.6	11.9	13.1
7	11.8	13.2	14.5
.	.	.	.
.	.	.	.

Tabel 5. 8**Besarnya sampel untuk pengujian kepatuhan**

<i>Acceptable upper precision limit</i>	<i>Sample size based on confidence level</i>		
	90%	95%	97.5%
10%	24	30	37
9%	27	34	42
8%	30	38	47
7%	35	43	53
6%	40	50	62
5%	48	60	74
4%	60	75	93
3%	80	100	124
2%	120	150	185
1%	240	300	370

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

Sumber Mulyadi (1992:138)

Menurut tabel di atas, *confidence level factor* pada $R = 95\%$ dan tingkat kesalahan = 0 maka nilainya adalah 3, maka $AUPL = 3/60$ adalah 5%. Jika kesalahan yang dijumpai = 0 dan $DUPL = AUPL$, maka pengambilan sampel dihentikan. Maka dapat di ambil kesimpulan bahwa elemen struktur pengendalian intern pada PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized Toyota Yogyakarta* sudah efektif.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan data yang diperoleh, hasil analisis dan pembahasan pada pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian di PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized Toyota* Yogyakarta dapat disimpulkan:

1. Pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized Toyota* Yogyakarta telah sesuai dengan kajian teori.
2. Pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized Toyota* Yogyakarta dapat disimpulkan efektif. Hal ini terbukti saat pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized Toyota* Yogyakarta diuji dengan menggunakan metode *stop-or-go sampling*, dengan tingkat keandalan yang digunakan *Reliability* (R) 95 % dan tingkat kesalahan yang diterima *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) 5 %, terhadap 60 sampel slip gaji tidak terdapat kesalahan atau kesalahan yang dijumpai = 0 dan $DUPL = AUPL$, maka pengambilan sampel dihentikan.

B. Keterbatasan Penelitian

Data dalam pengisian kuesioner terbatas pada satu responden. Kepatuhan struktur pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan

sebagian hanya berdasarkan pengisian kuesioner dan melihat dokumen pendukung.

C. Saran

Setelah mempelajari, menganalisis, membahas dan menyimpulkan maka dapat diketahui bahwa pengendalian intern PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta sudah efektif. Pengendalian intern PT. Sumber Bahtera Motor *Authorized* Toyota Yogyakarta yang telah efektif sebaiknya tetap dipertahankan dan ditingkatkan.

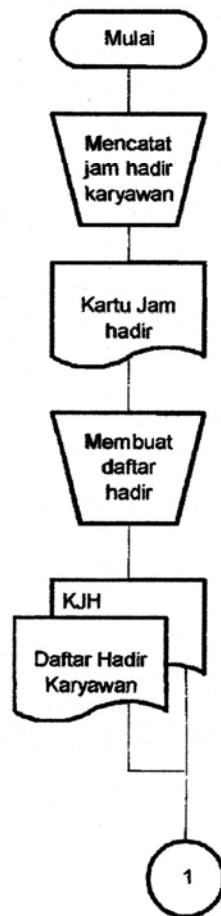
Daftar Pustaka

- Agustina, Lidya & Robertha Titik (2003, Mei). Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Guna Mendukung Ketepatan Hasil Perhitungan Gaji dan Upah. *Jurnal Ilmiah Akuntansi*. Vol. 2 No. 2, hlm. 51-67.
- Budiani, Vinna. (2005), Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Cinde Bremani, Rhakyana, (2005), Evaluasi Pengendalian Intern Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Dasaratha, (2008), *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Handoko, Hani. (1991). *Manajemen* (Edisi kedua). Yogyakarta: BPFE.
- Harsono Suhar, Christoporos. (2000), Efektivitas Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Hartono, Jogiyanto. (1999), *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta: Andi.
- Heryani S, Anastasia (2005). Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian. *Sripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Iriyadi, (2004), Peranan Internal Auditor Dalam Menunjang Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Penggajian pada PT. Organ Jaya. *Jurnal Ilmiah Ranggagading* (Volume 4 No.2, Oktober 2004: 67-72), Bogor: Sekolah Tinggi Ekonomi Kesatuan Bogor.
- Krismiaji, (2002). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: AMP YKPN.
- Lindrawati, (2001, April). Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Elektronik Data Prosesing. *Jurnal Widya Manajemen dan Akuntansi*, Vol.1 No.1, hlm 27-34.
- Lidya Agustina, (2003), Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Guna Mendukung Ketepatan Hasil Perhitungan Gaji dan Upah. *Jurnal Ilmiah Akuntansi*, (Mei 2003, Vol.2 No.2), Bandung: Univ. Kristen Maranatha.
- Mulyadi, (1992), *Pemeriksaan Akuntan* (Edisi ke-4), Yogyakarta:Bagian Penerbitan STIE YKPN.

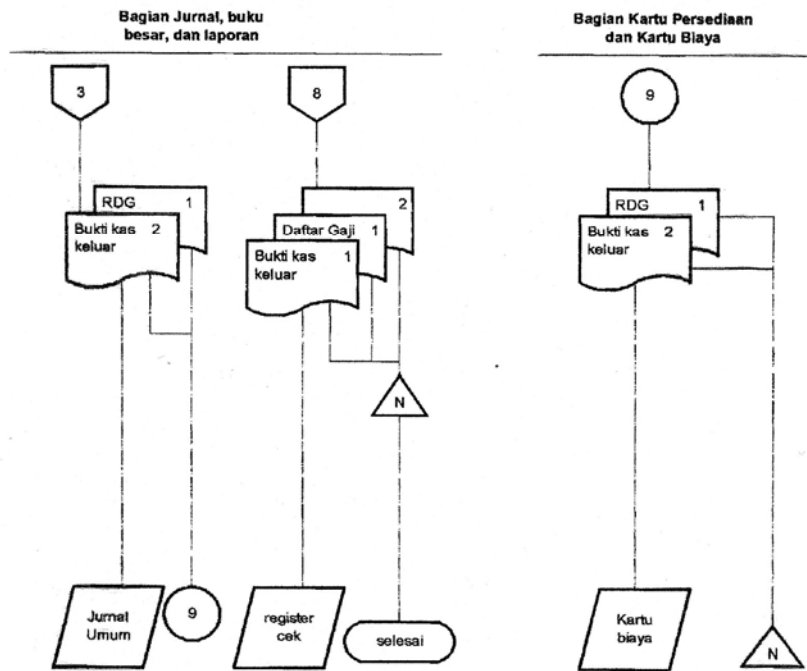
- _____, (2001), *Sistem Akuntansi* (Edisi ke-4), Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Pramita, Windi Dian. (2004). Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Romney, Marshall B & Steinbart, PJ. 1997. *Accounting Information System*.(edisi 7). New Jersey: Prentice-Hall, Inc.
- Soemitra, R. (1981). *Sistem-sistem Akunting*. Bandung: Penerbit Sinar Baru.
- Tan Kwang En, (2003), Sistem Pengolahan Data Elektronik, Pengaruhnya Terhadap Efektivitas dan Efisiensi Pengendalian Intern Pengelolaan Gaji dan Upah PT. Telkom. *Jurnal Ilmiah Akuntansi*, (November 2003,Vol. 3 No.1), Bandung: Universitas Kristen Maranatha.
- Tugiman, Hiro. (2000). *Pengantar Audit Sistem Informasi*. Yogyakarta: Kanisius.

LAMPIRAN

Lampiran1

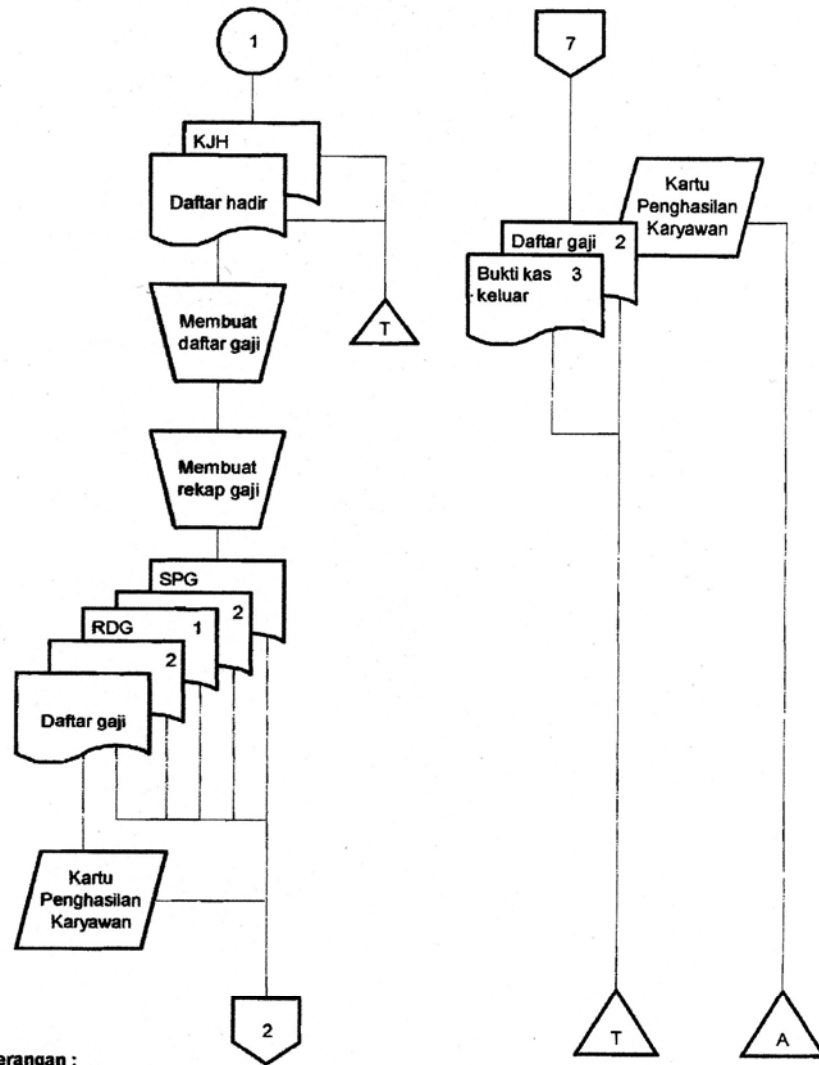
Bagian Pencatat Waktu

Sumber : Mulyadi (1992)



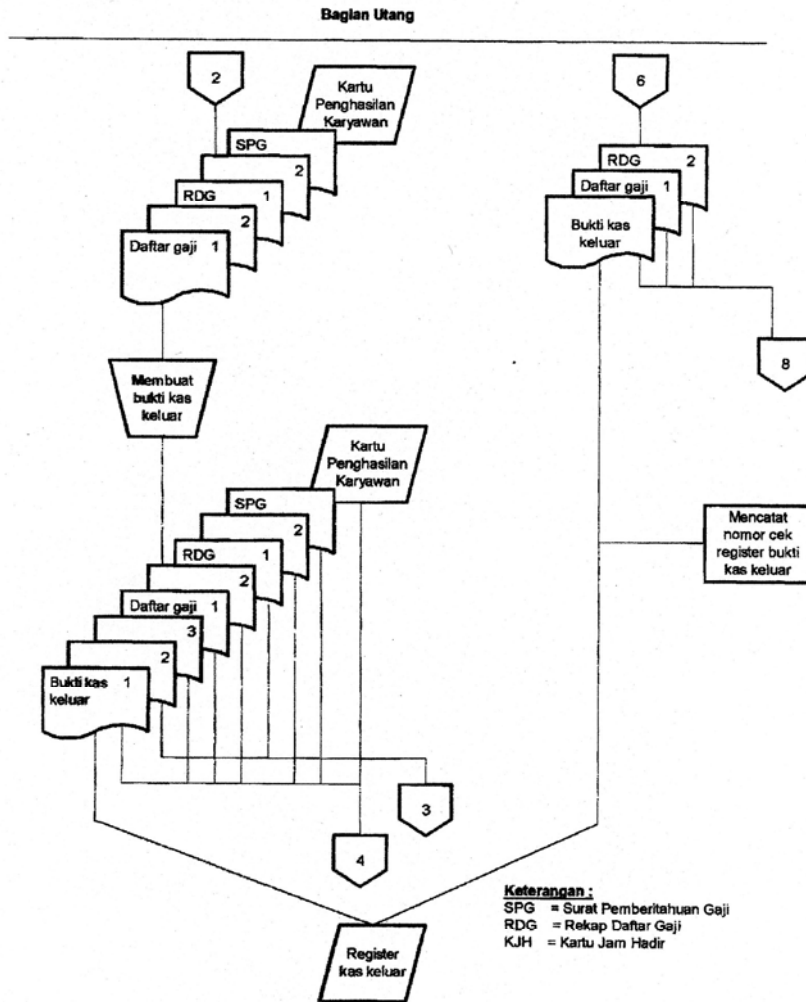
Keterangan:
 RDG = Rekap Daftar Gaji

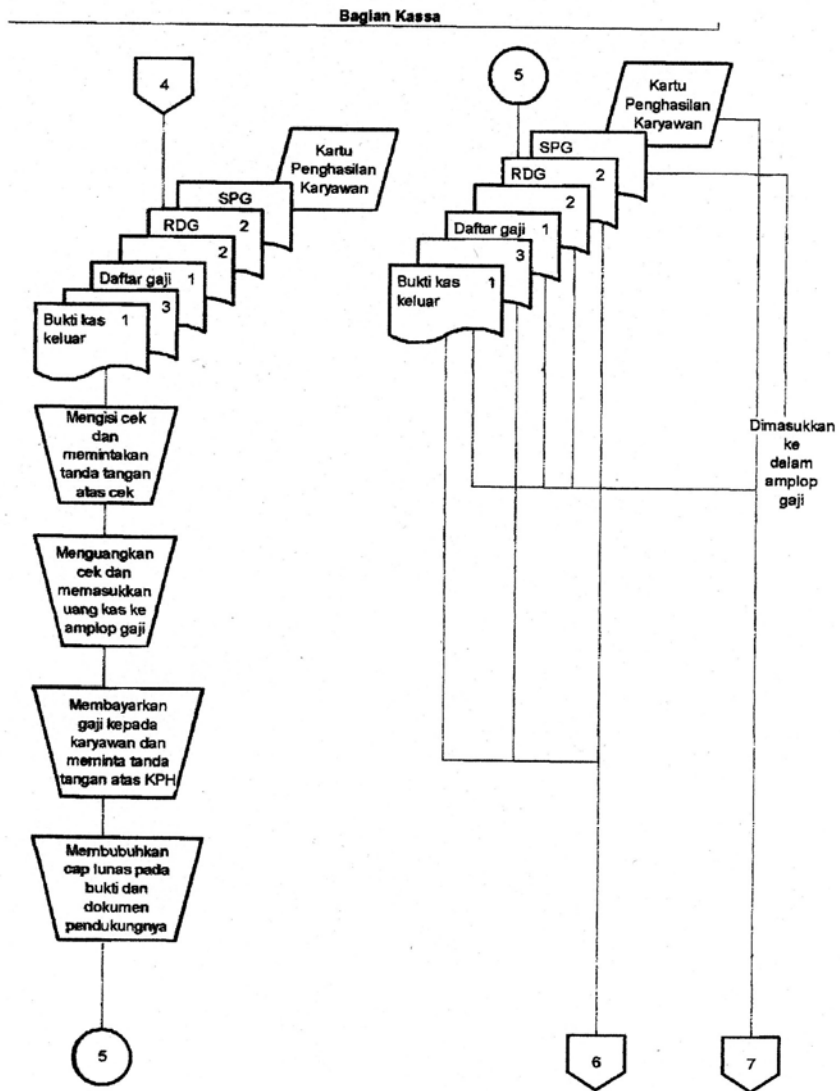
Bagian Gaji dan Upah



Keterangan :

RDG = Rekap Daftar gaji
 SPG = Surat Pernyataan Gaji
 DG = Daftar Gaji





Lampiran 2

DAFTAR PERTANYAAN UNTUK WAWANCARA

A. GAMBARAN UMUM DAN SEJARAH PERUSAHAAN

1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

a. Pendirian Perusahaan

- 1) Didirikan oleh siapa, tahun berapa, dan dimana?
- 2) Dengan akte notaris siapa dan nomor berapa?
- 3) Mendapat ijin resmi dari siapa?
- 4) Siapakah pimpinan perusahaan sejak didirikan hingga sekarang?
- 5) Tahun berapa produksi dimulai?

b. Letak Perusahaan

- 1) Berdasarkan apa pemilihan letak perusahaan?
- 2) Mengapa memilih lokasi tersebut?

c. Bentuk Perusahaan

- 1) Apa bentuk badan hukum perusahaan?
- 2) Kalau PT, siapa saja yang menjadi perseronya?
- 3) Apakah saham bisa diperjualbelikan?

2. Bagian Personalia

a. Meliputi apa sajakah program kerja bagian personalia?

b. Masalah tenaga kerja

- 1) Berapa jumlah karyawan yang bekerja di perusahaan ini?
- 2) Syarat apa saja yang dituntut perusahaan untuk bisa menjadi karyawan?
- 3) Bagaimana cara untuk memperoleh tenaga kerja?

c. Struktur Organisasi

- 1) Bagaimana struktur organisasinya?
- 2) Apa fungsi dan tugas masing-masing bagian yang ada dalam struktur organisasi?

d. Administrasi

- 1) Sistem upah apa yang dipakai?
- 2) Berapa upah maksimum dan minimum?

e. Fasilitas-fasilitas yang dimiliki perusahaan

- 1) Adakah jaminan sosial untuk masa depan karyawan?
- 2) Tunjangan-tunjangan apa saja yang diberikan perusahaan?

f. Perluasan Perusahaan

- 1) Apakah perusahaan akan mengadakan ekspansi dan berupa apa?
- 2) Apakah ada campur tangan dari perusahaan lain atau pemerintah?

Lampiran 3

KUESIONER

PETUNJUK PENGISIAN KUESIONER UNTUK PROSEDUR PENGGAJIAN

1. Mohon dibaca dengan teliti dan seksama seluruh pertanyaan dalam angket ini.
2. Mohon jawaban sesuai dengan pengalaman yang ada.
3. Jawaban langsung pada angket.
4. Jawaban dengan memberi tanda (V) pada kolom ya atau tidak yang telah disediakan.
5. Jawaban yang ada akan terjaga kerahasiaannya dan tidak memiliki pengaruh apapun.

KUESIONER PENGENDALIAN INTERN
SIKLUS PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN MANUAL

Unsur-unsur yang perlu diperhatikan	Praktek	
	Ya	Tidak
<p>I. ORGANISASI</p> <p>A. Apakah fungsi pembuatan daftar gaji dan upah terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah?</p> <p>B. Apakah fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi?</p> <p>II. SISTEM OTORISASI</p> <p>A. Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang?</p> <p>B. Apakah setiap perubahan gaji dan upah karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang?</p> <p>C. Apakah setiap potongan atas gaji selain pajak penghasilan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?</p> <p>D. Apakah kartu jam hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?</p> <p>E. Apakah daftar gaji dan upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?</p> <p>F. Apakah buku kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?</p> <p>III. PRAKTIK YANG SEHAT</p> <p>A. Apakah kartu jam hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung?</p>		

Unsur-unsur yang perlu diperhatikan	Praktek	
	Ya	Tidak
B. Apakah pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu? C. Apakah kebenaran dan ketelitian perhitungan dalam pembuatan daftar gaji dan upah diverifikasi? D. Apakah kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang? V. KEPEGAWAIAN A. Apakah seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang di tuntut? B. Apakah ada pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan?		

Sumber: Mulyadi. 1994. *Pemeriksaan akuntan*. Hal.350, dan Tugiman, Hiro, 2000, *Pengantar Audit Sistem Informasi*. HAL. 75

Terimakasih atas peran serta saudara dalam penelitian yang saya ajukan ini.

Lampiran 4

Kartu Hadir

No.	:	96	1
NAMA :	YAN HERMAN		
BAGIAN:	CRC		
BULAN :	JAN '10		

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN ²

Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Lampiran 5


Slip Gaji

PT.SUMBER BAIITERA MOTOR
BUKTI PEMBAYARAN GAJI BULAN : OKTOBER 2009

Nama / NIK YAN HERMAN / 008 => Status : K11
 Jab. / Gol. / Divisi CRC / 4B / ADM


Gaji Pokok		POTONGAN	
Insentif	0	- Jamsostek	
Lembur	0	- THT Purbaya	00.000
TUNJANGAN		- Koperasi	00.000
- Jabatan		- PPH 21	
- Operasional	0	- Olah raga	0
- Kesehatan	0	- Koperasi Karyawan	0
- Makan		- Potongan Makan	0
- Transport		- Angsuran	
- Khusus	0	TOTAL POTONGAN	
- Lain-lain	0	TOTAL TERIMA	
- Fungsional	0	<i>Terbilang :</i>	
Rapel	0		
TOTAL BRUTTO			

Diserahkan Oleh


 (TRİYANTO HS.)

YOGYAKARTA/ 26/10/2009

Diterima Oleh :


 (YAN HERMAN)

Lampiran 6

Surat Keterangan Penelitian



PT. SUMBER BAHTERA MOTOR
 AUTHORIZED TOYOTA DEALER
 Jl. Raya Magelang Km. 7 Yogyakarta - 55285
 Telp. : 0274 - 868808 (Hunting)
 Fax : 0274 - 868992
 E-mail : nasmocojogja@yahoo.com

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Yan herman
 Jabatan : Supervisor /CRC
 PT.Sumber Bahtera Motor Yogyakarta

Menerangkan kepada :

Nama : Agung Samudra
 No.Mhs : 062114135
 Jurusan : Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi
] Univ.Sanata Dharma

Telah melaksanakan penelitian atau Skripsi di PT.Sumber Bahtera Motor Yogyakarta dengan baik atas judul " EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM AKUNTASI PENGGAJIAN"

Demikian surat keterangan ini agar dapat digunakan seperlunya.

Yogyakarta 01 Maret 2010

 PT. SUMBER BAHTERA MOTOR
 PELAYANAN PELANGGAN
 YOGYAKARTA

Yan Herman
 CR.Coordinator