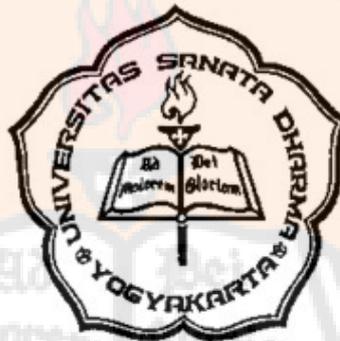


**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGUPAHAN**  
**Studi kasus di PT PANPLY**

**SKRIPSI**

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



Oleh :

Yuliyanti  
NIM : 082114123

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA  
2012

**SKRIPSI**

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGUPAHAN  
Studi Kasus di PT PANPLY**

Oleh:  
**Yuliyanti**  
NIM: 082114123

Telah Disetujui oleh:

Pembimbing I



Drs. Edi Kustanto, MM

Tanggal: 25 Mei 2012

## Skripsi

### EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGUPAHAN Studi kasus di PT PANPLY

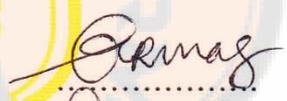
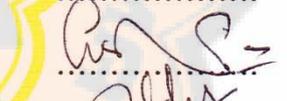
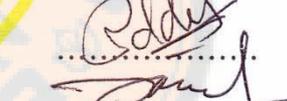
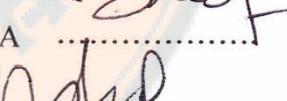
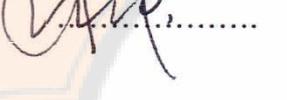
Dipersiapkan dan ditulis oleh:

**Yuliyanti**

NIM : 082114123

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji  
Pada Tanggal 15 Juni 2012  
dan dinyatakan memenuhi syarat

#### Susunan Dewan Penguji

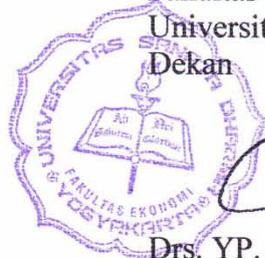
	<b>Nama Lengkap</b>	<b>Tanda Tangan</b>
Ketua	Firma Sulistiyowati, S.E.,M.Si.,QIA	
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E.,M.Si.,Akt.,QIA	
Anggota	Drs. Edi Kustanto, M.M.	
Anggota	Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA	
Anggota	Antonius Diksa K., S.E.,MFA.,QIA	

Yogyakarta, 29 Juni 2012

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan



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

## PERSEMBAHAN

Prestasi bukanlah suatu kebetulan dan impian nggak akan pernah menjadi kenyataan tanpa kerja keras.



Resep sukses adalah belajar disaat orang lain tidur, bekerja di saat orang lain bermalás-malasan, mempersiapkan disaat orang lain bermain, dan bermimpi di saat orang lain berkeinginan.

[William A Ward](#)



Mungkin ini bukan yang terbaik bagi mereka, tetapi inilah hasil karyaku. Kesempurnaan akan ada dengan usaha untuk mencapainya.

Skripsi ini Kupersembahkan untuk:

- ❖ Tuhan Yesus dan Bunda Maria
- ❖ Papa dan Mama
- ❖ Paman,
- ❖ Kakakku
- ❖ Adikku, dan semua keluarga besarku
- ❖ Franky dan keluarganya



UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
FAKULTAS EKONOMI  
JURUSAN AKUNTANSI – PROGRAM STUDI AKUNTANSI

---

### **PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS SKRIPSI**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul: **EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGUPAHAN STUDI KASUS DI PT. PANPLY** dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 15 Juni 2012 adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi ini tidak terdapat kesekuruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dan 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, maupun sengaja atau tidak, dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijasah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 25 Juni 2012  
Yang membuat pernyataan,

Yuliyanti

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

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

Nama : YULIYANTI

Nomor Mahasiswa : 082114123

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

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGUPAHAN:  
STUDI KASUS DI PANPLY**

beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di Internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal : 17 Juli 2012

Yang menyatakan



( Yuliyanti )

## **KATA PENGANTAR**

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

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

1. Rama 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 Yogyakarta.
3. Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
4. Drs. Edi Kustanto, M.M., selaku dosen pembimbing yang sudah memberikan masukan dan perbaikan dalam penulisan ini.
5. Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt selaku dosen pembimbing akademik yang telah banyak membimbing selama perkuliahan hingga penulisan skripsi ini.
6. Nicko Kornelius Putra, SE yang sudah banyak memberikan masukan.

7. PT. Panca Usaha Palopo Plywood (PT. PANPLY) yang sudah memberikan ijin penelitian untuk menyelesaikan penulisan skripsi ini.
8. Mama dan keluarga tercinta yang sudah mendukung dan memberikan semangat dalam penulisan skripsi ini.
9. Paman yang sudah membiayai perkuliahan ini hingga selesai dan bantuannya selama penelitian.
10. Franky yang sudah memberikan semangat dan dorongan dalam menyelesaikan penulisan.
11. Semua teman-teman MPT yang memberikan semangat dalam penulisan ini.
12. Buat teman kost, Ega, Tini, Nita, Widha, Yamta, dan Berlian yang sudah memberikan semangat dan membantu selama penulisan skripsi ini.
13. Buat teman-teman dikampus Sr. Rupina Tatah, Ketty, Lola, Nisita, Sumi, Santi dan yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu.
14. Buat teman-teman yang ada di Pontianak terima kasih atas dukungannya.
15. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu.

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

Yogyakarta, 25 Juni 2012

Penulis

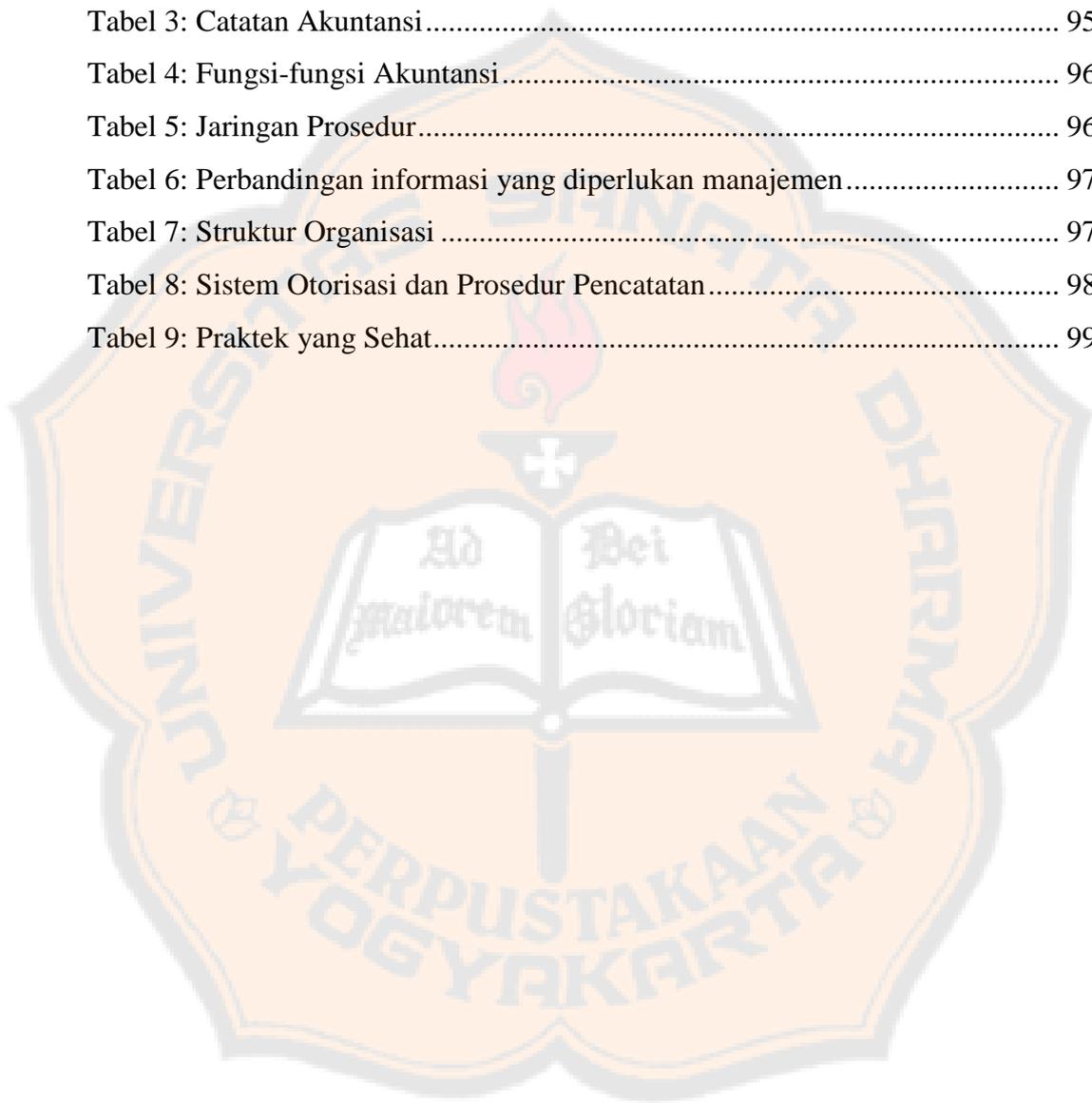
## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING ....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
HALAMAN PENGESAHAN.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS.....	v
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	vi
HALAMAN DAFTAR ISI .....	viii
HALAMAN DAFTAR TABEL .....	x
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xi
ABSTRAK .....	xii
ABSTRACT.....	xiii
<b>BAB I    PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Batasan Masalah .....	2
C. Rumusan Masalah .....	2
D. Tujuan Penelitian.....	3
E. Manfaat Penelitian.....	3
F. Sistematika Penulisan.....	4
<b>BAB II    LANDASAN TEORI .....</b>	<b>6</b>
A. Sistem .....	6
B. Sistem Akuntansi.....	9
C. Sistem Akuntansi Pengupahan .....	13
D. Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Pengupahan.	29
<b>BAB III    METODE PENELITIAN .....</b>	<b>36</b>
A. Subjek Penelitian.....	36
B. Objek Penelitian .....	36
C. Tempat dan Waktu Penelitian .....	36
D. Metode dan Desain Penelitian .....	37

	E. Variabel Penelitian .....	37
	F. Teknik Pengumpulan Data .....	37
	G. Teknik Analisis Data .....	38
BAB IV	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	41
	A. Sejarah Perusahaan .....	41
	B. Dasar-Dasar Hukum : .....	42
	C. Pembangunan dan Perkembangan Pabrik .....	43
	D. Visi, Misi, Budaya, dan Motto .....	45
	E. Tujuan PT. PANPLY .....	46
	F. Produk PT.PANPLY .....	46
	G. Struktur Organisasi .....	48
	H. Personalia .....	70
BAB V	ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN .....	74
	A. Mendeskripsikan Data Sistem Akuntansi Pengupahan di PT. PANPLY .....	74
	B. Membandingkan Data Sistem Akuntansi Pengupahan di PT. PANPLY .....	94
BAB VI	PENUTUP .....	113
	A. Kesimpulan .....	113
	B. Keterbatasan Penelitian .....	114
	C. Saran .....	114
	DAFTAR PUSTAKA .....	116
	LAMPIRAN .....	117

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1: Perbandingan kegiatan pokok.....	94
Tabel 2: Dokumen Pendukung.....	95
Tabel 3: Catatan Akuntansi.....	95
Tabel 4: Fungsi-fungsi Akuntansi.....	96
Tabel 5: Jaringan Prosedur.....	96
Tabel 6: Perbandingan informasi yang diperlukan manajemen.....	97
Tabel 7: Struktur Organisasi .....	97
Tabel 8: Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.....	98
Tabel 9: Praktek yang Sehat.....	99



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1: Kartu Penghasilan Karyawan.....	16
Gambar 2: Daftar Hadir Karyawan.....	18
Gambar 3: Kartu Jam Hadir.....	19
Gambar 4: Kartu Jam Kerja.....	20
Gambar 5: Daftar Upah.....	21
Gambar 6: Rekap Daftar Upah.....	22
Gambar 7: Surat Pernyataan Upah.....	23
Gambar 8: Sistem Akuntansi Pengupahan.....	27
Gambar 9: Struktur Organisasi.....	48
Gambar 10: Alur Sistem Penginputan <i>Timecard</i> .....	84
Gambar 11 : Alur Sistem Penginputan Realisasi Lembur.....	87
Gambar 12: Alur Sistem Upah Karyawan.....	89

## ABSTRAK

### EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGUPAHAN Studi Kasus di PT PANPLY

Yuliyanti  
NIM : 082114123  
Universitas Sanata Dharma  
Yogyakarta  
2012

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah sistem akuntansi pengupahan di PT PANPLY sudah baik dan sesuai dengan teori. Teknik analisis data yang digunakan untuk memecahkan masalah yaitu dengan cara: (1) mendeskripsikan delapan poin sistem akuntansi pengupahan dan (2) membandingkan delapan poin sistem akuntansi pengupahan dengan teori.

Jenis penelitian ini adalah studi kasus di PT PANPLY. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Hasil penelitian dan pembahasan menunjukkan bahwa sistem akuntansi pengupahan di PT PANPLY sudah baik dan sesuai dengan teori, namun terdapat beberapa kelemahan, diantaranya: (1) pada saat pengisian uang ke dalam amplop yang memerlukan waktu kurang lebih 3 jam, (2) pada saat pembagian upah memerlukan waktu kurang lebih 2 jam setiap shift dan dilaksanakan oleh 20 orang staff pengupahan dan (3) tanggung jawab yang dititikberatkan pada koordinator keuangan.

## ABSTRACT

### AN EVALUATION OF WAGE ACCOUNTING SYSTEM A Case Study at PT PANPLY

Yuliyanti

Student Number : 082114123

Sanata Dharma University

Yogyakarta

2012

This research was aimed to know whether the wage accounting system at PT PANPLY was good and appropriate with the theory. The techniques of data analysis used to solve the problems were: (1) Describing eight points of wage accounting system and (2) Comparing eight points of wage accounting system with the theory.

The type of this research was case study at PT PANPLY. The data collection techniques used were interview, observation, and documentation.

The result of research and discussion showed that the wage accounting system at PT PANPLY was good and appropriate with the theory, however the researcher found some lacks, they were: (1) at the time of putting money into the envelope, it took about three hours, (2) At the time of distributing wage, it took about two hours for each shift and it was implemented by twenty people of remuneration staff, and (3) The responsibility which was accentuated to the financial coordinator.

## **BAB I PENDAHULUAN**

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

Di dalam menjalankan suatu usaha ataupun bisnis, Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan faktor yang sangat penting dalam mewujudkan tujuan perusahaan. SDM yang dimaksud ialah karyawan, pegawai atau buruh. Para pekerja atau karyawan bekerja dengan harapan mendapatkan balasan jasa berupa upah atau gaji. Gaji atau upah yang diberikan oleh perusahaan harus sesuai dengan kontribusi yang telah diberikan oleh para pekerja kepada perusahaan, sehingga para pekerja bisa merasa puas dan termotivasi untuk meningkatkan kinerja perusahaan. Mulyadi (2001:373) mengatakan bahwa “Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh)”.

Jumlah para pekerja yang dipekerjakan harus sesuai dengan besar kecilnya usaha yang dijalankan. Perusahaan yang kecil tentu saja membutuhkan karyawan yang lebih sedikit dibandingkan dengan perusahaan besar. Semakin besar perusahaan dan banyaknya karyawan akan menimbulkan masalah yang lebih banyak pula. Dengan demikian perusahaan tersebut juga membutuhkan suatu pengendalian dan pengelolaan, khususnya pada sistem pengupahan.

Di setiap perusahaan tentu memiliki prosedur dan sistem yang berbeda-beda tergantung dari sistem dan prosedur yang perusahaan tersebut butuhkan. Banyaknya karyawan yang bekerja dalam perusahaan tersebut juga akan sangat mempengaruhi prosedur dan sistem yang ada, khususnya prosedur dan sistem pengupahan. Prosedur dan sistem yang baik akan mencerminkan kematangan perusahaan tersebut.

Walaupun prosedur dan sistem yang dijalankan sudah baik, prosedur dan sistem juga masih perlu diawasi dan dikendalikan supaya tidak terjadi penyimpangan pada saat pemberian upah kepada karyawan. Sistem informasi akuntansi pengupahan sangat berperan penting dalam hal pemberian upah kepada karyawan yang telah bekerja. Tanpa adanya sistem akuntansi pengupahan yang baik, maka proses perhitungan upah di perusahaan tidak dapat berjalan dengan baik.

### **B. Batasan Masalah**

Masalah yang diteliti hanya terbatas pada masalah yang berhubungan dengan sistem akuntansi pengupahan pada PT PANPLY, yang imbalan jasanya berupa upah.

### **C. Rumusan Masalah**

1. Bagaimanakah pelaksanaan sistem akuntansi pengupahan yang dilaksanakan oleh PT PANPLY ?
2. Apakah pelaksanaan sistem akuntansi pengupahan PT PANPLY sudah sesuai dengan teori ?

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

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi pengupahan di PT PANPLY.
2. Untuk mengetahui apakah sistem akuntansi pengupahan di PT PANPLY sudah sesuai dengan teori atau belum.
3. Untuk mengetahui apakah pelaksanaan sistem akuntansi pengupahan sudah berjalan dengan baik atau belum di PT PANPLY.

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

1. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat memberi masukan bagi perusahaan dan dalam pengambilan keputusan khususnya pada sistem pengupahan.

2. Bagi Universitas

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah referensi bacaan dan pengembangan ilmiah bagi mahasiswa Universitas Sanata Dharma khususnya di bidang sistem akuntansi.

3. Bagi Penulis

Penelitian ini diharapkan dapat berguna untuk menambah dan mengembangkan pengetahuan yang diperoleh selama kuliah dengan praktek di dunia usaha.

## **F. Sistematika Penulisan**

### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini akan menjelaskan mengenai latar belakang masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

### **BAB II LANDASAN TEORI**

Pada bab ini akan menguraikan teori-teori yang digunakan sebagai dasar untuk mengolah data yang diperoleh di perusahaan yang terdiri dari sistem akuntansi pengupahan dan struktur pengendalian intern.

### **BAB III METODE PENELITIAN**

Dalam bab ini menguraikan mengenai jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

### **BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

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

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

Pada bab ini akan menguraikan tentang sistem akuntansi pengupahan perusahaan, prosedur pengupahan, dan data yang

dihasil, kemudian dilakukan analisis menggunakan metode yang telah ditentukan.

## BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini, hasil temuan di lapangan dan pembatasan bab V akan ditarik kesimpulan dan diberikan saran yang akan berguna bagi perusahaan.



## BAB II LANDASAN TEORI

### A. Sistem

#### 1. Pengertian Sistem

Sebelum membahas mengenai sistem akuntansi pengupahan, yang perlu kita ketahui ialah pengertian dari sistem, sistem akuntansi, dan sistem akuntansi pengupahan. Pada dasarnya sistem terdiri dari sub-sub sistem yang tidak dapat dipisahkan antara yang satu dengan yang lainnya dan terjadi secara berulang-ulang secara rutin untuk pencapaian tujuan yang sama.

Pengertian sistem menurut Sutabri (2004:18) “adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Pengertian sistem menurut Anthony (2002:7) adalah sebagai berikut:

Suatu sistem merupakan suatu cara tertentu dan bersifat repetitif untuk melaksanakan suatu atau sekelompok aktivitas. Sistem memiliki karakteristik berupa rangkaian langkah-langkah yang berirama, terkoordinasi, dan berulang yang dimaksud untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Sedangkan menurut Jogiyanto (2003:34), pengertian sistem adalah sebagai berikut:

Sistem dapat didefinisikan dengan pendekatan prosedur dan dengan pendekatan komponen. Dengan pendekatan prosedur, sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari prosedur-prosedur yang mempunyai tujuan tertentu dan dengan pendekatan komponen, sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari komponen yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya membentuk satu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan definisi di atas dapat ditarik kesimpulan, bahwa sistem adalah sekelompok aktivitas yang terjadi berulang-ulang berupa rangkaian langkah-langkah yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya sehingga membentuk satu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu. Dengan adanya sistem yang terkoordinir dengan baik, perkembangan perusahaan mudah dicapai.

## 2. Pengertian Prosedur

“Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerani, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi” (Baridwan 1981:1). Sedangkan pengertian prosedur menurut (Mulyadi 2008:5) adalah “Suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal yang terdiri dari :

- a. Menulis; mengenai tanggal, nama karyawan.

Dalam hal penulisan tanggal dan nama karyawan juga diperlukan prosedur, agar dalam penulisan tidak salah dan keliru, sehingga memudahkan dalam pengecekan dan pengontrolan terutama pada saat pembaawan upah karyawan.

- b. Menggandakan; misalnya mengisi formulir lebih dari satu.

Penggandaan formulir diperlukan, disamping untuk pengarsipan juga berguna sebagai bukti apabila terjadi kesalahan atau kekeliruan dikemudian hari.

- c. Menghitung; misalnya menghitung jumlah upah yang diterima.

Dalam melakukan perhitungan upah karyawan, banyak hal yang harus diperhatikan, antara lain : presensi kehadiran karyawan, tunjangan, bonus, jam lembur, dan lain-lain yang menjadi pertimbangan dalam melakukan pembayaran upah karyawan.

- d. Memberi kode; misalnya kode pendebitan dan pengkreditan, pemberian kode pada setiap karyawan.

Pemberian kode juga untuk memudahkan karyawan bagian administrasi dan bagian keuangan dalam hal pembayaran upah dan bagian pembukuan. Pemberian kode setiap karyawan dimaksudkan agar dalam pembayaran upah karyawan tidak terjadi kekeliruan dan setiap karyawan memiliki kode yang berbeda satu dengan yang lainnya.

- e. Membandingkan; misalnya membandingkan jumlah upah yang akan diterima dengan catatan atau dokumen upah.

Membandingkan antara jumlah upah yang diterima dengan catatan atau dokumen upah yang berguna untuk mencocokkan, sehingga tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan.

## **B. Sistem Akuntansi**

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

Pada dasarnya sistem akuntansi dibuat untuk mempermudah kegiatan akuntansi dalam proses pencatatan transaksi hingga ke laporan keuangan. “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan” (Mulyadi 2008:3).

Unsur suatu sistem akuntansi terdiri dari:

#### **a. Formulir**

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam kejadian transaksi. Formulir sering disebut sebagai dokumen dan media karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas.

Sedangkan sebagai media karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.

#### **b. Jurnal**

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

#### **c. Buku besar**

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

d. Buku pembantu

Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

e. Laporan

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

Sistem akuntansi berhubungan dengan fungsi-fungsi manajemen yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Sebagai salah satu bentuk sistem informasi, maka akan merupakan alat pembantu pimpinan.
- b. Sistem akuntansi yang baik akan dapat menyajikan data keuangan yang benar dan tepat pada waktunya. Hal ini sangat penting bagi manajemen untuk dapat mengambil keputusan-keputusan.
- c. Fungsi-fungsi pimpinan secara keseluruhan meliputi fungsi-fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan pengontrolan. Kedua fungsi yakni perencanaan dan pelaksanaan dapat didelegasikan kepada bawahan atau

orang lain, namun fungsi pengontrolan tidak bisa didelegasikan. Alat yang digunakan untuk melaksanakan fungsi pengontrolan adalah sistem akuntansi. Dalam sistem akuntansi yang baik akan terdapat cara-cara pengawasan yang dapat berjalan secara otomatis, di mana melalui sistem dan prosedur tertentu, hasil pelaksanaan suatu bagian akan terkontrol oleh bagian yang lain melalui berbagai laporan yang akhirnya sampai ke tangan manajemen. Dalam pengontrolan diharapkan bahwa segala tindakan perusahaan dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

## 2. Tujuan Umum Penyusunan Sistem Akuntansi

“Penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan mempunyai beberapa tujuan yang harus dipertimbangkan baik-baik” (Baridwan 1979:3). Tujuan itu adalah sebagai berikut:

- a. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus ada saat diperlukan dan tepat pada waktunya serta dapat memenuhi kebutuhan.
- b. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yaitu bahwa sistem akuntansi harus bisa menjaga keamanan asset perusahaan.
- c. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yaitu bahwa biaya yang dikorbankan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal.

### 3. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Menurut Wahyono (2004:11) “Informasi akuntansi harus mempertimbangkan sisi manfaat dan biaya. Jika *cost* lebih besar daripada *benefit*, tentu harus ditinjau keberadaan sistem yang menghasilkan informasi tersebut”.

#### a. Menyediakan informasi bagi pengelola usaha baru

Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi apabila perusahaan baru didirikan atau perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang dijalankan pada saat ini.

#### b. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada

Sistem yang sudah ada dikembangkan mengenai mutu, ketepatan penyajian dan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan manajemen.

#### c. Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern

Pengembangan sistem akuntansi ditujukan untuk melindungi harta kekayaan dan pengendalian perusahaan sehingga tanggung jawab terhadap organisasi terlaksana dengan baik.

#### d. Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi

Sistem dibuat dengan tujuan dapat menghemat biaya, apabila pengorbanan untuk memperoleh sistem jauh lebih besar daripada manfaat yang diperoleh, maka sistem perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyedia informasi tersebut.

### C. Sistem Akuntansi Pengupahan

#### 1. Pengertian Gaji dan Upah

Pembayaran gaji pada umumnya dilakukan setiap bulan dan dibayarkan kepada karyawan yang mempunyai jenjang jabatan dan kepada karyawan tetap. Gaji merupakan kompensasi upah kerja yang paling besar yang dibayarkan dalam waktu yang tetap dan memiliki besaran jumlah yang tetap setiap penggajian, sebagai balas jasa kepada karyawannya.

Upah pada umumnya dibayarkan kepada karyawan tidak tetap dan jumlah upah yang diterima setiap bulannya tidak menentu. Upah merupakan kompensasi yang dibayarkan berdasarkan jam kerja, jumlah barang yang dihasilkan, atau banyaknya pelayanan yang diberikan, sebagai balas jasa kepada karyawannya.

“Pada umumnya gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer. Upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh)” (Mulyadi 2008:373).

#### 2. Pengertian Sistem Akuntansi Pengupahan

Kewajiban perusahaan kepada karyawan dalam bentuk upah yang dibayarkan kepada karyawan kadang-kadang cukup besar jumlahnya. Terlebih di perusahaan besar yang karyawannya banyak jumlahnya, seringkali biaya karyawan menjadi biaya yang paling besar. Selain upah yang dibayarkan, perusahaan juga membayarkan tunjangan, maka dari itu

sistem akuntansi pengupahan yang tepat dan pengawasan yang memadai sangat diperlukan di dalam mengelola perusahaan.

Sistem akuntansi penggajian digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer. Sistem akuntansi pengupahan digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (Mulyadi 2008:407).

### 3. Fungsi-Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengupahan

#### a. Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai perekrutan karyawan, pemberhentian karyawan, mutasi karyawan, pembuatan surat keputusan tarif upah.

#### b. Fungsi pencatatan waktu

Fungsi ini bertanggung jawab atas pencatatan waktu kehadiran semua karyawan dalam perusahaan. Sistem pengendalian yang baik mensyaratkan pencatatan waktu tidak boleh dilakukan oleh fungsi operasi dan fungsi pembuatan daftar upah.

#### c. Fungsi pembuat daftar upah

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pembuatan daftar upah bruto yang dikurangi dengan potongan-potongan yang harus dibayar atau ditanggung oleh karyawan. Fungsi ini tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi pegawai dan fungsi akuntansi.

d. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab atas pencatatan jumlah kewajiban yang harus ditanggung oleh perusahaan sehubungan dengan pembayaran upah.

e. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggungjawab atas pengisian cek yang digunakan untuk pembayaran upah karyawan yang kemudian diuangkan di bank. Uang tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop dan diserahkan kepada karyawan.

4. Catatan Akuntansi dalam Sistem Akuntansi Pengupahan

a. Jurnal umum

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

b. Kartu harga pokok produk

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

c. Kartu biaya

Kartu ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan tersebut berdasarkan bukti memorial.

d. Kartu penghasilan karyawan

Kartu ini digunakan untuk mencatat penghasilan yang diperoleh karyawan beserta potongan-potongannya yang selanjutnya dipakai sebagai dasar perhitungan PPh Pasal 21.

KARTU PENGHASILAN KARYAWAN						
Nama:		No. Induk	Departemen		Bagian	
Penghasilan dan Potongan	Januari	Februari	Maret	April	Desember	Jumlah Total
Gaji/upah biasa						
Gaji/upah lembur						
Jumlah gaji/upah						
<b>Potongan:</b>						
PPh pasal 21						
Iuran organisasi karyawan						
Dana pensiun						
Lain-lain						
Jumlah potongan						
Gaji/upah bersih						
Tanda tangan penerimaan						

Gambar 1: Kartu Penghasilan Karyawan  
 Sumber: Mulyadi (2008:383)

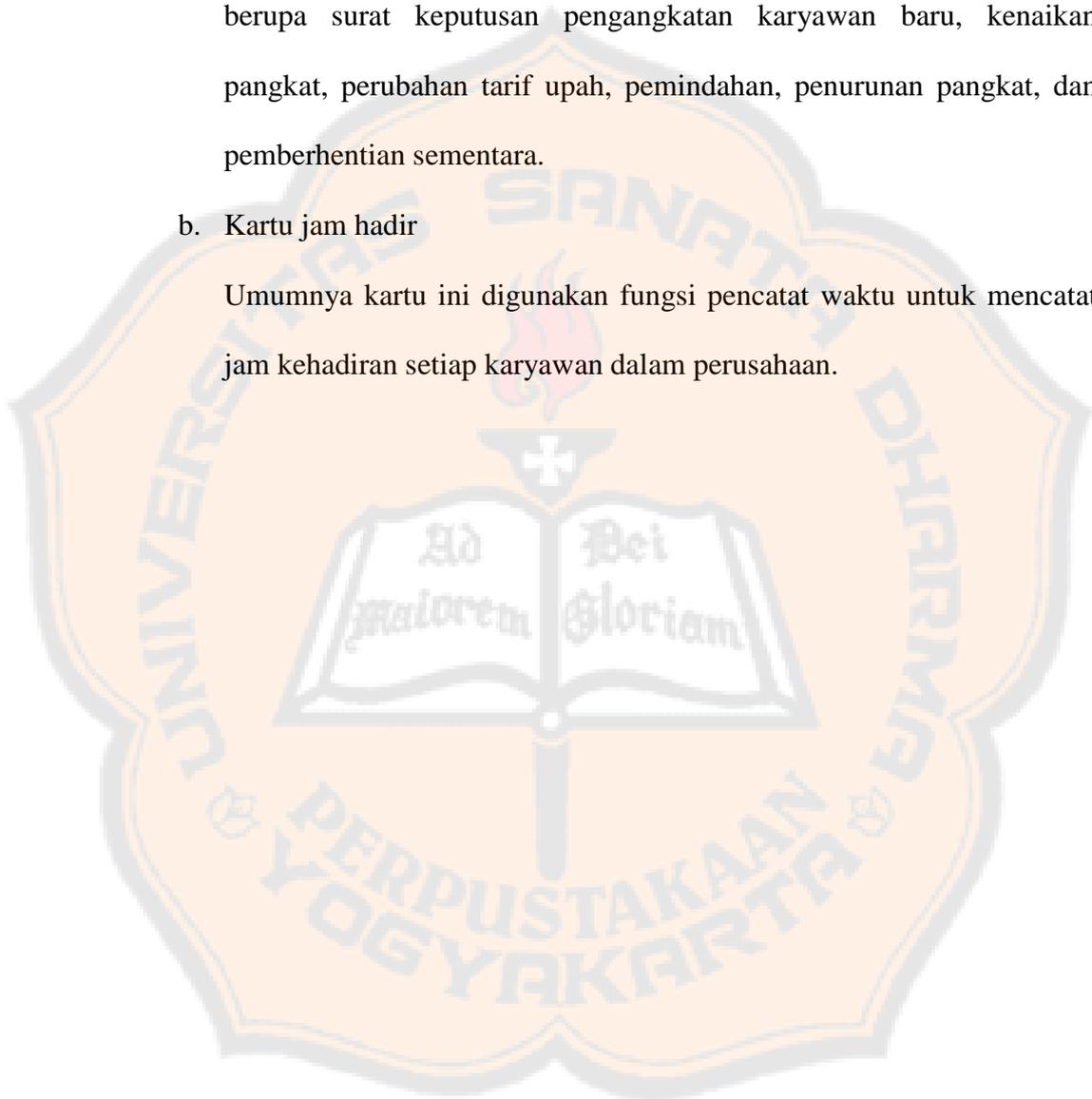
5. Dokumen Pendukung dalam Sistem Akuntansi Pengupahan

a. Dokumen pendukung perubahan upah

Umumnya dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian yang berupa surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, pemindahan, penurunan pangkat, dan pemberhentian sementara.

b. Kartu jam hadir

Umumnya kartu ini digunakan fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam kehadiran setiap karyawan dalam perusahaan.



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

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

Gambar 2: Daftar Hadir Karyawan  
 Sumber : Mulyadi (2008:375)

**KARTU HADIR**

No. \_\_\_\_\_

Nama \_\_\_\_\_ Periode \_\_\_\_\_

Jam biasa: \_\_\_\_\_ Tarif: \_\_\_\_\_ Jml. \_\_\_\_\_

Jam lembur: \_\_\_\_\_ Tarif: \_\_\_\_\_ Jml. \_\_\_\_\_

Jml. penghasilan: \_\_\_\_\_

Potongan:

PPh psl. 21: \_\_\_\_\_

Utang: \_\_\_\_\_

Lain -lain: \_\_\_\_\_

Jml. potongan: \_\_\_\_\_

Jumlah yang harus dibayar: \_\_\_\_\_

M	K	M	K	M	K	M	K

Gambar 3: Kartu Jam Hadir  
 Sumber: Mulyadi (2008:376)

c. Kartu jam kerja

Umumnya kartu ini digunakan untuk mencatat waktu lamanya kerja karyawan langsung dalam mengerjakan pesanan tertentu.

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

Gambar 4: Kartu Jam Kerja  
 Sumber: Mulyadi (2008:377)

d. Daftar upah

Umumnya dokumen ini berisi jumlah penghasilan yang diperoleh karyawan beserta potongan-potongan berupa PPh Pasal 21 dan kewajiban lainnya.

**DAFTAR UPAH UNTUK MINGGU**

Nama Karyawan	Nomor Induk	Hari dan Jam Kerja							Jml. Jam Kerja Biasa	Jml. jam Lembur	Tarif Upah		Upah Biasa
											Jumlah	Per	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													

**R TANGGAL** \_\_\_\_\_

Upah Lembur	Total Upah	Potongan Upah Karyawan					Jumlah Potongan	Upah Bersih
		PPh Psl 21	Dana Pensiun	Koperasi	Yayasan	Lain-lain		
								1
								2
								3
								4
								5
								6
								7

Gambar 5: Daftar Upah  
 Sumber: Mulyadi (2008:379)

e. Rekap daftar upah

Daftar ini berisi ringkasan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar upah.

REKAPITULASI UPAH MINGGU YANG BERAKHIR TGL. _____								
	Pesanan/Dep. Bagian	Upah Biasa	Upah Lembur	Potongan Upah Karyawan				Upah Bersih
				PPh Pasal 21	Iuran Org. Karyawan	Dana Pensiun	Lain-lain	
1								1
2								2
3								3
4								4
5								5
6								6
7								7

Gambar 6: Rekap Daftar Upah  
 Sumber: Mulyadi (2008:380)

f. Surat pernyataan upah

Surat ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar upah yang berisi jumlah yang akan diterima beserta potongan-potongan yang menjadi kewajiban karyawan.

PT Eliona Sari  
Jln. Sawa CT 8/94  
Yogyakarta

**SURAT PERNYATAAN GAJI DAN UPAH**  
Bulan \_\_\_\_\_

Nama: \_\_\_\_\_  
No. Induk karyawan: \_\_\_\_\_  
Departemen: \_\_\_\_\_  
Bagian: \_\_\_\_\_

---

Gaji/upah biasa Rp \_\_\_\_\_  
Gaji/upah lembur \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Jumlah gaji/upah bruto Rp \_\_\_\_\_

PPH Pasal 21 Rp \_\_\_\_\_  
Iuran org. karyawan \_\_\_\_\_  
Dana Pensiun \_\_\_\_\_  
Lain-lain \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Jumlah potongan \_\_\_\_\_  
Gaji/upah bersih Rp \_\_\_\_\_

Gambar 7: Surat Pernyataan Upah  
Sumber: Mulyadi (2008:381)

g. Amplop upah

Amplop ini berfungsi sebagai tempat menyimpan uang saat akan diserahkan kepada karyawan yang pada halaman depannya berisi informasi mengenai nama karyawan.

h. Bukti kas keluar

Dokumen ini berisi mengenai perintah pengeluaran kas yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan berdasarkan informasi yang diperoleh dari daftar upah, yang diterima dari fungsi pembuat daftar upah.

6. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pengupahan

Sistem pengupahan terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur pencatatan waktu hadir ini digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh upah penuh atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka. Selain itu pencatatan ini juga berguna bagi karyawan yang lembur agar mereka juga mendapatkan tunjangan lembur.

b. Prosedur pembuatan daftar upah

Data yang akan dipakai dalam pembuatan daftar upah adalah surat keputusan mengenai perekrutan karyawan, penurunan pangkat, pemberhentian karyawan, daftar upah bulan sebelumnya, dan daftar hadir.

c. Prosedur pencatatan waktu kerja

Pencatatan ini diperlukan bagi karyawan yang berkerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

d. Prosedur distribusi biaya upah

Prosedur ini dimaksudkan untuk penghematan biaya melalui pendistribusian karyawan ke departemen-departemen yang menikmati manfaat kerja.

e. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan uang pada tanggal yang tertera sesuai dengan dokumen bukti kas keluar.

f. Prosedur pembayaran upah

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi akan membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan cek guna pembayaran upah, kemudian fungsi keuangan menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang tersebut ke dalam amplop upah.

7. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan

Sistem akuntansi pengupahan mempunyai bagan alir yang terdiri dari :

a. Bagian pencatat waktu

Bagian ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan hadir bagi semua karyawan perusahaan.

b. Bagian upah

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

c. Bagian utang

Bagian ini bertanggungjawab untuk memproses pembayaran upah, bagian ini juga menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayaran upah kepada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar upah.

d. Bagian keuangan

Bagian ini bertanggungjawab untuk mengisi cek yang berguna untuk pembayaran upah dan menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke dalam amplop upah.

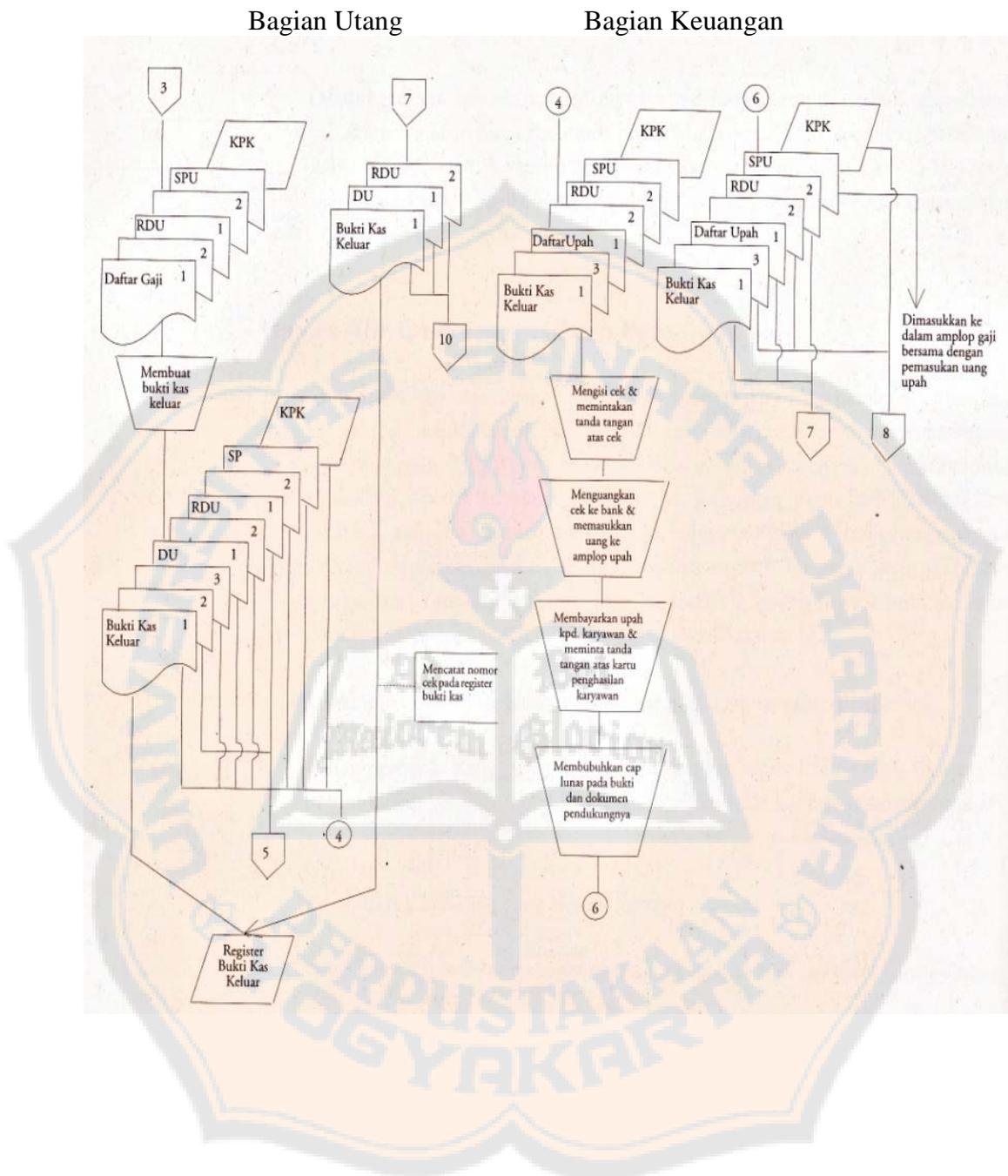
e. Bagian jurnal

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

f. Bagian kartu biaya

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

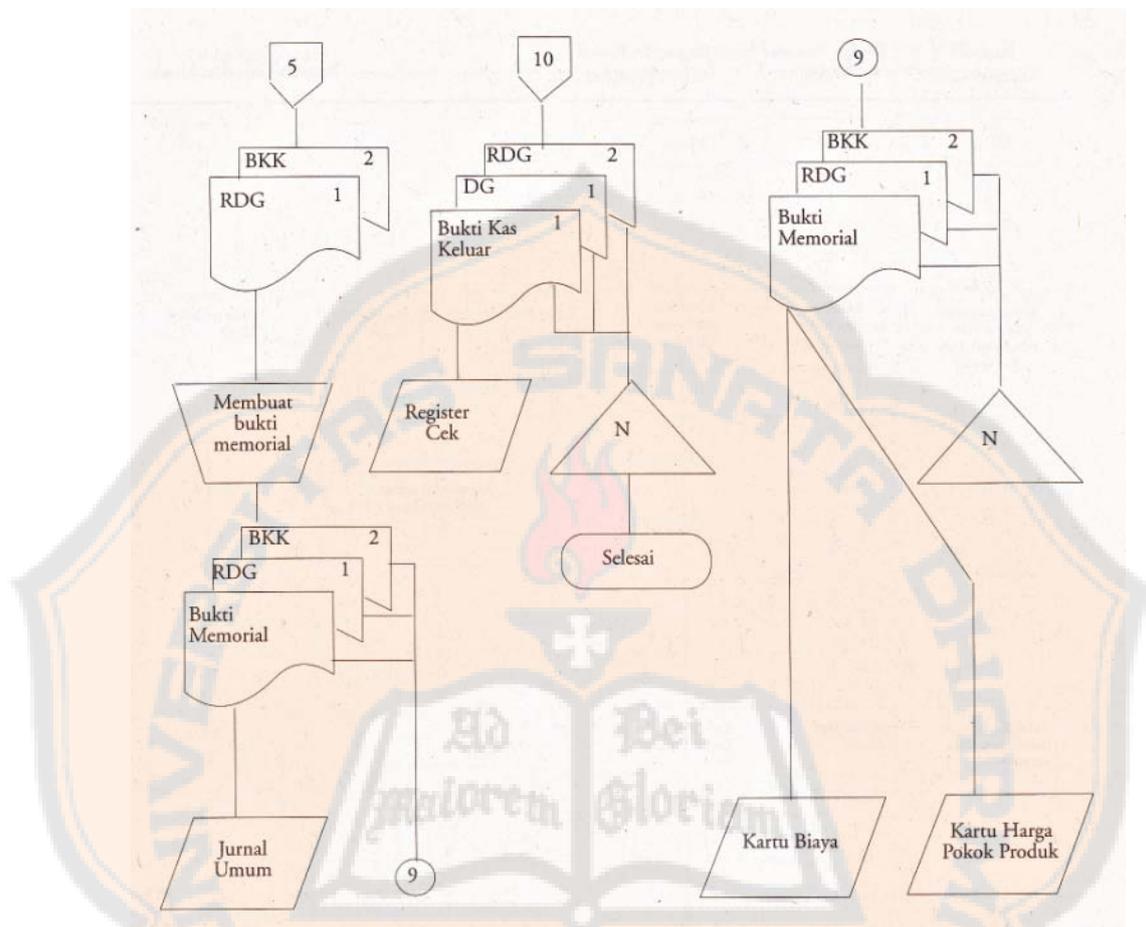




Gambar 8: Sistem Akuntansi Pengupahan (Lanjutan)  
 Sumber: Mulyadi (2008:398)

Bagian Jurnal

Bagian Kartu Biaya



Gambar 8: Sistem Akuntansi Pengupahan (Lanjutan)  
 Sumber: Mulyadi (2008:399)

**D. Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Pengupahan**

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi 2008:163).

## 2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Pengupahan

Tujuan pengendalian intern terbagi menjadi dua yaitu:

### a. Pengendalian intern akuntansi

Pengendalian ini meliputi pengendalian pada struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi dan untuk mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi suatu perusahaan.

### b. Pengendalian intern administratif

Pengendalian ini meliputi pengendalian pada struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

## 3. Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pengupahan

Menurut Mulyadi (2008:386), unsur pengendalian sistem akuntansi pengupahan adalah sebagai berikut:

### a. Organisasi

- 1) Fungsi pembuat daftar upah harus terpisah dari fungsi pembayaran upah.

Fungsi pembuatan daftar upah harus terpisah dari fungsi pembayaran upah untuk menghindari adanya kecurangan dalam pembayaran upah. Dengan dipisahkannya kedua fungsi tersebut, maka fungsi pembuatan daftar upah dapat dicek ketelitian dan keandalan perhitungan upahnya oleh fungsi keuangan sebelum dibayarkan kepada karyawan yang berhak.

- 2) Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dengan fungsi operasi.

Pencatatan waktu hadir ini akan digunakan sebagai dasar untuk perhitungan upah yang akan diberikan kepada karyawan. Untuk menjamin keandalan data waktu hadir karyawan, pencatatan waktu hadir ini tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi.

b. Sistem Otorisasi

- 1) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.

Hal ini dilakukan untuk menghindari pemberian kepada orang yang tidak berhak menerimanya. Setiap pengangkatan karyawan harus mendapat otorisasi oleh pihak yang berwenang dan namanya tercantum dalam daftar upah yang ditandatangani oleh manajer puncak.

- 2) Setiap perubahan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.

Setiap adanya perubahan pangkat, perubahan tarif upah dan adanya tambahan keluarga harus berdasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan untuk menjamin keandalan data upah karyawan yang dipakai dalam perhitungan penghasilan karyawan.

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

Seperti yang telah dijelaskan di atas, begitu juga dengan adanya potongan atas upah karyawan juga harus berdasarkan surat keputusan Direktur Keuangan.

- 4) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.

Kartu ini dipakai sebagai dasar dalam perhitungan penghasilan karyawan, oleh karena itu perlu adanya otorisasi oleh fungsi pencatatan waktu untuk memastikan keandalannya.

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

Untuk menjamin bahwa waktu kerja lembur benar dilaksanakan, maka perlu adanya otorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. Upah lembur ini diijinkan perusahaan apabila pekerjaan tersebut memang tidak bisa dikerjakan dalam jam kerja reguler dan upah lebur ini lebih tinggi daripada upah jam kerja reguler.

- 6) Daftar upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.

Untuk memastikan bahwa nama karyawan yang tercantum dalam daftar upah yang diangkat berdasarkan surat keputusan dan disetujui pihak yang berwenang. Dan untuk memastikan bahwa tarif, perkalian, penjumlahan yang digunakan sebagai dasar

perhitungan telah benar serta data yang dipakai telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang.

- 7) Bukti kas keluar untuk pembayaran upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

Bukti ini adalah salah satu bukti perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang guna pembayaran upah karyawan pada tanggal dan jumlah yang telah tertera dalam dokumen. Bukti ini harus diotorisasi oleh kepala Departemen Akuntansi Keuangan atau pejabat yang lebih tinggi.

c. Prosedur Pencatatan

- 1) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar upah karyawan.

Untuk mengecek ketelitian data yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan, maka perlu diadakannya rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam kartu penghasilan dengan daftar upah karyawan.

- 2) Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

Fungsi akuntansi biaya berfungsi atas distribusi upah langsung ke dalam kartu harga pokok produk pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung yang bersangkutan. Daftar upah yang dipakai sebagai perhitungan upah harus diverifikasi oleh fungsi akuntansi biaya.

d. Praktik yang Sehat

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

Fungsi pembuat daftar upah harus membandingkan data kartu jam hadir dengan data yang tercantum dalam kartu jam kerja untuk mengecek ketelitian data yang tercantum dalam kartu jam kerja.

- 2) Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.

Pengawasan ini dilakukan untuk menghindari adanya kecurangan dalam perekaman jam hadir oleh karyawan yang lain dan terhadap karyawan yang tidak hadir.

- 3) Pembuatan daftar upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum melakukan pembayaran.

Fungsi akuntansi harus membuat verifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan upah yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah sebelum membuat bukti kas keluar sebagai perintah pembuatan cek pembayaran upah.

- 4) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.

PPh Pasal 21 dihitung oleh perusahaan berdasarkan data penghasilan karyawan yang dikumpulkan dalam kartu penghasilan karyawan selama setahun. Besarnya utang pajak penghasilan karyawan yang harus disetor oleh perusahaan ke Kas Negara dapat di verifikasi dengan melakukan rekonsiliasi perhitungan pajak penghasilan setiap karyawan dengan catatan penghasilan karyawan yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan yang bersangkutan.

- 5) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar upah.

Catatan penghasilan karyawan yang telah ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan sebagai tanda telah diterimanya upah harus diarsipkan menurut abjad nama karyawan.

## **BAB III METODE PENELITIAN**

### **A. Subjek Penelitian**

Subjek penelitian sistem akuntansi pengupahan PT PANPLY yaitu:

1. Pimpinan perusahaan
2. Bagian sumber daya manusia
3. Bagian absensi
4. Bagian payroll
5. Bagian keuangan

### **B. Objek Penelitian**

1. Struktur organisasi perusahaan
2. Dokumen-dokumen yang terkait
3. Fungsi-fungsi yang terkait
4. Catatan akuntansi yang terkait
5. Prosedur-prosedur yang terkait
6. Sistem akuntansi pengupahan

### **C. Tempat dan Waktu Penelitian**

1. Tempat Penelitian

Pada PT PANPLY yang terletak di Desa Barowa, Kec. Bua, Kab. Luwu Sulawesi Selatan.

## 2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Maret 2012

### **D. Metode dan Desain Penelitian**

#### 1. Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan yaitu studi kasus. Metode ini menjelaskan mengenai objek, berkaitan dengan sistem akuntansi pengupahan yang populasinya terbatas, sehingga kesimpulan yang diambil hanya terbatas pada objek yang diteliti.

#### 2. Desain Penelitian

Desain penelitian yang digunakan yaitu studi deskriptif. Metode ini mendeskripsikan objek yang diteliti dan menjelaskan karakteristik masalah yang bermanfaat untuk pemecahan masalah.

### **E. Variabel Penelitian**

1. Sistem akuntansi pengupahan di PT PANPLY
2. Kesesuaian pelaksanaan sistem akuntansi pengupahan di PT PANPLY terhadap teori sistem akuntansi pengupahan
3. Baik buruknya pelaksanaan sistem akuntansi pengupahan di PT PANPLY

### **F. Teknik Pengumpulan Data**

#### 1. Wawancara

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara tanya jawab secara lisan kepada pimpinan perusahaan (direktur), mengenai sejarah dan gambaran umum perusahaan, kepada pihak yang terkait mengenai

informasi lain yang berkaitan dengan sistem akuntansi pengupahan di PT PANPLY.

## 2. Observasi

Teknik ini dilakukan untuk melihat lebih detail mengenai keadaan sesungguhnya yang ada pada perusahaan, mengenai dokumen, catatan, pengendalian berupa pengawasan dan otorisasi, serta sistem pengupahan yang digunakan PT PANPLY. Peneliti memperoleh data yang dibutuhkan melalui pengamatan secara langsung pada objek yang diteliti, khususnya pada sistem akuntansi pengupahan.

## 3. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dengan cara mempelajari atau melihat catatan, struktur organisasi, berkas, serta dokumen lainnya dalam perusahaan, khususnya yang berhubungan dengan sistem akuntansi pengupahan.

## **G. Teknik Analisis Data**

1. Teknik analisis data yang akan digunakan untuk menjawab perumusan masalah yang pertama, yaitu dengan teknik analisis deskriptif, maka digunakan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. Mendeskripsikan kegiatan pokok
  - b. Mendeskripsikan dokumen-dokumen sistem akuntansi pengupahan di perusahaan
  - c. Mendeskripsikan fungsi-fungsi akuntansi yang terkait dalam sistem akuntansi pengupahan di perusahaan

- d. Mendeskripsikan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengupahan di perusahaan
  - e. Mendeskripsikan jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengupahan di perusahaan
  - f. Mendeskripsikan informasi yang diperlukan oleh manajemen di perusahaan
  - g. Mendeskripsikan unsur pengendalian sistem akuntansi pengupahan di perusahaan
  - h. Mendeskripsikan bagan alir dokumen di perusahaan
2. Teknik analisis data yang akan digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang kedua yaitu dengan membandingkan antara teori dengan praktek di PT PANPLY.
- a. Membandingkan kegiatan pokok
  - b. Membandingkan dokumen-dokumen sistem akuntansi pengupahan di perusahaan
  - c. Membandingkan fungsi-fungsi akuntansi yang terkait dalam sistem akuntansi pengupahan di perusahaan
  - d. Membandingkan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengupahan di perusahaan
  - e. Membandingkan jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengupahan di perusahaan
  - f. Membandingkan informasi yang diperlukan oleh manajemen di perusahaan

- g. Membandingkan unsur pengendalian dalam sistem akuntansi pengupahan di perusahaan
- h. Membandingkan bagan alir dokumen di perusahaan

Apabila hasil deskripsi dan perbandingan dengan teori temuan lapangan telah memenuhi unsur-unsur diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa PT PANPLY telah sesuai dengan teori atau tidak dan pelaksanaan sistem akuntansi pengupahan sudah berjalan dengan baik atau belum, sesuai dengan kebijakan sistem akuntansi pengupahan pada PT PANPLY. Jika hasilnya sesuai dengan teori, maka pelaksanaan sistem akuntansi pengupahan di PT PANPLY dapat dikatakan baik. Sebaliknya, jika tidak sesuai dengan teori dan pelaksanaan, maka diberikan saran yang tentunya disesuaikan dengan situasi dan kondisi perusahaan tersebut.

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Lokasi PT. PANPLY adalah peninggalan Jepang pada masa penjajahan yang dijadikan sebagai markas. Setelah masa penjajahan berakhir, penjajah Jepang meninggalkan sejumlah mesin yang disumbangkan untuk kegiatan operasi dan memberikan kekuasaan lokasi markas untuk didirikan sebuah pabrik yang saat ini diberi nama PT. PANPLY atau PT.PUPP.

PT. Panca Usaha Palopo Plywood secara fisik pembangunannya dimulai pada tahun 1963, dan berdasarkan Akte Notaris No. 11 tanggal 18 November 1963 perusahaan ini didirikan dengan nama PT. Palopo Plywood, kemudian berdasarkan Akte Notaris No. 28 tanggal 11 November 1973 telah berganti nama menjadi PT. Panca Usaha Palopo Plywood atau disingkat PT. PANPLY. Perusahaan ini didirikan oleh PT. Tri Usaha Bakti hingga pada tahun 1978 terjadi kesepakatan dengan Direktur Utama PT. Nelly Dwi Putri untuk bekerja sama. Berdasarkan kerja sama tersebut pada tanggal 1 Juni 1978 perusahaan ini normal beroperasi dan memproduksi secara komersial, pada bulan Maret 1989 perusahaan ini telah mendapat persetujuan dari Ketua Badan Koordinasi Penanaman Modal menjadi perusahaan status PMDN ( Penanaman Modal Dalam Negeri ) dan melakukan restrukturisasi industri. Tujuan utama mengadakan rekonstruksi ialah agar pabrik dapat tumbuh berkelanjutan dalam jangka panjang, bahkan selamanya.

Hasil utama produksi PT. PANPLY adalah kayu lapis dengan tujuan pasar luar negeri dan dalam negeri. PT.PANPLY terletak di Desa Barowa, Kec. Bua, Kab. Luwu ± 12 Km sebelah selatan Kota Madya Palopo dengan luas area keseluruhan mencapai ± 310.996 m<sup>2</sup>. PT. PANPLY dalam aktifitasnya mengacu kepada penerapan enam dasar perusahaan yang terdiri dari :

- Data R & D
- Rendemen
- Produktivitas
- Biaya Kontrol
- Mutu / Nilai
- Sumber Daya Manusia

**B. Dasar-Dasar Hukum :**

- a. Surat dari WAMPA BIDANG PERTAHANAN DAN KEAMANAN Nomor : Rah/WK/603/63 tanggal 13 Mei 1963.
- b. Surat dari MENTERI PERLINDUNGAN RAKYAT Nomor : 075/M/V/63 tanggal 20 Mei 1963.
- c. KEPUTUSAN KETUA CABANG V KOMANDO OPERASI TERTINGGI Nomor : K/019/G-V/KOTI/1965 tanggal 14 November 1965.
- d. KEPUTUSAN WAKIL PERDANA MENTERI BIDANG EKONOMI KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN No.Aa/E/93/1966 tanggal 5 Juli 1966.

- e. KEPUTUSAN PRESIDIUM KABINET AMPERA REPUBLIK INDONESIA Nomor : 110/U/KEP/12/1966 tanggal 16 Desember 1966.
- f. SURAT KEPUTUSAN MENTERI PERINDUSTRIAN DASAR DAN TENAGA Nomor : 636/M/1969 tanggal 28 Oktober 1967.

### **C. Pembangunan dan Perkembangan Pabrik**

#### **Periode tahun 1962-1965**

Pada akhir tahun 1962 PT.Celebes Raya Co. Ltd disingkat PT.CERCO menandatangani satu agriment dengan perusahaan Jepang JAPAN INTERNATIONAL COMPANY disingkat JICSAN yang isinya kesepakatan untuk bekerjasama mendirikan satu Pabrik Plywood di Palopo Kabupaten Luwu.

#### **Periode tahun 1966-1974**

Surat Keputusan Ketua Gabungan V Komando Operasi tertinggi No.K/019/6-V/KOTI/1965 tanggal 14 November 1965, dengan berlandaskan pada Instruksi Presiden/panglima Tertinggi Angkatan Bersenjata Republik Indonesia/Komando Tertinggi Operasi Ekonomi/Komando Operasi Tertinggi No.2 dan No.5 tahun 1965. Dengan keluarnya Surat Keputusan tersebut, maka pelaksanaan dari pembangunan proyek ini ditarik dari PT.CERCO.

Sebagai gantinya dibentuk Badan Pelaksana Proyek Plywood Palopo. Menurut rencana pembangunan proyek akan selesai dalam waktu 2 tahun, Karena tidak ada biaya yang tersedia dan tidak tersedianya Anggaran Pembangunan dari Departemen Perindustrian, pembangunan proyek berjalan hampir 9 tahun.

**Periode tahun 1975-1978**

Pabrik dinyatakan tutup mulai 1 Januari 1975. Perawatan dan keamanan pabrik tetap terjaga dalam keadaan macet 3 ½ tahun, sehingga sewaktu-waktu mesin siap dioperasikan. Selama pabrik ditutup, banyak pengusaha yang berminat mengadakan kerjasama. Setelah mengadakan survei dari berbagai pihak, tidak ada yang berani melakukan kerjasama yang dikarenakan sumber *supply* kayu tidak cukup.

**Periode tahun 1978-1993**

Pada tanggal 27 April 1978, ditandatangani Surat Perjanjian Eksploitasi antara PT. TRI USAHA BHAKTI dengan PT. NELLY DWI PUTRI. Setelah kerjasama berjalan selama 3 tahun lamanya, pada tahun 1981 PT. TRI USAHA BHAKTI melimpahkan kewenangannya kepada PT. PANPLY melanjutkan kerjasama dengan PT. NELLY DWI PUTRI dibawah Direktur PT. PANPLY Bapak R.S. Dawoed.

Setelah perjanjian Eksploitasi ditandatangani oleh PT. NELLY DWI PUTRI, segera dipersiapkan segala sesuatunya dan dalam waktu satu bulan, pabrik yang macet 3 ½ tahun mulai produksi komersial pada tanggal 1 Juni 1978, yang sekaligus diperingati sebagai hari ulang tahun PT. PANPLY.

**Periode tahun 2010-2012**

Pada tahun 2010 perusahaan PT.Panply *go public* yang disahkan dikantor pusat yang terletak di Jakarta. Saham Samko Timber Group dijual atau beredar di BEI yang kemudian dibeli oleh Sampoerna Strategic.

Samko Timber Group terdiri dari 4 perusahaan, diantaranya:

1. PT. Panca Usaha Plywood Palopo yang terletak di Desa Barowa-Bua, Palopo
2. PT. Sumber Graha Sejahtera yang terletak di Desa Tobat-Balaraja, Tangerang Banten
3. PT. Putra Sumber Utama Timber yang terletak di Desa Sarang Burung, kabupaten Batang Hari, Jambi
4. PT. Sejahtera Usaha Bersama yang terletak di Jombang, Jawa Timur

#### **D. Visi, Misi, Budaya, dan Motto**

##### **Visi**

Pusat perekonomian bagi masyarakat di Sulawesi Selatan pada tahun 2016 dengan mengembangkan *Manufacture Plywood Industri*.

##### **Misi**

Memberdayakan masyarakat dalam penanaman pohon untuk meningkatkan perekonomian dan kelangsungan industri PT. PANPLY.

##### **Budaya**

Berkomitmen dan bertanggungjawab serta setia mengutamakan kepentingan perusahaan dengan kerjasama team dalam kerendahan hati.

##### **Motto**

Tepat, Cepat & Cermat

Tepat : Mutu (eliminasi kesalahan)

Cepat : Produktifitas

Cermat : Effisiensi & Nilai

### **Enam Kunci Dasar Menjadi Team yang Kuat**

- a. Disiplin
- b. Saling memotivasi agar lebih maju
- c. Saling percaya bahwa setiap orang adalah anggota team
- d. Menerima saran dan koreksi
- e. Berani mengubah pola pikir
- f. Menumbuhkan rasa saling mengisi

### **E. Tujuan PT. PANPLY**

Tujuan utama perusahaan ini didirikan yaitu untuk memberikan lapangan pekerjaan yang layak kepada masyarakat sekitar setelah masa penjajahan Jepang. Oleh karena perusahaan ini adalah peninggalan Jepang, Jepang ingin memulihkan nama baiknya dengan memberikan markasnya dan mesin-mesin untuk membuka lapangan pekerjaan yang dapat menyerap tenaga masyarakat sekitar bahkan hingga ke pelosok-pelosok.

### **F. Produk PT.PANPLY**

#### **1. Veneer (face/back)**

Barang setengah jadi yang dihasilkan dari bahan baku kayu sengon. Kayu sengon yang sudah dikelupasi menjadi lembaran tipis, lembaran tipis itulah yang dinamakan veneer.

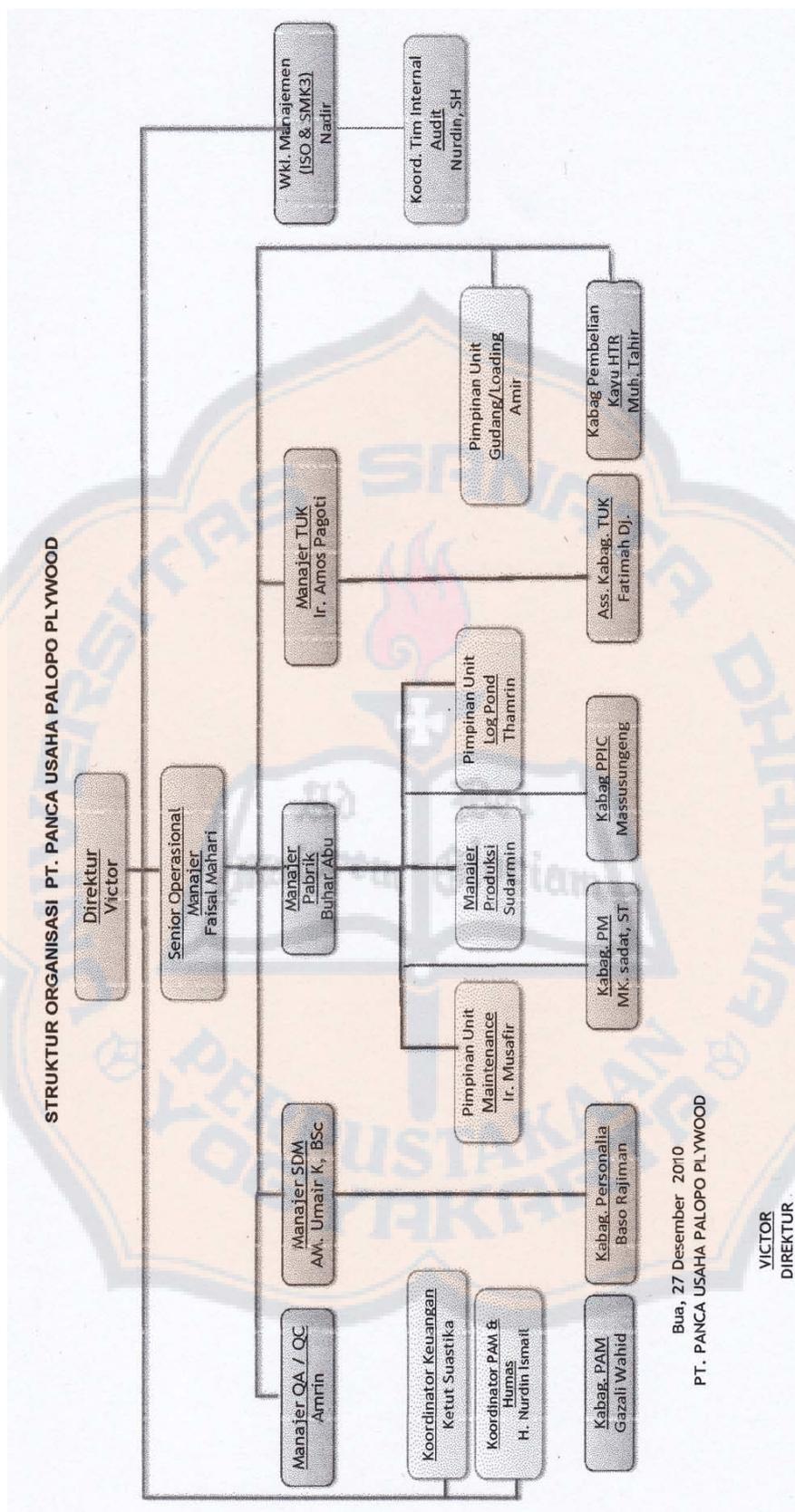
#### **2. Plywood**

Plywood adalah barang jadi yang dihasilkan setelah melewati tahap veneer. Veneer yang dihasilkan dipress, sehingga berlapis-lapis yang

dinamakan plywood. Plywood terdiri dari beberapa ukuran dari segi ketebalan dan kualitas, sehingga patokan harga juga menjadi variasi tergantung ketebalan dan kualitas yang dihasilkan.



G. Struktur Organisasi



Gambar 9: Struktur Organisasi  
Sumber : PT. Panply

## **Uraian Jabatan Direktur Utama**

### **1. Fungsi Dasar/Utama**

- a. Perumusan kebijakan manajemen.
- b. Pembinaan perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha utama perkayuan.
- c. Pengendalian manajemen perusahaan.

### **2. Hubungan Organisasi**

- a. Bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris dan Rapat Umum Pemegang Saham.
- b. Membawahi Direktur.

### **3. Tugas dan Tanggung Jawab**

- a. Merumuskan kebijakan di bidang produksi yang meliputi produksi kayu bulat, kayu lapis dan *wood working* berdasarkan prospek dan kondisi pasar dunia.
- b. Merumuskan kebijakan di bidang sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja guna mendukung tercapainya sasaran perusahaan secara efektif dan efisien.
- c. Merumuskan kebijakan di bidang pemasaran dengan memperhatikan kondisi dan pangsa pasar kayu dunia dan pemerintah di bidang industri dan perdagangan.
- d. Merumuskan dan kebijakan dibidang keuangan dengan selalu memperhatikan neraca keuangan perusahaan agar keuangan perusahaan dalam kondisi yang sehat.

- e. Membina dan mengendalikan manajemen produksi kayu bulat dengan berpedoman pada keputusan pemerintah di bidang kehutanan
- f. Membina dan mengendalikan manajemen kayu dengan memperhatikan pangsa pasar kuota pemasaran dan pemerintah.
- g. Mengendalikan perusahaan agar beroperasi dengan lancar dan mendapatkan peluang-peluang bisnis serta membuat rencana jangka panjang sesuai potensi perusahaan dengan memperhatikan kelestarian lingkungan dan kelestarian sumber daya alam.
- h. Membina hubungan bisnis dengan mitra usaha baik didalam maupun diluar negeri serta para pemegang saham, instansi swasta, instansi pemerintah dalam rangka peningkatan dan perkembangan usaha.
- i. Membina kegiatan jajaran direksi baik secara langsung maupun melalui laporan-laporan atau forum rapat guna mengetahui perkembangan dan permasalahan para anggota direksi sesuai bidang masing-masing.

### **Uraian Jabatan Senior Operasional Manajer**

#### **1. Fungsi Dasar/Utama**

Melaksanakan kebijakan Direktur dalam bidang Operasional Pabrik.

#### **2. Hubungan Organisasi**

- a. Bertanggung jawab kepada Direktur
- b. Membawahi Manager Pabrik, Manager SDM dan Manager TUK.

### **3. Tugas dan Tanggung Jawab**

- a. Mengkoordinir dan mengevaluasi semua kegiatan Manager yang dibawah.
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan bidang operasional pabrik serta bidang lain yang berada dibawah kendali operasional Direktur.
- c. Membantu Direktur mengendalikan biaya pabrik serta pelaksanaan program perusahaan di bidang produksi.

#### **Uraian Jabatan Manager Sumber Daya Manusia**

##### **1. Fungsi Dasar/Utama**

- a. Menyusun, memelihara dan mengembangkan sistem ketenagakerjaan.
- b. Menjamin berlangsungnya kegiatan ketenagakerjaan dan peningkatan serta pengembangan sumber daya manusia dilingkungan perusahaan.
- c. Mengikuti perkembangan peraturan pemerintah dalam bidang ketenagakerjaan.
- d. Melaksanakan kebijakan General Manager Pabrik dalam hal yang bersifat umum yang berkaitan dengan kebersihan lingkungan pabrik, pengadaan sarana/prasarana perkantoran, pengadaan alat-alat perumahan/mess dan transportasi karyawan/umum dan inventarisasi asset.

## **2. Hubungan Organisasi**

- a. Bertanggungjawab kepada General Manager Pabrik.
- b. Membawahi Kabag Personalia, Kabag Pelatihan/Pengembangan dan Kasi K3.

## **3. Tugas dan Tanggung Jawab**

- a. Membuat rencana kerja dan anggaran dibidang pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia.
- b. Mengajukan usul/saran kepada direksi tentang pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan perusahaan.
- c. Mengadakan koordinasi dengan manager/pimpinan unit terkait, terutama mengenai rencana penempatan, pembinaan dan pengembangan SDM pada unit/bagian masing-masing.
- d. Bertanggungjawab atas administrasi yang berkaitan dengan ketenagakerjaan.
- e. Bertanggungjawab atas peningkatan dan pengembangan mutu SDM.
- f. Bertanggungjawab atas terpeliharanya kekuatan personil karyawan agar senantiasa mampu mendukung kegiatan operasional perusahaan.
- g. Bertanggungjawab atas pembuatan laporan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- h. Menyelesaikan kasus ketenagakerjaan.

## **Uraian Jabatan Manager Pabrik**

### **1. Fungsi Dasar/Utama**

Melaksanakan kebijakan General Manager Pabrik sehubungan dengan operasional pabrik yang meliputi bidang Produksi, *Maintenance*, Gudang dan Log Pond.

### **2. Hubungan Organisasi**

- a. Bertanggung jawab kepada General Manager Pabrik.
- b. Membawahi Pimpinan Unit Produksi, Pimpinan Unit Log Pond, Pimpinan Unit *Maintenance* dan Koordinator Gudang.

### **3. Tugas dan Tanggung Jawab**

- a. Bertanggungjawab atas penyusunan rencana kerja tahunan bidang Produksi, *Maintenance*, Log Pond dan Gudang.
- b. Bertanggungjawab atas pembuatan rencana kerja bulanan Produksi, *Maintenance*, Log Pond dan Gudang.
- c. Bertanggungjawab atas operasional pabrik sesuai perencanaan.
- d. Bertanggungjawab atas laporan input dan out put produksi.
- e. Bertanggungjawab atas peningkatan mutu sistem kerja pada unit Produksi, *Maintenance*, Log Pond dan Gudang.
- f. Memantau kesiapan / kecukupan bahan baku dan bahan pembantu lainnya yang diperlukan untuk kelancaran operasional pabrik.
- g. Memantau secara rutin hasil produksi bulanan, sesuai target yang telah direncanakan.

- i. Bertanggungjawab atas pembuatan konsep kesepakatan kerja bersama perusahaan.
- j. Bertanggungjawab atas pengurusan upah karyawan secara tepat waktu dan tepat jumlah.
- k. Merencanakan dan mengajukan konsep standar upah karyawan.
- l. Memelihara moral dan kesejahteraan karyawan.
- m. Mengurus hak-hak karyawan sesuai peraturan/ketentuan yang berlaku.
- n. Membuat/mengajukan usulan perubahan gaji/upah karyawan.
- o. Bertanggungjawab atas terselenggaranya bidang umum yang mencakup transportasi karyawan/umum serta kehumasan.
- p. Memberikan dukungan logistik terbatas untuk kelancaran operasional kantor/rumah tangga kantor sesuai alokasi yang diterima.
- q. Memelihara tertib administrasi inventaris perusahaan.
- r. Memberikan dukungan pelayanan/jasa untuk kelancaran operasional kantor/perusahaan.

### **Uraian Jabatan Manager Tata Usaha Kayu**

#### **1. Fungsi Dasar/Utama**

- a. Membuat dan menyusun rencana kerja tahunan Tata Usaha Kayu
- b. Memantau penerimaan, penggunaan dan stock kayu bulat di Logpond.
- c. Mengadakan koordinasi dengan Direktur tentang hal-hal yang sangat prinsipil bidang kayu/kehutanan.
- d. Menjalin hubungan dengan masyarakat dan pemerintah.

**2. Hubungan Organisasi**

- a. Bertanggungjawab kepada General Manager Pabrik.
- b. Membawahi Kabag TUK

**3. Tugas dan Tanggung Jawab**

- a. Mengadakan koordinasi dengan unit lain dalam lingkup PT. Panply yang berhubungan erat dengan bidang kehutanan
- b. Memantau seluruh data TUK sesuai dokumen pendukung
- c. Bertanggungjawab terhadap kelancaran persediaan kayu untuk produksi, termasuk dokumen sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Membuat laporan sesuai peraturan perundangan bidang kehutanan.

**Uraian Jabatan Wakil Manajemen****1. Fungsi Dasar/Utama**

Menetapkan dan menjamin bahwa ISO 9000 : 2000 dan SMK3, diterapkan, dipelihara dan dilaksanakan oleh semua karyawan PT. PANPLY

**2. Hubungan Organisasi**

- a. Bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- b. Membawahi Pengendalian Dokumen dan Koordinator Auditor.

**3. Tugas dan Tanggung Jawab**

- a. Bertanggung jawab terhadap penyiapan, pengesahan dan penerbitan dokumen sistem mutu.
- b. Bertanggung jawab terhadap pengendalian perubahan sistem mutu, penerbitan dan pemusnahannya.
- c. Menyetujui program Internal Audit.

- d. Membentuk *Team Internal Audit* yang terlatih dan independen.
- e. Bertanggung jawab atas pengendalian dan menjamin aktualitas kemuktahiran standar eksternal.
- f. Menerbitkan tindakan koreksi untuk menyelesaikan masalah mutu.
- g. Menentukan frekuensi kalibrasi.
- h. Melaporkan untuk kerja sistem mutu kepada manajemen mutu untuk ditinjau dan sebagai dasar penyempurnaan sistem mutu.
- i. Memastikan pembangkitan kesadaran tentang persyaratan pelanggan diseluruh organisasi.

#### **Uraian Jabatan Auditor**

##### **1. Fungsi Dasar/Utama**

Mengorganisir dan mengkoordinir tugas-tugas yang diberikan oleh Koordinator Auditor.

##### **2. Hubungan Organisasi**

Bertanggung jawab kepada Koordinator Auditor.

##### **3. Tugas dan Tanggung Jawab**

- a. Memenuhi semua ketentuan audit yang digunakan.
- b. Mengkomunikasikan dan menjelaskan persyaratan audit.
- c. Merencanakan dan melaksanakan tanggung jawab secara efektif dan efisien.
- d. Mendokumentasikan pengamatan.
- e. Melaporkan hasil audit.

- f. Memverifikasi keefektifan tindakan koreksi yang dilakukan sebagai hasil audit.
- g. Menyimpan dan menjaga dokumen yang berkaitan dengan audit.
- h. Menyampaikan dokumen tentang audit jika diminta.
- i. Memelihara kerahasiaan dokumen.
- j. Bekerjasama dengan Koordinator Auditor.

### **Uraian Jabatan Koordinator Auditor**

#### **1. Fungsi Dasar/Utama**

- a. Membimbing Auditor.
- b. Mengorganisir dan mengkoordinir tugas-tugas yang diberikan oleh Wakil Manajemen.

#### **2. Hubungan Organisasi**

- a. Bertanggungjawab kepada wakil manajemen.
- b. Membawahi Auditor.

#### **3. Tugas dan Tanggung Jawab**

- a. Bertanggungjawab atas semua tahapan audit.
- b. Mengambil keputusan akhir tentang pelaksanaan audit dan tiap pengamatan audit.
- c. Menyiapkan rencana audit.
- d. Mewakili regu audit terhadap manajemen teraudit.
- e. Menyampaikan laporan audit.

## **Uraian Jabatan Kabag Keuangan/Exim**

### **1. Fungsi Dasar/Utama**

- a. Menjamin tersedianya dana melalui pengaturan penerimaan dan pengeluaran dana.
- b. Menjamin terselenggaranya tertib administrasi pembukuan keuangan.

### **2. Hubungan Organisasi**

- a. Bertanggung jawab kepada Direktur.
- b. Membawahi staf keuangan.

### **3. Tugas dan Tanggung Jawab**

- a. Mengawasi jadwal pembayaran utang/piutang.
- b. Mengatur dan menyiapkan dana untuk operasional.
- c. Memeriksa dan meneliti bukti penerimaan dan pengeluaran kas sebelum dibayar kasir
- d. Membuat proyeksi dan realisasi *cash flow*
- e. Membantu administrasi dan General Manager dalam penyiapan anggaran
- f. Bertanggungjawab atas tersedianya dana operasional
- g. Bertanggungjawab atas penerimaan dan pengeluaran dana.
- h. Menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh general manager baik untuk kepentingan bagian keuangan pada khususnya serta perusahaan pada umumnya.
- i. Menyiapkan dokumen ekspor - impor.

- j. Menghimpun semua laporan bidang keuangan (produksi, gudang, keuangan) seluruh pabrik.
- k. Menangani dokumen-dokumen ekspor – impor.

#### **Uraian Jabatan Staf Humas**

##### **1. Fungsi Dasar/Utama**

- a. Melaksanakan tugas/fungsi dalam hal pembinaan hubungan kewilayahan/ kemasyarakatan.
- b. Melaksanakan kebijakan Koordinator Keamanan & Kemasyarakatan dalam hal yang berkaitan dengan pembinaan hubungan masyarakat.

##### **2. Hubungan Organisasi**

- a. Bertanggungjawab kepada Koordinator Keamanan & Kemasyarakatan.

##### **3. Tugas dan Tanggung Jawab**

- a. Membina hubungan antara perusahaan dan masyarakat disekitar pabrik.
- b. Memelihara hubungan/pendekatan dengan unsur pemerintah/instansi terkait di daerah.
- c. Mengadakan hubungan dengan pers bila diperlukan.
- d. Memberikan dukungan pelayanan/jasa untuk kelancaran operasional kantor/perusahaan.

## **Uraian Jabatan Kabag Pam**

### **1. Fungsi Dasar/Utama**

- a. Melaksanakan kebijakan Koordinator Kemananan yang berhubungan dengan upaya pengamanan perusahaan baik yang bersifat kedalam (*internal security*) maupun bersifat keluar (*external security*).
- b. Menangani kasus yang terjadi di lingkungan perusahaan.

### **2. Hubungan Organisasi**

- a. Bertanggungjawab kepada Koordinator Keamanan & Kemasyarakatan.
- b. Membawahi Kasi Sat-Pam dan Staf PAM

### **3. Tugas dan Tanggung Jawab**

- a. Membuat rencana pengamanan baik pengamanan fisik (pengaturan dan pengerahan Sat-Pam) maupun pengamanan non fisik melalui penggalangan terbatas dan pemantapan ketahanan mental karyawan.
- b. Mengatur pos pengamanan di lingkungan pabrik dan lokasi mess meranti serta jadwal patroli.
- c. Bertanggungjawab atas pencegahan gangguan keamanan dan penegakan disiplin ketertiban lingkungan pabrik.
- d. Membantu pengawasan dan pengamanan atas semua kegiatan di dalam lokasi pabrik, termasuk kegiatan muat/bongkar kayu log dan hasil produksi.
- e. Menyiapkan sarana/piranti lunak/peraturan yang diperlukan untuk menunjang kelancaran tugas pengamanan.

- f. Membantu mengawasi arus lalu lintas personil dan kendaraan keluar masuk pabrik.
- g. Membuat laporan kejadian penting/jurnal harian dan dilaporkan pada kesempatan pertama.
- h. Mengawasi dan mengendalikan tugas anggota bawahannya.

### **Uraian Jabatan Pimpinan Unit Log Pond**

#### **1. Fungsi Dasar/Utama**

- a. Melaksanakan segala kebijakan Senior Manajer Operasional.
- b. Memberi pengarahan kepada staf Log Pond
- c. Penerapan ISO dan SMK3 PT. Panply unit Log Pond

#### **2. Hubungan Organisasi**

- a. Bertanggungjawab kepada Senior Manajer Operasional.
- b. Membawahi Kabag Log Pond

#### **3. Tugas dan Tanggung Jawab**

- a. Membantu Manager Sumber Daya Manusia dalam meningkatkan mutu sumber daya manusia.
- b. Bertanggungjawab atas penerimaan log.
- c. Bertanggungjawab atas pengiriman log ke produksi sesuai kebutuhan.
- d. Menghubungkan antar bagian yang ada di unitnya.
- e. Bertanggungjawab atas pengendalian biaya pada unit Log Pond.
- f. Bertanggungjawab atas penerapan ISO dan SMK3 pada unit Log Pond.
- g. Mengambil alih tugas kabag bawahannya, bila bawahan berhalangan.

## **Uraian Jabatan Pimpinan Unit Gudang / Loading**

### **1. Fungsi Dasar/Utama**

- a. Melaksanakan kebijakan Senior Manager Operasional
- b. Memberi pengarahan kepada staf Gudang.
- c. Penerapan ISO dan SMK3 pada unit Gudang.

### **2. Hubungan Organisasi**

- a. Bertanggungjawab kepada Senior Manager Operasional.
- b. Membawahi Kabag Gudang Spare Part dan Bahan Pembantu serta Kabag. Gudang Barang Jadi dan Loading.

### **3. Tugas dan Tanggung Jawab**

- a. Membantu Manager Sumber Daya Manusia dalam meningkatkan mutu sumber daya manusia.
- b. Bertanggungjawab atas pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja pada unit Gudang.
- c. Bertanggungjawab atas penyediaan / pengadaan bahan pembantu, suku cadang dan BBM yang ada di gudang.
- d. Bertanggungjawab atas kebenaran laporan penerimaan, pengeluaran dan stock barang yang ada di gudang.
- e. Bertanggungjawab atas penerimaan dan pemuatan barang jadi.
- f. Bertanggungjawab atas penyimpanan dan pemeliharaan mutu barang yang di gudang.
- g. Mengkoordinasikan semua bagian yang ada di unit gudang.
- h. Bertanggungjawab atas pengendalian biaya yang ada di unit gudang.

- i. Bertanggungjawab atas pengawasan dan pengembangan anggota yang ada di gudang.
- j. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan peraturan sistem kerja pada gudang.

### **Uraian Jabatan Manajer Produksi**

#### **1. Fungsi Dasar Utama**

- a. Melaksanakan kebijakan Manager Pabrik dalam hal pelaksanaan proses rencana kerja dan evaluasi hasil produksi, rendemen, mutu serta biaya produksi
- b. Membuat laporan realisasi pencapaian hasil, mutu, rendemen dan biaya produksi.

#### **2. Hubungan Organisasi**

- a. Bertanggungjawab kepada Manager Pabrik
- b. Membawahi Kadiv/Wakadiv. F/B, Kadiv/Wakadiv Core, Kadiv/Wakadiv Plywood, Kabag Knife Grinder, Ass Kasi Adm.

#### **3. Tugas dan Tanggung Jawab**

- a. Bertanggungjawab atas pencapaian target / rencana: Hasil, Rendemen, Mutu dan Biaya produksi.
- b. Bertanggungjawab atas pelaksanaan evaluasi pencapaian target / rencana: Hasil, Rendemen, Mutu dan Biaya produksi.
- c. Bertanggungjawab melakukan pelaporan dari realisasi pencapaian target / rencana: Hasil, Rendemen, Mutu dan Biaya produksi.
- d. Bertanggungjawab atas pengawasan dan pengembangan bawahannya.

- e. Mengadakan koordinasi yang sebaik – baiknya dengan pimpinan unit lainnya dalam lingkungan pabrik demi kelancaran tugas unit produksi.

### **Uraian Jabatan Pimpinan Unit Maintenance**

#### **1. Fungsi Dasar/Utama.**

- a. Melaksanakan kebijakan Senior Manager Operasional.
- b. Mengarahkan staf *Maintenance*.

#### **2. Hubungan Organisasi**

- a. Bertanggung jawab kepada Senior Manager Operasional
- b. Membawahi Wkl. Pimp Unit, Kasi Planning dan Kasubi Administrasi.

#### **3. Tugas dan Tanggung Jawab**

- a. Membantu Manager SDM dalam peningkatan mutu sumber daya manusia.
- b. Bertanggungjawab atas pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja di unit Maintenance.
- c. Bertanggungjawab atas pelaksanaan pemeliharaan semua peralatan dan mesin yang ada didalam pabrik.
- d. Mengkoordinasikan semua bagian yang ada dalam unitnya.
- e. Bertanggungjawab atas kelancaran pengoperasian mesin-mesin dan alat produksi lainnya.
- f. Bertanggungjawab terhadap pengendalian biaya pada semua bagian yang ada didalam unitnya.

- g. Bertanggungjawab atas pelaksanaan pekerjaan investasi baik bersifat bangunan maupun permesinan.
- h. Bertanggungjawab atas pelaksanaan peraturan sistem kerja pada *Maintenance*.

### **Uraian Jabatan Kabag Personalia**

#### **1. Fungsi Dasar/Utama**

Melaksanakan kebijakan Manager SDM dalam hal penyelesaian administrasi ketenagakerjaan, penanganan kasus yang berkaitan dengan ketenagakerjaan, penanganan daftar hadir karyawan dan pengawasan kegiatan/pengembangan bawahan.

#### **2. Hubungan Organisasi**

- a. Bertanggungjawab kepada Manajer SDM
- b. Membawahi Kasi Umum, Kasi Absensi dan Staf Personalia.

#### **3. Tugas dan Tanggung Jawab**

- a. Bertanggungjawab atas pembuatan rencana kerja dan anggaran yang berhubungan dengan ketenagakerjaan.
- b. Bertanggungjawab atas penyelesaian administrasi yang berhubungan dengan ketenagakerjaan.
- c. Menyiapkan dan memelihara penerapan peraturan/ketentuan dibidang ketenagakerjaan.
- d. Melaksanakan tugas pembinaan terhadap tenaga kerja yang melakukan pelanggaran absensi dan pelanggaran sistem kerja.

- e. Menyiapkan dan memelihara data personil seluruh karyawan untuk kepentingan pembinaan dan pengurusan hak/kewajiban karyawan sesuai dengan peraturan pemerintah di bidang ketenagakerjaan dan peraturan yang berlaku di lingkungan perusahaan.
- f. Bertanggungjawab atas penyediaan sarana absensi tenaga kerja.
- g. Mengadakan pencatatan dalam upaya memelihara kekuatan personil karyawan untuk mendukung operasional perusahaan.
- h. Mengajukan usul atau saran dibidang ketenagakerjaan guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas hasil kerja karyawan.
- i. Bertanggung jawab atas pengaturan atau kelancaran kerja pada bagian personalia serta pengembangan bawahannya.

### **Uraian Jabatan Kabag Pelatihan Dan Rekrut**

#### **1. Fungsi Dasar/Utama**

- a. Melaksanakan kebijakan Manager SDM dalam hal perencanaan dan persiapan pelaksanaan berbagai pelatihan dalam rangka memelihara dan mengembangkan kemampuan karyawan dalam semua tingkatan sesuai kebutuhan perusahaan.
- b. Membuat data evaluasi atas pelatihan, penyuluhan, penataran internal dan eksternal yang diselenggarakan.
- c. Melaksanakan persiapan pelatihan tenaga kerja.

#### **2. Hubungan Organisasi**

- a. Bertanggung jawab kepada Manager SDM.
- b. Membawahi Kasi Rekrut dan Pelatihan, Staf Pelatihan

### 3. Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Bertanggungjawab atas pembuatan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang pelatihan dan pengembangan baik yang dilaksanakan secara internal maupun *external*.
- b. Mengadakan koordinasi dengan Pimp. Unit/Kabag terkait mengenai persiapan personil yang mengikuti pelatihan, penyuluhan dan penataran.
- c. Menangani penyelenggaraan pelatihan, penyuluhan dan penataran sesuai program yang telah ditetapkan.
- d. Membuat laporan evaluasi hasil pelatihan sebagai bahan masukan penyempurnaan bagi program pelatihan yang akan datang.
- e. Bertanggungjawab atas pelatihan karyawan baru dan penempatannya.
- f. Bertanggungjawab atas pelaksanaan pelatihan tenaga kerja.
- g. Bertanggungjawab atas penanganan administrasi rekrut dan pelatihan serta penyaluran ke unit terkait bagi siswa dan mahasiswa yang melaksanakan kegiatan praktek dan penelitian.
- h. Bertanggungjawab atas pelaksanaan rekrut karyawan.
- i. Bertanggungjawab atas pengawasan kegiatan dan pengembangan bawahannya.

## **Uraian Jabatan Kabag Pam**

### **1. Fungsi Dasar/Utama**

- a. Melaksanakan kebijakan Koordinator Kemananan yang berhubungan dengan upaya pengamanan perusahaan baik yang bersifat kedalam (*internal security*) maupun bersifat keluar (*external security*).
- b. Menangani kasus yang terjadi di lingkungan perusahaan.

### **2. Hubungan Organisasi**

- a. Bertanggungjawab kepada Koordinator Keamanan & Kemasyarakatan.
- b. Membawahi Kasi Sat-Pam dan Staf PAM

### **3. Tugas dan Tanggung Jawab**

- a. Membuat rencana pengamanan baik pengamanan fisik (pengaturan dan pengerahan Sat-Pam) maupun pengamanan non fisik melalui penggalangan terbatas dan pemantapan ketahanan mental karyawan.
- b. Mengatur pos pengamanan di lingkungan pabrik dan lokasi mess meranti serta jadwal patroli.
- c. Bertanggungjawab atas pencegahan gangguan keamanan dan penegakan disiplin ketertiban lingkungan pabrik.
- d. Membantu pengawasan dan pengamanan atas semua kegiatan di dalam lokasi pabrik, termasuk kegiatan muat/bongkar kayu log dan hasil produksi.
- e. Menyiapkan sarana/piranti lunak/peraturan yang diperlukan untuk menunjang kelancaran tugas pengamanan.

- f. Membantu mengawasi arus lalu lintas personil dan kendaraan keluar masuk pabrik.
- g. Membuat laporan kejadian penting/jurnal harian dan dilaporkan pada kesempatan pertama.
- h. Mengawasi dan mengendalikan tugas anggota bawahannya.

### **Uraian Jabatan Kasi Absensi**

#### **1. Fungsi Dasar/Utama**

Melaksanakan kebijakan Kabag Personalia dalam hal penyiapan kelengkapan sarana absensi dan kelengkapan pengolahan kartu absensi.

#### **2. Hubungan Organisasi**

- a. Bertanggungjawab kepada Kabag Personalia.
- b. Membawahi anggota.

#### **3. Tugas dan Tanggung Jawab**

- a. Bertanggungjawab atas penulisan kartu absensi.
- b. Bertanggungjawab atas penyiapan, pemeliharaan dan penggunaan mesin kartu absensi.
- c. Bertanggungjawab atas penyusunan/penempatan kartu absensi.
- d. Bertanggungjawab atas pengolahan data absensi.
- e. Bertanggungjawab atas pengarsipan kartu absensi.
- f. Bertanggungjawab atas pelaporan keadaan karyawan yang berhubungan dengan absensi.
- g. Bertanggungjawab atas pengaturan dan pengembangan bawahannya.

## H. Personalia

### 1. Sumber Daya Manusia

#### a. Penetapan Kompetensi

Penetapan standar kompetensi berdasarkan pendidikan, pelatihan, keahlian dan pengalaman yang dibutuhkan bagi suatu pekerjaan atau jabatan tertentu. Seluruh personal, khususnya yang pekerjaannya berpengaruh langsung terhadap persyaratan produk, termasuk auditor internal, harus memenuhi kompetensi yang dibutuhkan tersebut.

#### b. Pelatihan

Untuk memenuhi kompetensi yang dibutuhkan, serta meningkatkan kesadaran dan kemampuan sumberdaya manusia dalam melaksanakan pekerjaannya, maka PT. PANPLY menyediakan pelatihan, magang, atau tindakan yang sesuai, baik dilaksanakan secara internal maupun eksternal perusahaan,

Melakukan evaluasi terhadap efektifitas hasil pelatihan, magang atau tindakan lainnya tersebut yang berdampak terhadap hasil aktivitas kerja yang dilaksanakannya.

Pelatihan yang diberikan kepada karyawan PT. PANPLY adalah sebagai berikut :

- a. Job training ke Jepang
- b. Pelatihan sesuai dengan yang dibutuhkan
- c. Memberikan promosi jabatan dan promosi ke pabrik lain dalam group.

## 2. Jumlah Tenaga Kerja

Karyawan dengan gaji bulanan diberikan kepada jabatan Asisten Kabag ke atas dan karyawan yang direkrut dari Jakarta. Pembayaran untuk gaji bulanan dilakukan via transfer setiap akhir bulan.

Karyawan dengan upah harian juga dibayarkan secara tunai tiap bulannya (biasanya tanggal 30 akhir bulan). Perhitungan upah harian dimulai dari tanggal 23 sampai dengan tanggal 22 bulan berikutnya (misalnya upah yang diterima di tanggal 30 Desember merupakan upah yang dihitung dari periode 23 November sampai dengan 22 Desember). Pembayaran atas upah harian dihitung berdasarkan kehadiran, dimana upah per harinya adalah UMP/25 hari kerja dan upah perjam dihitung dengan cara mengalikan upah per hari dengan 3/20.

Karyawan magang merupakan karyawan yang dikontrak magang selama satu tahun. Karyawan magang dibayar sebesar Rp 32.000 per harinya. Sedangkan kelebihan jam kerja per jamnya adalah sebesar Rp 4.571 per jamnya, sedangkan karyawan magang yang kontraknya di perpanjang, karyawan tersebut dibayar sebesar Rp 35.000 per harinya. Kelebihan jam kerja per jamnya adalah sebesar Rp 5.000 per jamnya.

Pembayaran upah karyawan magang juga dibayar sebulan sekali.

Jumlah karyawan tetap : 1762 orang

Jumlah karyawan magang : 3270 orang

Total : 5032 orang

3. Hari dan jam kerja

Hari kerja yang ditetapkan ialah Senin hingga Sabtu.

Pembagian jam kerja sebagai berikut:

Shiff 1 : 07.30-15.30

Shiff 2 : 15.30-23.30

Shiff 3 : 23.30-07.30

Waktu istirahat tiap shiff satu jam.

Pada hari sabtu waktu jam kerja tetap dihitung 8 jam kerja, tetapi 5 jam kerja dibayar dengan hitungan normal dan selebihnya dihitung jam lembur.

4. Pengrekrutan karyawan

Pengrekrutan karyawan dilakukan dengan cara menempelkan pengumuman di depan pabrik dan sosialisasi ke kecamatan-kecamatan.

Selain itu, perekrutan karyawan juga berasal dari karyawan yang magang dan diangkat menjadi karyawan, namun ada syarat yang harus dipenuhi sesuai dengan kebijakan perusahaan.

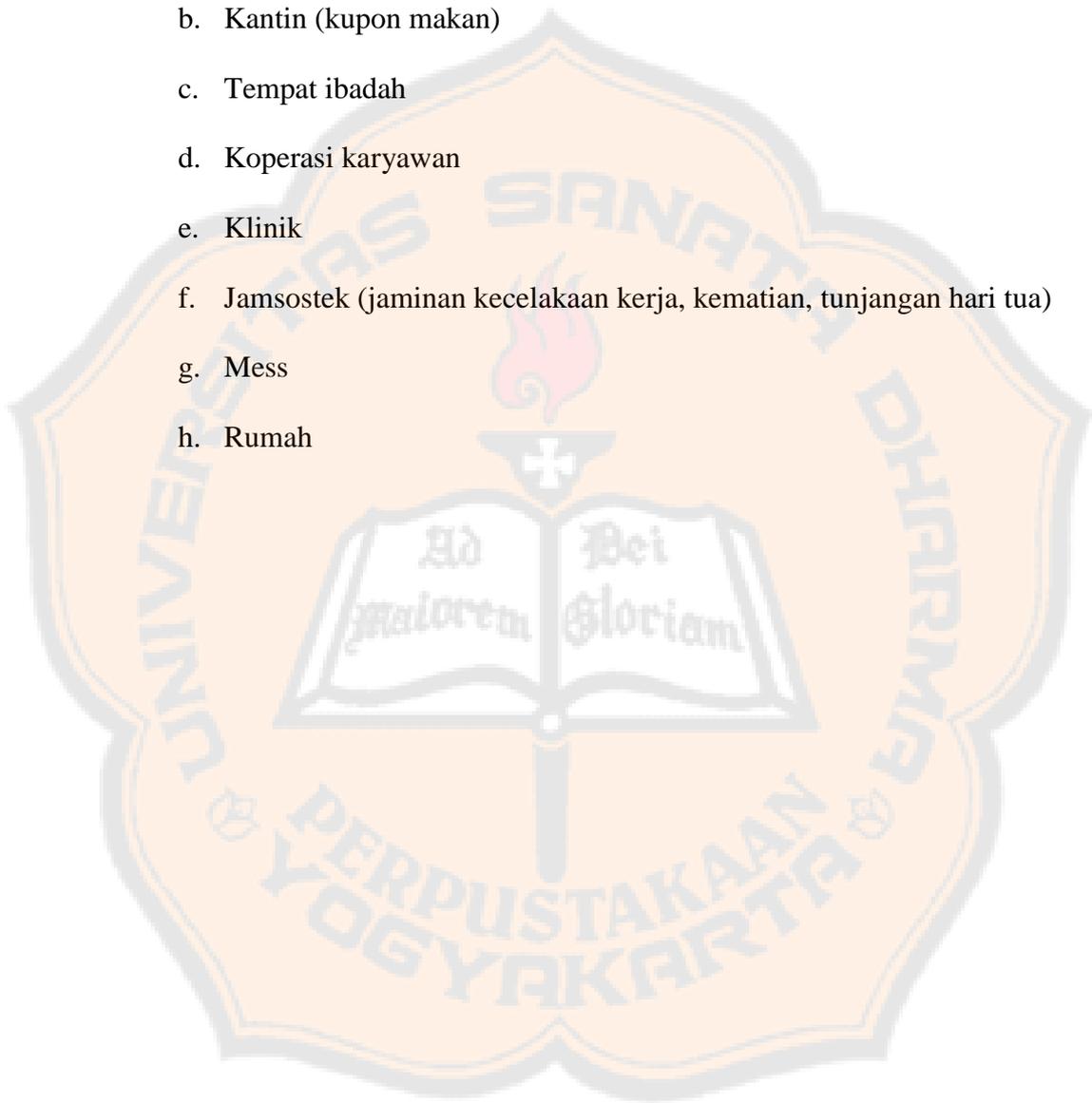
Prosedur yang diterapkan oleh PT. PANPLY dalam merekrut karyawan adalah sebagai berikut :

- a. Mengajukan surat lamaran
- b. Minimal tamatan SMA
- c. Surat kelakuan baik dan kesehatan
- d. Lolos test dan *interview*

5. Kesejahteraan karyawan

Fasilitas yang disediakan oleh PT. PANPLY sebagai berikut :

- a. Transportasi
- b. Kantin (kupon makan)
- c. Tempat ibadah
- d. Koperasi karyawan
- e. Klinik
- f. Jamsostek (jaminan kecelakaan kerja, kematian, tunjangan hari tua)
- g. Mess
- h. Rumah



## **BAB V**

### **ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN**

Dalam pencapaian tujuan perusahaan yang telah ditetapkan oleh perusahaan dan juga demi kelancaran operasional perusahaan, sangat dibutuhkan hubungan yang baik antar karyawan, atasan dan lingkungan perusahaan. Selain hubungan antar karyawan, juga dibutuhkan karyawan yang berkompeten dan berpengalaman dalam melaksanakan tugas-tugas, sehingga pencapaian tujuan perusahaan dapat terwujud.

Demi kelancaran operasi perusahaan, sistem yang baik juga sangat mendukung bagi kelancaran perusahaan, sehingga karyawan dapat termotivasi dalam bekerja. Sistem akuntansi yang baik juga dapat mendukung keakuratan perhitungan jam kerja karyawan dan perhitungan dapat dipercaya. Berikut ini analisis dan pembahasan sistem akuntansi pengupahan di PT. PANPLY.

#### **A. Mendeskripsikan Data Sistem Akuntansi Pengupahan di PT. PANPLY**

##### **1. Kegiatan pokok**

Kegiatan pokok sistem akuntansi pengupahan di PT. PANPLY yang bergerak di bidang distribusi kayu lapis ini melibatkan fungsi sumber daya manusia, fungsi absensi, fungsi *payroll*, fungsi administrasi, fungsi akuntansi, fungsi keuangan, dan fungsi kasir. Fungsi-fungsi tersebut saling berkaitan satu sama yang lain, agar sistem akuntansi pengupahan dapat berjalan dengan lancar.

2. Dokumen pendukung yang digunakan di PT. PANPLY dalam sistem pembayaran upah karyawan

a. Dokumen pendukung perubahan upah

Dokumen ini dibuat oleh bagian Sumber Daya Manusia, apabila ada keputusan kenaikan UMP dari Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan yang kemudian diotorisasi oleh fungsi keuangan, yaitu koordinator keuangan.

b. Kartu absensi

Kartu jam hadir dibuat oleh bagian absensi yang berisikan informasi mengenai nama, seksi, bulan, tanggal, unit, jam masuk, jam pulang, izin, alpha, sakit, dan lambat. Kartu absensi tidak dilakukan otorisasi, tetapi adanya pemeriksaan secara langsung ke setiap seksi pada saat *meeting* dilapangan.

c. Daftar upah karyawan

Daftar upah karyawan dibuat oleh bagian *payroll* yang berisikan informasi mengenai NIK, nama, upah harian, jumlah hari kerja, jumlah upah, upah per jam, upah jam lembur, jumlah lembur, premi hadir, tunjangan cuti, uang SKJ, total yang dibayarkan, yang disetujui oleh bagian keuangan dan bagian manajer SDM.

d. Daftar rekap upah

Daftar rekap pembayaran upah karyawan dibuat oleh bagian *payroll* yang bersumber pada kartu absensi, kartu realisasi jam lembur, dan partisipasi kehadiran senam SKJ serta premi kehadiran.

e. Surat pernyataan upah

Dokumen ini dibuat oleh bagian personalia/ SDM sesuai dengan keputusan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor : 3553/II/tahun 2011 tentang Penetapan Upah Minimum Provinsi Sulawesi Selatan tahun 2012.

f. Amplop upah

Pengisian upah ke dalam amplop dilakukan oleh bagian staff pengupahan. Pengisian upah ke dalam amplop untuk mempermudah pemberian upah pada saat penerimaan / pembagian upah. Pengisian upah ke dalam amplop memerlukan waktu kurang lebih 3 jam.

Amplop terdiri dari 5 warna yang mengisyaratkan:

- Putih : karyawan non produksi
- Merah : karyawan magang Panca 1
- Kuning : karyawan magang Panca 2
- Hijau tua : karyawan produksi Panca 1
- Hijau muda : karyawan produksi Panca 2

g. Bukti kas keluar

Bukti kas keluar dibuat oleh bagian kasir yang telah disetujui oleh bagian keuangan yang digunakan untuk pembayaran upah karyawan.

h. Cek pembayaran

Cek pembayaran dibuat oleh bagian kasir yang disetujui oleh bagian keuangan. Cek pembayaran digunakan untuk pembayaran upah yang kemudian diuangkan di Bank.

i. Voucher

Voucher dibuat oleh bagian kasir yang kemudian disetujui oleh bagian koordinator keuangan yang digunakan sebagai bukti pembayaran transaksi yang terjadi.

j. Slip upah karyawan

Slip upah dibuat oleh bagian *payroll* yang berisi NIK, nama, unit, seksi, shift, hari, lembur, upah harian, upah per jam, jumlah upah pokok, upah lembur, premi kehadiran, premi senan SKJ, tunjangan, potongan, simpanan wajib koperasi, agar karyawan dapat mengetahui rincian jumlah upah yang diterima.

3. Fungsi-fungsi organisasi yang terkait pada PT. PANPLY dalam sistem pembayaran upah karyawan

a. Fungsi Sumber Daya Manusia/SDM

Sumber Daya Manusia/SDM berfungsi sebagai perekrutan karyawan, pelatihan, menangani masalah-masalah yang ada pada karyawan (kesalahan pelatihan, kerusakan *property* perusahaan, dll), dan pemberhentian karyawan.

b. Fungsi pencatat waktu/ absensi

Bagian ini berfungsi mengawasi setiap karyawan yang akan melakukan pengisian absensi kartu jam hadir ke dalam mesin waktu. Selain itu fungsi ini juga bertanggungjawab menginput jam hadir ke dalam sistem komputer.

c. Fungsi payroll

Bagian ini berfungsi mencocokkan antara *timecard* dengan catatan pengawasan langsung dari bagian administrasi, membuat realisasi upah, rekap daftar upah karyawan, membuat dan mencetak slip upah.

d. Fungsi administrasi

Bagian administrasi berfungsi sebagai pengecekan kembali kartu absensi yang telah diisi di mesin waktu, kemudian dicek kembali oleh bagian administrasi kesetiap seksi, untuk memastikan bahwa setiap karyawan benar-benar hadir dan fungsi ini bertanggungjawab mengisi rencana realisasi lembur.

e. Fungsi akuntansi

Bagian ini berfungsi sebagai pembuat laporan keuangan berdasarkan informasi dan data yang dikirim dari group. Bagian akuntansi dilakukan di pusat yang terletak di Jakarta.

f. Fungsi keuangan

Bagian ini berfungsi untuk menjamin tersedianya dana (pengeluaran dan penerimaan dana) dan menjamin terselenggaranya tertib administrasi dan pembukuan keuangan, serta hubungan organisasi.

g. Fungsi kasir

Bagian ini berfungsi mengeluarkan uang untuk pembayaran lain-lain (pembelian kebutuhan Log Pond, peralatan dan perlengkapan kantor), selain pengeluaran koperasi.

4. Catatan akuntansi pengupahan yang digunakan oleh PT. PANPLY dalam sistem pembayaran upah karyawan

Rencana realisasi lembur

Catatan ini dibuat oleh bagian administrasi yang berisi informasi mengenai nomor form, tanggal terbit, nomor terbit, nomor revisi, unit, hari/tanggal, bagian/seksi, shift, NIK, nama, jam masuk, jam pulang, jam istirahat, keterangan yang disetujui oleh bagian koreksi PPIC dan pimpinan/kabag.

5. Jaringan prosedur yang digunakan oleh PT.PANPLY dalam sistem pembayaran upah karyawan

- a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan dimulai pada saat karyawan datang dan karyawan pulang. Proses pencatatan waktu hadir dilakukan dengan dua model yaitu dengan kartu absensi dan dengan pengecekan langsung yang dilakukan oleh bagian administrasi.

- b. Prosedur pembuatan daftar upah

Daftar upah dibuat berdasarkan rencana realisasi lembur, hasil input jam kerja karyawan, premi kehadiran, premi senan SKJ, potongan-potongan. Daftar upah dibuat setelah tanggal 23 setiap bulan yang bersangkutan.

- c. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Prosedur pembuatan kas keluar berdasarkan bukti transaksi (cek, voucher, dan nota) yang dilakukan harian, mingguan dan bulanan.

Prosedur ini dilakukan oleh bagian koordinator keuangan dan dikirim ke kantor pusat yang terletak di Jakarta.

d. Prosedur pembuatan rencana realisasi lembur

Prosedur pembuatan realisasi lembur ini dilaksanakan oleh bagian administrasi yang bertujuan untuk mengecek jam kehadiran dan jam pulang karyawan sekaligus menentukan siapa saja yang berhak lembur dengan persetujuan kepala seksi yang bersangkutan.

e. Prosedur pembayaran upah

Prosedur pembayaran upah ini dilaksanakan oleh bagian *payroll* atas dasar dokumen realisasi lembur, kartu absensi, tunjangan-tunjangan, premi yang diberikan serta potongan-potongan yang dibebankan kepada karyawan.

6. Informasi yang diperlukan oleh manajemen di PT. PANPLY dalam sistem pembayaran upah karyawan

Informasi yang diperlukan oleh manajemen dalam sistem pembayaran upah karyawan ialah daftar rekap upah karyawan. Daftar rekap upah karyawan akan dikirim ke bagian akuntansi di Jakarta, bagian akuntansi akan memberikan informasi mengenai daftar rekap kepada bagian manajemen.

7. Unsur pengendalian intern pada PT. PANPLY dalam sistem akuntansi pengupahan

#### **Organisasi**

- a. Fungsi pembuat daftar upah dilakukan oleh fungsi *payroll* dan fungsi pembayaran upah dilakukan oleh staff pembayaran upah.
- b. Fungsi pencatat waktu hadir dilakukan oleh fungsi absensi dan terpisah dari fungsi operasi.

#### **Sistem Otorisasi**

- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar upah harus memiliki surat pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh fungsi sumber daya manusia.
- b. Setiap perubahan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan koordinator keuangan. Koordinator keuangan membuat surat keputusan yang didasarkan pada surat keputusan Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan mengenai UMP.
- c. Setiap potongan atas upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan Surat Potongan upah yang diotorisasi oleh fungsi sumber daya manusia berkaitan dengan kehilangan dan kerusakan *property* perusahaan. Selain itu juga diotorisasi oleh fungsi keuangan berkaitan dengan pembelanjaan karyawan di koperasi.

- d. Perusahaan menyebutnya kartu jam hadir dengan kartu absensi. Kartu absensi tidak diotorisasi, tetapi dilakukan pemeriksaan secara langsung ke setiap seksi pada saat meeting di lapangan.
- e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- f. Daftar upah diotorisasi oleh fungsi keuangan dan fungsi sumber daya manusia.
- g. Bukti kas keluar untuk pembayaran upah diotorisasi oleh fungsi keuangan.

#### **Prosedur Pencatatan**

- a. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan
- b. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu absensi tidak diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya karena perusahaan tidak membuat kartu jam kerja dan pembayaran upah tidak berdasarkan pesanan tertentu.

#### **Praktik yang Sehat**

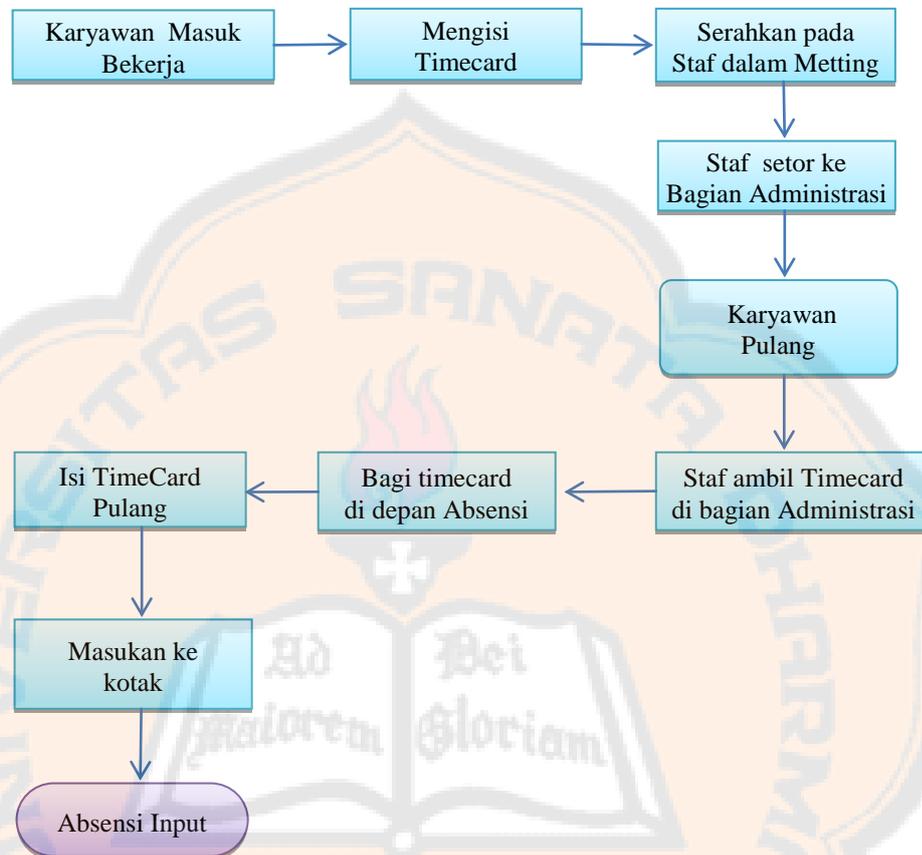
- a. Kartu jam hadir tidak dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi tenaga kerja langsung. Hal ini disebabkan karena perusahaan tidak membuat kartu jam kerja, tetapi kartu absensi dibandingkan dengan rencana/realisasi lembur sebelum kartu ini dipakai sebagai dasar distribusi tenaga kerja langsung.

- b. Pemasukan kartu absensi ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi absensi.
  - c. Pembuatan daftar upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi koordinator keuangan sebelum dilakukan pembayaran.
  - d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
  - e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi keuangan.
8. Bagan alir dokumen sistem akuntansi pengupahan

Sebelum membahas mengenai bagan alir dokumen sistem akuntansi pengupahan, perlu kita ketahui alur sistem pengupahan di PT. PANPLY.

a. Alur sistem pengupahan di PT. PANPLY

Proses absensi karyawan harian dan magang di pabrik PT. PANPLY dilakukan dengan dua model. Model A merupakan sistem *timecard*, dimana setiap karyawan mengisi sendiri secara manual (dengan memasukkan *timecard* ke dalam mesin absensi). Model B merupakan absensi yang dilakukan oleh staff administrasi setiap seksi yang bertugas mengawasi absensi karyawan di seksinya masing-masing. Setiap hari sistem model A dan model B akan disamakan, untuk mendapatkan hasil absensi dan pembayaran upah yang sebenarnya.

**Model A**Sistem penginputan *timecard*

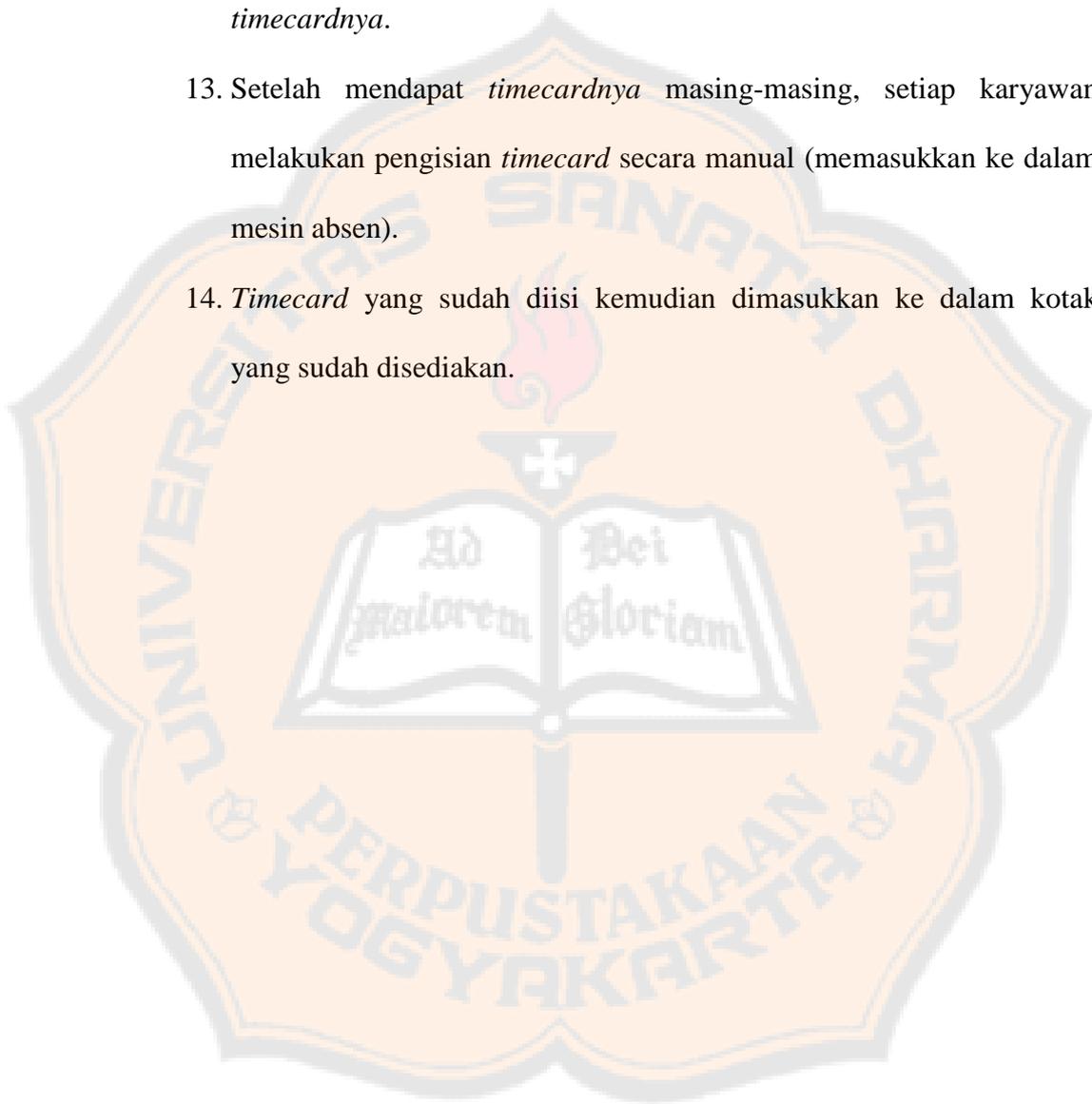
Gambar 10: Alur Sistem Penginputan *Timecard*  
 Sumber : PT. PANPLY

## Deskripsi

1. Proses *payroll* dimulai dengan pengisian *timecard* setiap shift dimulai. Setiap karyawan yang masuk wajib mengisi *timecard* secara manual ( memasukkan *timecard* ke dalam mesin absensi) di tempat absensi.
2. Setelah mengisi *timecard*, seluruh karyawan yang masuk di shift yang bersangkutan berangkat menuju tempat meeting per seksi masing-masing. Meeting selalu dilakukan sebelum shift dimulai.

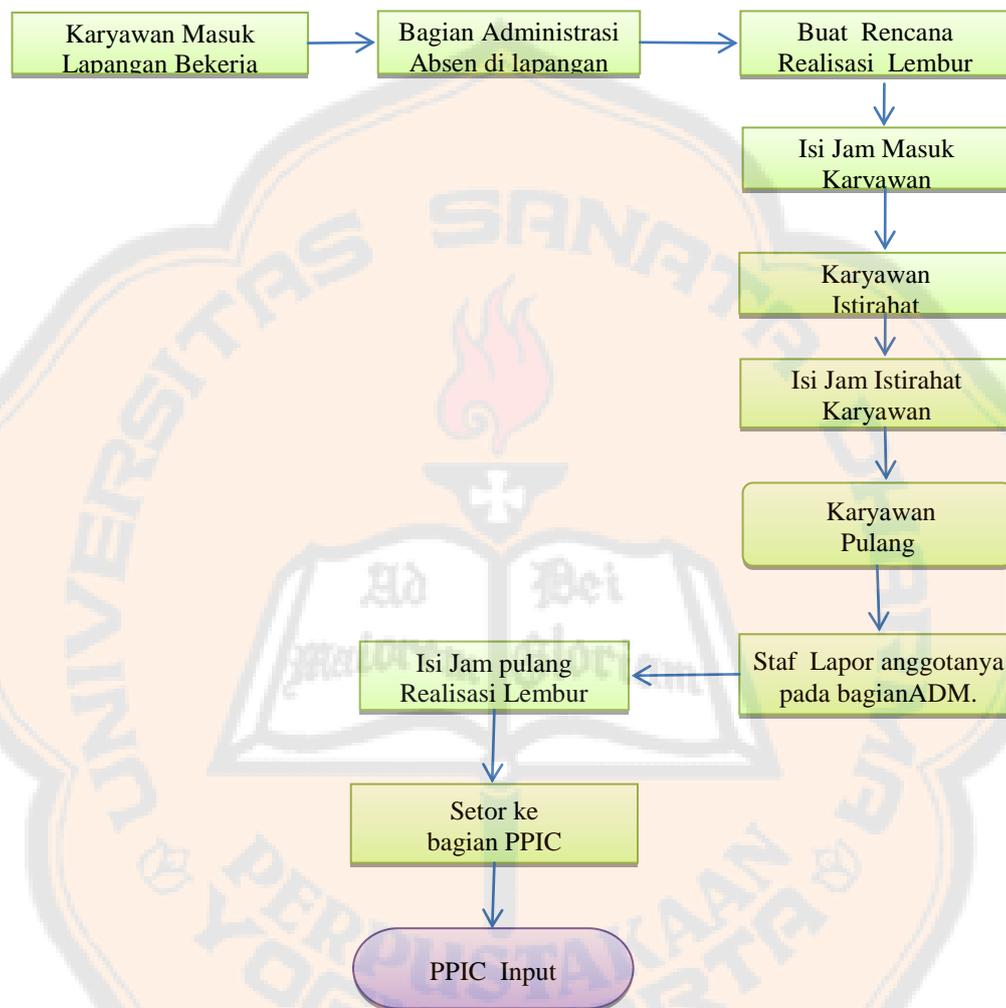
3. Pada saat meeting per seksi, setiap karyawan menyettor *timecardnya* masing-masing ke staff administrasi setiap seksi yang bertugas mengawasi absensi.
4. Setelah menerima *timecard* semua karyawan yang diawasinya, staff administrasi setiap seksi menyettor *timecard* tersebut ke bagian absensi atau administrasi lapangan.
5. Setelah meeting selesai, setiap karyawan masuk kerja ke bagian masing-masing.
6. Absen keliling ini dilakukan setiap baru masuk dan sebelum pulang kerja dengan mengisi jam masuk dan jam pulang karyawan.
7. Absen keliling dilakukan dengan mengisi form rencana/realisasi lembur. Form ini diisi setiap shift berlangsung, lembur atau tidak lembur.
8. Form rencana/realisasi lembur yang sudah diisi tersebut diberikan ke bagian absensi setiap absen selesai dilakukan (setiap baru masuk dan sebelum selesai shift).
9. Bagian absensi kemudian menginput data absensi tersebut ke komputer.
10. Staff administrasi setiap seksi yang bertugas mengawasi absensi juga bertugas mengawasi waktu istirahat setiap karyawan yang diawasinya (karena jadwal istirahat karyawan berbeda-beda agar produksi tetap bisa berjalan).

11. Setiap jam pulang, staff administrasi mengambil *timecard* ke bagian absensi.
12. Di depan bagian absensi, staff administrasi membagi-bagi *timecardnya*.
13. Setelah mendapat *timecardnya* masing-masing, setiap karyawan melakukan pengisian *timecard* secara manual (memasukkan ke dalam mesin absen).
14. *Timecard* yang sudah diisi kemudian dimasukkan ke dalam kotak yang sudah disediakan.



**Model B**

Sistem penginputan realisasi lembur



Gambar 11 : Alur Sistem Penginputan Realisasi Lembur  
 Sumber : PT.PANPLY

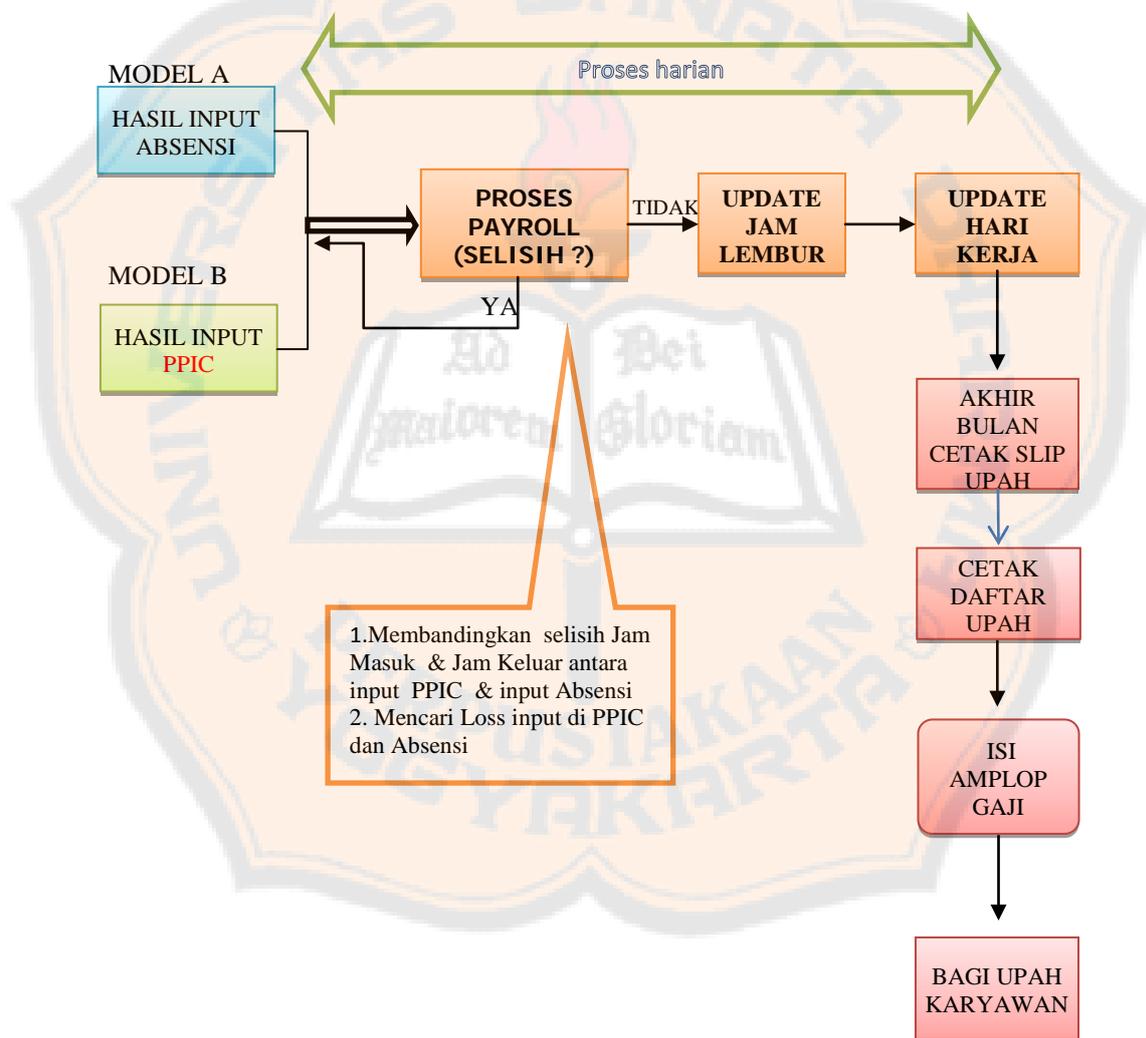
Deskripsi

1. Setelah karyawan masuk kebagiannya masing-masing, setiap karyawan diabsen keliling oleh staff administrasi yang bertugas mengawasi absen.

2. Absen keliling ini dilakukan setiap baru masuk dan sebelum pulang kerja dengan mengisi jam masuk dan jam pulang karyawan.
3. Absen keliling dilakukan dengan mengisi form rencana/realisasi lembur. Form rencana/realisasi lembur ini diisi setiap shift berlangsung, ada lembur atau tidak ada lembur.
4. Form rencana/realisasi lembur yang sudah diisi tersebut diberikan ke bagian absensi setiap absen selesai dilakukan (setiap baru masuk dan sebelum selesai shift).
5. Bagian absensi kemudian menginput data absensi tersebut ke komputer.
6. Staff administrasi setiap seksi yang bertugas mengawasi absen juga bertugas mengawasi waktu istirahat setiap karyawan yang diawasinya (karena jam istirahat berbeda-beda, agar proses produksi bisa tetap berjalan).
7. Setelah jam pulang berlangsung dan form rencana/realisasi lembur selesai diisi, form ini diserahkan ke bagian *Production Planning Control* (PPIC).
8. Setiap jam pulang, staff administrasi mengambil timecard ke bagian absensi.
9. Di depan bagian absensi, staff administrasi membagi-bagi *timecardnya*.

10. Setelah mendapat timecardnya masing-masing, setiap karyawan melakukan pengisian *timecard* secara manual (memasukkan ke dalam mesin absen).
11. *Timecard* yang sudah diisi kemudian dimasukkan ke dalam kotak yang sudah disediakan

**Sistem Upah Karyawan Model A dan Model B**



Gambar 12: Alur Sistem Upah Karyawan  
 Sumber : PT.PANPLY

### Deskripsi

1. Setiap harinya, bagian keuangan/*payroll* akan menyamakan jam kerja antara model A dan model B.
2. Apabila terdapat selisih antara model A dan model B, dibandingkan jam masuk dan jam kerja yang terdapat di *timecard* dengan di form rencana/realisasi lembur atas nama karyawan tersebut, atau dengan mencari jam kerja yang belum terinput di unit atau di *timecard* (salah satu).
3. Apabila tidak ada selisih, maka proses selanjutnya adalah menghitung jumlah bayaran atas lembur yang dilakukan di bulan yang bersangkutan. Proses ini disebut tahap *update* lembur, karena perhitungan upah per jam untuk lembur tidaklah sama untuk setiap jamnya (untuk jam pertama lembur adalah upah lembur standar dikalikan dengan 1.5, upah lembur jam kedua dan seterusnya adalah upah lembur standar dikalikan dengan 2, dan seterusnya).
4. Setelah *update* lembur bagian *payroll*, selanjutnya melakukan *update* hari kerja. Hal ini dilakukan untuk menghitung hari kerja yang ada setiap bulannya (karena biasanya ada karyawan yang alpha, izin tanpa upah dalam setiap bulannya). *Update* hari kerja ini dilakukan dengan melakukan konfirmasi kepada bagian SDM.
5. Setelah *update* hari kerja selesai, bagian *payroll* merekam jumlah upah yang akan dibayarkan per bagian. Rekap daftar upah ini merupakan dasar atas pengambilan biaya yang akan ditarik dari rekening

perusahaan karena pembayaran upah. Sebagian besar pembayaran upah dilakukan secara tunai.

6. Rekap daftar upah yang sudah dibuat oleh bagian payroll kemudian diotorisasi oleh kepala bagian keuangan pabrik (koordinator keuangan). Setelah ditandatangani oleh kedua orang ini, maka rekap daftar upah ini dibawa ke Direktur Utama untuk melakukan pencairan uang. Direktur Utama adalah salah satunya orang yang berhak untuk melakukan penarikan uang dari rekening pabrik.
7. Setelah uang diambil dari Bank, slip upah kemudian dicetak sebanyak dua rangkap. Satu rangkap untuk karyawan dan satu rangkap untuk diarsipkan oleh bagian keuangan.
8. Setelah mencetak slip upah, bagian payroll juga mencetak rekap daftar upah per unit.
9. Setiap bulan ada tim yang terdiri dari 20 orang bertugas mengurus pembayaran upah. Setiap orang diberi tanggungjawab untuk mengurus upah atas sekelompok karyawan. Tugas dari tim ini antara lain adalah memasukkan jumlah uang yang tertera di slip upah ke dalam amplop atas masing-masing karyawan.
10. Kira-kira ditanggal 30 setiap bulannya, upah dibagikan kepada seluruh karyawan upah harian dan karyawan magang melalui loket yang sudah disediakan.

b. Bagan alir dokumen di PT. PANPLY

Deskripsi

1. Karyawan menginput kartu absensi di mesin pencatat waktu.
2. Setelah menginput, karyawan mengikuti *meeting* di lapangan sekaligus menyerahkan kartu absensi kepada bagian administrasi untuk dilakukan pengecekan ulang dan mengisi dokumen realisasi lembur. Setelah rencana realisasi lembur diisi, bagian administrasi melakukan penginputan jam hadir di komputer berdasarkan rencana realisasi lembur. Kartu absensi dan rencana realisasi lembur kemudian diberikan kepada bagian absensi.
3. Bagian absensi menerima kartu absensi dan realisasi lembur, kemudian memberi tanda bagi yang tidak hadir serta melakukan input ke komputer berdasarkan kartu absensi. Kartu absensi kemudian diarsipkan sementara menurut unit dan rencana realisasi lembur diarsipkan permanen menurut tanggal.
4. Bagian *payroll* mengecek dan membandingkan jam hadir hasil input dari bagian absensi dan bagian administrasi melalui sistem komputer. Setelah dibandingkan kemudian menghitung upah dan mengurangi potongan-potongan dengan sistem yang sudah ada. Bagian *payroll* membuat daftar rekap upah karyawan sebanyak 3 rangkap dan slip upah sebanyak 2 rangkap. Daftar rekap upah karyawan yang pertama akan diarsipkan permanen menurut tanggal, yang kedua akan diserahkan ke bagian kasir, dan yang ketiga ke

bagian koordinator keuangan. Slip upah yang pertama akan diserahkan kepada koordinator keuangan dana yang kedua ke bagian staff pengupahan.

5. Bagian kasir menerima daftar rekap upah karyawan dari bagian *payroll*. Bagian *payroll* akan membuat cek yang kemudian diotorisasi. Daftar rekap upah karyawan yang diterima kemudian diarsipkan permanen menurut tanggal dan cek pembayaran upah diserahkan ke koordinator keuangan.
6. Koordinator keuangan menerima cek dari bagian kasir, kemudian disetujui dan mengotorisasi cek tersebut. Cek akan diuangkan di bank. Selain menerima cek, koordinator keuangan juga menerima daftar rekap upah karyawan dan slip upah dari bagian *payroll*. Koordinator keuangan akan membuat laporan permintaan uang dan bukti kas keluar. Daftar rekap upah karyawan, slip upah, bukti kas keluar, dan laporan permintaan uang diarsipkan secara permanen menurut tanggal. Setelah semua proses selesai, koordinator akan menjurnal transaksi yang terjadi.
7. Staff pengupahan menerima slip upah, kemudian memasukkan uang ke dalam amplop sesuai dengan jumlah yang tertera di slip upah. Staff pengupahan akan memberikan upah beserta slip upah kepada karyawan.
8. Selesai

## B. Membandingkan Data Sistem Akuntansi Pengupahan antara Teori dengan Praktek di PT. PANPLY

### 1. Kegiatan pokok

Kegiatan pokok sistem akuntansi pengupahan berkaitan dengan teori dan temuan lapangan menyangkut dokumen pendukung, catatan akuntansi, fungsi-fungsi akuntansi, jaringan prosedur, struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur, serta praktek yang sehat. Kegiatan pokok ini dilakukan agar sistem akuntansi pengupahan di PT. PANPLY dapat berjalan sesuai dengan kebijakan yang diterapkan di perusahaan.

Tabel 1: Perbandingan kegiatan pokok

Teori	Temuan Lapangan	Keterangan
Kegiatan pokok	Ada	
Dokumen-dokumen	Ada	
Fungsi-fungsi	Ada	
Catatan akuntansi	Ada	
Jaringan prosedur	Ada	
Informasi yang diperlukan manajemen	Ada	
Unsur pengendalian	Ada	
Bagan alir dokumen	Ada	

Sumber : Data diolah

2. Dokumen pendukung yang digunakan dalam pembayaran upah karyawan pada PT. PANPLY adalah sebagai berikut :

Tabel 2: Dokumen Pendukung

Teori	Temuan lapangan	Keterangan
Dokumen pendukung perubahan upah	Ada	Berdasarkan UMP
Kartu jam hadir	Ada	Perusahaan menyebutnya dengan kartu absensi
Kartu jam kerja	Tidak ada	Perusahaan tidak membuat kartu jam kerja karena pengerjaan tidak berdasarkan pesanan
Daftar upah	Daftar upah	Sesuai dengan teori
Rekap daftar upah	Rekap daftar upah	Sesuai dengan teori
Surat pernyataan upah	Ada	Perusahaan menyebutnya dengan surat keterangan
Amplop upah	Ada	Sesuai dengan teori
Bukti kas keluar	Ada	Sesuai dengan teori

Sumber : Data diolah

3. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pembayaran upah karyawan pada PT. PANPLY adalah sebagai berikut :

Tabel 3: Catatan Akuntansi

Teori	Temuan lapangan	Keterangan
Jurnal umum	Ada	Dilakukan di kantor pusat (Jakarta)
Kartu harga pokok produk	Tidak ada	Perusahaan tidak membuat kartu harga pokok produk karena pengerjaan tidak berdasarkan pesanan
Kartu biaya	Tidak ada	Perusahaan tidak membuat kartu biaya
Kartu penghasilan karyawan	Ada	Pada perusahaan dinamakan daftar pembayaran upah karyawan

Sumber : Data diolah

4. Fungsi-fungsi akuntansi yang terkait dalam sistem pembayaran upah karyawan adalah sebagai berikut :

Tabel 4: Fungsi-fungsi Akuntansi

Teori	Temuan lapangan	Keterangan
Fungsi kepegawaian	Ada	Perusahaan menyebutnya dengan fungsi sumber daya manusia
Fungsi pencatatan waktu	Ada	Perusahaan menyebutnya dengan fungsi absensi
Fungsi pembuat daftar upah	Ada	Perusahaan menyebutnya dengan fungsi payroll
Fungsi akuntansi	Ada	Dilakukan di kantor pusat (Jakarta)
Fungsi keuangan	Ada	Sesuai dengan teori

Sumber : Data diolah

5. Jaringan prosedur sistem akuntansi pengupahan pada PT. Panply adalah sebagai berikut :

Tabel 5: Jaringan Prosedur

Teori	Temuan lapangan	Keterangan
Prosedur pencatatan waktu hadir	Ada	Perusahaan menyebutnya dengan prosedur pencatatan kartu absensi
Prosedur pencatatan waktu kerja	Tidak ada	Perusahaan tidak melakukan pencatatan waktu kerja
Prosedur pembuatan daftar upah	Ada	Sesuai dengan teori
Prosedur pembuatan bukti kas keluar	Ada	Sesuai dengan teori
Prosedur pembayaran upah	Ada	Sesuai dengan teori

Sumber : Data diolah

6. Informasi yang diperlukan manajemen

Tabel 6: Perbandingan informasi yang diperlukan manajemen

Teori	Temuan Lapangan	Keterangan
Jumlah biaya upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu	Ya	
Jumlah biaya upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu	Ya	
Jumlah biaya upah yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu	Ya	
Rincian unsur biaya upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu	Ya	

Sumber : Data diolah

7. Unsur pengendalian intern

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas pada PT.Panply adalah sebagai berikut :

Tabel 7: Struktur Organisasi

Teori	Temuan lapangan	Keterangan
Fungsi pembuat daftar upah terpisah dari pembayaran upah	Ya	Sesuai dengan teori
Fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi	Ya	Sesuai dengan teori

Sumber : Data diolah

- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada PT. PANPLY adalah sebagai berikut :

Tabel 8: Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Teori	Temuan lapangan	Keterangan
Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar upah harus memiliki surat pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama	Ya	Surat pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Manajer Sumber Daya Manusia
Setiap perubahan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada Surat Keputusan Direktur Keuangan	Ya	Didasarkan pada Surat Keputusan Koordinator Keuangan
Setiap potongan atas upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan Surat Potongan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian	Ya	Diotorisasi oleh fungsi SDM
Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu	Tidak	Adanya pemeriksaan secara langsung di lapangan
Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan	Ya	
Daftar upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia	Ya	Diotorisasi oleh fungsi kasir
Bukti kas keluar untuk pembayaran upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi	Ya	Diotorisasi oleh fungsi keuangan
Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan	Ya	
Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya	Tidak	Perusahaan tidak membuat kartu jam kerja

Sumber : Data diolah

c. Praktek yang sehat pada PT. Panply adalah sebagai berikut :

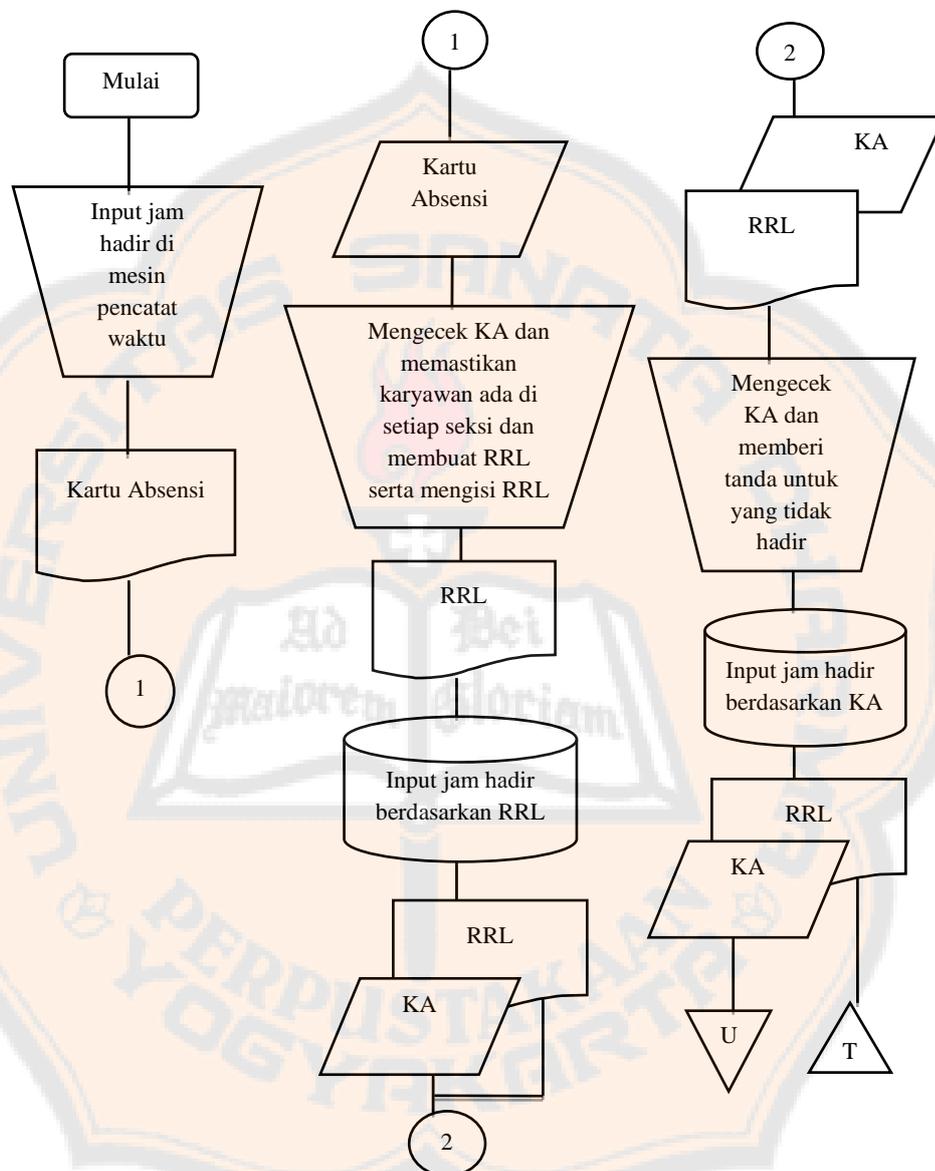
Tabel 9: Praktek yang Sehat

Teori	Temuan lapangan	Keterangan
Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi tenaga kerja langsung	Ya	Dibandingkan dengan realisasi lembur
Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu	Ya	Diawasi oleh fungsi absensi
Pembuatan daftar upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran	Ya	Diverifikasi oleh fungsi keuangan
Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan	Ya	Sesuai dengan teori
Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar upah	Ya	Disimpan oleh fungsi keuangan

Sumber : Data diolah

8. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengupahan PT PANPLY

Karyawan                      Bagian Administrasi                      Bagian Absensi

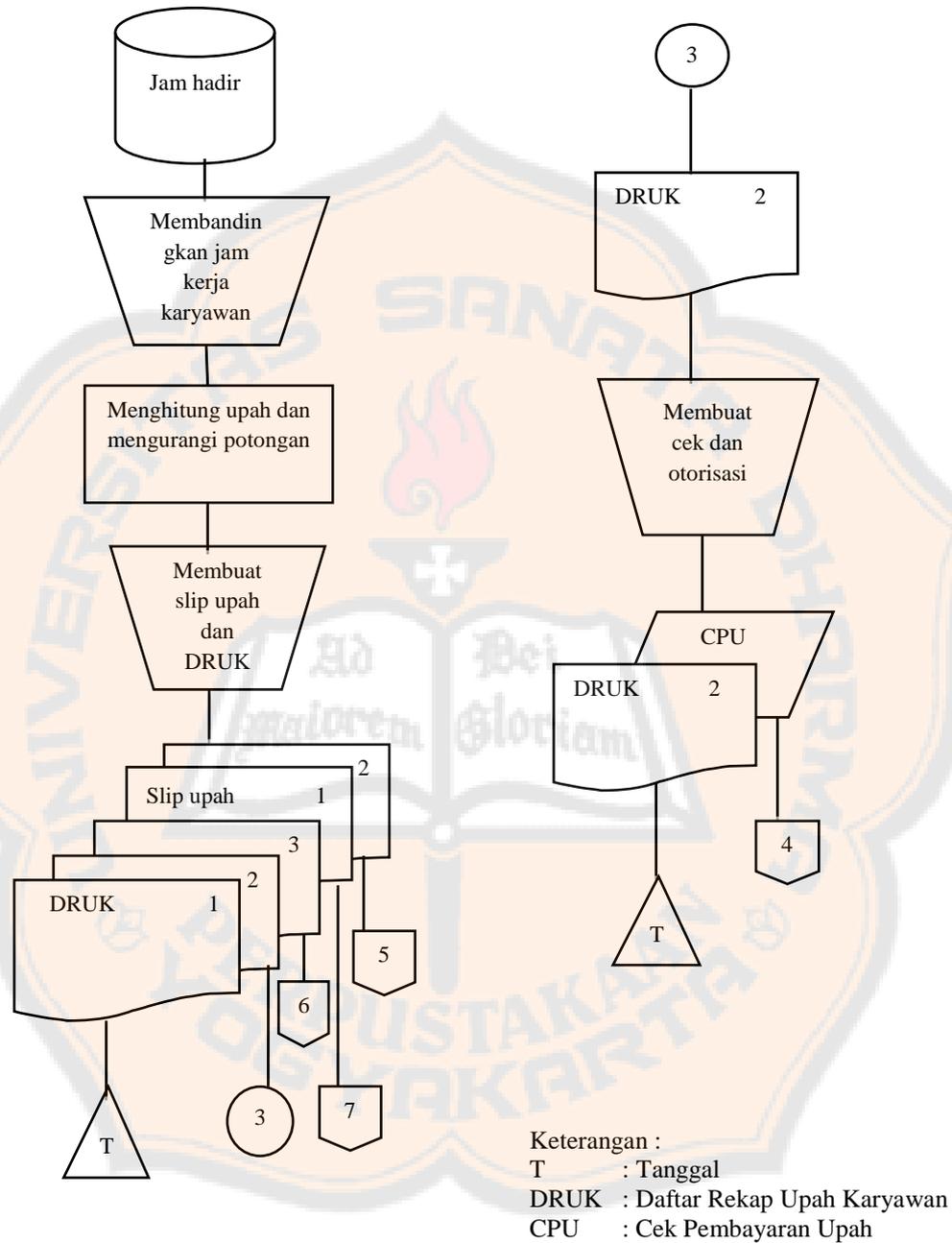


Keterangan :  
 KA : Kartu Absensi  
 RRL : Rencana Realisasi Lembur  
 T : Tanggal  
 U : Unit

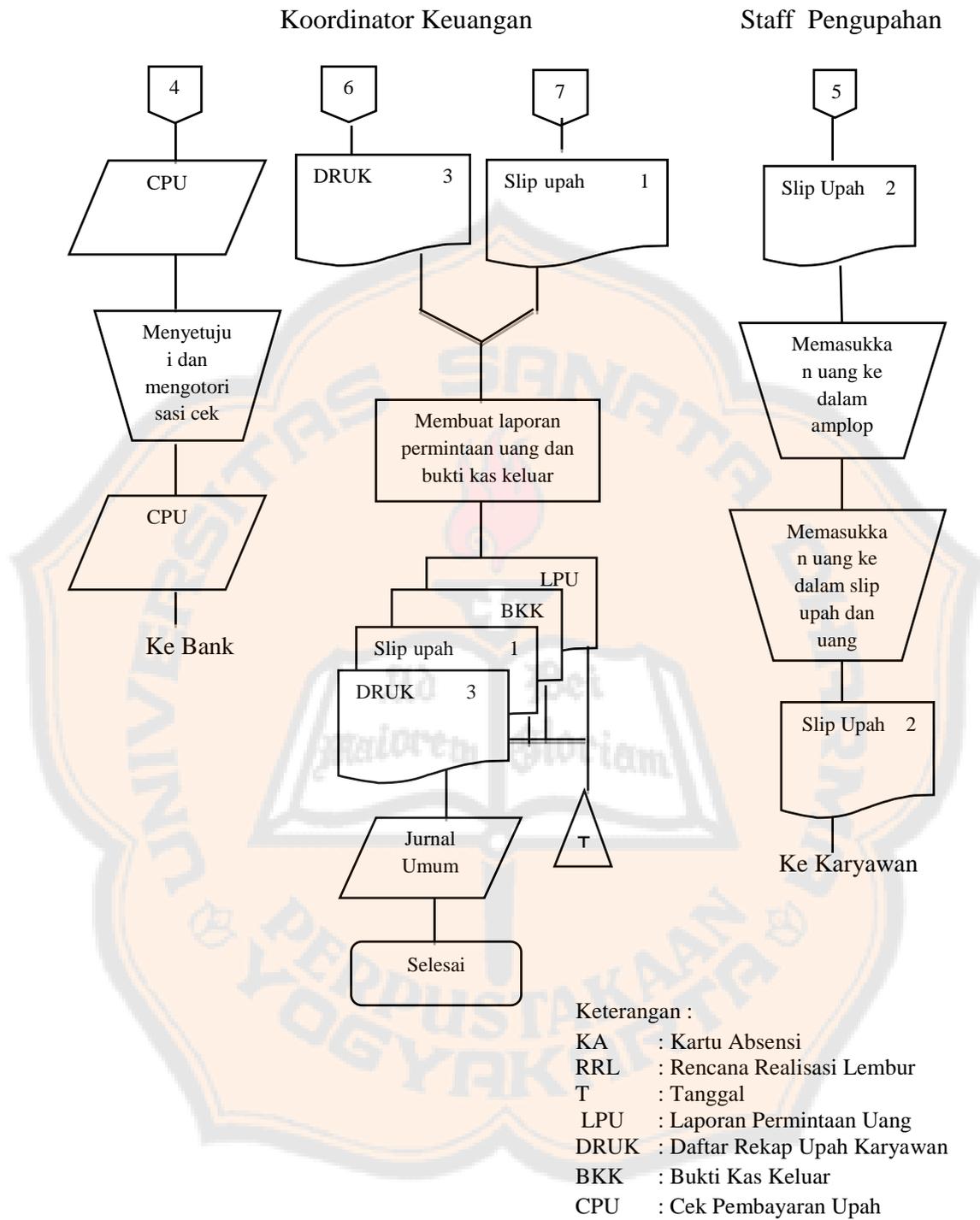
Gambar 14: Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengupahan  
 Sumber : PT PANPLY

Bagian Payroll

Bagian kasir



Gambar 14: Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengupahan (Lanjutan)  
 Sumber : PT PANPLY



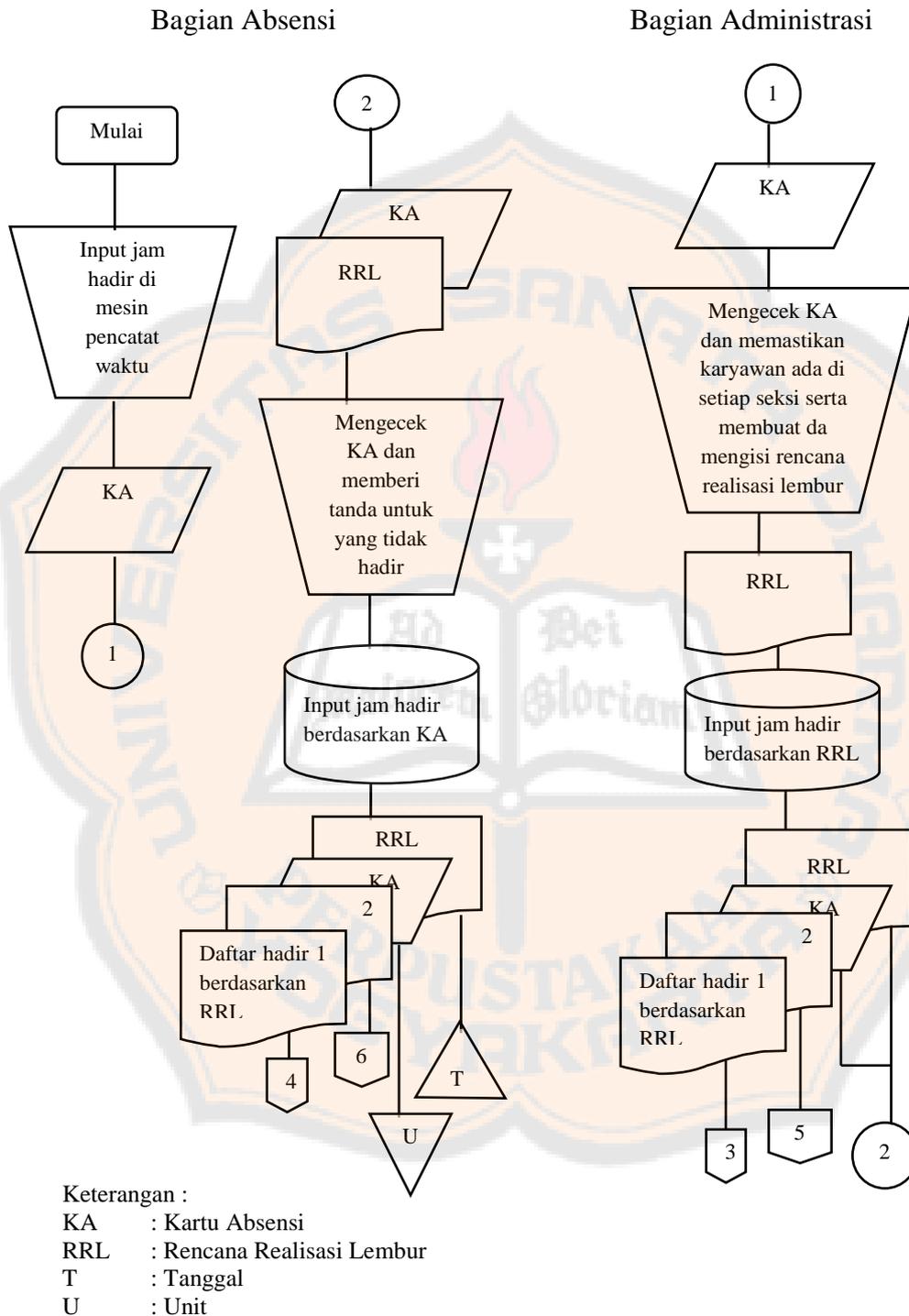
Gambar 14: Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengupahan (Lanjutan)  
 Sumber : PT PANPLY

### Deskripsi

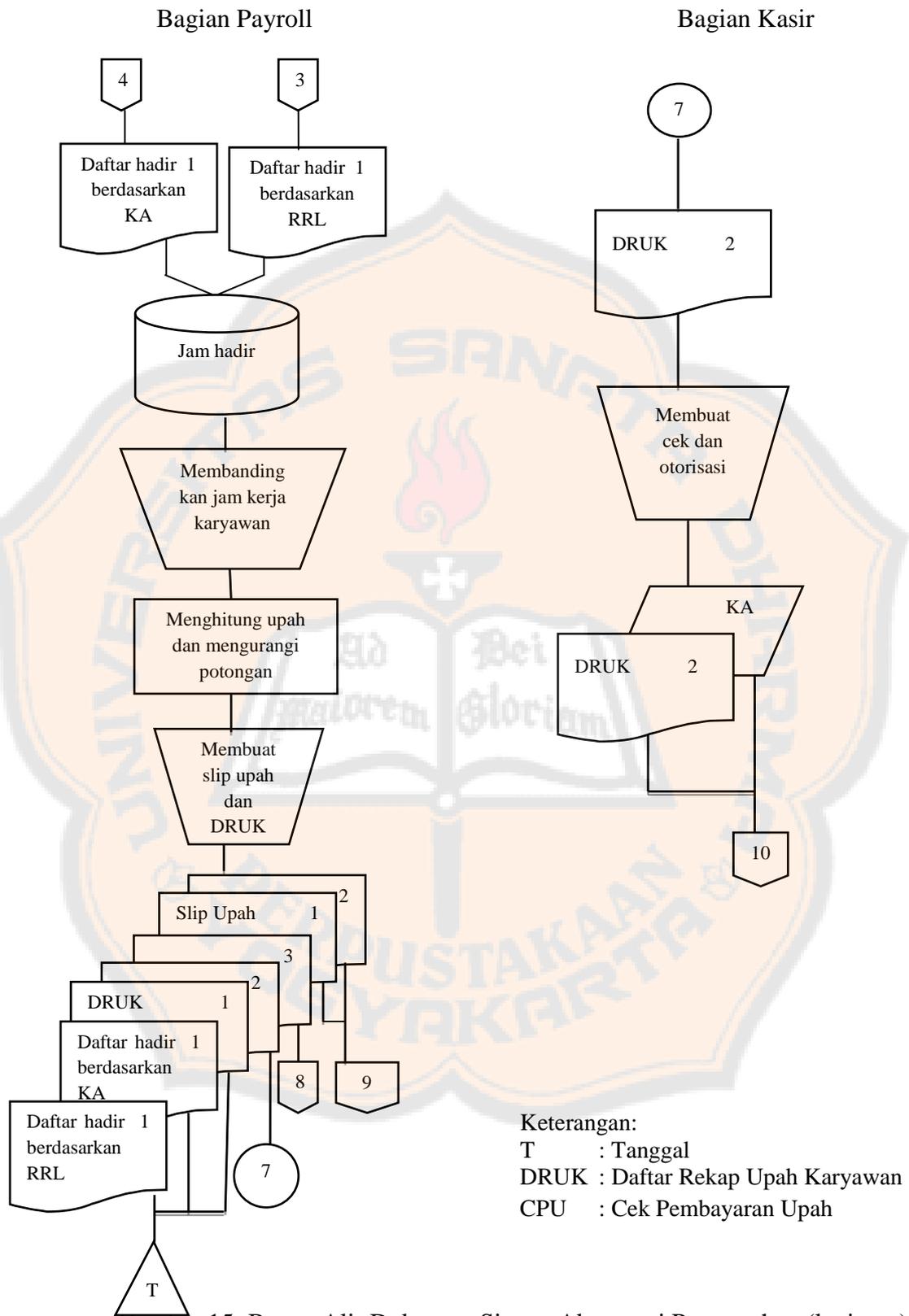
1. Karyawan menginput kartu absensi di mesin pencatat waktu.
2. Setelah menginput, karyawan mengikuti *meeting* di lapangan sekaligus menyerahkan kartu absensi kepada bagian administrasi untuk dilakukan pengecekan ulang dan membuat realisasi lembur, serta mengisi dokumen realisasi lembur. Setelah rencana realisasi lembur diisi, bagian administrasi melakukan penginputan jam hadir di komputer berdasarkan rencana realisasi lembur. Kartu absensi dan rencana realisasi lembur kemudian diberikan kepada bagian absensi.
3. Bagian absensi menerima kartu absensi dan realisasi lembur, kemudian memberi tanda bagi yang tidak hadir serta melakukan input ke komputer berdasarkan kartu absensi. Kartu absensi kemudian diarsipkan sementara menurut unit dan rencana realisasi lembur diarsipkan permanen menurut tanggal.
4. Bagian *payroll* mengecek dan membandingkan jam hadir hasil input dari bagian absensi dan bagian administrasi melalui sistem komputer. Setelah dibandingkan kemudian menghitung upah dan mengurangi potongan-potongan dengan sistem yang sudah ada. Bagian *payroll* membuat daftar rekap upah karyawan sebanyak 3 rangkap dan slip upah sebanyak 2 rangkap. Daftar rekap upah karyawan yang pertama akan diarsipkan permanen menurut tanggal, yang kedua akan diserahkan ke bagian kasir, dan yang ketiga ke bagian koordinator keuangan. Slip upah yang pertama akan diserahkan kepada koordinator keuangan dana yang kedua ke bagian staff pengupahan.

5. Bagian kasir menerima daftar rekap upah karyawan dari bagian *payroll*. Bagian *payroll* akan membuat cek yang kemudian diotorisasi. Daftar rekap upah karyawan yang diterima kemudian diarsipkan prmanen menurut tanggal dan cek pembayaran upah diserahkan ke koordinator keuangan.
6. Koordinator keuangan menerima cek dari bagian kasir, kemudian disetujui dan mengotorisasi cek tersebut. Cek akan diuangkan di bank. Selain menerima cek, koordinator keuangan juga menerima daftar rekap upah karyawan dan slip upah dari bagian *payroll*. Koordinator keuangan akan membuat laporan permintaan uang dan bukti kas keluar. Daftar rekap upah karyawan, slip upah, bukti kas keluar, dan laporan permintaan uang diarsipkan secara permanen menurut tanggal. Setelah semua proses selesai, koordinator akan menjurnal transaksi yang terjadi.
7. Staff pengupahan menerima slip upah, kemudian memasukkan uang ke dalam amplop sesuai dengan jumlah yang tertera di slip upah. Staff pengupahan akan memberikan upah beserta slip upah kepada karyawan.
8. Selesai

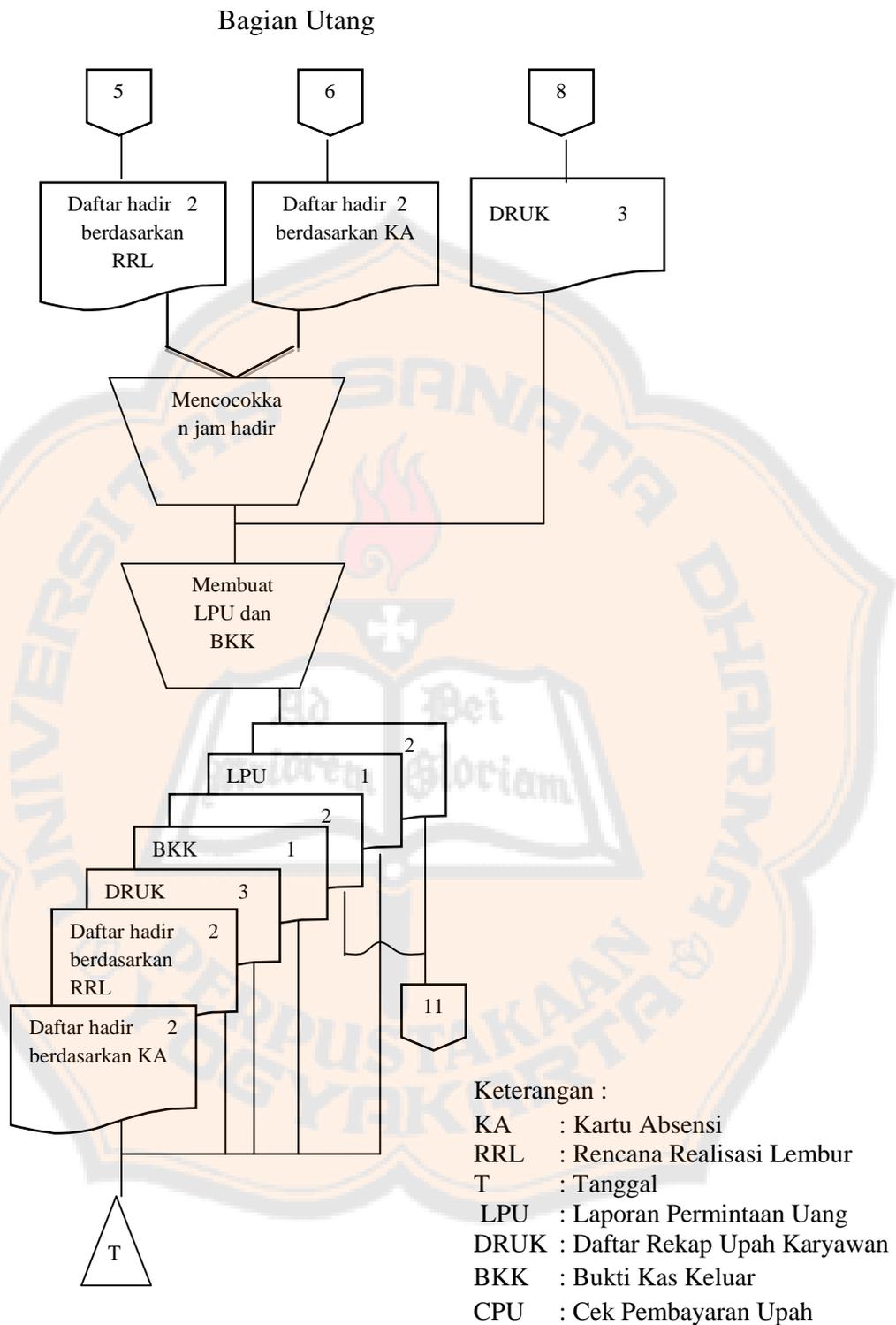
Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengupahan menurut Penulis



Gambar 15: Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengupahan  
Sumber : Penulis



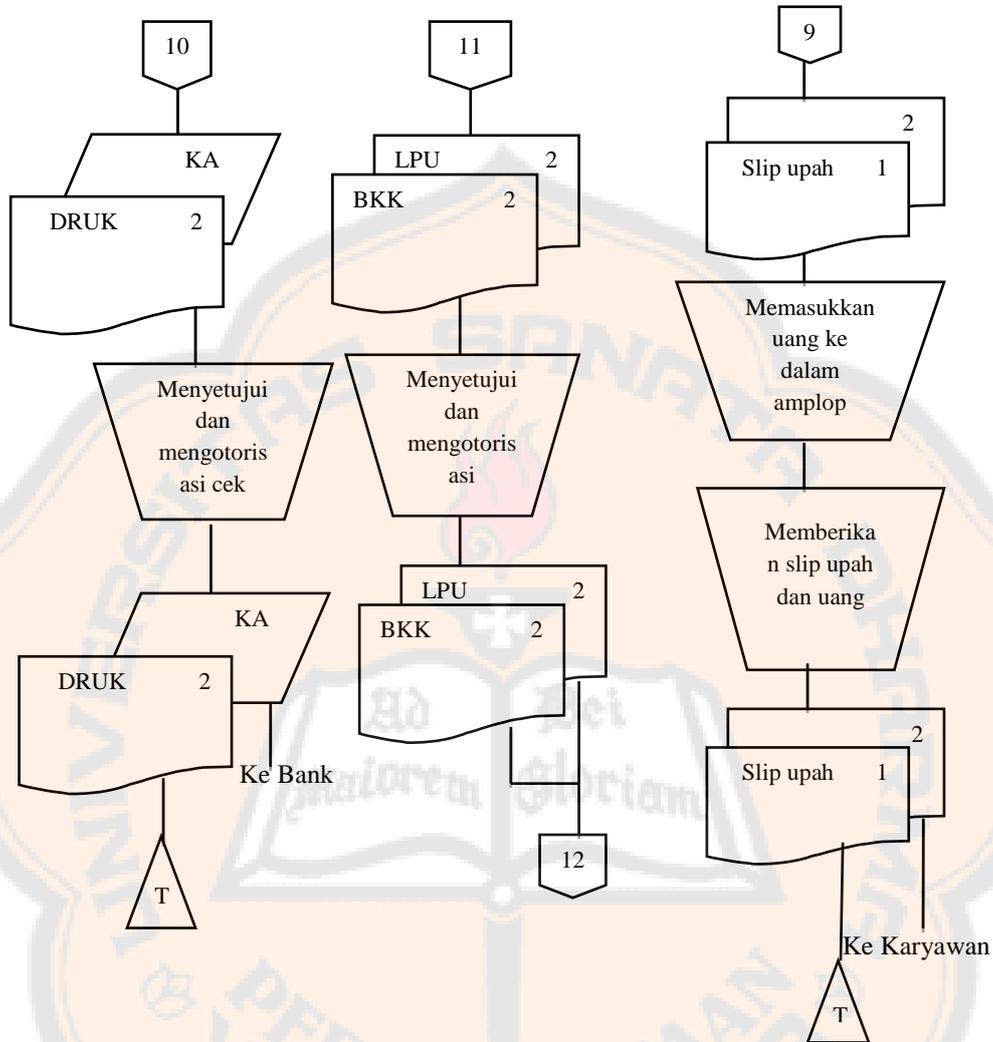
Gambar 15: Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengupahan (lanjutan)  
 Sumber : Penulis



Gambar 15: Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengupahan (Lanjutan)  
 Sumber : Penulis

Koordinator Keuangan

Staff Pengupahan



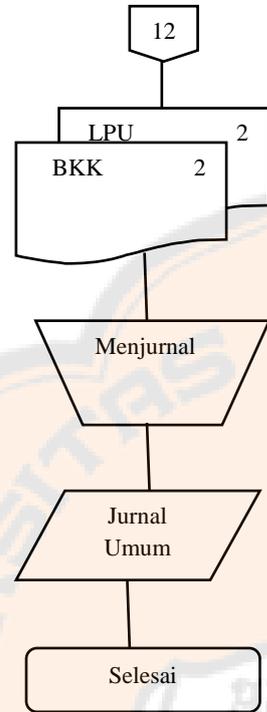
Keterangan :

- KA : Kartu Absensi
- RRL : Rencana Realisasi Lembur
- T : Tanggal
- LPU : Laporan Permintaan Uang
- DRUK : Daftar Rekap Upah Karyawan
- BKK : Bukti Kas Keluar
- CPU : Cek Pembayaran Upah

Gambar 15: Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengupahan (Lanjutan)

Sumber : Penulis

Bagian Jurnal



Keterangan :

BKK : Bukti Kas Keluar

LPU : Laporan Permintaan Uang

Gambar 15: Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengupahan (Lanjutan)

Sumber : Penulis

### Deskripsi

1. Bagian absensi menginput kartu absensi di mesin pencatat waktu. Kartu absensi kemudian diserahkan ke bagian administrasi.

Bagian absensi menerima kartu absensi dan rencana realisasi lembur, kemudian mengecek dan memberi tanda bagi yang tidak hadir serta melakukan input ke komputer berdasarkan kartu absensi. Daftar hadir berdasarkan kartu absensi hasil input dicetak 2 rangkap. Rangkap pertama diserahkan ke bagian *payroll* dan rangkap ke dua diserahkan ke bagian utang. Kartu absensi kemudian diarsipkan sementara menurut unit dan rencana realisasi lembur diarsipkan permanen menurut tanggal.

2. Pada saat karyawan mengikuti meeting di lapangan sekaligus menyerahkan kartu absensi kepada bagian administrasi untuk dilakukan pengecekan ulang dan membuat serta mengisi dokumen rencana realisasi lembur. Setelah realisasi lembur diisi, bagian administrasi melakukan penginputan jam hadir di komputer berdasarkan rencana realisasi lembur kemudian dicetak 2 rangkap. Rangkap pertama diserahkan ke bagian *payroll* dan rangkap kedua diserahkan ke bagian utang. Kartu absensi dan rencana realisasi lembur kemudian diberikan kepada bagian absensi.

3. Bagian *payroll* menerima daftar hadir berdasarkan kartu absensi dari bagian absensi dan daftar hadir berdasarkan rencana realisasi lembur dari bagian administrasi. Kemudian bagian *payroll* mengecek dan membandingkan jam hadir hasil input dari bagian absensi dan bagian administrasi melalui sistem komputer. Setelah dibandingkan kemudian menghitung upah dan mengurangi

potongan-potongan dengan sistem yang sudah ada. Bagian *payroll* membuat daftar rekap upah karyawan sebanyak 3 rangkap dan slip upah sebanyak 2 rangkap. Daftar rekap upah karyawan yang pertama, daftar hadir berdasarkan kartu absensi dan daftar hadir berdasarkan rencana realisasi lembur diarsipkan permanen menurut tanggal. Daftar rekap upah karyawan rangkap kedua akan diserahkan ke bagian kasir, dan yang ketiga ke bagian utang. Slip upah rangkap pertama dan kedua diserahkan ke bagian staff pengupahan.

4. Bagian kasir menerima daftar rekap upah karyawan dari bagian payroll. Bagian *payroll* akan membuat cek yang kemudian diotorisasi. Daftar rekap upah karyawan dan cek pembayaran upah diserahkan ke koordinator keuangan.
5. Bagian utang menerima daftar hadir berdasarkan rencana realisasi lembur dari bagian administrasi, daftar hadir berdasarkan kartu absensi dari bagian absensi, dan daftar rekap upah karyawan dari bagian *payroll*. Daftar hadir kemudian dicocokkan. Setelah cocok, maka bagian utang membuat laporan permintaan uang dan bukti kas keluar sebanyak 2 rangkap. Daftar hadir berdasarkan kartu absensi dan rencana realisasi lembur, daftar rekap upah karyawan, bukti kas keluar rangkap pertama, dan laporan permintaan uang diarsipkan menurut tanggal. Bukti kas keluar rangkap kedua dan laporan permintaan uang diserahkan ke koordinator keuangan.
6. Koordinator keuangan menerima cek dari bagian kasir dan daftar rekap upah karyawan, kemudian menyetujui dan mengotorisasi. Cek diuangkan di bank dan daftar rekap upah karyawan diarsipkan permanen menurut tanggal. Selain

menerima cek dan daftar rekap upah karyawan, koordinator keuangan juga menerima daftar rekap upah karyawan dan bukti kas keluar. Laporan permintaan uang dan bukti kas keluar tersebut disetujui dan diotorisasi oleh koordinator keuangan. Laporan permintaan uang dan bukti kas keluar yang sudah diotorisasi diserahkan ke bagian jurnal.

7. Staff pengupahan menerima slip upah rangkap pertama dan kedua, kemudian memasukkan uang ke dalam amplop sesuai dengan jumlah yang tertera di slip upah. Staff pengupahan akan memberikan upah beserta slip upah kepada karyawan. Slip upah rangkap pertama akan diarsipkan secara permanen menurut tanggal.
8. Bagian jurnal menerima laporan permintaan uang dan bukti kas keluar rangkap kedua, kemudian di jurnal.
9. Selesai

## BAB VI PENUTUP

### A. Kesimpulan

1. Sistem akuntansi pengupahan yang dilaksanakan oleh PT.PANPLY pada dasarnya sudah baik, kendala yang dihadapi yaitu pada saat mengisi uang kedalam amplop dan saat pembagian upah kepada karyawan satu per satu. Proses pengisian uang ke amplop memerlukan waktu sekitar 2 jam untuk semua karyawan dan pembagian upah karyawan memerlukan waktu sekitar 3 jam untuk setiap shiftnya.
2. Sistem akuntansi pengupahan yang dilaksanakan PT.PANPLY telah sesuai dengan kajian teori (lihat tabel 1 sampai dengan tabel 9), walaupun perusahaan tidak membuat dokumen kartu jam kerja yang dikarenakan perhitungan upah tidak berdasarkan pesanan, catatan kartu harga pokok produk, kartu biaya, dan kartu jam hadir tidak diotorisasi karena sudah ada pengawasan lapangan secara langsung yang dirasa oleh perusahaan lebih baik.  
Terdapat beberapa dokumen-dokumen, fungsi-fungsi, dan catatan akuntansi yang tidak ada dalam teori, namun pada perusahaan menggunakannya dalam proses sistem akuntansi pengupahan.
  - a. Dokumen-dokumen tersebut yaitu: voucher dan slip upah.
  - b. Fungsi-fungsi tersebut yaitu: fungsi administrasi dan fungsi kasir
  - c. Catatan akuntansi tersebut yaitu: rencana realisasi lembur

3. Bagan alir dokumen sistem akuntansi pengupahan di PT PANPLY masih kurang baik, terutama pada fungsi koordinator keuangan. Pada sistem akuntansi pengupahan, terlalu banyak tanggungjawab berkaitan dengan keuangan dan pembuatan laporan yang dilaksanakan pada fungsi ini.

#### **B. Keterbatasan Penelitian**

1. Hasil penelitian ini hanya terbatas pada sistem akuntansi pengupahan, sehingga penelitian ini tidak bisa digunakan untuk bidang lainnya.
2. Dalam penelitian ini, peneliti tidak memperoleh laporan keuangan, yang dikarenakan bagian akuntansi dilakukan di kantor pusat yang terletak di Jakarta.
3. Keterbatasan juga dialami dalam hal kemampuan dan waktu.
4. Sejarah perusahaan dari tahun 2010 hingga tahun 2012 kurang jelas, dikarenakan tidak ada yang tahu secara jelas perkembangan perusahaan.

#### **C. Saran**

1. Jangka waktu magang bagi karyawan baru tidak terlalu lama, sehingga karyawan bisa segera diangkat menjadi karyawan tetap dalam perusahaan.
2. Mengajukan sistem absensi menggunakan sidik jari dan terhubung secara langsung dengan link perhitungan pembayaran upah, sehingga proses pengecekan lapangan tidak menghabiskan waktu yang lama.
3. Adanya fungsi akuntansi disetiap perusahaan.

4. Melakukan kerjasama dengan koperasi dalam hal pengupahan, sehingga pada proses pengupahan dapat dilakukan di koperasi.
5. Mengusulkan ke Bank untuk pengadaan ATM disekitar lokasi pabrik. Dengan adanya ATM akan sangat mempermudah proses pengupahan, karena pengupahan dapat dilakukan via transfer.
6. Sistem yang sudah berjalan dengan baik tetap dipertahankan.
7. Bagan alir dokumen lebih diperjelas, sehingga setiap fungsi membuat dokumen yang seharusnya dibuat, dan kemana dokumen tersebut mengalir dapat terlihat secara jelas.
8. Bagan alir dokumen sebaiknya ada bagian utang yang berfungsi sebagai pengecekan ulang kartu absensi dan hasil input realisasi lembur dan kemudian dibuat laporan permintaan uang serta bukti kas keluar. Hal ini disarankan, agar tanggungjawab koordinator keuangan tidak terlalu berat. Selain adanya bagian utang juga harus ada bagian jurnal yang bertanggungjawab untuk menjurnal setiap transaksi yang terjadi. Hal ini disarankan agar adanya laporan yang jelas selain bukti kas keluar dan pemisahan tanggungjawab antara fungsi koordinator keuangan dan fungsi jurnal.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amal, Sapto Damandari. 2004. "Evaluasi atas kepatuhan pelaksanaan ketentuan pajak penghasilan karyawan pasal 21 dalam hubungannya dengan system akuntansi penggajian". *Jurnal Ilmiah Ranggagading*. Vol. 4 (April). No. 1: 25-40.
- Anthony, Robert. dan Govindarajan, Vijay. 2005. *Sistem Pengendalian Manajemen*. Edisi Sebelas. Salemba Empat, Jakarta.
- Baridwan, Zaki. 1979. *Sistem Akuntansi*. YKPN, Yogyakarta.
- Dithisari, Indri. dan Nasution, Fahmi Natigor. 2009 "Peranan Pengendalian Intern dalam Pelaksanaan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja Pada PT. Cakra Compact Aluminium Industries - TG. Morawa Medan". Fakultas Ekonomi Universitas Sumatra Utara, Sumatra utara.
- Indriantoro, Nur. dan Supomo, Bambang. 2009. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Edisi Pertama. BPFE, Yogyakarta.
- Jogiyanto. 2003. *Sistem Teknologi Informasi*. Edisi Kedua. Andi, Yogyakarta.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Salemba Empat, Jakarta.
- Roesdi, Rosnelly. 2008. "Pengaruh Gaji, Gaji Tambahan Dan Upah Tambahan terhadap Motivasi Pekerja". *Jurnal Bisnis & Manajemen*. Vol. 5 (September). No. 1: 19-32.
- Supono, Boedyo. 2008. "Sistem Akuntansi Syarat Utama Dalam Berwirausaha". *Jurnal Akuntansi dan Sistem Teknologi Informasi*. Vol. 6 (April). No. 1: 33-41.
- Supardiyono. Agustinawansari, Gien. Listianto, Anto. Dan Kustanto, Edi. 2010. *Panduan Penulisan Skripsi Program Studi Akuntansi*. Sanata Dharma, Yogyakarta.
- Sutabri, Tata. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Andi, Yogyakarta.
- Wahyono, Teguh. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi, Desain & Pemrograman Komputer*. Andi, Yogyakarta.
- Yulia. Liliana dan Freddy, Tjoa. 2009. "Perencanaan dan Pembuatan Sistem Informasi Penggajian dan Laporan SPT Tahunan untuk Karyawan di Perusahaan Konveksi CV. X". *Jurnal Informatika*. Vol. 10 (Mei). No. 1: 38-43



**LAMPIRAN**



## PT. PANCA USAHA PALOPO PLYWOOD ( P A N P L Y )

### HEAD OFFICE :

Jl. Lingkar Mega Kuningan Kav. E-12  
No. 1-2 (Plaza Mutiara 16-17<sup>th</sup> Floor)  
Jakarta, 12950  
Telp. : (021) 57988984 (Hunting)

### BRANCH OFFICE

Jalan G. Lompobattang No. 66 ( 90 )  
Makassar  
Telp. : (0411) 321110,315207,313776  
Fax. : (0411) 315730

### FACTORY

PO. BOX 111  
Desa Barowa – Bua  
Palopo – 91991  
Telp. (0471) 21246 –22622

Nomor : 002/Panply-SDM/I/2012  
Lampiran : -  
Hal : Persetujuan Hasil Penelitian

Kepada Yth.  
Ketua Program Study  
(Bpk. Drs. Yosef Widya Karsana MSi, Akt. QIA)  
Di -  
Tempat

Dengan hormat,

Menjawab surat permohonan saudara perihal Permohonan Izin Penelitian mahasiswa Universitas Sanata Dharma, an :

Nama Mahasiswa : Yuliyanti  
N I m : 082114123  
Program Study : Akuntansi

Maka dengan ini disampaikan kepada Bapak bahwa pada prinsipnya kami menyetujui maksud tersebut, namun karena situasi dan kondisi perusahaan maka kami mengajukan persyaratan sebagai berikut :

1. Penginapan/akomodasi diluar tanggungan perusahaan
2. Segala macam biaya yang timbul karena keperluan mahasiswa diluar tanggungan perusahaan
3. Keselamatan mahasiswa tidak ditanggung perusahaan
4. Jadwal pelaksanaan mulai bulan Februari s/d Maret 2012
5. Selama mahasiswa tersebut melaksanakan praktek/penelitian di perusahaan kami, harus mengikuti peraturan/tata tertib yang berlaku

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Bua, 03 Januari 2012  
PT. PANPLY UNIT PABRIK

  
A.M. UMAR KADDIRAJA, BSc  
Manajer Sumber Daya Manusia





PT. PANCA USAHA PALOPO PLYWOOD  
( PANPLY )

HEAD OFFICE :

Jl. Lingkar Mega Kuningan Kav. E-12  
No. 1-2 (Plaza Mutiara 16-17<sup>th</sup> Floor)  
Telp. : (021) 5761138 (Hunting)  
Fax. : (021) 5731152 / 5761153  
Jakarta 12950

BRANCH OFFICE

Jalan G. Lompobatang No. 66 ( 90 )  
Makassar  
Telp. : (0411) 321110,315207,313776  
Fax. : (0411) 315730  
Makassar Indonesia

FACTORY

PO. BOX 111 Palopo - 91991  
Desa Barowa – Bua  
Telp. : (021) 5761138-777-202  
Fax. : (0471) 22052  
Sulawesi Selatan

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 017/PANPLY-SDM/III/2012

Pimpinan PT. PANCA USAHA PALOPO PLYWOOD dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : YULIYANTI  
NIM : 082114123  
Pekerjaan : Mahasiswa Universitas Sanata Dharma

Telah melaksanakan Penelitian / Pengambilan Data pada PT. Panca Usaha Palopo Plywood Unit Pabrik, dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul " *EVALUASI SISTEM AKUTANSI PENGAJIAN STUDI KASUS PADA PT. PANCA USAHA PALOPO PLYWOOD*, dari tanggal 13 s/d 31 Maret 2012.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dipergunakan seperlunya.

Bua, 31 Maret 2012  
PT. PANPLY UNIT PABRIK



*A.M. Umair Kaddiraja*  
**A.M. UMAIR KADDIRAJA, BSc**  
Manajer Sumber Daya Manusia

### Daftar Pertanyaan Wawancara

#### A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

1. Kapan perusahaan berdiri?
2. Siapakah pendiri perusahaan?
3. Apa bentuk perusahaan pada saat didirikan?
4. Apa yang mendasari pemilihan letak perusahaan?
5. Perusahaan bergerak dalam bidang apa saja?
6. No bukti pendirian perusahaan?
7. Dari mana saja modal berasal?
8. Apakah perusahaan mengadakan kerjasama dengan pihak lain? Dengan pihak mana?

#### B. Struktur Organisasi Perusahaan

1. Bagaimanakah bentuk struktur organisasi perusahaan?
2. Bagian apa saja yang ada dalam perusahaan?
3. Apa yang menjadi visi dan misi perusahaan?
4. Apa saja tugas masing-masing jabatan yang ada dalam struktur organisasi perusahaan?
5. Bagaimana wewenang dan tanggungjawab masing-masing bagian organisasi?
6. Ada berapa unit organisasi yang terkait dalam prosedur pengupahan karyawan?
7. Bagaimana *job description* dalam perusahaan?

#### C. Personalia

1. Berapa jumlah karyawan di perusahaan?
2. Berapa banyak jumlah karyawan tetap dan karyawan tidak tetap?
3. Bagaimana cara merekrut karyawan?
4. Bagaimanakah cara pengaturan jam kerja karyawan?
5. Apa syarat-syarat menjadi karyawan, baik karyawan tetap maupun karyawan tidak tetap?

6. Usaha apa sajakah yang dilakukan oleh perusahaan untuk memajukan karyawan?
7. Bagaimana pemutusan hubungan kerja?
8. Bagaimana sistem pemberian upah?
9. Bagaimana perlakuan terhadap karyawan yang tidak masuk atau yang terlambat?
10. Apakah ada kenaikan upah bagi karyawan? Jika ada, kapan?
11. Bagaimanakah pengaturan cuti karyawan?
12. Apakah ada pelatihan dan pendidikan bagi karyawan?

D. Sistem Pengupahan

1. Bagian apa sajakah yang terkait dalam sistem pengupahan?
2. Dokumen apa sajakah yang digunakan dalam sistem pengupahan?
3. Catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam sistem pengupahan?
4. Bagaimanakah bagan alirnya?
5. Apakah perusahaan membentuk staff pengendalian intern?
6. Bagaimanakah sistem pengendalian internnya?
7. Bagaimanakah bentuk laporan yang dibuat oleh staff pengendalian intern?

E. Fasilitas

1. Apakah ada jaminan social untuk masa depan karyawan?
2. Apakah perusahaan memiliki asuransi bagi karyawan?
3. Apakah ada tunjangan kesehatan dan tunjangan lain bagi karyawan?
4. Apakah di lingkungan perusahaan terdapat poliklinik untuk karyawan?

F. Akuntansi

1. Apakah ada buku pedoman rekening?
2. Apakah ada buku pedoman prosedur?
3. Bagaimanakah bentuk formulir, dokumen yang digunakan dalam prosedur pembayaran upah karyawan?

Daftar pertanyaan untuk pengujian pengendalian intern di PT. PANPLY

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1.	Apakah fungsi pembuat daftar upah dan fungsi pembayaran upah terpisah?	✓		
2.	Apakah fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi?	✓		
3.	Apakah setiap karyawan mempunyai surat pengangkatan sebagai karyawan dan siapa yang menandatangani surat pengangkatan tersebut?	✓		Ditandatangani oleh Manajer SDM
4.	Apakah setiap ada perubahan pangkat, upah, tambahan keluarga, didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan?	✓		Ditandatangani oleh Koordinator Keuangan
5.	Apakah setiap ada potongan selain dari pajak penghasilan harus didasarkan pada surat potongan upah dan siapa yang berhak mengotorisasi surat tersebut?	✓		Ditandatangani oleh Manajer SDM
6.	Apakah kartu jam hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu?		✓	Tidak ada otorisasi karena adanya pemeriksaan secara langsung
7.	Apakah setiap ada perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan?	✓		
8.	Apakah kartu jam hadir dan kartu jam kerja dibandingkan sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi tenaga kerja langsung?		✓	Perusahaan membandingkannya dengan realisasi lembur. Perusahaan tidak membuat kartu jam kerja
9.	Apakah pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu?	✓		
10.	Apakah pembuatan daftar upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya sebelum dilakukan pembayaran dan fungsi apakah yang melaksanakannya?	✓		Dilakukan oleh fungsi payroll
11.	Apakah perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan?	✓		Bagi karyawan yang memiliki NPWP
12.	Apakah catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar upah?		✓	Catatan penghasilan disimpan oleh bagian keuangan

Narasumber : Direktur Utama

Daftar pertanyaan untuk pengujian pengendalian intern di PT. PANPLY

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1.	Apakah fungsi pembuat daftar upah dan fungsi pembayaran upah terpisah?	✓		
2.	Apakah fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi?	✓		
3.	Apakah setiap karyawan mempunyai surat pengangkatan sebagai karyawan dan siapa yang menandatangani surat pengangkatan tersebut?	✓		Ditandatangani oleh Manajer SDM
4.	Apakah setiap ada perubahan pangkat, upah, tambahan keluarga, didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan?	✓		Ditandatangani oleh Koordinator Keuangan
5.	Apakah setiap ada potongan selain dari pajak penghasilan harus didasarkan pada surat potongan upah dan siapa yang berhak mengotorisasi surat tersebut?	✓		Ditandatangani oleh Manajer SDM
6.	Apakah kartu jam hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu?		✓	Tidak diotorisasi karena adanya pemeriksaan secara langsung
7.	Apakah setiap ada perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan?	✓		
8.	Apakah kartu jam hadir dan kartu jam kerja dibandingkan sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi tenaga kerja langsung?		✓	Perusahaan membandingkannya dengan realisasi lembur. Perusahaan tidak membuat kartu jam kerja
9.	Apakah pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu?	✓		
10.	Apakah pembuatan daftar upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya sebelum dilakukan pembayaran dan fungsi apakah yang melaksanakannya?	✓		Dilakukan oleh fungsi payroll dan keuangan
11.	Apakah perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan?	✓		Bagi karyawan yang memiliki NPWP
12.	Apakah catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar upah?		✓	Catatan penghasilan disimpan oleh bagian keuangan

Narasumber : Koordinator Keuangan

Daftar pertanyaan untuk pengujian pengendalian intern di PT. PANPLY

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1.	Apakah fungsi pembuat daftar upah dan fungsi pembayaran upah terpisah?	✓		
2.	Apakah fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi?	✓		
3.	Apakah setiap karyawan mempunyai surat pengangkatan sebagai karyawan dan siapa yang menandatangani surat pengangkatan tersebut?	✓		Ditandatangani oleh Manajer SDM
4.	Apakah setiap ada perubahan pangkat, upah, tambahan keluarga, didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan?		✓	Surat keputusan berdasarkan UMP
5.	Apakah setiap ada potongan selain dari pajak penghasilan harus didasarkan pada surat potongan upah dan siapa yang berhak mengotorisasi surat tersebut?	✓		Ditandatangani oleh Manajer SDM
6.	Apakah kartu jam hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu?		✓	Tidak diotorisasi karena adanya pemeriksaan secara langsung
7.	Apakah setiap ada perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan?	✓		
8.	Apakah kartu jam hadir dan kartu jam kerja dibandingkan sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi tenaga kerja langsung?		✓	Perusahaan membandingkannya dengan realisasi lembur. Perusahaan tidak membuat kartu jam kerja
9.	Apakah pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu?	✓		
10.	Apakah pembuatan daftar upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya sebelum dilakukan pembayaran dan fungsi apakah yang melaksanakannya?	✓		Dilakukan oleh fungsi payroll dan keuangan
11.	Apakah perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan?	✓		Bagi karyawan yang memiliki NPWP
12.	Apakah catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar upah?		✓	Catatan penghasilan disimpan oleh bagian keuangan

Narasumber : Sumber Daya Manusia

KENAIKAN UPAH SESUAI SK GUBERNUR SULAWESI -SELATAN  
NO. 3553/XI/ TAHUN 2011

MASA KERJA	UPAH/HARI	UPAH SEBULAN
Masa kerja > 15 tahun keatas 1978 sd Des-1995	53.760	<b>1.344.000</b>
Masa kerja > 10 tahun sampai 15 tahun Jan-1996 sd Des-2000	52.320	<b>1.308.000</b>
Masa kerja > 5 tahun sampai 10 tahun Jan-2001 sd Des-2005	50.880	<b>1.272.000</b>
Masa kerja > 1 tahun sampai 5 tahun Jan-2006 sd Des-2010	49.440	<b>1.236.000</b>
Masa kerja kurang dari 1 tahun <b>Jan - Des11</b>	48.000	<b>1.200.000</b>

PT. PANCA USAHA PALOPD PLYWOOD  
  
**VICTOR DIPUTRA**  
 Direktur

BUA, JANUARI 2012  
 PUK SEYATI WINDO PT. PANPLY  
  
**YUSRAN DOE**  
 Ketua Umum

**2342 Nama: Miani**  
 Seksi : Dempul **A**  
 Bulan : 23 Agustus s/d 22 September 2011  
 Unit : Produksi Plywood

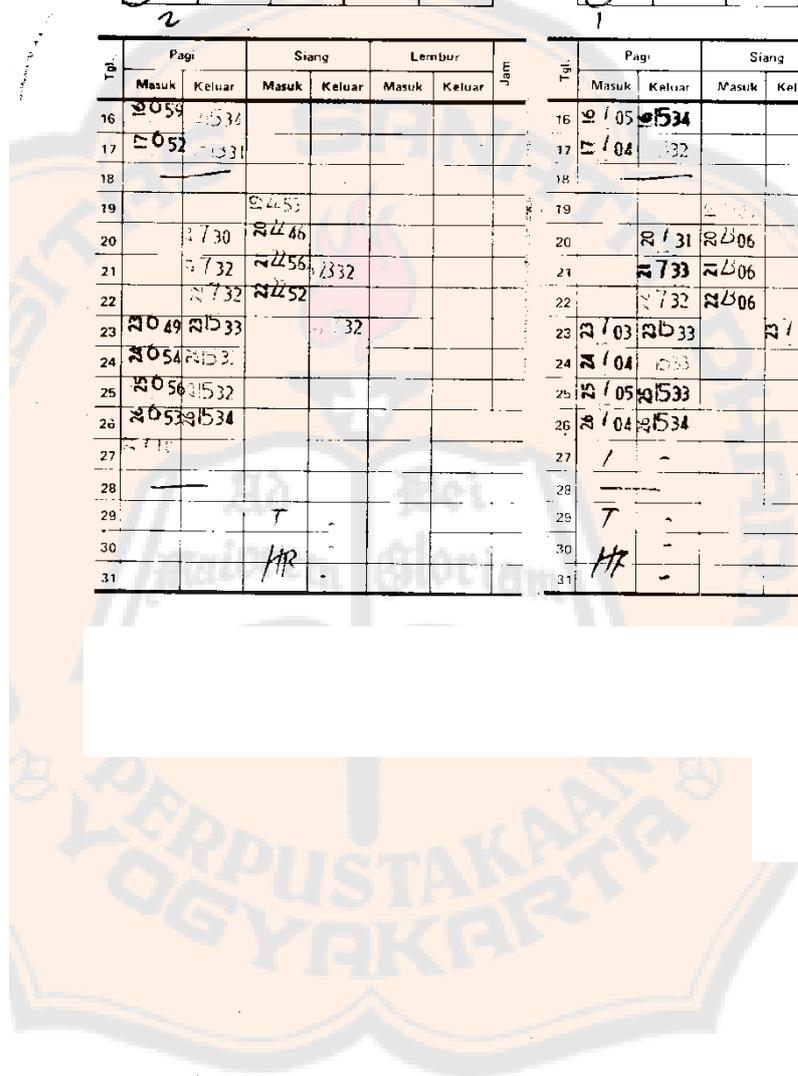
**1303 Nama: Sunarli**  
 Seksi : Dempul **A**  
 Bulan : 23 Agustus s/d 22 September 2011  
 Unit : Produksi Plywood

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN <sup>2</sup>
(10)				

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN <sup>2</sup>
(3)				

Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
16	059	1534					
17	052	1531					
18							
19			0455				
20		1730	0446				
21		0732	0256	0332			
22		0732	0252				
23	049	0533		0732			
24	054	0533					
25	056	0532					
26	053	0534					
27							
28							
29			T				
30			HR				
31							

Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
16	05	0534					
17	04	032					
18							
19							
20		0131	0206				
21		0733	0206				
22		0732	0206				
23	03	0533		0132			
24	04	033					
25	05	0533					
26	04	0534					89
27	/						
28							
29	T						
30	HR						
31							



**2418** Nama: **Sarah Ertanti**  
 Seksi : Dempul **A**  
 Bulan : 23 Agustus s/d 22 September 2011  
 Unit : Produksi Plywood

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN <sup>2</sup>
(A)				

Tgl	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
16	S	-					
17	S	-					
18							
19							
20		R 131	R 446				
21		R 733	R 456				
22		R 132	R 453				
23	S	-		R 132			
24	S	-					
25	S	-					
26	S	-					
27	I	-					
28							
29				T			
30				HR			
31							

**2360** Nama: **Rusniati**  
 Seksi : Dempul **A**  
 Bulan : 23 Agustus s/d 22 September 2011  
 Unit : Produksi Plywood

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN <sup>2</sup>
(A)				

Tgl	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
16	R 059	R 531					
17	R 53	R 531					
18							
19							
20		R 731	R 446				
21		R 133	R 456				
22		R 132	R 453				
23	R 052	R 532		R 132			
24	R 056	R 533					
25	R 059	R 533					
26	R 055	R 533					R
27							
28							
29				T			
30				HR			
31							

**2917 Nama: Suriani**  
 Seksi : **Dempul** **A**  
 Bulan : 23 Agustus s/d 22 September 2011  
 Unit : Produksi Plywood

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN <sup>2</sup>
13				

6

Tgl	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
16	16/01	20534					
17	17/04	32					
18							
19							
20		1730	2007				
21		2133	2001				
22		2132	2059				
23	09			32			
24	09						
25	09						
26	20	2033					
27							
28							
29			T				
30			HR				
31							

**2429 Nama: Hajeni**  
 Seksi : **Op. Dempul** **A**  
 Bulan : 23 Agustus s/d 22 September 2011  
 Unit : Produksi Plywood

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN <sup>2</sup>
12				

5

Tgl	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
16	16/00	20535					
17	17/057	331					
18							
19							
20		1730	2058				
21		1732	2003				
22		1732	2006				
23	2058	2052		731			
24	2100	2033					
25	2101	2052					
26	2103	2034					
27							
28							
29	T						
30	HR						
31							

**4828** Nama: **Ruddia**  
 Seksi : Dempul **A**  
 Bulan : 23 Agustus s/d 22 September 2011  
 Unit : Produksi Plywood

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN <sup>2</sup>
(15)				

8

Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
16	07/06	07/06					
17	07/06	07/06					
18							
19			08/14				
20			08/13				
21		07/33	A				
22			08/12				
23	03/03	05/32		32			
24	04/04	05/33					
25	03/03	05/33					
26	04/04	05/33					
27							
28	+						
29	T						
30	HR						
31							

**3554** Nama: **Mila**  
 Seksi : Dempul **A**  
 Bulan : 23 Agustus s/d 22 September 2011  
 Unit : Produksi Plywood

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN <sup>2</sup>
(14)				

7

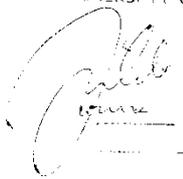
Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
16	06/06	06/24					
17	06/06	07/32					
18							
19			08/12				
20		08/31	08/13				
21		08/31	08/10				
22		08/33	08/12				
23	04/04	05/33		08/32			
24	04/04	05/33					
25	04/04	05/33					
26	05/05	06/33					
27							
28							
29			T				
30			HR				
31							

PT. KAWAN USAHA PALOPO PLYWOOD  
 No. Dokumen : PANP.Y/PR.AU-FRM/03  
 No. Revisi : 11 JANUARI 2011  
 No. Urut : 1  
 No. Revisi : 0

RENCANA REALISASI LEMBUR

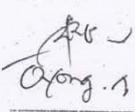
UNIT : PRODUKSI BAGIAN/SEKSI : DEMPUL  
 HARI/TANGGAL : SELASA 23.06.2011 SHIFT : A

NO	NIK	NAMA	JAM			KETERANGAN
			MASUK	PULANG	ISTIRAHAT	
1	1303	Sunarti	07.30	15.30	1	
2	2342	Miani				
3	2360	Rusniati				
4	<del>2418</del>	<del>Sarah Ertanti</del>	-	-	-	5
5	2429	Hajeni	07.10	15.30	1	
6	<del>2977</del>	<del>Sunani</del>	-	-	-	6
7	3554	Mila	07.10	15.30	1	
8	4828	Ruddia				
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

DIREKSI PPK:   
 DIKETAHUI:  PPK/KABAG  
 DIBUAT:  HERLANTI S ADIMI-A

A - -

PT. PABLO UTAMA PALOPO PLYWOOD Div. Pabrik : PANPLY/PILAU-PM/05 Tanggal : 11 JANUARI 2011 No. Form : 1 No. Revisi : 0						
<b>RENCANA REALISASI LEMBUR</b>						
UNIT : PRODUKSI				BAGIAN/SEKSI : DEMPUL		
HARI/TANGGAL : 23 AGUSTUS 2011 / SELASA				SHIFT : B		
NO	NIK	NAMA	JAM			KETERANGAN
			MASUK	PULANG	ISTIRAHAT	
1	2190	Ludia K.	15.30	23.30	1	
2	2304	Nurhaeda	⚡	⚡	1	
3	4328	Rahmaliah	⚡	⚡	1	
4	4562	Rohani	⚡	⚡	1	
5	4784	Isma Burhan	⚡	⚡	1	
6	5297	Misna	15.30	23.30	1	
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
KOREKSI: PPIC 		DIKETAHUI  PIRAP/KASAB		DIBUAT S. H. N POSHANA ADM-B		

PT PANCA USAHA PALOPO PLYWOOD						
No. Form : PANPLY/PR.AU-FM/03						
Tgl Terbit : 11 JANUARI 2011						
No. Terbit : 1						
No. Revisi : 0						
<b>RENCANA REALISASI LEMBUR</b>						
UNIT : PRODUKSI			BAGIAN/SEKSI : DEMPUL			
HARI/ TANGGAL : Selasa / 23 AGUST 2011			SHIFT : C			
NO	NIK	NAMA	JAM			KETERANGAN
			MASUK	PULANG	ISTIRAHAT	
1	2566	Hamna	07.30	09.30	1	
2	2786	Parida			1	
3	2995	Pina			1	
4	4179	Manimpa			1	
5	5052	Masnah			1	
6	5644	Najadeny N.			1	
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
KOREKSI PPIC		DIKETAHUI		DIBUAT		
						
		PIMP/KABAG		ADM - C		

PT. PANCA USANA PALORO PLYWOOD SEPTEMBER 2011

No.UTR : 2040	Jumlah Upah Pokok	Rp	1.252.500,-	
Nama : RUSLI	Jumlah Upah Lembur	Rp	154.000,-	
Unit : PRODUKSI	Premi Kehadiran	Rp	40.000,-	
Sekel : DEMPULAA	Tunjangan Cuti/CK	Rp	0,-	
Shift : Shift A	Premi Senam SKT	Rp	25.600,-	
Hari : 25 hari kerja	Potongang ASTEK	Rp	22.000,-	
Lembur : 10,00 Jam	Potongang SPST	Rp	4.000,-	
Uraian : 50,100	Uraian Koperasi	Rp	10.000,-	
UTRAN : 2,514	Jumlah Potongan	Rp	0,-	
	<b>TOTAL YA DIBAYAR</b>	<b>Rp</b>	<b>1.360.700,-</b>	<b>KARYAWAN</b>

PT. PANCA USANA PALORO PLYWOOD SEPTEMBER 2011

No.UTR : 2040	Jumlah Upah Pokok	Rp	1.252.500,-	
Nama : RUSLI	Jumlah Upah Lembur	Rp	154.000,-	
Unit : PRODUKSI	Premi Kehadiran	Rp	40.000,-	
Sekel : DEMPULAA	Tunjangan Cuti/CK	Rp	0,-	
Shift : Shift A	Premi Senam SKT	Rp	25.600,-	
Hari : 25 hari kerja	Potongang ASTEK	Rp	22.000,-	
Lembur : 10,00 Jam	Potongang SPST	Rp	4.000,-	
Uraian : 50,100	Uraian Koperasi	Rp	10.000,-	
UTRAN : 2,514	Jumlah Potongan	Rp	0,-	
	<b>TOTAL YA DIBAYAR</b>	<b>Rp</b>	<b>1.360.700,-</b>	<b>KARYAWAN</b>

PT. PANCA USANA PALORO PLYWOOD SEPTEMBER 2011

No.UTR : 2040	Jumlah Upah Pokok	Rp	1.252.500,-	
Nama : RUSLIATI	Jumlah Upah Lembur	Rp	154.000,-	
Unit : PRODUKSI	Premi Kehadiran	Rp	40.000,-	
Sekel : DEMPULAA	Tunjangan Cuti/CK	Rp	100.200,-	
Shift : Shift A	Premi Senam SKT	Rp	25.600,-	
Hari : 25 hari kerja	Potongang ASTEK	Rp	22.000,-	
Lembur : 10,00 Jam	Potongang SPST	Rp	4.000,-	
Uraian : 50,100	Uraian Koperasi	Rp	10.000,-	
UTRAN : 2,514	Jumlah Potongan	Rp	0,-	
	<b>TOTAL YA DIBAYAR</b>	<b>Rp</b>	<b>1.506.700,-</b>	<b>KARYAWAN</b>

RT. PANCA USAHA BALORO PLYWOOD

SEPTEMBER 2011

No. NTC : 0909	Jumlah Upah Pokok	Rp	1.393.600,-
Nama : HANIK	Jumlah Upah Lembur	Rp	0,-
Unit : PRODUKSI PLYWOOD	Premi Kehadiran	Rp	30.000,-
Seksi : BENDUK	Tunjangan Cuti/TKH	Rp	0,-
Shift : SHIFT A	Premi Senam CBT	Rp	0,-
Hari : 06 hari kerja	Potongan ASTEK	Rp	20.000,-
Lembur : 0.000 jam	Potongan SPPI	Rp	4.000,-
Uraian : 0,-	0.000 jam kerja	Rp	10.000,-
	Jumlah Potongan	Rp	0,-
	TUNJUK YA DIBAYAR	Rp	1.274.600,-

KARYAWAN  


RT. PANCA USAHA BALORO PLYWOOD

SEPTEMBER 2011

No. NTC : 0400	Jumlah Upah Pokok	Rp	1.332.600,-
Nama : HATIENI	Jumlah Upah Lembur	Rp	180.660,-
Unit : PRODUKSI PLYWOOD	Premi Kehadiran	Rp	30.000,-
Seksi : BENDUK	Tunjangan Cuti/TKH	Rp	50.100,-
Shift : SHIFT A	Premi Senam CBT	Rp	0,-
Hari : 06 hari kerja	Potongan ASTEK	Rp	20.000,-
Lembur : 0.000 jam	Potongan SPPI	Rp	4.000,-
Uraian : 0,-	0.000 jam kerja	Rp	10.000,-
	Jumlah Potongan	Rp	0,-
	TUNJUK YA DIBAYAR	Rp	1.577.360,-

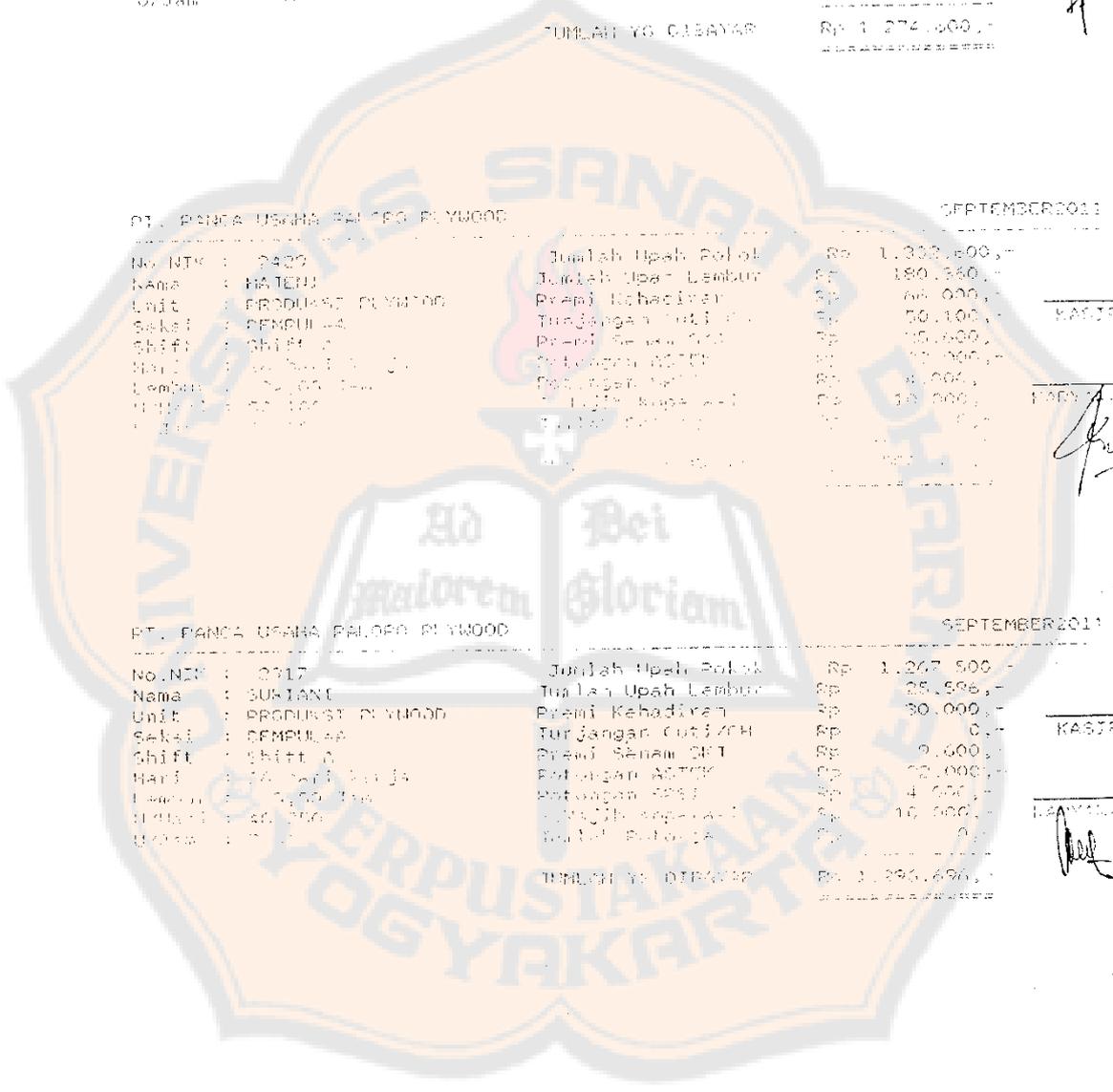
KARYAWAN  


RT. PANCA USAHA BALORO PLYWOOD

SEPTEMBER 2011

No. NTC : 0917	Jumlah Upah Pokok	Rp	1.247.500,-
Nama : SURIANI	Jumlah Upah Lembur	Rp	25.598,-
Unit : PRODUKSI PLYWOOD	Premi Kehadiran	Rp	30.000,-
Seksi : BENDUK	Tunjangan Cuti/TKH	Rp	0,-
Shift : SHIFT A	Premi Senam CBT	Rp	0,-
Hari : 06 hari kerja	Potongan ASTEK	Rp	20.000,-
Lembur : 0.000 jam	Potongan SPPI	Rp	4.000,-
Uraian : 0,-	0.000 jam kerja	Rp	10.000,-
	Jumlah Potongan	Rp	0,-
	TUNJUK YA DIBAYAR	Rp	1.296.898,-

KARYAWAN  

PT. PANCA USAHA PALORO PLYWOOD  
 No. RTN : 4020  
 Nama : SUDJANA  
 D. J. : PRABURATI  
 Alamat : BAWANG  
 SHIP : SITIKA  
 No. : 06 Bani Karja  
 Nomor : 24.00 TAM  
 Hewan : 48.750  
 Uraian : 7.013

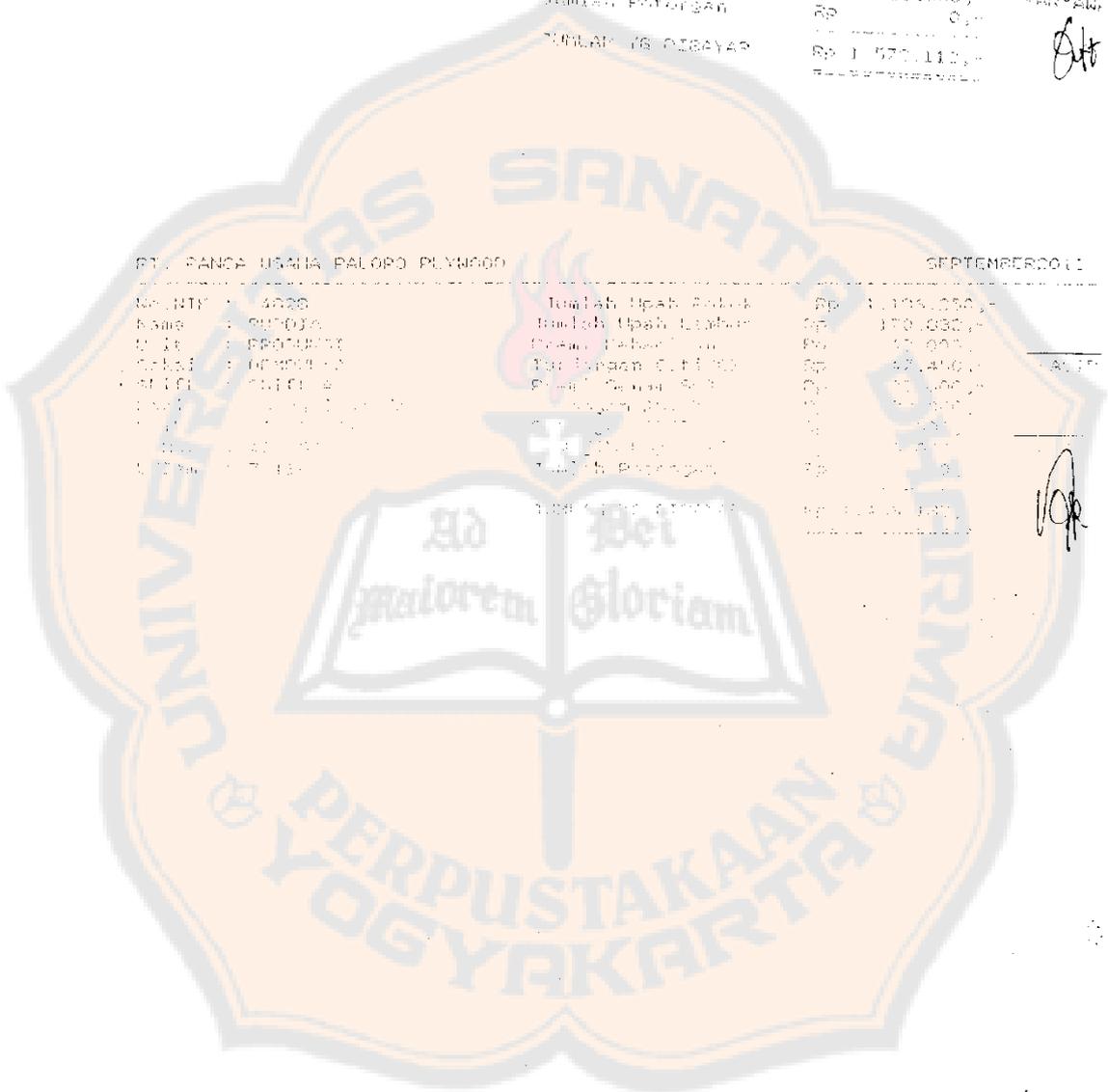
Tanggal: 11/09/2011  
 Jumlah Uang Pokok Rp 1.104.000,-  
 Jumlah Uang Laban Rp 170.000,-  
 Biaya Pakse/Insuransi Rp 50.000,-  
 Anggaran SUT/011 Rp 47.410,-  
 Premi Senam SKJ Rp 20.000,-  
 Potongan ANTEK Rp 20.000,-  
 Potongan BPJS Rp 4.000,-  
 C.M.H.B. Koperasi Rp 10.000,-  
 Jumlah Potongan Rp 0,-  
 TOTAL IS DISAYAP Rp 1.570.110,-

SEPTEMBER 2011  
 KASIH  
 KARYAWAN  
 [Signature]

PT. PANCA USAHA PALORO PLYWOOD  
 No. RTN : 4020  
 Nama : SUDJANA  
 D. J. : PRABURATI  
 Alamat : BAWANG  
 SHIP : SITIKA  
 No. : 06 Bani Karja  
 Nomor : 24.00 TAM  
 Hewan : 48.750  
 Uraian : 7.013

Tanggal: 11/09/2011  
 Jumlah Uang Pokok Rp 1.104.000,-  
 Jumlah Uang Laban Rp 170.000,-  
 Biaya Pakse/Insuransi Rp 50.000,-  
 Anggaran SUT/011 Rp 47.410,-  
 Premi Senam SKJ Rp 20.000,-  
 Potongan ANTEK Rp 20.000,-  
 Potongan BPJS Rp 4.000,-  
 C.M.H.B. Koperasi Rp 10.000,-  
 Jumlah Potongan Rp 0,-  
 TOTAL IS DISAYAP Rp 1.570.110,-

SEPTEMBER 2011  
 KASIH  
 KARYAWAN  
 [Signature]



PT. PANCA USAHA PALOPO PLYWOOD

No. NTK : 4805  
 Nama : SUDJANA  
 NPIE : 0000000000  
 Saksi : 0000000000  
 Staff : 0000000000  
 Jenis : 0000000000  
 No. : 0000000000  
 Uraian : 0000000000

Tunai Upah Pokok  
 Tunai Upah Lembur  
 Premi Kehadirannya  
 Tunjangan Cuti/TKC  
 Premi-Senam SKD  
 Potongan ADP  
 Potongan BPJS  
 S. Melik Koperasi  
 Jumlah Potongan

Rp 1.188.150,-  
 Rp 129.417,-  
 Rp 42.000,-  
 Rp 97.500,-  
 Rp 25.500,-  
 Rp 22.000,-  
 Rp 4.000,-  
 Rp 10.000,-  
 Rp 0,-

SEPTEMBER 2011

KASIH

KARYAWAN

*[Signature]*

Jumlah yg dibayar

Rp 1.317.137,-

PT. PANCA USAHA PALOPO PLYWOOD

No. NTK : 4805  
 Nama : SUDJANA  
 NPIE : 0000000000  
 Saksi : 0000000000  
 Staff : 0000000000  
 Jenis : 0000000000  
 No. : 0000000000  
 Uraian : 0000000000

Tunai Upah Pokok  
 Tunai Upah Lembur  
 Premi Kehadirannya  
 Tunjangan Cuti/TKC  
 Premi-Senam SKD  
 Potongan ADP  
 Potongan BPJS  
 S. Melik Koperasi  
 Jumlah Potongan

Rp 1.188.150,-  
 Rp 129.417,-  
 Rp 42.000,-  
 Rp 97.470,-  
 Rp 25.500,-  
 Rp 22.000,-  
 Rp 4.000,-  
 Rp 10.000,-  
 Rp 0,-

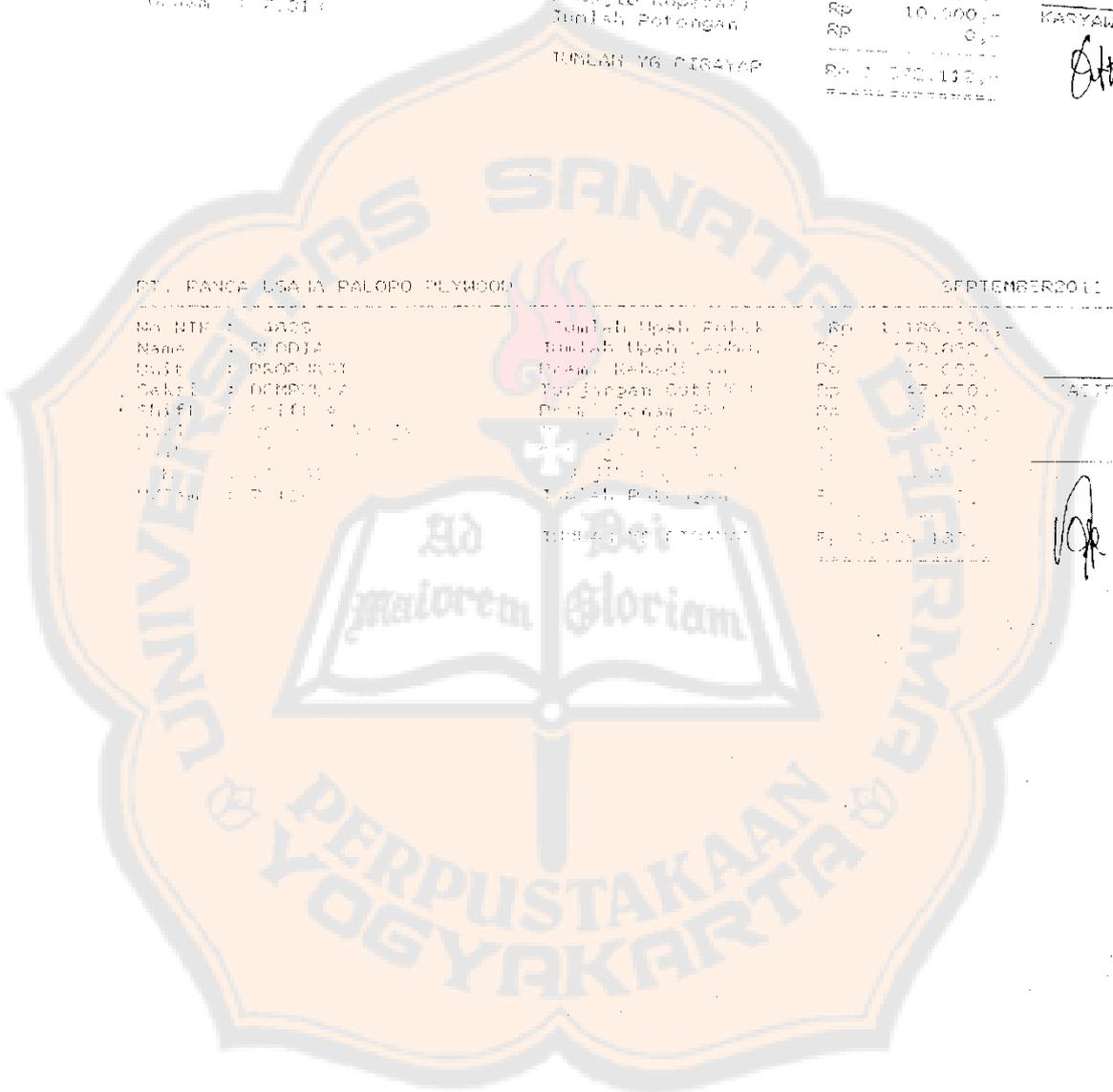
SEPTEMBER 2011

KASIH

*[Signature]*

Jumlah yg dibayar

Rp 1.317.137,-



Hal : 1

01. RANCU KEMAH KEMAH PUSKAPUS  
 DAPAS PERHAYUAN UPAR, LUNDAKAR, RESIDEN DAN LEMBUR MASTIHANWATI HARJAN  
 Periode : 23-05-2011 s.d. 22-08-2011

UNIT : PRODUKSI SESE : JERPUKA

NO.	NIK	K A M P	UPAR / HATI		JUMLAH HARI KERJA		JUMLAH UPAK		UPH / RM		JUMLAH JAM LEMBUR		MULAI LEMBUR		PRESI HARI		TUNJUK CUTI/SHAR		UMMS SK		TOTAL UTBANKAN	
			( Rp )	( Rp )	( Rp )	( Rp )	( Rp )	( Rp )	( Rp )	( Rp )	( Rp )	( Rp )	( Rp )	( Rp )	( Rp )	( Rp )	( Rp )	( Rp )	( Rp )	( Rp )	( Rp )	( Rp )
1	1393	SUMELLI	50.100	7.319	25 HARI	1.252.500	7.319	7.320 JAM	51.605	66.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	2342	M T R W I	50.100	7.317	25 HARI	1.252.500	7.317	26.50 JAM	154.058	42.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	2380	ALSHANTI	50.100	7.315	25 HARI	1.252.500	7.315	0.00 JAM	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	2419	SARAH ERTANTI	50.100	7.315	26 HARI	1.302.600	7.315	26.00 JAM	180.360	66.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	2429	HAFIENI	50.100	7.313	26 HARI	1.267.500	7.313	26.00 JAM	25.592	30.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	1917	SUB'ANI	48.750	7.213	26 HARI	1.267.500	7.213	34.00 JAM	175.512	42.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	5534	M I L A	48.750	7.213	26 HARI	1.267.500	7.213	26.00 JAM	170.852	42.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	4828	RUCITA	47.450	7.413	25 HARI	1.184.250	7.413	26.00 JAM	113.017	339.000	295.250	165.200	11.713.517	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			10.083.950				122.550		313.017		339.000		295.250		165.200		11.713.517					

Ditandatangani oleh :  
 Bastien Hamandeh

Eup-Palopo, 22-10-2011  
 Mubassat S. D. W.

Hal : 1



Hal : 1

FT PANCA USHA PALOPO PLWOOD  
 UNIT PERBAYARAN UPK, TURUNGAN JABATAN DAN LEBIH KARYAWAN/MTI MARJEM

Periode : 23-08-2011 s/d 22-07-2011

SEKSI : DEPREK-C

UNIT : PRODUKSI

NO.	NIK	NAMA	JENIS / HARI ( Rp )	JUMLAH HARI KERJA	JUMLAH UPK ( Rp )	UPK / JAM ( Rp )	JAM LEBIH	JUMLAH LEMBUR ( Rp )	PREMI HOLID (Rp)	TUNJ GOL (Rp)	UANG SIK ( Rp )	TOTAL CIKBYARAN ( Rp )
1	3356	HANNA	50.000	26 HARI	1.302.000	7.515	35.00 JAM	263.325	66.000	150.200	19.200	1.801.125
2	2786	PABIDA	66.750	26 HARI	1.737.500	7.312	35.00 JAM	255.330	42.000	97.500	19.200	1.882.120
3	2585	P I M A	48.250	25 HARI	1.211.250	7.312	35.00 JAM	253.596	0	0	19.200	1.466.046
4	8179	MALINDA	46.750	25 HARI	1.218.750	7.312	17.50 JAM	127.978	40.000	97.500	16.000	1.500.226
5	5052	MASNAR	47.400	26 HARI	1.232.400	7.312	35.00 JAM	249.295	66.000	94.900	19.200	1.662.895
6	5844	USJADEEY A	67.450	22 HARI	1.483.900	7.312	0.00 JAM	0	0	0	16.000	1.059.900
								701.514	214.000	440.200	109.800	6.672.314

Disetujui oleh :  
 Kepala Kejuragan

*[Signature]*

0.

FT PANCA USHA PALOPO PLWOOD  
 DIREKTOR PERBAYARAN UPK, TURUNGAN JABATAN DAN LEBIH KARYAWAN/MTI MARJEM

Bua-Palopo, 22-09-2011  
 Manajer S.D.M.

*[Signature]*

Hal : 1

PT. PANPLY UNIT PABRIK

REKAP PEMBAYARAN UANG SAKU TENAGA MAGANG  
 PERIODE : 23 Januari - 2012 s/d 22 Februari - 2012

PRODUKSI PLYWOOD SHIFT-A

NO.	SEKSI - SEKSI	JUMLAH TNG MAGANG.	UPAH	TUNJANGAN LEMBUR	JUMLAH
<b>LINE PLYWOOD .1</b>					
1	HOT PRESS 1.6	12	10,819,000		10,819,000
2	GLUE SPREADER 1.6	17	15,449,857		15,449,857
3	HOT PRESS 2.7	9	7,657,000		7,657,000
4	GLUE SPREADER 2.7	7	6,522,000		6,522,000
5	DEMPUL	7	6,642,000		6,642,000
6	S.SANDER	20	18,316,000		18,316,000
2	INSPECTION	10	9,097,000		9,097,000
8	PACKING	2	1,700,000		1,700,000
10	REPAIR TS	38	37,183,000		37,183,000
11	BAND SAW	10	9,824,000		9,824,000
		132	123,209,857		123,209,857
<b>LINE PLYWOOD .2</b>					
12	HOT PRESS	15	12,223,000		12,223,000
13	GLUE SPREADER	23	19,851,000		19,851,000
14	S.SANDER	21	17,831,000		17,831,000
16	DEMPUL	3	2,780,000		2,780,000
17	INSPECTION	3	3,023,000		3,023,000
		65	55,808,000		55,808,000
	JUMLAH	197	179,017,857		179,017,857

Terbilang : Seratus tujuh puluh sembilan juta tujuh belas ribu delapan ratus lima puluh tujuh rupiah.-

Disetujui oleh,

  
Ketut Suastika

Bua 28 Januari 2012

Dibuat oleh

  
Ketut Karier