

# EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN

STUDI KASUS PADA PT. INDUSTRI SANDANG II  
UNIT PATAL SECANG

## SKRIPSI

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



Oleh :

**AGUS KUNCORO PUTRO**

NIM : 93 2114 021

NIRM : 930051121303120020

PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA  
**1999**

Skripsi

**EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN DALAM  
SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN**

**STUDI KASUS PADA PT.INDUSTRI SANDANG II  
UNIT PATAL SECANG-MAGELANG**

Oleh:

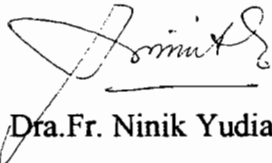
**AGUS KUNCORO PUTRO**

NIM : 932114021

NIRM : 930051121303120020

Telah disetujui oleh :

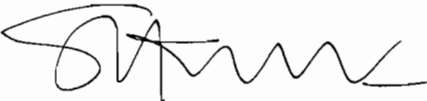
Pembimbing I



Dra. Fr. Ninik Yudianti, M. Acc

tanggal : 13. Maret 1999

Pembimbing II



Drs. Hg. Suseno TW, M.S.

tanggal : 16. April 1999

**Skripsi**

**EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN DALAM  
SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN  
STUDI KASUS PADA PT. INDUSTRI SANDANG II UNIT PATAL SECANG**

**Dipersiapkan dan ditulis oleh :**

**AGUS KUNCORO PUTRO**

**NIM : 93 2114 021**

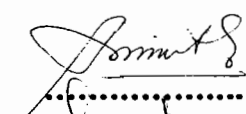

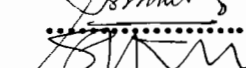
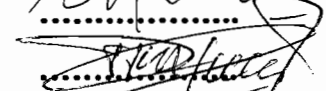

**NIRM : 930051121303120020**

**Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji**

**pada tanggal 24 April 1999**

**Dan dinyatakan memenuhi syarat**

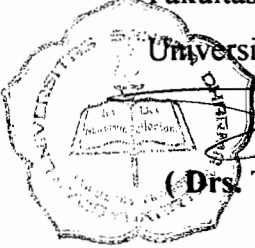

**Susunan Panitia Penguji**

	<b>Nama lengkap</b>	<b>Tanda tangan</b>
<b>Ketua</b>	<b>Dra. Fr. Ninik Yudianti, M. Acc</b>	
<b>Sekretaris</b>	<b>Drs. E. Sumardjono, MBA</b>	
<b>Anggota</b>	<b>Dra. Fr. Ninik Yudianti, M. Acc</b>	
<b>Anggota</b>	<b>Drs. Hg. Suseno TW, M.S.</b>	
<b>Anggota</b>	<b>Drs. Th. Gieles, S.J</b>	

**Yogyakarta, 24 April 1999**

**Fakultas Ekonomi**

**Universitas Sanata Dharma**

  
  
**(Drs. Th. Gieles, S.J)**

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

- Jika seseorang ingin menjadi yang terdahulu, hendaklah ia menjadi yang terakhir dari semuanya dan pelayan dari semuanya.

( Markus 9 : 35 )

- " Akulah terang dunia ; barangsiapa mengikuti Aku, ia tidak akan berjalan dalam kegelapan, melainkan ia akan mempunyai terang hidup."

( Yoh 8 : 12 )

- Kemajuanmu bukanlah karena memperbaiki apa yang telah kaulakukan, tapi mencapai apa yang belum kaulakukan.

( Kahlil Gibran )

Skripsi ini kupersembahkan untuk :

- Bapak dan Ibu sebagai wujud baktiku
- Mbak Lin dan mbak Wid yang telah memberikan dukungan dan motivasi
- Adik-adikku tercinta Nova dan Danang
- *My rose*, Tia atas segala dukungan dan pengertiannya

## **PERNYATAAN KEASLIAN KARYA**

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis ini tidak memuat karya atau bagian karya orang lain, kecuali yang telah disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka, sebagaimana layaknya karya ilmiah.

Yogyakarta, 24 April 1999

Penulis



AGUS KUNCORO PUTRO

## ABSTRAK

### **Efektivitas Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Studi Kasus Pada PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang Di Magelang**

**Agus Kuncoro Putro  
Universitas Sanata Dharma**

Tujuan penelitian ini adalah : (1) untuk mengetahui apakah struktur organisasi PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang telah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat, (2) untuk mengetahui apakah sistem otorisasi dan prosedur pencatatan PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang dalam sistem penggajian dan pengupahan sudah tepat, (3) untuk mengetahui apakah praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasinya pada PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang sudah diterapkan, (4) untuk mengetahui apakah mutu karyawan telah sesuai dengan tanggung jawabnya, (5) untuk mengetahui apakah pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang sudah efektif. Penelitian ini dilakukan pada bulan Juni sampai dengan Agustus 1998.

Pengumpulan data menggunakan metode wawancara, kuesioner dan dokumentasi. Teknik analisis data : (1) membandingkan pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang ada di perusahaan dengan teori yang ada, (2) melakukan pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dengan menggunakan metode *Stop-or-Go Sampling* yang mempunyai langkah-langkah sebagai berikut : (1) menentukan *attribute* yang akan diperiksa, (2) menentukan populasi, (3) menentukan tingkat keandalan sebesar 95%, (4) menentukan sampel pertama yang harus diambil, (5) membuat tabel *Stop-or-Go Decision*, (6) memeriksa *attribute* yang menunjukkan efektivitas pengendalian intern.

Dari analisis diperoleh hasil bahwa : (1) struktur organisasi PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang telah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat, (2) sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sudah tepat, (3) praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasinya sudah tepat, (4) mutu karyawan PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang sudah sesuai dengan tanggung jawabnya, (5) pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sudah dilaksanakan secara efektif.

## **ABSTRACT**

### **THE EFFECTIVENESS OF INTERNAL CONTROL IN THE SALARY AND WAGE ACCOUNTING SYSTEM A CASE STUDY IN PT. INDUSTRI SANDANG II UNIT PATAL SECANG**

**Agus Kuncoro Putro  
Sanata Dharma University**

The objectives of this research are : (1) to know whether the organizational structure of PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang has divided the functional responsibilities properly, (2) to know whether the authorisation system and the documentation procedures of the salary and wage accounting system have been properly observed, (3) to know whether the right practices in performing the tasks and functions of each part of the organization in PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang have been properly applied, (4) to know whether the employee's quality matches their responsibilities, (5) to know whether the internal control in the salary and wage accounting system at PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang has been effective. This research was done in June until August 1998.

The data collection method used interview, questionnaire and documentation. The technique of data analysis : (1) compare the internal control in the salary and wage accounting system in the company with current theory, (2) performing a loyalty test towards the internal control of the salary accounting system using the *stop-or-Go- Sampling* method which includes the following steps : (1) determine the attribute to be examined, (2) determine the population, (3) determine the reliability level of 95%, (4) determine the first sample to be taken, (5) construct a *stop-or-Go Decision* table, (6) examine the attribute indicating the effectiveness of internal control.

The result of the analysis is : (1) the organisational structure of PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang has divided the functional responsibilities properly, (2) The authorisation system and documentation procedure in the salary and wage accounting system have been properly observed, (3) the right practices in performing the tasks and functions of each part of the organization has been properly applied, (4) the quality of PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang employees has been matched to their responsibilities, (5) the internal control of the salary and wage accounting system has been done effectively.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Kasih atas segala karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan penulisan skripsi dengan judul Efektivitas Pengendalian Intern Pada Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan : Studi Kasus Pada PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang di Magelang. Penulisan skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Program Studi Akuntansi, Jurusan Akuntansi.

Banyak pihak yang telah membantu dalam penulisan skripsi ini, baik yang berupa tenaga maupun pikiran sehingga berbagai hambatan dan kesulitan dapat teratasi. Dengan kerendahan hati saya mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada :

1. Romo Drs.Th. Gieles,SJ.
2. Ibu Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc, selaku ketua jurusan Akuntansi dan dosen pembimbing I.
3. Bapak Drs. Hg. Suseno TW, M.S, selaku dosen pembimbing II.
4. Ibu Dra. YF. Gien Agustinawansari, MM, Akt, yang telah membantu memberikan masukan dari penyusunan proposal hingga penulisan skripsi ini selesai.
5. Bapak Drs. FA. Joko Siswanto, MM, Akt, yang telah membantu memberi masukan dalam penulisan skripsi ini.



6. Bapak Ir. Sjakib Arsalan, selaku pimpinan PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang beserta karyawan yang telah memberikan ijin untuk melakukan penelitian dan menyediakan informasi data yang diperlukan.
7. Bapak, Ibu, kakak-kakakku, serta adik-adikku tercinta yang telah memberikan dorongan spiritual dan material.
8. Tia, yang telah membangkitkan semangatku dalam penulisan skripsi ini.
9. Sahabat-sahabatku (Dewi, Yuni dan Eni) yang selalu memberikan dorongan dan semangat.
10. Semua rekan-rekan angkatan' 93 Akuntansi A dan B yang telah membantu dalam penulisan skripsi ini.
11. Sobat-sobatku ( Purwoko, Yanto dan Kunto ) yang telah meluangkan waktu untuk membantu penulisan skripsi ini.
12. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah membantu dalam penulisan skripsi ini.

Skripsi ini masih jauh dari sempurna sehingga masih banyak kekurangan yang disebabkan oleh terbatasnya kemampuan, waktu serta biaya. Oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan guna penyempurnaan skripsi ini.

Yogyakarta, 24 Maret 1999

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA .....	v
ABSTRAK .....	vi
ABSTRACT .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR TABEL .....	xiv
DAFTAR GAMBAR .....	xv
BAB I : PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Pembatasan Masalah .....	3
C. Perumusan Masalah .....	3
D. Tujuan Penelitian .....	4
E. Manfaat Penelitian .....	5
F. Variabel yang akan Diteliti .....	5
G. Sistematika Penulisan .....	6
BAB II: TINJAUAN PUSTAKA .....	8
A. Pengendalian Intern .....	8



	Halaman
1. Pengertian Pengendalian Intern.....	8
2. Tujuan Pengendalian Intern.....	9
3. Unsur Pokok Pengendalian Intern.....	10
<b>B. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan .....</b>	<b>12</b>
1. Prosedur Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan .....	12
2. Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	13
3. Unit yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.....	14
<b>C. Pengendalian Intern Terhadap Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.....</b>	<b>15</b>
1. Pengujian Kepatuhan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.....	15
2. <i>Statistical Sampling</i> untuk Pengujian Kepatuhan .....	16
<b>BAB III: METODOLOGI PENELITIAN.....</b>	<b>20</b>
A. Jenis Penelitian .....	20
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	20
C. Subjek Penelitian.....	21
D. Objek Penelitian.....	21
E. Data yang Dicari.....	21
F. Teknik Pengumpulan Data .....	22
G. Teknik Analisis Data .....	23

	Halaman
BAB IV: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	30
A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan.....	30
B. Struktur Organisasi.....	31
C. Produksi.....	37
D. Pemasaran .....	42
E. Personalia .....	42
BAB V: HASIL TEMUAN DAN PEMBAHASAN.....	46
A. Deskripsi Data dan Pembahasan.....	46
1. Fungsi yang Terkait .....	46
2. Dokumen yang Digunakan.....	47
3. Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	49
4. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang .....	50
B. Analisis Data .....	61
1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas.....	61
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan .....	62
3. Praktik yang Sehat .....	66
4. Karyawan yang Kompeten.....	68
5. Efektivitas Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dengan Uji Kepatuhan.....	71

BAB VI: KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN

DAN SARAN.....	78
A. Kesimpulan.....	78
B. Keterbatasan Penelitian.....	79
C. Saran.....	79
DAFTAR PUSTAKA.....	80
LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 5.1. Rangkuman pembahasan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang .....	60
Tabel 5.2. Perbandingan antara teori dan praktik mengenai struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas pada PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang .....	62
Tabel 5.3. Perbandingan antara teori dan praktik mengenai sistem otorisasi PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang.....	66
Tabel 5.4. Perbandingan antara teori dan praktik mengenai praktik yang sehat pada PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang.....	68
Tabel 5.5. Perbandingan antara teori dan praktik tentang mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya pada PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang.....	70
Tabel 5.6. Hasil pemilihan anggota sampel secara acak dari seluruh anggota populasi.....	73
Tabel 5.7. Hasil pemeriksaan terhadap attribute .....	74
Tabel 5.8. Uji kepatuhan efektivitas sistem penggajian dan pengupahan PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang .....	76

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Struktur organisasi PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang .....	32
Gambar 2. Proses produksi benang tunggal .....	40
Gambar 3. Proses produksi benang rangkap .....	41
Gambar 4. Bagan alir sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang.....	53
Gambar 5. Bagan alir sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang (lanjutan).....	54
Gambar 6. Bagan alir sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang (lanjutan).....	55
Gambar 7. Bagan alir sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang (lanjutan).....	56
Gambar 8. Bagan alir sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang (lanjutan).....	57

## **BAB I PENDAHULUAN**

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

Karyawan merupakan salah satu faktor produksi dalam perusahaan. Karena karyawan mempunyai kebutuhan maka sudah selayaknya bila mereka mendapatkan balas jasa untuk mencukupi kebutuhannya . Balas jasa tersebut berupa gaji.

Gaji yang disajikan dalam laporan keuangan merupakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh berbagai pihak , baik didalam perusahaan sendiri maupun pihak diluar perusahaan. Pihak intern perusahaan yaitu manajemen, yang memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan. Sedangkan pihak ekstern perusahaan adalah para investor yang memerlukan informasi tentang kondisi perusahaan sebelum menginvestasikan dananya.

Informasi-informasi yang termuat dalam laporan keuangan harus dapat dipercaya. Salah satu faktor yang menentukan dapat dipercaya atau tidaknya laporan keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan adalah pengendalian intern yang terdapat dalam perusahaan tersebut. Semakin efektif pengendalian intern yang berlaku maka laporan keuangan yang dihasilkannya akan semakin dapat dipercaya, dan sebaliknya semakin tidak efektif pengendalian intern yang berlaku di perusahaan maka akan tidak dipercaya laporan keuangan yang dihasilkannya.

Pengendalian intern memang bukan dimaksudkan untuk menghilangkan semua kemungkinan terjadinya kesalahan seperti kekeliruan pencatatan atau



penyelewengan misalnya memasukkan nama karyawan secara fiktif dalam daftar gaji. Pengendalian intern yang kuat akan menekan terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam batas-batas yang layak dan walaupun terjadi maka hal ini dapat diketahui dan diatasi dengan cepat. Apabila pengendalian intern penggajian dan pengupahan dalam suatu perusahaan sudah baik atau tidak ada penyelewengan maka akan dapat mendukung keandalan informasi perusahaan tersebut.

Suatu pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dikatakan baik apabila ada pemisahan tanggung jawab, misalnya fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah, fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh manajemen puncak ( misalnya Direktur Utama ) sehingga dapat dihindari terjadinya pembayaran gaji kepada orang yang tidak berhak menerimanya.

Struktur penggajian dan pengupahan bagi kebanyakan perusahaan merupakan salah satu prosedur dan catatan- catatan yang memberi kemungkinan untuk menetapkan secara tepat dan teliti dalam memberikan informasi mengenai jumlah pendapatan yang harus diterima oleh karyawan. Selain itu juga untuk menghindari adanya kecurangan-kecurangan yang mungkin terjadi di perusahaan.

Mengingat pentingnya pengujian efektivitas pengendalian intern, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian terhadap efektivitas pengendalian intern khususnya pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada

PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang di Magelang. Hal ini disebabkan penggajian dan pengupahan merupakan salah satu dari siklus yang penting dalam suatu organisasi perusahaan.

### **B. Pembatasan Masalah**

Penelitian ini hanya akan membatasi pada masalah yang berhubungan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang di Magelang. Penelitian ini dilakukan selama tiga bulan yaitu bulan Juni sampai dengan bulan Agustus tahun 1998. Data-data yang akan digunakan dalam penelitian ini meliputi data pada periode akuntansi tahun 1997.

### **C. Perumusan Masalah**

1. Apakah struktur organisasi yang ada telah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang ?
2. Apakah sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang ada dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang sudah tepat?
3. Apakah praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasinya dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang sudah tepat ?

4. Apakah mutu karyawan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang sudah sesuai dengan tanggung jawabnya?
5. Apakah pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang sudah efektif?

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

1. Untuk mengetahui apakah struktur organisasi yang ada telah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang.
2. Untuk mengetahui apakah sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang ada dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang sudah tepat.
3. Untuk mengetahui apakah praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasinya dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang sudah tepat..
4. Untuk mengetahui apakah mutu karyawan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang sudah sesuai dengan tanggung jawabnya.
5. Untuk mengetahui apakah pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang sudah efektif.

## **E. Manfaat Penelitian**

### 1. Bagi perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah masukan bagi perusahaan dalam pengambilan keputusan, khususnya dalam pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

### 2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini dapat menambah kepustakaan dan dapat memberi masukan bagi pihak-pihak yang berminat memperdalam tentang pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

### 3. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini dapat menambah dan mengembangkan pengetahuan, khususnya mengenai masalah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diperoleh dibangku kuliah dan praktek yang sesungguhnya di lapangan.

## **F. Variabel yang akan Diteliti**

### 1. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

- a. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan meliputi kartu jam hadir, dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, rekap daftar gaji dan upah, bukti kas keluar serta surat pernyataan gaji dan upah.

- b. Catatan-catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan antara lain : jurnal umum, kartu biaya , dan kartu penghasilan karyawan.
- c. Unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan meliputi bagian kepegawaian, bagian pencatatan waktu, bagian gaji dan upah, bagian utang, bagian kasir, bagian kartu persediaan, kartu biaya, serta bagian jurnal, buku besar dan laporan.
- d. Bagan alir dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

## 2. Pengendalian intern

- a. Elemen organisasi dalam pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.
- b. Elemen sistem otorisasi dan prosedur pencatatan terhadap penggajian dan pengupahan.
- c. Elemen praktik yang sehat terhadap penggajian dan pengupahan.
- d. Elemen mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawab mereka.

## **G. Sistematika Penulisan**

### BAB I. Pendahuluan

Bab ini berisi latar belakang masalah, pembatasan masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, variabel yang akan diteliti, dan sistematika penulisan.

## BAB II. Tinjauan Pustaka

Bab ini berisi teori-teori yang dipakai sebagai dasar untuk mengolah data yang diperoleh dari perusahaan terdiri dari sistem akuntansi penggajian dan pengupahan serta pengendalian intern.

## BAB III. Metode Penelitian

Bab ini berisi mengenai jenis penelitian, waktu dan lokasi penelitian, subjek dan objek penelitian, data yang dicari, dan teknik pengumpulan data.

## BAB IV. Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini berisi mengenai sejarah singkat perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi perusahaan, dan diskripsi jabatan.

## BAB V. Hasil Temuan dan Pembahasan

Bab ini berisi uraian tentang pengendalian intern atas gaji dan upah serta prosedur penggajian dan pengupahan dan data hasil penelitian yang kemudian dianalisis dengan metode-metode analisis yang telah ditentukan.

## BAB VI. Kesimpulan, Keterbatasan Penelitian dan Saran

Bab ini berisi kesimpulan dari pembahasan yang telah diuraikan pada bab V dan keterbatasan penelitian. Berdasarkan kesimpulan tersebut kemudian penulis akan mencoba untuk memberikan saran yang mungkin dapat bermanfaat bagi perusahaan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

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

##### **1. Pengertian Pengendalian Intern**

Perkembangan perusahaan besar yang semakin banyak melibatkan tenaga kerja menyebabkan manajemen semakin sulit untuk mengendalikan secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh karyawan. Maka untuk mengendalikan kegiatan perusahaan diperlukan pengendalian intern.

Pengertian pengendalian intern dapat diuraikan dalam arti luas dan sempit. Arti luas pengendalian intern diartikan sebagai pengawasan intern meliputi rencana organisasi serta semua cara dengan ketentuan-ketentuan yang dikoordinasikan yang digunakan dalam perusahaan untuk melindungi harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi di dalam operasi dan mendorong dipatuhinya kebijakan perusahaan yang ditetapkan (Munawir, 1995:288). Arti sempit pengendalian intern sama dengan *internal check* yaitu suatu sistem dan prosedur yang secara otomatis dapat saling memeriksa. Artinya bahwa data akuntansi yang dihasilkan oleh suatu bagian atau fungsi secara otomatis dapat diperiksa oleh bagian atau fungsi lain dalam suatu organisasi.

Menurut tujuannya, pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua macam, yaitu :

- a. Pengendalian intern akuntansi ( *internal accounting control* )

Pengendalian intern akuntansi meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian serta keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

b. Pengendalian intern administratif ( *internal administration control* )

Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi, 1993: 166).

Pemeriksaan intern merupakan fungsi penilaian yang bebas dalam organisasi guna menelaah atau mempelajari dan menilai kegiatan-kegiatan perusahaan guna memberikan saran-saran kepada manajemen dalam mengambil keputusan. Agar keputusan yang diambil oleh manajemen dapat sesuai dengan maksudnya maka informasi yang digunakan harus dapat dipercaya. Maka diperlukan adanya suatu perencanaan sistem untuk menghindari ketidakpastian (*uncertainty*), meningkatkan operasi secara ekonomis, memfokuskan pada tujuan sistem, dan memberi suatu alat sebagai alat pengendali operasi (Bambang Hartadi, 1991: 8).

## **2. Tujuan Pengendalian Intern**

Pengendalian intern yang dirancang dan dijalankan dengan baik akan memberikan manfaat yang besar bagi perusahaan karena dapat



mencegah terjadinya kesalahan dan tindakan penyelewengan. Tujuan pengendalian intern adalah :

- a. Menjaga kekayaan organisasi
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c. Mendorong efisiensi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 1992: 68-69)

### **3. Unsur Pokok Pengendalian Intern**

Menurut buku Sistem Akuntansi Edisi-3 karangan Mulyadi ada 4 unsur pokok pengendalian intern, yaitu :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat. Struktur organisasi merupakan rangka bagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya. Setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan harus disertai dengan otorisasi dari pihak yang berwenang. Prosedur pencatatan transaksi yang baik akan dapat menjamin bahwa data yang disajikan dapat diandalkan ketelitiannya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Beberapa contoh praktik yang sehat adalah :

1. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak
  2. Pemeriksaan mendadak
  3. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi
  4. Perputaran jabatan
  5. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Mutu pegawai mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem karena dengan adanya tenaga profesional yang cakap dapat menjalankan tugas sesuai dengan apa yang dituntut perusahaan. Perusahaan harus mampu memperoleh dan menempatkan karyawan yang tepat sesuai jabatannya dengan melihat kemampuan yang dimiliki karyawan yang bersangkutan.

Karyawan yang cakap dapat diperoleh dengan cara :

1. Seleksi calon karyawan dengan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaan tersebut. Manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut.

2. Diadakan pengembangan pendidikan karyawan selama bekerja di perusahaan tersebut, sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan jaman.

## **B. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

### **1. Prosedur Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

Yang dimaksud dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bagi kebanyakan perusahaan adalah suatu sistem prosedur dan catatan-catatan yang digunakan untuk menetapkan secara tepat dan teliti, berapa gaji dan upah yang harus diterima karyawan, berapa yang harus dipotong untuk pajak pendapatan dan bahwa sisa gaji dan upah benar-benar dibayarkan kepada karyawan.

Menurut buku Sistem Akuntansi Edisi-3 karangan Mulyadi jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan adalah :

- a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan yang diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu hadir yang menggunakan daftar hadir pada pintu masuk perusahaan.

- b. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

Pembuatan daftar gaji dan upah dilakukan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Data yang digunakan adalah surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, penghentian

karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji dan upah sebelumnya, dan daftar hadir.

c. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

Distribusi biaya gaji dan upah dilakukan pada bagian-bagian yang menikmati manfaat tenaga kerja.

d. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

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

e. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Fungsi pencatat utang membuat perintah mengeluarkan kas kepada fungsi pembayar gaji dan upah untuk menuliskan cek yang akan ditransfer pada nomor rekening karyawan untuk pembayaran gaji dan upah.

## 2. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan :

a. Jurnal Umum

Jurnal umum untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap bagian yang terkait.

b. Kartu penghasilan karyawan

Kartu penghasilan karyawan digunakan untuk mencatat penghasilan dan sebagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan.

3. Unit Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah

a. Fungsi kepegawaian

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

b. Fungsi pencatatan waktu

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

c. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang menjadi hak karyawan dan berbagai potongan yang menjadi beban karyawan.

d. Fungsi akuntansi

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

e. Fungsi keuangan

Fungsi keuangan bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah menuangkan cek tersebut ke bank.

**C. Pengendalian Intern Terhadap Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

1. Pengujian Kepatuhan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Diadakannya pengujian kepatuhan bertujuan untuk membuktikan apakah ada unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan serta apakah benar-benar dijalankan oleh perusahaan secara efektif. Pengujian ini dilakukan dengan mengadakan pemeriksaan terhadap organisasi yang dijalankan perusahaan, dokumen yang digunakan, beserta otorisasinya oleh pejabat yang berwenang. Prosedur untuk memperoleh bahan bukti mengenai rancangan dan penempatan dalam operasi selama tahap pemahaman disebut sebagai prosedur untuk memperoleh pemahaman (Amir Abadi Jusuf, 1996: 276). Prosedur untuk menguji efektivitas yang mendukung pengurangan tingkat resiko pengendalian yang ditetapkan disebut pengujian atas pengendalian.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk pengujian terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah :

- a. Melakukan pengamatan terhadap pemisahan fungsi pembuatan daftar gaji dan upah dari fungsi pembayaran gaji dan upah serta fungsi pencatat waktu hadir dari fungsi operasi.

- b. Melakukan pengamatan terhadap pencatat waktu hadir dan jam kerja karyawan
- c. Melakukan pengamatan terhadap pembayaran gaji dan upah
- d. Mengambil sampel daftar gaji dan upah
- e. Mengambil sampel kartu jam hadir karyawan

## 2. *Statistical Sampling* Untuk Pengujian Kepatuhan

Salah satu cara yang dapat ditempuh untuk menentukan anggota sampel yang akan diperiksa adalah *Statistical Sampling*. Anggota sampel dalam *statistical sample* dipilih secara acak dari seluruh populasi sehingga objektivitas hasil evaluasi dapat dijamin. Menurut buku Pemeriksaan Akuntan Edisi-4 karangan Mulyadi teknik pengujian kepatuhan adalah :

*Statistical Sampling* dibagi menjadi dua yaitu *attribute sampling* dan *variabel sampling*. *Attribute sampling* digunakan untuk menguji efektivitas pengendalian intern, sedangkan *variabel sampling* digunakan terutama untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening (Mulyadi, 1992: 161)

Ada tiga model *attribute sampling* yaitu *Fixed-sample-size attribute sampling*, *stop-or go sampling* dan *discovery sampling*. Tulisan ini hanya akan membahas *attribute sampling* dengan model *stop or go sampling*.

Dalam model *Stop-or Go Sampling* apabila tidak di temukan adanya penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan maka pengambilan sampelnya dapat dihentikan.

Prosedur menggunakan *Stop- or Go Sampling* adalah :

- a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern. *Attribute* dalam hubungannya dengan pengujian kepatuhan berarti penyimpangan dari atau tidak adanya unsur tertentu dalam suatu sistem pengendalian yang seharusnya ada.
- b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.
- c. Menentukan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) dan tingkat keandalan. DUPL merupakan batas ketepatan atas yang diinginkan atau batas maksimum, tidak boleh melebihi persentase yang sudah ditetapkan. Sedangkan tingkat keandalan adalah tingkat kepercayaan peneliti terhadap hal yang diteliti. Tingkat kepercayaan yang biasa digunakan yaitu sebesar 90%, 95%, atau 97,5%.
- d. Menentukan sampel pertama yang harus diambil. Untuk menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil digunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan.
- e. Membuat tabel *Stop-or-Go Decision*. Tabel ini merupakan tabel untuk merencanakan pengambilan jumlah sampel. Langkah yang ditempuh untuk membuatnya adalah melakukan pemeriksaan sampai dengan jumlah sampel minimum seperti yang sudah ditentukan tabel. Bila dari semua sampel tidak ditemukan penyimpangan maka pengambilan sampel dihentikan dan diambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian internnya efektif yaitu jika AUPL lebih kecil atau sama dengan DUPL. Jika dalam sampel pertama yang diambil terdapat kesalahan maka harus diambil



sampel berikutnya. Dan apabila pada sampel tersebut masih juga terdapat kesalahan dan hasil AUPL belum lebih kecil atau sama dengan DUPL maka pengambilan sampel masih harus dilanjutkan terus sampai AUPL tidak melebihi DUPL.

Model *Fixed-sample-size attribute sampling* terutama dipakai jika melakukan pengujian kepatuhan terhadap suatu pengendalian intern dan sebelumnya sudah diperkirakan akan menjumpai beberapa kesalahan. Adapun prosedur pengambilan sampelnya adalah sebagai berikut:

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

Sedangkan model *discovery sampling* ialah dibutuhkan keadaan tertentu sebagai dasar penggunaannya, antara lain:

1. Jika perkiraan tingkat kesalahan dalam populasi sebesar nol atau mendekati nol.
2. Jika dicari karakteristik yang sangat kritis dan ditemukan maka itu merupakan petunjuk adanya ketidakberesan yang lebih luas kesalahan dalam laporan keuangan.

Adapun prosedur pengambilan sampelnya adalah sebagai berikut:

- a. Penentuan *attribute* yang akan diperiksa.
- b. Penentuan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya.
- c. Penentuan tingkat keandalan.
- d. Penentuan DUPL.
- e. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

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

##### **1. Studi Kasus**

Jenis penelitian yang akan dilaksanakan adalah studi kasus, dalam arti suatu penelitian terhadap objek tertentu yang populasinya terbatas sehingga kesimpulan yang diambil berdasarkan penelitian ini hanya berlaku bagi objek yang diteliti dan pada waktu tertentu.

##### **2. Deskriptif Analisis**

Dikatakan penelitian deskriptif analisis karena dalam jenis penelitian ini pertama-tama akan disajikan konsep teoritis, kemudian dipaparkan objek yang diteliti yang diperoleh dari penelitian. Selanjutnya akan dianalisis untuk diambil suatu kesimpulan .

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

##### **1. Tempat Penelitian**

Penelitian tentang pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dilakukan di PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang di Magelang.

##### **2. Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada bulan Juni sampai bulan Agustus 1998.

### **C. Subjek Penelitian**

Pada penelitian ini yang menjadi subjek penelitian adalah unit-unit yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu :

1. Pimpinan perusahaan
2. Bagian Keuangan
3. Bagian Personalia
4. Bagian akuntansi

### **D. Objek Penelitian**

Sebagai objek penelitian adalah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan beserta pengendalian internnya.

### **E. Data Yang Dicari**

1. Gambaran umum perusahaan
2. Dokumen-dokumen pada periode akuntansi tahun 1997 (dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan upah, rekap daftar gaji dan upah, surat pernyataan gaji dan upah, amplop gaji dan upah, bukti kas keluar ) dan catatan-catatan yang digunakan oleh perusahaan yang berupa jurnal umum, kartu penghasilan karyawan.
3. Prosedur-prosedur dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang terdiri dari :
  - Prosedur pencatatan waktu hadir

- Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah
- Prosedur distribusi biaya gaji dan upah
- Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- Prosedur pembayaran gaji dan upah

## **F. Teknik Pengumpulan Data**

### **1. Wawancara**

Wawancara mengenai gambaran umum perusahaan dilakukan dengan pimpinan perusahaan atau staf (karyawan) yang ditunjuk.

### **2. Kuesioner**

Kuesioner adalah teknik pengumpulan data dengan cara menyusun daftar pertanyaan secara tertulis mengenai pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang.

### **3. Dokumentasi**

Merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengumpulkan dan mempelajari dokumen yang berupa bukti kas keluar sebagai dokumen sumber dan rekap daftar gaji dan upah sebagai dokumen pendukung atau data yang ada dalam perusahaan yang berhubungan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

## **G. Teknik Analisis Data**

Analisis data dilakukan untuk mengetahui gambaran tentang kelebihan dan kelemahan pengawasan yang ada dalam PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang .

Langkah-langkah yang akan dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Untuk menjawab masalah nomor 1 yaitu:
  - a. Mempelajari struktur organisasi
  - b. Mempelajari diskripsi jabatan (fungsi pembuatan daftar gaji dan upah, fungsi pembayaran gaji dan upah, fungsi pencatatan waktu hadir, fungsi operasi).
  - c. Mengamati ada tidaknya pemisahan tanggung jawab antara fungsi pelaksanaan, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi dalam siklus gaji dan upah.
2. Untuk menjawab masalah nomor 2 yaitu:
  - a. Mempelajari surat keputusan pengangkatan karyawan.
  - b. Mempelajari sistem akuntansi penggajian dan pengupahan serta prosedur pencatatan atas dokumen-dokumen yang diterapkan oleh PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang..
  - c. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam akuntansi penggajian dan pengupahan dikatakan sudah tepat bila setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah telah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direksi. Selain itu juga apabila semua kegiatan yang berhubungan

dengan penggajian dan pengupahan sudah diotorisasi oleh pihak yang berwenang.

3. Untuk menjawab masalah nomor 3, yaitu :

- a. Mempelajari kartu jam hadir dan kartu jam kerja.
- b. Mempelajari kebenaran dan ketelitian perhitungan pembuatan daftar gaji dan upah.
- c. Mempelajari perhitungan pajak penghasilan karyawan.
- d. Mengamati pelaksanaan tugas dan fungsi tiap-tiap bagian organisasi dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.
- e. Yang dikatakan praktik yang sehat adalah apabila kegiatan dalam perusahaan sudah sesuai dengan unsur pengendalian intern. Misalnya kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.

4. Untuk menjawab masalah nomor 4, yaitu:

- a. Mempelajari penyeleksian calon karyawan.
- b. Mempelajari data penilaian prestasi karyawan.
- c. Karyawan dikatakan bertanggung jawab apabila karyawan tersebut jujur dan mampu menyelesaikan pekerjaannya dengan efisien dan efektif.

5. Untuk menjawab masalah nomor 5, yaitu:

Melakukan pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di PT. Industri Sandang II

Unit Patal Secang dengan menggunakan model *Stop-or-Go Sampling*, dengan tingkat keandalan 95% dan batas ketepatan atas 5%.

Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut (Dan M. Guy: 38-70) :

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

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, *attribute* yang diperiksa yaitu : adanya cap “lunas” pada Bukti Kas Keluar (BKK) penggajian dan pengupahan, otorisasi pada BKK penggajian dan pengupahan, dokumem pendukung yang lengkap pada BKK penggajian dan pengupahan serta penjurnalan yang benar.

2. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, populasinya adalah arsip BKK penggajian dan pengupahan karyawan. Sedangkan sampel yang diambil adalah arsip BKK penggajian dan pengupahan karyawan pada periode akuntansi tahun 1997.

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

Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas pengendalian intern. Sedangkan DUPL adalah tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima. Dalam penelitian ini menggunakan tingkat keandalan 95% dan DUPL sebesar 5% karena penulis mempunyai persepsi yang positif terhadap perusahaan.

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





Untuk menentukan besarnya sampel pertama dengan mencari titik potong baris DUPL (*Desired Upper Precision Limit*) = 5% dengan tingkat keandalan 95%. Berdasarkan tabel besarnya sampel minimum (lampiran 7), jumlah sampel pertama adalah 60.

5. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota secara acak.

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

6. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas pengendalian intern.

Setelah memilih sampel secara acak selanjutnya adalah memeriksa *attribute* yang berupa adanya cap “**lunas**” pada BKK penggajian dan pengupahan, otorisasi pada BKK penggajian dan pengupahan, adanya dokumen pendukung yang lengkap pada BKK penggajian dan pengupahan serta penjurnalan yang benar.

7. Membuat tabel *Stop-or-Go Decision*.

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

Cara menyusun tabel *stop-or-go decision*:

### Langkah 1

Jika dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan, maka pengambilan sampel dihentikan dan diambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. Pengambilan sampel dihentikan jika  $DUPL = AUPL$ .

Pada tingkat kesalahan sama dengan nol, AUPL dihitung dengan rumus :

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

Menurut lampiran 8, *confidence level factor* pada  $R = 95\%$  dan tingkat kesalahan = 0 adalah 3, maka  $AUPL = 3/60$  adalah 5 %. Jika kesalahan yang dijumpai = 0 dan  $DUPL = AUPL$  maka pengambilan sampel dihentikan.

### Langkah 2

Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan anggota sampel = 1, maka *confidence level factor* pada  $R = 95\%$  adalah sebesar 4,8 (lampiran 8) dan  $AUPL = 4,8/60$  adalah 8% . Karena  $AUPL > DUPL$ , maka perlu mengambil sampel tambahan dengan rumus :

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

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

### **Langkah 3**

Jika dalam pemeriksaan terhadap 96 anggota sampel pada langkah 2 tersebut ditemukan 2 kesalahan maka pengambilan sampel tambahan diperlukan. Besarnya sampel =  $6,3/5\%$  adalah 126. Angka besarnya sampel ini kemudian dimasukkan pada baris “Langkah 3” dan kolom “Besarnya sampel kumulatif yang digunakan”. Jika dari 126 anggota sampel tersebut hanya terdapat 2 kesalahan, maka  $AUPL = 6,3/126$  adalah 5%. Karena  $AUPL = DUPL$ , pengambilan sampel dihentikan.

### **Langkah 4**

Jika dalam pemeriksaan terhadap 126 anggota sampel tersebut ditemukan 3 kesalahan atau penyimpangan, maka diambil sampel lagi, sehingga pada langkah ke 4 ini jumlah sampel menjadi 156 atau  $7,8/5\%$ . Jika dari 156 anggota sampel tersebut dijumpai 3 kesalahan, maka  $AUPL = 7,8/156$  adalah 5%. Karena  $AUPL = DUPL$ , maka pengambilan sampel dihentikan. Namun jika dari 156 anggota sampel tersebut

dijumpai 4 kesalahan, maka  $AUPL = 9,2/156$  adalah 5,9%. Dalam keadaan ini dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern perusahaan tidak efektif.

#### 8. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel dilakukan dengan cara membandingkan antara tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima (DUPL ) dengan tingkat kesalahan yang dicapai (AUPL). Apabila  $AUPL \leq DUPL$ , dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern perusahaan efektif. Tetapi bila  $AUPL > DUPL$ , maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern perusahaan tidak efektif.

## **BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

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

Pembangunan Pabrik Pemintalan Benang Unit Patal Secang dimulai pada tahun 1962 atas bantuan kredit dari Pemerintah Inggris di atas tanah seluas 16,7 Ha. Untuk pembangunan pabrik dan fasilitasnya serta perumahan seluas 12 Ha, sedangkan sisanya yang seluas 4,7 Ha digunakan untuk penghijauan lingkungan. Pembangunan dilaksanakan oleh PT. LEPPIN (Lembaga Pengembangan Perindustrian Indonesia) Karya Yasa, kemudian setelah dijadikan Proyek Mandataris Presiden pada tahun 1965 pengelolaannya dialihkan kepada KOPROSAN (Komando Proyek Sandang). Pada tanggal 10 Februari 1966 pabrik tersebut diresmikan oleh Menteri Perindustrian Brigjen Ashari.

Dari tahun 1967 sampai dengan tahun 1978 Patal Secang berada dibawah PN. Industri Sandang yang berpusat di Jakarta. Kemudian sejak tahun 1978 sampai sekarang Patal Secang menjadi salah satu unit produksi dari PT. Industri Sandang II yang berkantor pusat di Surabaya.

Unit-unit produksi PT. Industri Sandang II pada awalnya adalah :

1. Patal Tohpati                      di Denpasar, Bali
2. Patal Grati                         di Pasuruan, Jawa Timur
3. Patal Lawang                     di Lawang, Jawa Timur
4. Patal Secang                      di Secang, Jawa Tengah
5. Patun Madurateks                di Kamal, Madura
6. Patun Makateks                 di Ujung Pandang, Sulawesi Selatan

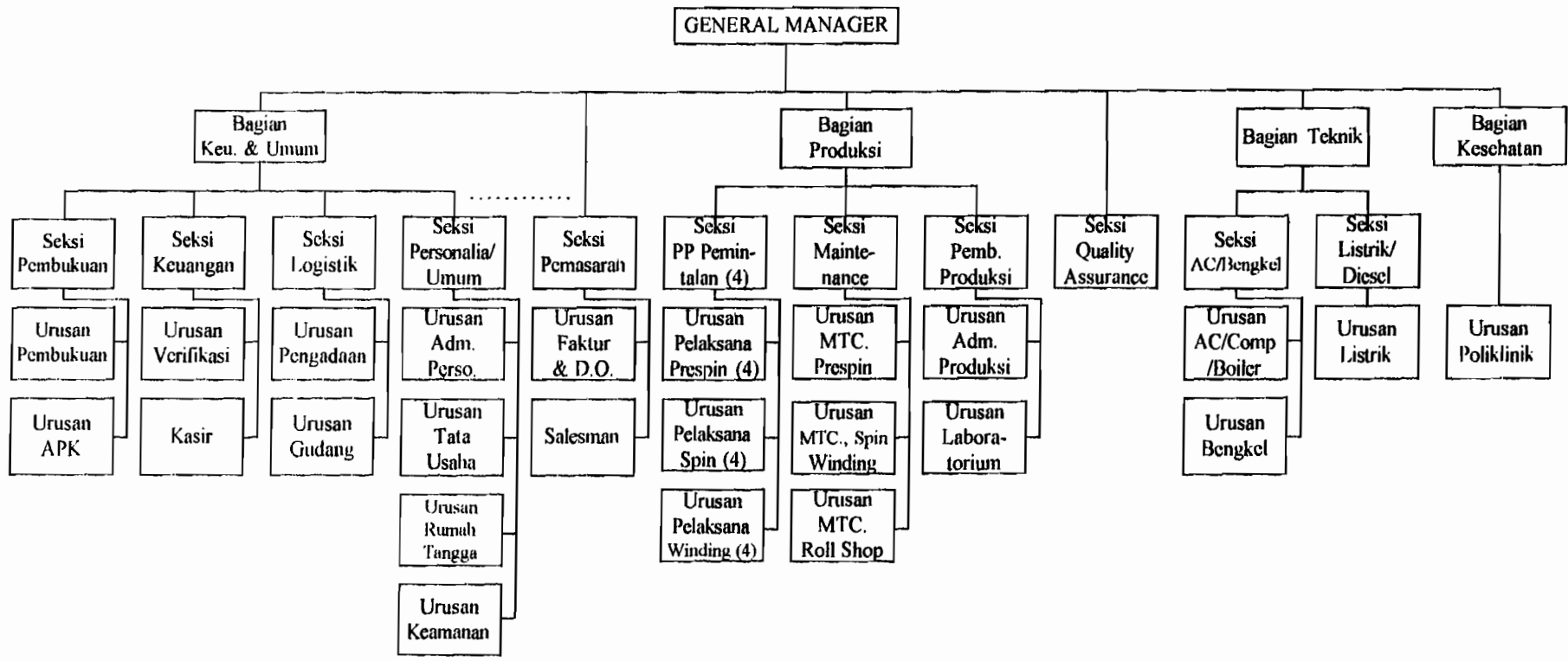
Berdasarkan Keputusan Presiden RI No.14 tahun 1983, terhitung 1 Januari 1982 Perusahaan Daerah Sandang Jawa Tengah diintegrasikan ke dalam PT. Industri Sandang II yang terdiri dari :

1. Patal Cilacap                      di Cilacap, Jawa Tengah
2. Pabriteks Tegal                    di Tegal, Jawa Tengah
3. Patun Muriateks                    di Kudus, Jawa Tengah
4. Patun Infiteks                      di Klaten, Jawa Tengah

Terhitung sejak tanggal 1 Januari 1995 Patun Madurateks digabungkan ke Patal Lawang, sedangkan Patun Muriateks dan Patun Infiteks digabungkan ke Patal Secang.

#### **B. Struktur Organisasi Perusahaan**

PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang dipimpin oleh seorang manager yang dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh beberapa orang kepala bagian yang terdiri dari Kepala Bagian Produksi, Kepala Bagian Teknik, Kepala Bagian Keuangan dan Umum, dan Kepala Bagian Kesehatan. Bagan struktur organisasi PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang dapat dilihat pada gambar 1.



**Gambar 1.**  
**STRUKTUR ORGANISASI**  
**PT. INDUSTRI SANDANG II UNIT PATAL SECANG**

Bagian-bagian dalam organisasi perusahaan tersebut mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda seperti berikut ini :

#### 1. Manajer

Sebagai pimpinan tertinggi di Patal Secang yang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Menetapkan kebijaksanaan umum perusahaan.
- b. Mengatur dan mengarahkan sumber daya yang ada di perusahaan.
- c. Bertindak sebagai penanggung jawab utama atas semua kegiatan perusahaan.
- d. Melakukan pengendalian atas kegiatan perusahaan.

#### 2. Bagian Produksi

Memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Mengatur dan melaksanakan proses produksi.
- b. Mengatur pelaksanaan maintenance rehabilitasi dan *overhaul* mesin-mesin produksi sehingga selalu dalam keadaan standar untuk operasi.
- c. Menyiapkan *spin plan*.
- d. Membuat rencana kebutuhan bahan baku/ bahan pembantu dan *spareparts accessories*.
- e. Melakukan analisis secara berkala atas pelaksanaan *spin plan* serta pemakaian bahan baku/bahan pembantu dan *spareparts accessories*.
- f. Mengambil langkah bila terjadi penyimpangan proses produksi dari standar yang telah ditentukan.



- g. Mengatur dan mengawasi usaha-usaha perlindungan keselamatan kerja di bagian produksi.
- h. Mengatur kerja dan memberi rekomendasi pengangkatan, mutasi/promosi/demosi dan training untuk karyawan di bagian produksi.

### 3. Bagian Teknik

Bagian ini mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Mengatur pelaksanaan operasi *maintenance* serta rehabilitasi dan *overhaul* diesel.
- b. Mengatur distribusi tenaga listrik, air dan daya AC sesuai kebutuhan.
- c. Mengatur pemberian jasa bengkel.
- d. Membuat rencana kebutuhan bahan bakar, pelumas dan spare parts.
- e. Melakukan analisis secara berkala atas pelaksanaan kerja.
- f. Mengatur dan mengawasi penggunaan alat-alat perlindungan keselamatan kerja.
- g. Mengatur dan memelihara alat-alat pemadam kebakaran secara periodik.
- h. Bertanggung jawab atas keamanan dan ketertiban barang-barang dan peralatan yang berada di bagian teknik.
- i. Menyelenggarakan administrasi untuk bagian teknik.
- j. Mengatur kerja serta memberikan rekomendasi atas pengangkatan, mutasi, promosi, demosi dan training karyawan bagian teknik.

### 4. Bagian Keuangan

Mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan akuntansi perusahaan.

- b. Menyelenggarakan pencatatan atas kegiatan pergudangan, yang meliputi penerimaan barang, penyimpanan dan pemeliharaan, pengeluaran barang, *inventory control*, inventarisasi, serta *stock opname* barang di gudang.
- c. Menyusun laporan keuangan.
- d. Menyusun rencana anggaran belanja perusahaan.
- e. Mengadakan analisis secara periodik atas pelaksanaan tugasnya di bidang keuangan, penjualan dan pengadaan material.

#### 5. Bagian Umum

Mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Mengatur penyelenggaraan pembinaan personil dan hubungan perburuhan.
- b. Mengatur pembinaan mental dan menyelenggarakan tugas-tugas penyuluhan atas masalah karyawan dan keluarganya.
- c. Bersama bagian kesehatan menyelenggarakan hygiene perusahaan dan kesehatan kerja.
- d. Bersama bagian teknik dan bagian produksi mengatur usaha perlindungan kerja.
- e. Menyusun rekomendasi untuk pengangkatan, mutasi, promosi/ demosi dan pelatihan untuk semua karyawan.
- f. Mengatur penyelenggaraan pelayanan umum, kegiatan rumah tangga perusahaan dan angkutan dinas.
- g. Mengatur dan mengawasi kegiatan pemeliharaan keamanan kompleks pabrik.

- h. Mengatur kegiatan-kegiatan hubungan masyarakat perusahaan dan penerangan terhadap warga perusahaan serta mengatur dokumentasi perusahaan.
- i. Mengatur kegiatan tata usaha, pengolahan data dan penyusunan laporan ke kantor pusat.
- j. Membuat rencana Anggaran Biaya Personil, Biaya Umum dan Biaya Lain-lain yang berhubungan dengan tugasnya.
- k. Menyelenggarakan administrasi bagian umum.

#### 6. Bagian Kesehatan

Mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Memeriksa kesehatan karyawan.
- b. Menangani masalah kesehatan dan keselamatan kerja karyawan.
- c. Memberikan rekomendasi kepada manajer dalam hal perawatan kesehatan karyawan dan keluarganya, istirahat sakit, dan rekomendasi atas kondisi kesehatan karyawan baru.
- d. Menganalisis dan memberikan rekomendasi atas kecelakaan kerja yang terjadi dan pencegahannya.
- e. Menyelenggarakan administrasi bagian kesehatan.
- f. Membuat rencana anggaran biaya kesehatan.
- g. Melaksanakan analisis secara berkala atas perkembangan bidang kesehatan.
- h. Mempelajari penemuan-penemuan baru dalam bidang kesehatan dan hygiene perusahaan serta kesehatan kerja untuk diterapkan di perusahaan.

- i. Memberi rekomendasi atas pengangkatan, promosi/demosi, dan pelatihan untuk karyawan kesehatan.

## 7. Bagian Pemasaran

Memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Memasarkan produk jadi yang dihasilkan oleh perusahaan.
- b. Membuat rencana anggaran biaya pemasaran dan biaya lain yang berhubungan dengan tugasnya.
- c. Membuat laporan pemasaran secara periodik.
- d. Melakukan survei penjualan.

## C. Produksi

### 1. Hasil Produksi dan Bahan Baku

PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang memproduksi benang tenun kapas yang terdiri dari benang tunggal dan benang rangkap dengan ukuran 1`s (C1/1), 20`s (C20/1, CM20/1, PC20/1, 30`s (C30/1), 40`s (C40/1) dan 42`s (C42/2).

Sedangkan bahan baku yang digunakan adalah kapas, yang sebagian khusus diimpor dari California dan Texas (Amerika Serikat), dan sebagian lagi dipenuhi dari dalam negeri yaitu dari Jane Ponto, Lombok (Nusa Tenggara Barat). Kapas-kapas tersebut baik impor maupun dalam negeri harus memenuhi spesifikasi sebagai berikut:

- a. Panjang (*steple length*) : 1" - 1.5"
- b. Kehalusan (*micronaire*) : 2.9 - 5.0

c. Kekuatan (*Pressley tester*) :70 - 110

d. Tingkat (*grade*) :

- *Stright Middling* (SM)
- *Middling* (M)
- *Stright Low Middling* (SLM)
- *Stright Good Ordinary* (SGO)
- *Good Ordinary* (GO)

## 2. Proses Produksi

Proses produksi yang dilakukan oleh PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang ada dua macam yaitu untuk pembuatan benang tunggal dan untuk pembuatan benang rangkap.

### Pembuatan Benang Tunggal

Untuk pembuatan benang tunggal, kapas diolah melalui beberapa tahapan proses yang meliputi :

#### 1) Proses persiapan

Yaitu proses pembukaan kapas dari bentuk bale, kemudian diangin-anginkan. Tujuannya adalah untuk mengembalikan elastisitas dari serat kapas dan mempermudah pembersihan kotoran dalam proses selanjutnya.

#### 2) Proses dalam mesin *Blowing*

Dalam mesin blowing terjadi proses pembukaan gumpalan-gumpalan kapas, pembersihan kapas, pencampuran dan pembuatan lap yang rata.

### 3) Proses dalam mesin *Carding*

Hasil produksi mesin *blowing* yang berupa lap, dimasukkan ke dalam mesin *carding*. Di dalam mesin *carding* terjadi proses pembukaan dan pembersihan, pemisahan panjang dan pendek serta pembentukan serat-serat tunggal sehingga pada akhirnya dihasilkan *sliver*.

### 4) Proses dalam mesin *Drawing*

Dalam mesin ini terjadi proses penyejajaran serat kapas merangkap dan meratakan *sliver* dan pencampuran *sliver*.

### 5) Proses dalam mesin *Speed*

Hasil mesin *drawing* yang berupa *sliver* yang lebih halus dimasukkan dalam mesin *speed* untuk diproses menjadi calon benang dan pemberian sedikit gintiran.

### 6) Proses dalam mesin *Ring Spinning*

Dalam mesin ini terjadi proses pengubahan calon benang menjadi benang tunggal dalam bentuk *tube*.

### 7) Proses dalam mesin *Cone Winder*

Dalam mesin ini terjadi proses penggulungan benang tunggal dari bentuk *tube* ke bentuk *cone* yang siap dipasarkan setelah dilakukan pengepakan terlebih dahulu.

Untuk pembuatan benang rangkap proses pembuatannya hampir sama dengan pembuatan benang tunggal. Perbedaannya adalah setelah kapas menjadi benang dalam bentuk *tube* maka dilakukan proses lanjutan yang meliputi :

1) Proses dalam mesin *quick Traverse*

Dalam mesin ini terjadi proses penyejajaran benang tunggal bentuk *tube*.

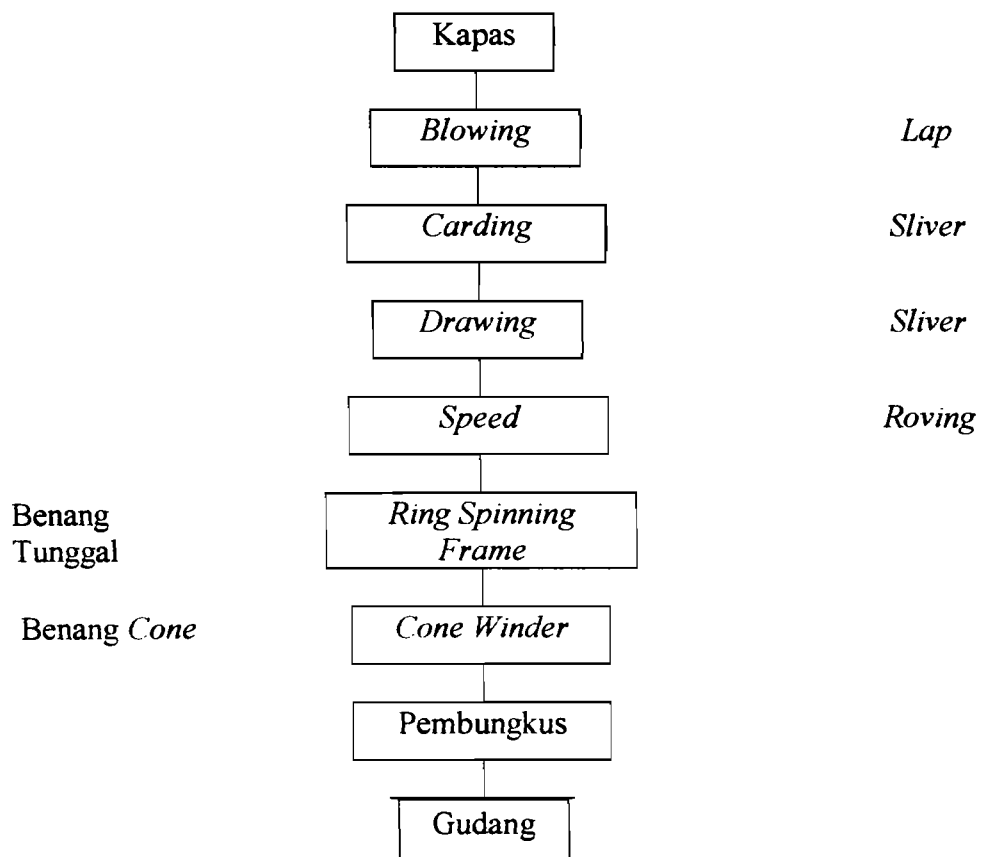
2) Proses dalam mesin *Ring Doubling*

Hasil dari mesin *quick traverse* dimasukkan ke dalam mesin *ring doubling* atau *ring twisting*, dimana terjadi proses pemberian gintiran sehingga diperoleh benang rangkap dalam bentuk *tube*.

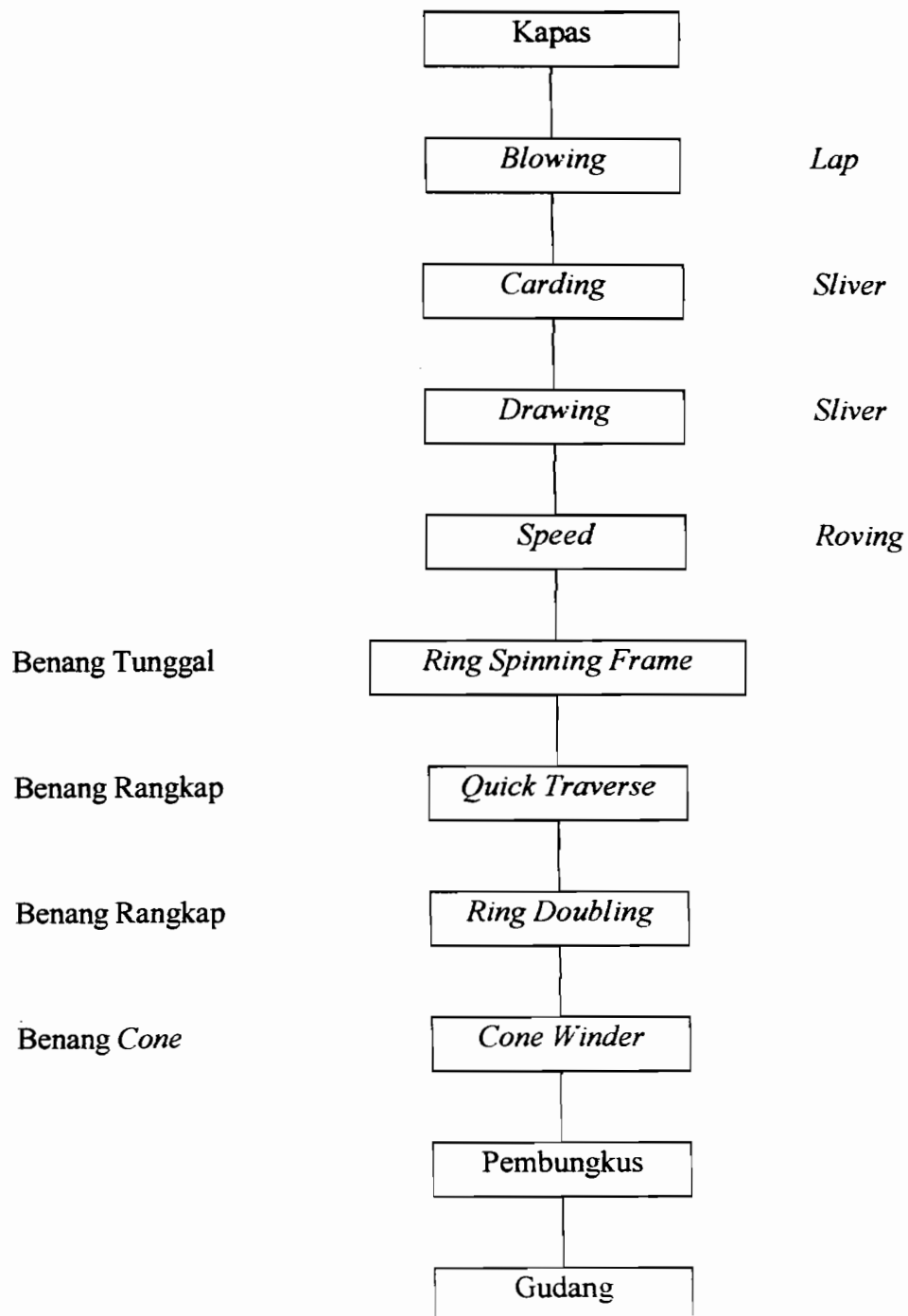
3) Proses dalam mesin *Cone Winder*

Dalam mesin ini terjadi proses penggulungan benang rangkap bentuk *tube* ke benang rangkap bentuk *cone*.

Secara skematis, proses produksinya dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 2. Proses Produksi Benang Tunggal  
Sumber : Data Primer PT. Patal Secang Magelang



Gambar 3. Proses Produksi Benang Rangkap  
Sumber : Data Primer PT. Patal Secang Magelang



#### **D. Pemasaran**

Sistem pemasaran pada awalnya dilakukan secara sentralisasi (dilaksanakan di kantor pusat) namun kemudian dirubah menjadi desentralisasi. Benang yang diproduksi oleh Unit Patal Secang sudah mempunyai pangsa pasar tertentu yaitu :

- 95 % untuk pabrik-pabrik tekstil
- 2 % untuk pedagang benang
- 3 % untuk pengusaha ekonomi lemah

Sedangkan daerah-daerah pemasaran Unit Patal Secang adalah sebagai berikut :

1. Daerah Jawa Tengah meliputi Yogyakarta, Pekalongan, Semarang, Sôlo, Klaten, dan Tegal.
2. Daerah Jawa Timur meliputi Surabaya, Gresik, Tulung Agung, dan Ponorogo.
3. Daerah Jawa Barat dan DKI Jakarta meliputi Bandung, Tangerang, dan Jakarta.
4. Daerah luar Jawa meliputi Ujung Pandang, Bali, Sumatra Utara, dan Sumatra Barat.

#### **E. Personalia**

Jumlah tenaga kerja pada tahun 1997 yang dibakukan sesuai struktur organisasi yang ada adalah 807 orang termasuk General Manager Patal Secang dengan perincian sebagai berikut :

Bagian Produksi :

- Empat shift : 585 orang

- Seksi *Maintenance* : 60 orang
  - Administrasi Produksi : 24 orang
- 669 orang

Bagian *Day Shift* :

- Bagian Keuangan & Umum : 67 orang
  - Bagian Kesehatan : 5 orang
  - Bagian Teknik : 60 orang
  - Bagian Pemasaran : 6 orang
- 138 orang

Total tenaga kerja 807 orang

Dari jumlah karyawan tersebut, terdapat karyawan wanita 21 orang. Ditinjau dari statusnya, terdiri dari 200 orang karyawan kontrak kerja dan 2 orang honorarium *full timer*, sisanya sebanyak 605 orang sebagai karyawan tetap (organik).

### 1. Peraturan waktu kerja

Waktu kerja yang diterapkan adalah sebagai berikut :

a. Untuk karyawan yang bekerja di kantor :

- Hari kerja : Senin - Jum`at
- Jam kerja : 08.00 - 16.00 WIB
- Istirahat : 12.00 - 12.30 WIB

b. Untuk karyawan lainnya :

Jam kerja operator produksi

Jam kerja operator produksi terbagi dalam tiga *shift* dengan perincian sebagai berikut:

- *Shift* I : 08.00 - 15.00 WIB
- Istirahat : 11.00 - 12.00 WIB
- *Shift* II : 15.00 - 23.00 WIB
- Istirahat : 18.00 - 19.00 WIB
- *Shift* III : 23.00 - 08.30 WIB
- Istirahat : 01.00 - 02.00 WIB

Setiap hari ada tiga *shift* yang bekerja, sedangkan satu *shift* libur sehingga pada hari Minggu tetap dapat berproduksi.

Karyawan yang bekerja di Balai Pengobatan, Teknik, dan Gudang

- Hari kerja : Senin - Sabtu
- Jam kerja : 08.00 - 15.00 WIB (Senin - Jum'at)  
08.00 - 13.00 WIB (Sabtu)

## 2. Penggajian Karyawan

- Gaji untuk karyawan organik
  - Tertinggi : Rp 1.211.655 per bulan
  - Terendah : Rp 125.100 per bulan
- Gaji untuk kontrak kerja
  - Tertinggi : Rp 118.500 per bulan
  - Terendah : Rp 110.250 per bulan
- Gaji rata-rata untuk tingkat operator  $\pm$  Rp 175.000 per bulan

- UMR Jawa Tengah per April 1997 = Rp 3.800 per hari

Kenaikan gaji karyawan secara berkala yaitu setahun sekali dan besarnya sesuai tabel kenaikan gaji berdasarkan SK Direksi No. 203/SKG/1 Oktober 1997.

Disamping jumlah tenaga kerja seperti tersebut di atas, masih terdapat karyawan musiman yang jumlahnya 29 orang yang bekerja pada bidang pembersihan emplasement, gedung dan bangunan. Pembayaran upahnya disesuaikan dengan UMR. Selain upah juga diberikan makan, pakaian dan pengobatan untuk diri sendiri dan diikutsertakan dalam program Astek.

Bagi karyawan yang memasuki MPP (Masa Persiapan Pensiun) yaitu pada usia 55 tahun memperoleh hak-hak sebagai berikut :

- 1) Uang asuransi.
- 2) Jamsostek.
- 3) Bebas tugas sesuai masa kerja riil, minimum 6 bulan.

Bagi karyawan yang sudah pensiun memperoleh :

- 1) Uang jasa / pesangon maksimal 5 kali penghasilan terakhir.
- 2) Uang ganti cuti besar menurut perhitungan masa kerja riil.
- 3) Piagam Purna Tugas.
- 4) Cindera mata cincin emas yang beratnya disesuaikan dengan jabatan.
- 5) Pengobatan selama 1 tahun di Balai Pengobatan Patal Secang.

## **BAB V**

### **HASIL TEMUAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Deskripsi Data**

Pengendalian intern adalah hal yang penting untuk kemajuan perusahaan. Pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik diharapkan dapat mengurangi terjadinya penyelewengan dan kesalahan sehingga data mengenai penggajian dan pengupahan dapat disajikan dengan benar.

Berikut ini akan disajikan data mengenai sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang :

#### **1. Fungsi yang terkait**

##### **a. Fungsi kepegawaian**

Fungsi kepegawaian dipegang oleh seksi personalia/ umum. Seksi ini menyelenggarakan kegiatan penerimaan dan penempatan karyawan baru.

Berdasarkan hasil temuan dapat dikatakan bahwa praktik di perusahaan mengenai fungsi kepegawaian telah sesuai dengan teori.

##### **b. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah**

Fungsi ini dipegang oleh urusan administrasi personalia. Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat rekap gaji dan upah yang berisi penghasilan karyawan tiap bulan beserta potongan-potongan yang menjadi beban tiap karyawan. Dari hasil temuan diketahui mengenai fungsi ini telah sesuai dengan teori.

c. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi dipegang oleh urusan verifikasi. Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat bukti kas keluar yang merupakan perintah pengeluaran kas kepada kasir. Menurut hasil temuan dapat diketahui bahwa praktik mengenai fungsi ini telah sesuai dengan teori.

d. Fungsi keuangan

Fungsi ini dipegang oleh kasir. Bukti kas keluar yang diterima dari urusan pembukuan oleh kasir digunakan untuk mengisi cek. Cek tersebut kemudian diuangkan ke bank guna pembayaran gaji dan karyawan. Berdasarkan hasil temuan diketahui praktik mengenai fungsi ini telah sesuai dengan teori.

**2. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang**

a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah. Dari hasil temuan diketahui bahwa praktik mengenai dokumen ini telah sesuai dengan teori.

b. Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Dari hasil temuan dapat diketahui bahwa praktik mengenai dokumen ini telah sesuai dengan teori.

c. Rekap daftar hadir

Dokumen ini berisi ringkasan kehadiran karyawan yang dibuat berdasarkan kartu jam hadir. Dari hasil temuan diketahui bahwa praktik mengenai dokumen ini telah sesuai dengan teori.

d. Daftar gaji dan upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya. Dari hasil temuan diketahui bahwa praktik mengenai dokumen ini telah sesuai dengan teori.

e.. Rekap daftar gaji dan upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dari hasil temuan diketahui bahwa praktik mengenai dokumen ini telah sesuai dengan teori.

f. Amplop gaji dan upah

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

Dari hasil temuan diketahui bahwa praktik mengenai dokumen ini telah sesuai dengan teori.

g. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Dari hasil temuan dapat diketahui bahwa praktik mengenai dokumen ini telah sesuai dengan teori.

**3. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang.**

a. Jurnal umum

Dalam pencatatan gaji dan upah ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

Barang dalam proses- Biaya tenaga kerja	xx	
BOP sesungguhnya	xx	
Biaya administrasi dan umum	xx	
Biaya pemasaran	xx	
		Gaji dan upah
		xx

b. Kartu biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti



memorial. Dari hasil temuan dapat diketahui bahwa praktik mengenai catatan ini telah sesuai dengan teori.

c. Kartu penghasilan karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar penghitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan setelah ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan. Dari hasil temuan dapat diketahui bahwa praktik mengenai catatan ini telah sesuai dengan teori.

**4. Bagan alir sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang.**

a. Karyawan

- 1) Mencatat waktu hadir dalam kartu jam hadir karyawan setiap awal kerja.
- 2) Pencatatan waktu hadir dibawah pengawasan kepala bagian yang bersangkutan.

b. Kepala bagian yang bersangkutan

- 1) Melakukan pengecekan terhadap kartu jam hadir karyawan.
- 2) Membuat daftar hadir dan jam kerja karyawan dan menandatangani.
- 3) Menyerahkan daftar hadir dan jam kerja karyawan yang sudah ditandatangani kepada seksi personalia / umum.



c. Seksi personalia / umum

- 1) Menerima daftar hadir dan jam kerja dari kepala bagian yang bersangkutan.
- 2) Mendisposisi daftar hadir dan jam kerja karyawan kemudian menyerahkannya ke urusan administrasi personalia.

d. Urusan administrasi personalia

- 1) Menerima daftar hadir beserta daftar potongan gaji dan upah yang sudah didisposisi.
- 2) Membuat rekap daftar hadir berdasarkan daftar hadir karyawan.
- 3) Membuat daftar gaji dan upah beserta potongannya berdasarkan rekap daftar hadir.
- 4) Berdasarkan daftar gaji dan upah kemudian membuat rekap daftar gaji dan upah karyawan. Rekap daftar gaji dan upah digunakan sebagai dasar untuk membuat kartu penghasilan karyawan.
- 5) Membuat strook gaji dan upah karyawan berdasarkan rekap gaji dan upah, kemudian beserta kartu penghasilan karyawan diserahkan kepada seksi keuangan.

e. Seksi keuangan

- 1) Menerima strook gaji dan upah serta kartu penghasilan karyawan dari urusan administrasi personalia.
- 2) Memberi otorisasi pada daftar gaji dan upah serta strook gaji dan upah lalu menyerahkannya kepada urusan verifikasi.

f. Urusan verifikasi

- 1) Memeriksa daftar gaji dan upah serta strook gaji dan upah yang sudah disetujui.
- 2) Membuat bukti kas keluar dan menyerahkannya kepada kasir untuk pembuatan cek.

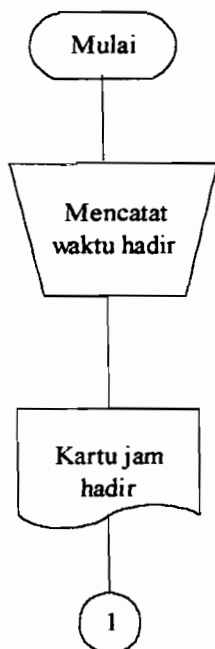
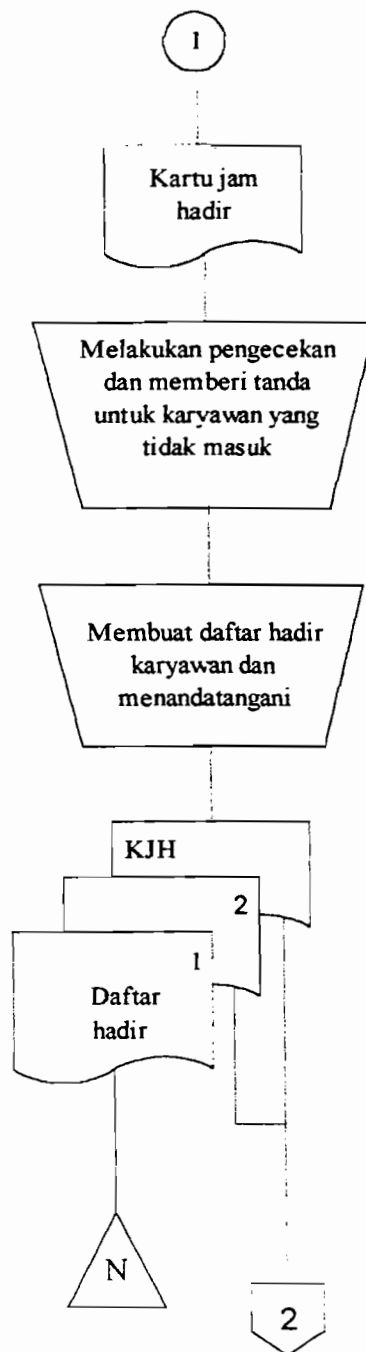
g. Kasir

- 1) Mengisi cek dan minta tanda tangan kepada manajer untuk penarikan uang ke bank.
- 2) Menguangkan cek yang sudah ditandatangani manajer dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah.
- 3) Membayarka gaji dan upah kepada karyawan.
- 4) Membubuhkan cap lunas pada bukti dan dokumen pendukungnya.

h. Seksi pembukuan

- 1) Membuat jurnal pembayaran gaji dan upah karyawan.
- 2) Menerima daftar gaji dan upah serta kartu penghasilan karyawan dari kasir untuk disimpan sebagai arsip.

Untuk lebih jelasnya, bagan alir sistem penggajian dan pengupahan dapat dilihat pada gambar 4 sampai dengan gambar 8.

KaryawanMasing-masing Kepala Bagian

## Keterangan:

DG = Daftar Gaji dan Upah

SG = Stook Gaji dan Upah

DH = Daftar Hadir

RDH = Rekap Daftar Hadir

RDG = Rekap Daftar Gaji dan Upah

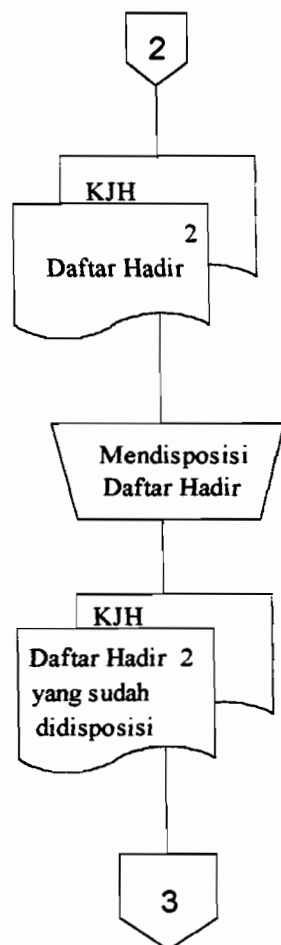
KJH = Kartu Jam Hadir

KPK = Kartu Penghasilan Karyawan

Gambar 4

Bagan Alir Sistem Penggajian dan Pengupahan

Sumber : PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang

Seksi Personalia / Umum

## Keterangan:

DG = Daftar Gaji dan Upah

SG = Stroom Gaji dan Upah

DH = Daftar Hadir

RDH = Rekap Daftar Hadir

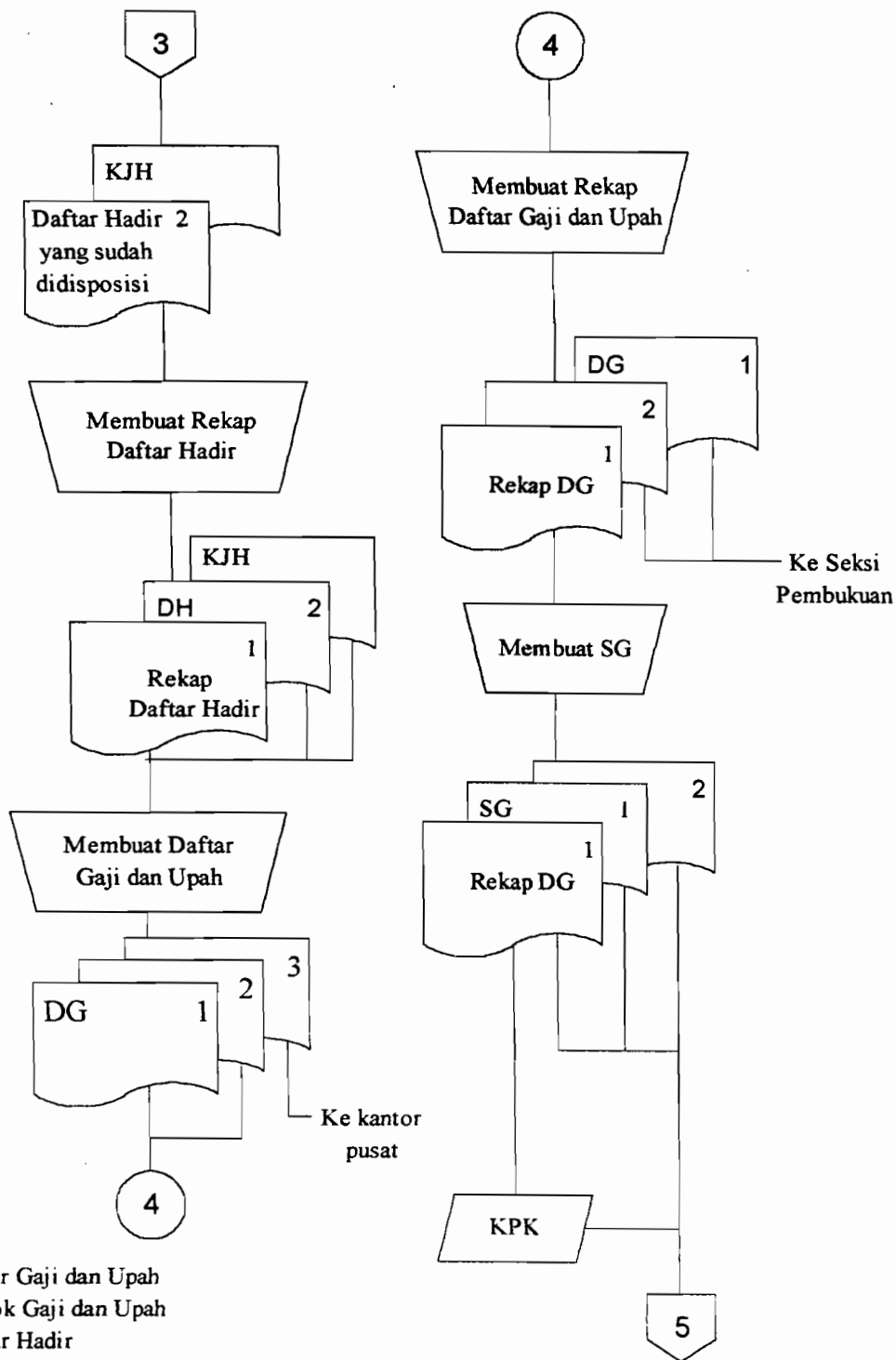
RDG = Rekap Daftar Gaji dan Upah

KJH = Kartu Jam Hadir

KPK = Kartu Penghasilan Karyawan

Gambar 5. (Lanjutan)

Urusan Administrasi Personalia

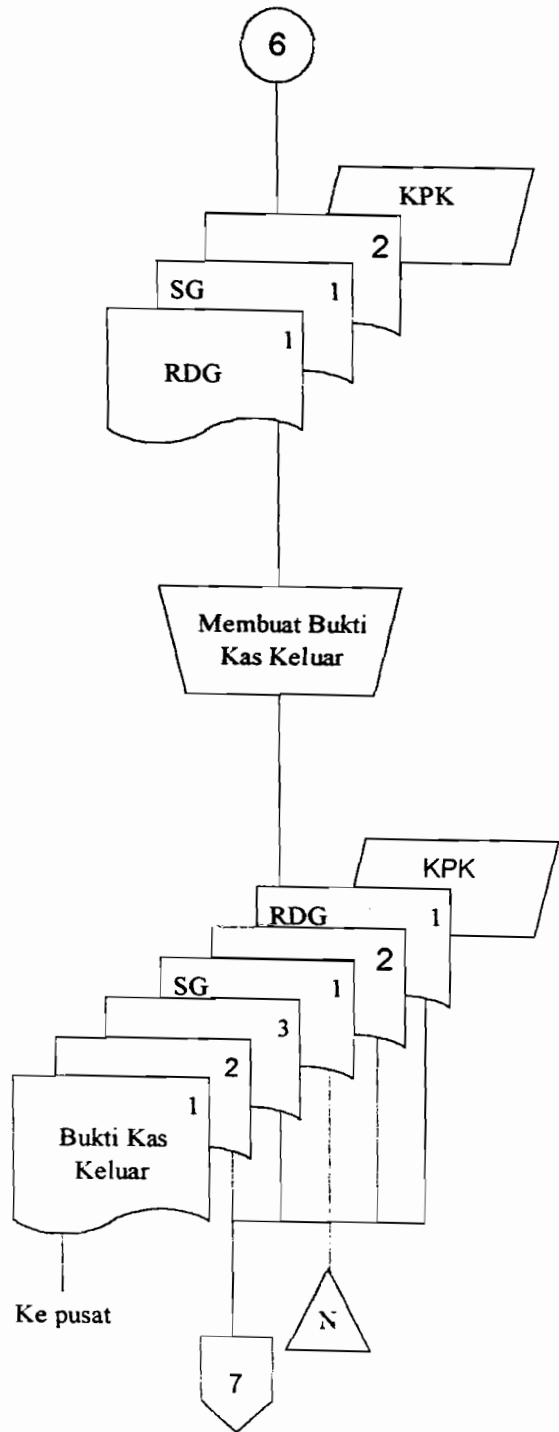
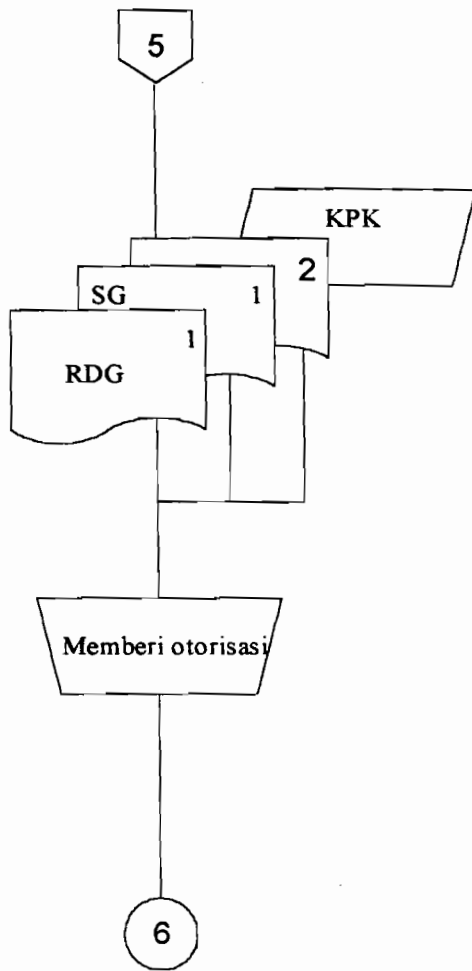


- Keterangan:
- DG = Daftar Gaji dan Upah
  - SG = Strook Gaji dan Upah
  - DH = Daftar Hadir
  - RDH = Rekap Daftar Hadir
  - RDG = Rekap Daftar Gaji dan Upah
  - KJH = Kartu Jam Hadir
  - KPK = Kartu Penghasilan Karyawan

Gambar 6. (Lanjutan)

Seksi Keuangan

Urusan Verifikasi



Keterangan:

DG = Daftar Gaji dan Upah

SG = Stook Gaji dan Upah

DH = Daftar Hadir

RDH = Rekap Daftar Hadir

RDG = Rekap Daftar Gaji dan Upah

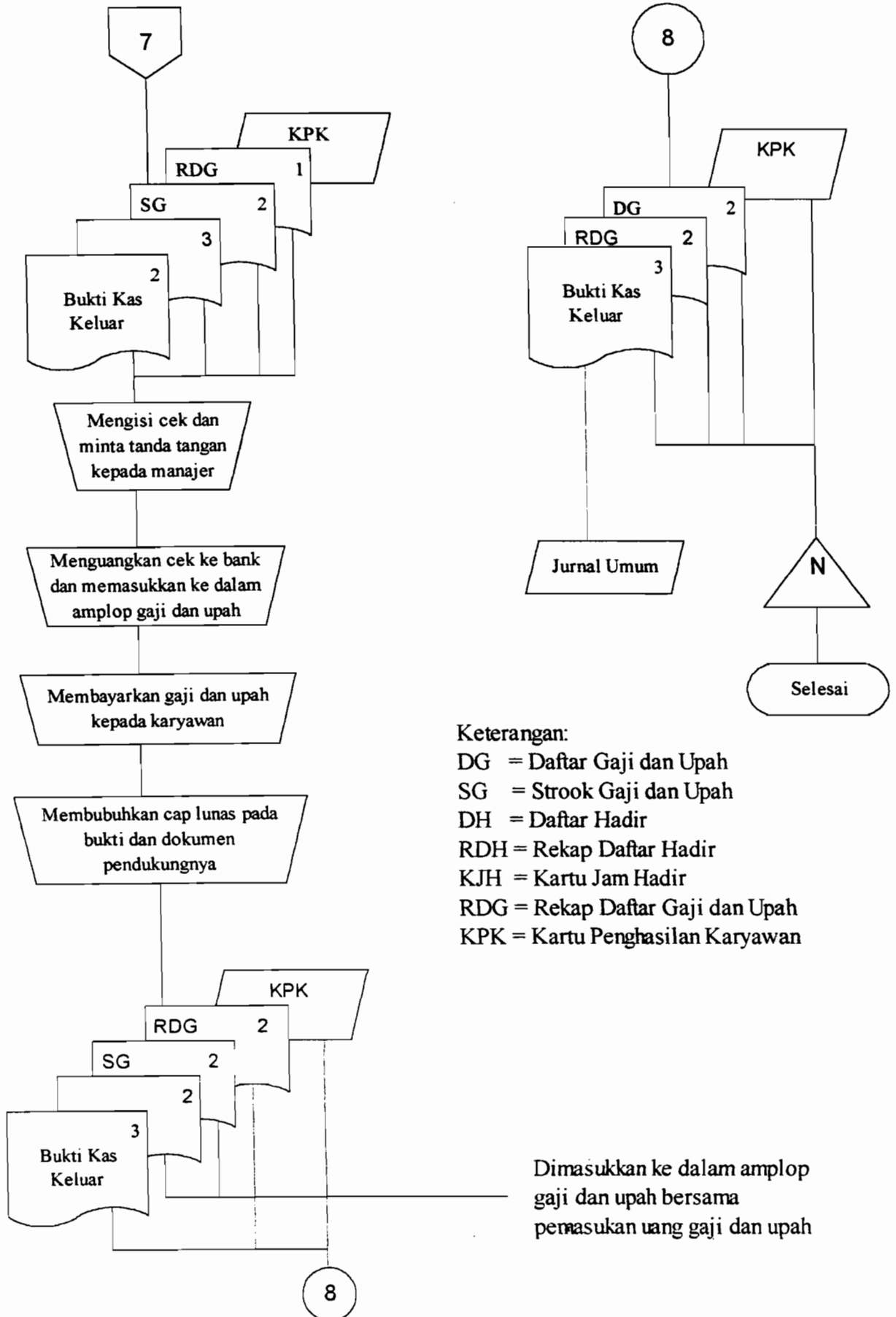
KJH = Kartu Jam Hadir

KPK = Kartu Penghasilan Karyawan

Gambar 7. (Lanjutan)

Kasir

Seksi Pembukuan



Gambar 8. (Lanjutan)



5. Salah satu faktor yang perlu diperhatikan dalam penyusunan sistem akuntansi yaitu pengendalian intern yang terdiri dari empat elemen pokok yaitu, struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat serta karyawan yang kompeten.

Berdasarkan kuesioner yang telah diisi oleh karyawan PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang diperoleh hasil sebagai berikut :

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas.

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

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- 1) Setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah memiliki Surat Keputusan Pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Manajer.
- 2) Setiap perubahan gaji dan upah karyawan didasarkan pada Surat Keputusan Kepala Bagian Keuangan dan Umum.
- 3) Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang telah diotorisasi oleh Kepala Seksi Personalia/ Umum.
- 4) Kartu jam hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
- 5) Karyawan yang melakukan kerja lembur harus mendapat persetujuan dari Kepala Bagian yang bersangkutan.
- 6) Daftar gaji dan upah diotorisasi oleh Kepala Seksi Personalia/ Umum.

7) Bukti Kas Keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh Kepala Seksi Pembukuan.

c. Prosedur pencatatan

- 1) Perubahan dalam kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
- 2) Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam hadir diverifikasi ketelitiannya oleh Urusan Administrasi Persediaan Kantor.

d. Praktik yang sehat

- 1) Pembuatan daftar gaji dan upah diverifikasi kebenaran dan ketelitiannya oleh fungsi pembuat bukti kas keluar sebelum dilakukan pembayaran.
- 2) Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan.
- 3) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Berdasarkan pembahasan diatas dapat dirangkum dalam bentuk tabel yang dapat dilihat pada Tabel 5.1.

Tabel 5.1  
Rangkuman pembahasan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan  
PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang

	Sesuai dengan teori	Tidak sesuai dengan teori	Keterangan
1. Fungsi yang terkait			
a. Fungsi kepegawaian	V		Tepat
b. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah	V		Tepat
c. Fungsi akuntansi	V		Tepat
d. Fungsi keuangan	V		Tepat
2. Dokumen yang digunakan			
a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah	V		Tepat
b. Kartu jam hadir	V		Tepat
c. Rekap daftar hadir	V		Tepat
d. Daftar gaji dan upah	V		Tepat
e. Amplop gaji dan upah	V		Tepat
f. Bukti kas keluar	V		Tepat
3. Catatan akuntansi yang digunakan			
a. Jurnal umum	V		Tepat
b. Kartu biaya	V		Tepat
c. Kartu penghasilan karyawan	V		Tepat
4. Jaringan prosedur			
a. Prosedur pencatatan waktu hadir dan pembuatan daftar gaji dan upah	V		Tepat
b. Prosedur pembayaran gaji dan upah	V		Tepat
5. Elemen pengendalian intern			
a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tepat	V		Tepat
b. Sistem otorisasi	V		Tepat
c. Prosedur pencatatan	V		Tepat
d. Praktik yang sehat	V		Tepat

## **B. Analisis Data**

### **1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas :**

- a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah di PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang dipegang oleh Urusan Administrasi Personalia.

Di PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang , fungsi pembuat daftar gaji dan upah yang merupakan fungsi akuntansi bertanggung jawab atas penghitungan penghasilan setiap karyawan dilakukan oleh Urusan Administrasi Personalia. Sedangkan fungsi pembayaran gaji dan upah yang merupakan fungsi penyimpanan dilakukan oleh Kasir. Dengan dipisahkannya kedua fungsi tersebut, hasil penghitungan gaji dan upah diperiksa ketelitian dan keandalannya oleh fungsi pembayaran gaji dan upah berdasarkan dokumen pendukung berupa Bukti Kas Keluar (BKK) sebelum gaji dan upah dibayarkan kepada karyawan.

- b. Fungsi pencatat waktu hadir di PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang dilaksanakan secara manual dan terpisah dari fungsi operasi.

Pemisahan fungsi ini untuk menghindari kekeliruan dan kecurangan dalam hal pencatatan waktu hadir karyawan. Waktu hadir dipakai sebagai salah satu dasar untuk penghitungan gaji dan upah karyawan. Ketelitian dan keandalan waktu hadir karyawan sangat menentukan ketelitian dan keandalan data gaji dan upah setiap karyawan. Untuk menjamin keandalan data waktu hadir karyawan, pencatatan waktu hadir yang dilakukan secara manual selalu diawasi oleh Kepala Bagian yang bersangkutan.

Untuk lebih jelasnya apakah struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas pada PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang sudah dilaksanakan sesuai dengan teori dapat dilihat pada Tabel 5.2

Tabel 5.2  
Perbandingan antara teori dan praktik  
Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas  
PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang

Teori	Praktik		Keterangan
	Ya	Tidak	
1. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah terpisah dari fungsi pengeluaran kas.	v		Tepat
2. Fungsi pencatat waktu hadir terpisah dari fungsi operasi.	v		Tepat

Dalam tabel tersebut dikatakan tepat karena struktur organisasi PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang sudah memisahkan tanggung jawab fungsional yang sesuai dengan kajian teorinya.

## 2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang yang di tandatangani oleh Manajer.

Untuk menghindari pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang tidak berhak, setiap pencantuman nama karyawan dalam daftar gaji dan upah harus mendapat otorisasi oleh Manajer PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang.

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

Untuk menjamin keandalan data gaji dan upah karyawan, setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, serta tambahan keluarga harus diotorisasi kepala bagian keuangan berdasarkan Surat Keputusan direksi PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang.

- c. Setiap potongan atas gaji dan upah selain PPh didasarkan pada surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh Kepala Seksi Personalia/ Umum.

Setiap data yang dipakai sebagai dasar potongan terhadap penghasilan karyawan dalam daftar gaji dan upah yang dibuat oleh Seksi Personalia/ Umum diperiksa dan ditandatangani oleh Manajer. Daftar gaji dan upah yang sudah diperiksa dan ditandatangani tersebut kemudian diserahkan kembali kepada Seksi Personalia/ Umum untuk diteruskan pada prosedur selanjutnya. Oleh karena itu tidak setiap fungsi dapat melakukan pemotongan atas gaji dan upah yang menjadi hak karyawan, tanpa mendapat otorisasi dari Kepala Seksi Personalia PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang.

- d. Kartu jam hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.

Pada setiap awal hari kerja, masing-masing karyawan mencatat waktu hadir dan menandatangani daftar hadir dibawah pengawasan Kepala Bagian yang bersangkutan karena pencatatan waktu dilakukan secara manual.

e. Karyawan yang melakukan kerja lembur harus mendapat persetujuan dari Kepala Bagian yang bersangkutan.

Setiap karyawan dapat melakukan pekerjaan lembur atas dasar nota persetujuan lembur (NPL) yang diterima dari Bagian masing-masing. Pelaksanaan pekerjaan lembur dan pencatatan waktu hadir lembur diawasi oleh Kepala Bagian yang bersangkutan dengan memberi tanda hadir. Pada akhir pekerjaan Kepala Bagian yang bersangkutan memeriksa dan menandatangani daftar hadir (DH) untuk masing-masing karyawan yang menjadi bawahannya. Dengan adanya otorisasi pada perintah lembur tersebut, perusahaan dijamin hanya akan membayarkan upah lembur bagi pekerjaan yang dibutuhkan.

f. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh Kepala Seksi Personalia/ Umum. Daftar gaji dan upah dibuat rangkap 3 dan setelah diotorisasi oleh Kepala Seksi Personalia/ Umum kemudian didistribusikan oleh Urusan Administrasi Personalia ke Seksi Pembukuan untuk lembar (1), sedangkan lembar (2) untuk arsip dan lembar (3) untuk arsip kantor pusat.

g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh Kepala Bagian Keuangan dan Umum.

Bukti kas keluar yang dibuat rangkap 2 oleh Urusan Verifikasi dan telah diotorisasi Manajer melalui Kepala Bagian Keuangan dan Umum kemudian diserahkan ke Kasir untuk pembuatan cek.

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

Kartu penghasilan karyawan serta strook gaji dan upah diselenggarakan oleh urusan administrasi personalia. Data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan tersebut dipakai sebagai dasar penghitungan pajak penghasilan yang menjadi kewajiban setiap karyawan. Sedangkan dokumen yang menjadi sumber pencatatan ke dalam kartu penghasilan adalah daftar gaji dan upah. Ketelitian data dalam strook gaji dan upah diperiksa dengan melakukan rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam strook gaji dan upah dengan daftar gaji dan upah.

- i. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam hadir diverifikasi ketelitiannya oleh Urusan Administrasi Persediaan Kantor.

Kartu jam hadir diverifikasi oleh urusan administrasi persediaan kantor. Kemudian urusan administrasi persediaan kantor mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam bukti memorial berdasarkan daftar gaji dan upah.

Untuk lebih menegaskan uraian tersebut di atas dapat kita lihat pada Tabel 5.3 tentang perbandingan antara teori dan praktik dalam perusahaan mengenai sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.



**Tabel 5.3**  
**Perbandingan antara teori dan praktik mengenai sitem otorisasi**  
**PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang**

Teori	Praktik		Keterangan
	Ya	Tidak	
1. Setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah memiliki surat keputusan pengangkatan yang ditanda tangani oleh direksi.	v		Tepat
2. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang.	v		Tepat
3. Setiap potongan atas gaji dan upah didasarkan pada surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh kepala seksi personalia.	v		Tepat
4. Kartu jam hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.	v		Tepat
5. Perintah lembur diotorisasi oleh kepala bagian yang bersangkutan.	v		Tepat
6. Daftar gaji dan upah diotorisasi oleh kepala seksi personalia.	v		Tepat
7. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh kepala fungsi akuntansi.	v		Tepat
8. Perubahan dalam kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.			
9. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam hadir diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya.	v		Tepat

Dalam tabel tersebut dikatakan tepat karena pelaksanaannya sudah sesuai dengan kajian teorinya.

### 3. Praktik yang sehat

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

Di PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang tidak menggunakan mesin pencatat waktu tetapi dilakukan secara manual. Setiap karyawan yang masuk

kerja membubuhkan tanda tangan pada daftar hadir di bagiannya masing-masing dengan pengawasan dari Kepala Bagian yang bersangkutan.

- b. Pembuatan daftar gaji dan upah diverifikasi kebenaran dan ketelitiannya oleh fungsi pembuat bukti kas keluar sebelum dilakukan pembayaran..

Sebelum membuat bukti kas keluar sebagai perintah untuk pembuatan cek pembayaran gaji dan upah, fungsi pembayaran (Kasir) melakukan verifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan gaji dan upah yang dibuat oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah.

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

Pajak penghasilan atas gaji dan upah (PPH Pasal 21) dipungut oleh perusahaan dan dihitung berdasarkan data penghasilan karyawan selama satu tahun yang dikumpulkan dalam kartu penghasilan karyawan. Ketelitian dan keandalan data pajak penghasilan dan besarnya utang pajak penghasilan karyawan dapat diverifikasi dengan melakukan rekonsiliasi perhitungan pajak penghasilan karyawan yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan yang bersangkutan.

- d. Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Setelah diisi data gaji dan upah karyawan oleh Bagian Administrasi Personalia kemudian kartu penghasilan karyawan dikirim ke Kasir untuk dimintakan tanda tangan karyawan yang bersangkutan sebagai tanda terima gaji dan upah. Setelah di tandatangani oleh karyawan yang bersangkutan,

kartu penghasilan karyawan tersebut disimpan kembali oleh Bagian Administrasi Personalia ke dalam arsip menurut nomor pokok karyawan (NPK).

Untuk mengetahui tentang praktik yang sehat yang dijalankan pada PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang dapat kita lihat pada Tabel 5.4.

Tabel 5.4  
Perbandingan antara teori dan praktik mengenai praktik yang sehat  
PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang

Teori	Praktik		Keterangan
	Ya	Tidak	
1. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu di awasi oleh fungsi pencatat waktu.	v		Tepat
2. Pembuatan daftar upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitiannya oleh fungsi pembuat bukti kas keluar sebelum dilakukan pembayaran.	v		Tepat
3. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan.	v		Tepat
4. Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.	v		Tepat

Dalam tabel diatas dapat dikatakan bahwa PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang telah melaksanakan praktik yang sehat dengan tepat yaitu sesuai dengan kajian teorinya.

#### 4. Karyawan yang kompeten

Unsur pengendalian intern yang keempat ini tidak dianalisis secara terperinci, karena unsur karyawan yang kompeten ini merupakan unsur yang umum diterapkan untuk segala kegiatan dalam perusahaan. Untuk

mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, cara yang ditempuh oleh PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang adalah sebagai berikut :

### **Seleksi calon karyawan**

Untuk memperoleh karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan maka dilakukan seleksi terhadap calon karyawan. Sedangkan prosedur yang diterapkan PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang adalah sebagai berikut:

- 1) Pelamar yang memenuhi syarat dalam pendaftaran dipanggil untuk mengikuti test tertulis.
- 2) Pelamar yang lolos dalam test tertulis kemudian menjalani psikotest.
- 3) Setelah lolos dalam psikotest, pelamar lalu menjalani test keterampilan.
- 4) Dan untuk pelamar yang lolos pada test keterampilan harus menjalani test yang terakhir yaitu test wawancara.

Dalam seleksi calon karyawan ini perusahaan menggunakan sistem gugur, yaitu apabila pelamar tidak lolos dalam test tahap pertama maka pelamar tersebut tidak bisa mengikuti test pada tahap berikutnya dan dianggap telah gagal. Sedangkan pelamar yang lulus dalam semua test maka akan menjalani masa percobaan dalam perusahaan selama satu tahun. Kemudian calon karyawan yang selesai mengikuti masa percobaan akan diangkat sebagai karyawan pada PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang.

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang sudah melaksanakan pengendalian intern terhadap kompetensi karyawan dengan baik. Kompetensi karyawan

merupakan faktor yang sangat menentukan sistem yang ada karena bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung pada faktor manusia yang melaksanakannya. Karyawan yang jujur dan ahli didalam bidangnya akan dapat melaksanakan pekerjaan dengan efektif dan efisien meskipun hanya sedikit unsur pengendalian intern yang mendukungnya. Namun karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya tidak dapat menjadi satu-satunya unsur pengendalian intern, karena karyawan adalah manusia biasa yang masih mempunyai kelemahan. Dengan kata lain keempat unsur pengendalian intern mempunyai keterikatan antara yang satu dengan yang lainnya agar tujuan struktur pengendalian intern dapat tercapai.

Berdasarkan keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa struktur pengendalian intern mengenai mutu karyawan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang sudah baik. Hal ini dapat terlihat dari hasil perbandingan antara teori dan praktik pada Tabel 5.5.

Tabel 5.5.  
Perbandingan antara teori dan praktik  
Mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya  
PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang

Teori	Praktik		Keterangan
	Ya	Tidak	
1. Perekrutan karyawan berdasarkan seleksi.	v		Tepat
2. Calon karyawan harus memenuhi persyaratan yang sesuai dengan jabatan yang dibutuhkan.	v		Tepat
3. Diadakan pelatihan bagi karyawan.	v		Tepat
4. Dilakukan penilaian prestasi karyawan.	v		Tepat

Dengan demikian dapat dikatakan mutu karyawan PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang sudah tepat artinya sudah sesuai dengan kajian teorinya.

#### **5. Efektivitas pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dengan uji kepatuhan.**

Untuk mengetahui apakah pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang sudah efektif maka diperlukan pengujian kepatuhan. Pengujian kepatuhan yang dilakukan oleh penulis adalah dengan menggunakan model *Stop-or-Go Sampling*. Dalam model ini apabila penulis tidak menemukan penyimpangan atau kesalahan maka pengambilan sampel dapat dihentikan.

Adapun langkah-langkah dalam pengujian ini adalah sebagai berikut:

a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa.

*Attribute* yang akan diperiksa adalah adanya otorisasi pada bukti kas keluar penggajian dan pengupahan, adanya kelengkapan dokumen pendukung yang dilampirkan pada bukti kas keluar penggajian dan pengupahan dan adanya cap "**lunas**" pada bukti kas keluar penggajian dan pengupahan.

b. Menentukan populasi.

Populasi yang diambil sampelnya adalah arsip bukti kas keluar penggajian dan pengupahan serta dokumen pendukung (kartu jam hadir, daftar gaji dan upah, rekap daftar gaji dan upah, kartu jam kerja, surat pernyataan gaji dan upah, amplop gaji dan upah) yang ada di perusahaan pada periode akuntansi tahun 1997.

c. Menentukan DUPL dan tingkat keandalan (R%)

DUPL adalah batas ketepatan atas yang diharapkan, sedangkan tingkat keandalan adalah tingkat kepercayaan terhadap penerapan pengendalian intern pada perusahaan. Dalam skripsi ini penulis menggunakan DUPL sebesar 5% dan tingkat keandalan sebesar 95%.

d. Menentukan sampel pertama yang harus diambil

Untuk menentukan besarnya sampel pertama yang diambil digunakan tabel besarnya sampel minimum (pada lampiran 7). Caranya dengan menentukan titik potong baris DUPL dengan kolom *reliability level* (tingkat keandalan) yang telah dipilih. Karena penulis telah menetapkan DUPL = 5% dan R = 95%, maka berdasarkan tabel jumlah sampel minimum adalah 60.

e. Memilih anggota sampel dari seluruh anggota populasi secara acak.

Dalam pemilihan anggota sampel ini teknik yang digunakan adalah *sampling acak sistematis*. Dalam *sampling acak sistematis* ini cukup diketahui nilai  $N$  (ukuran populasi), dan mempunyai daftar anggota populasi yang ada. Sedangkan rumus yang digunakan untuk menghitung *interval sampling* adalah:

$$k = \frac{N}{n}$$

Keterangan:

$K$  = *interval sampling*

$N$  = ukuran populasi

$n$  = ukuran sampel yang diperlukan

Hasil pemilihan anggota sampel secara acak dari seluruh anggota populasi dapat dilihat pada Tabel 5.6.

Tabel 5.6  
Hasil pemilihan anggota sampel secara acak dari seluruh anggota populasi  
(BKK Penggajian dan Pengupahan periode akuntansi 1997)

No	Nomor BKK	No	Nomor BKK	No	Nomor BKK	No	Nomor BKK
1	0155	16	2453	31	4715	46	6995
2	0307	17	2587	32	4867	47	7147
3	0459	18	2739	33	5019	48	7299
4	0611	19	2891	34	5171	49	7451
5	0763	20	3043	35	5323	50	7603
6	0915	21	3195	36	5475	51	7755
7	1067	22	3347	37	5627	52	7907
8	1219	23	3499	38	5779	53	8059
9	1371	24	3651	39	5931	54	8211
10	1523	25	3803	40	6083	55	8363
11	1675	26	3955	41	6235	56	8515
12	1827	27	4107	42	6387	57	8667
13	1979	28	4259	43	6539	58	8819
14	2131	29	4411	44	6691	59	8971
15	2283	30	4563	45	6843	60	9123

f. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas pengendalian intern.

Untuk mengetahui efektivitas unsur pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan, maka AUPL dibandingkan dengan DUPL.

Hasil pemeriksaan terhadap *attribute* dapat diketahui pada Tabel 5.7.



Tabel 5.7.  
Hasil pemeriksaan terhadap *attribute*

Uraian Attribute	Tingkat Keandalan (R%)	DUPL	Jumlah anggota sampel penggajian dan pengupahan	Tingkat Kesalahan
1. Adanya otorisasi pada BKK oleh Kepala Bagian Keuangan	95	5	60	0
2. Adanya kelengkapan dokumen pendukung yang dilampirkan pada BKK	95	5	60	0
3. Adanya cap "lunas" pada BKK	95	5	60	0
4. Penjurnalan yang benar	95	5	60	0

g. Membuat tabel *Stop-or-Go Decision*

Setelah dilakukan pemeriksaan terhadap attribute, maka langkah selanjutnya adalah membuat tabel *Stop-or-Go Decision*.

Langkah ke	Besarnya sampel kumulatif yang digunakan	Berhenti jika kesalahan kumulatif yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah berikutnya jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah 5 jika kesalahan paling tidak sebesar
1	60	0	1	4

h. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

Dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel dalam pengujian kepatuhan tidak ditemukan adanya kesalahan dan pengambilan sampel dihentikan. Berdasarkan tabel pada lampiran 9, *confidence level factor* pada tingkat kesalahan = 0 dan R% = 95% adalah 3. Maka AUPL dapat dihitung dengan cara sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \text{AUPL} &= \frac{\text{Confidence level factor at desired} \\ &\quad \text{reliability for occurrence observed}}{\text{Sample size}} \\ &= \frac{3}{6} \\ &= 5\% \end{aligned}$$

Karena DUPL sudah ditentukan sebesar 5%, maka dapat diketahui bahwa AUPL=DUPL sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang sudah efektif.



Tabel 5.8.  
 Uji Kepatuhan Efektivitas Sistem Penggajian dan Pengupahan  
 PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang  
 (sampel : BKK Penggajian dan Pengupahan periode akuntansi 1997)

No	Nomor BKK	N.P.K	Nama Karyawan	Attribute				Keterangan
				1	2	3	4	
1	0155	EJC 371	P.Syakib Arsalan	v	v	v	v	<i>Attribute:</i> 1.Adanya otorisasi pada Bukti Kas Keluar. 2.Adanya kelengkapan dokumen pendukung yang dilampirkan pada Bukti Kas Keluar. 3.Adanya cap "lunas" pada Bukti Kas Keluar. 4.Penjurnalan yang benar.  v : Ada - : Tidak ada
2	0307	DBB286	Suhartono	v	v	v	v	
3	0459	AHB277	Suyono.B	v	v	v	v	
4	0611	AAB288	Tamhadi	v	v	v	v	
5	0763	ACE662	Aby Kusno	v	v	v	v	
6	0915	AAB274	Moch Tohir	v	v	v	v	
7	1067	NCB282	Ambariyah	v	v	v	v	
8	1219	DCB293	Legowo Machfudz	v	v	v	v	
9	1371	AGH776	Mohamad Ichsan	v	v	v	v	
10	1523	AHJ017	Suharto	v	v	v	v	
11	1675	AGJ033	Muhilal	v	v	v	v	
12	1827	ABJ025	Slamet Rijadi	v	v	v	v	
13	1979	AHJ019	Sumardi	v	v	v	v	
14	2131	GHJ533	Samsudi	v	v	v	v	
15	2283	BAJ670	Bukeri	v	v	v	v	
16	2435	HLX001	Ngadiyo	v	v	v	v	
17	2587	ABJ224	Sukono	v	v	v	v	
18	2739	ACJ005	Kamin Sukamto	v	v	v	v	
19	2891	ABJ006	Sugito	v	v	v	v	
20	3043	AEJ010	Muchilal	v	v	v	v	
21	3195	DHB272	Sariyanto	v	v	v	v	
22	3347	AJJ331	Mudjiono	v	v	v	v	
23	3499	DCJ395	Muchadin	v	v	v	v	
24	3651	XFJ686	Siswono	v	v	v	v	
25	3803	PAJ623	Muchlasin	v	v	v	v	
26	3955	UJJ594	Sri Lestari	v	v	v	v	
27	4107	DGJ486	Suprpto	v	v	v	v	
28	4259	OCJ602	Rachmad	v	v	v	v	
29	4411	DCJ443	Suparmin	v	v	v	v	
30	4563	DCJ451	Muhamad Sudjendro	v	v	v	v	
31	4715	VHJ654	Suryanto	v	v	v	v	
32	4867	BFJ709	Eko Suwanto	v	v	v	v	
33	5019	CFJ722	Wawan Setyawanto	v	v	v	v	
34	5171	EDJ860	Kurniati	v	v	v	v	
35	5323	EEJ875	Haryoto	v	v	v	v	
36	5475	AKJ184	Thohaldi	v	v	v	v	
37	5627	BIJ357	Mulyono	v	v	v	v	
38	5779	EEJ885	Yusuf Achmad D	v	v	v	v	
39	5931	VHJ655	Agus Susanto	v	v	v	v	
40	6083	CCJ703	Suharyadi	v	v	v	v	
41	6235	OHA095	Supardi	v	v	v	v	
42	6387	AHB228	Dullah Umar	v	v	v	v	
43	6539	AJJ124	Regeng	v	v	v	v	
44	6691	AJB245	Fatoni	v	v	v	v	
45	6843	DBB243	Muh Basuki	v	v	v	v	

No	Nomor BKK	N.P.K	Nama Karyawan	Attribute				Keterangan
				1	2	3	4	
46	6995	AHB237	Sukirno	v	v	v	v	
47	7147	DCJ444	Sobari	v	v	v	v	
48	7299	AEJ697	Kurwantoro	v	v	v	v	
49	7451	CGJ729	Hidayat	v	v	v	v	
50	7603	XFJ685	Suwarno	v	v	v	v	
51	7755	ZKJ690	Kumedi	v	v	v	v	
52	7907	DAJ829	Agung Hartono	v	v	v	v	
53	8059	CHJ766	Imanudin	v	v	v	v	
54	8211	ADJ236	Tamsi	v	v	v	v	
55	8363	ZKJ691	M.Zaenuri	v	v	v	v	
56	8515	THJ636	Sardju	v	v	v	v	
57	8667	DCB284	Achmad Fadholi	v	v	v	v	
58	8819	TKH522	Salmon	v	v	v	v	
59	8971	WFJ665	Yogo Purnomo	v	v	v	v	
60	9123	AAJ151	Suhadi	v	v	v	v	

## **BAB VI**

### **KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan data yang diperoleh dan setelah dianalisis maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang ada pada PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang untuk sistem penggajian dan pengupahan telah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sudah dilakukan dengan tepat.
3. PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang telah melakukan praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.
4. Karyawan PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang sudah kompeten dan sesuai dengan tanggung jawabnya sehingga dapat dikatakan bahwa mutu karyawan sudah baik.
5. Elemen-elemen pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang sudah efektif karena setelah dilakukan pengujian kepatuhan diperoleh hasil bahwa AUPL = DUPL.

## **B. Keterbatasan Penelitian**

Karena keterbatasan waktu dan dana dari penulis serta kesibukan dari pihak perusahaan, maka data yang diperoleh kurang maksimal.

## **C. Saran**

Karena PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang sudah melaksanakan struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dengan baik, maka sebaiknya hal itu tetap dipertahankan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amir Abadi jusuf. (1996). *Auditing Pendekatan Terpadu* (Edisi Indonesia).  
Jakarta:Salemba Empat.
- Bambang .H. (1993). *Internal Auditing*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Dan M, Guy. (1993). *Introduction to Statistical Sampling in Auditing*, New York.
- Haryono Jusup,AI. (1993). *Dasar-Dasar Akuntansi* (Edisi ke-3). Yogyakarta:  
Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). (1994). *Standar Profesional Akuntan Publik*.  
Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Munawir .HS. (1995). *Auditing Modern*. Yogyakarta: BPFE.
- Mulyadi. (1992). *Pemeriksaan Akuntan* (Edisi ke-4). Yogyakarta: Bagian  
Penerbitan STIE YKPN.
- Mulyadi. (1993). *Sistem Akuntansi* (Edisi ke-3). Yogyakarta: Bagian penerbitan  
STIE YKPN.
- Narko. (1994). *Sistem Akuntansi Dilengkapi Dengan Soal Jawab*. Yogyakarta :  
Yayasan Pustaka Nusatama.
- Sutrisno Hadi. (1986). *Metodologi Research*. Yogyakarta: Yayasan Penerbitan  
Fakultas Psikologi Universitas Gadjah Mada.
- Zaki Baridwan. (1991). *Sistem Akuntansi; Penyusunan Prosedur dan Metode*  
(Edisi ke-5). Yogyakarta: BPFE.

# LAMPIRAN





**P T . INDUSTRI SANDANG II**

(PERSERO)

UNIT SECANG

Alamat : Kotak Pos 2 Telp. (0293) 714226 - 714227 Fax. (0293) 714228 Magelang 56195 - Jawa Tengah  
Kantor Pusat : Jl. Jend. A. Yani No. 124, Telp. 62-31 8292316, 8292834, 8292626 Fax. 62-31 8291818 Surabaya 60235 - Indonesia

ISO - 9002



REG. 79907

## **SURAT KETERANGAN**

Nomor : 22 / 7-K / 99

General Manager PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang Magelang menerangkan bahwa :

**N a m a** : **AGUS KUNCORO PUTRO**  
**Mahasiswa pada** : **Universitas Sanata Dharma**  
**Yogyakarta**  
**Jurusan** : **Akuntansi**  
**N.I.M.** : **932114021**  
**N.I.R.M.** : **930051121303120020**

betul-betul telah mengadakan Observasi / Penelitian di PT. Industri Sandang II Unit Patal Secang Magelang, yang dilaksanakan pada tanggal 15 Juni 1998 sampai dengan 15 Agustus 1998 dalam rangka menyusun Skripsi dengan judul :

### **" Efektivitas Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan "**

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : S e c a n g

Pada tanggal : 13 April 1999



GENERAL MANAGER

up.

**H. M. SOEDJENDRO**

Ka. Tata Usaha

Lampiran 1

<b>PT. INDUSTRI SANDANG II</b> <b>UNIT PATAL SECANG</b> <b>CATATAN PENGHASILAN KARYAWAN</b>				
Nama : No. Pokok Karyawan : Bagian : Seksi/Urusan : /				
	Januari	...	Desember	Total
Gaji/upah biasa				
Gaji/upah lembur				
=====				
=====				
Jumlah gaji/upah bruto				
Potongan				
Pph				
Dana pensiun				
Kematian				
Astek				
Tabungan				
Lain-lain				
Jumlah potongan				
Gaji/Upah bersih				

Lampiran 2

PT. INDUSTRI SANDANG II UNIT PATAL SECANG STROOK GAJI KARYAWAN Bulan : .....	
Bagian	:
Seksi/Urusan	:
Nama	:
N P K	:
Gaji/upah bruto	
Potongan	
Pph	: Rp. _____
Dana pensiun	: Rp. _____
Kematian	: Rp. _____
Astek	: Rp. _____
Tabungan	: Rp. _____
Lain-lain	: Rp. _____
Jumlah potongan	
Diterima	
Secang, _____	
Yang menerima,	
( _____ )	
*asli karyawan	
*copy keuangan	

**Lampiran 3**

<b>PT. INDUSTRI SANDANG II UNIT PATAL SECANG</b> <b>DAFTAR GAJI DAN UPAH KARYAWAN</b> <b>Bulan :.....</b>								
Nama	NPK	Gaji Bruto	Potongan				Lain-lain	Gaji yang diterima
			Dana pensiun	Kematian	Astek	Tabungan		

Secang,.....

Manajer Pusat

Manajer

Kepala Bagian Umum

(                    )

(                    )

(                    )

Lampiran 4

PT. INDUSTRI SANDANG II UNIT PATAL SECANG								
REKAP GAJI DAN UPAH KARYAWAN								
Bulan : .....								
Bagian	Seksi	Jumlah gaji	Potongan					Gaji yang diterima
			Dana pensiun	Kematian	Astek	Tabungan	Lain-lain	

Secang, .....

Manajer

Kepala Bagian Umum

(                    )

(                    )



Lampiran 6

PT. INDUSTRI SANDANG II UNIT PATAL SECANG  
BUKTI KAS KELUAR

No. BKK : 0785  
tgl. dibayar :

Dibayarkan uang sebesar : Rp. ....  
Dengan huruf : (.....  
.....)

Kepada : \_\_\_\_\_  
Berupa cash/Cheq/Giro : \_\_\_\_\_  
Penjelasan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Keterangan	Jabatan	Tdtg	Tanggal	No.rek	Jumlah
Diperiksa	S. verifikasi				
Diketahui	S.keuangan				
Disetujui	Manajer				
Dibutuhkan	Kassa				

Lampiran 7

Cara Pencarian Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan

Desired Upper Precision Limit	Besarnya Sampel atas Dasar Pengujian Kepatuhan		
	90%	95%	97,5%
10%			
9			
8			
7			
6			
5			
4			
3			
2			
1			

The diagram illustrates the process of finding the minimum sample size. A vertical arrow points from the circled '95%' in the header to the value '60' in the 5th row. A horizontal arrow then points from the circled '5' in the 5th row to the value '60'.

Sumber: Pemeriksaan Akuntan, Mulyadi



Lampiran 8

*Attribute sampling table for determining Stop-or-Go sample size and upper precision limit population occurrence rate based on sample results*

Number of Occurrence	Confidence Level		
	90%	95%	97,5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.7
6	10.6	11.9	13.1
7	11.8	13.2	14.5
8	13.0	14.5	15.8
9	14.3	16.0	17.1
10	15.5	17.0	18.4
11	16.7	18.3	19.7
12	18.0	19.5	21.0
13	19.0	21.0	22.3
14	20.2	22.0	23.5
15	21.4	23.4	24.7
16	22.6	24.3	26.0
17	23.8	26.0	27.3
18	25.0	27.0	28.5
19	26.0	28.0	29.6
20	27.1	29.0	31.0
21	28.3	30.3	32.0
22	29.3	31.5	33.3
23	30.5	32.6	34.6
24	31.4	33.8	35.7
25	32.7	35.0	37.0
26	34.0	36.1	38.1
27	35.0	37.3	39.4

Sumber : Pemeriksaan Akuntan, Mulyadi

## Lampiran 9

### DAFTAR PERTANYAAN

#### A. Sejarah Berdirinya Perusahaan

1. Kapan perusahaan didirikan ?
2. Siapa yang mendirikan perusahaan ?
3. Apa bentuk perusahaan saat didirikan ?
4. Apa dasar pertimbangan dalam penentuan lokasi perusahaan ?
5. Perusahaan bergerak dalam bidang apa ?
6. Terdiri dari apa saja modal perusahaan yang dipakai untuk menjalankan usahanya ?
7. Apakah ada kerja sama dengan pihak lain ? Dengan pihak mana ?
8. Bagaimana perkembangan perusahaan selanjutnya ?

#### B. Struktur Organisasi Perusahaan

1. Bagaimanakah struktur organisasi perusahaan ?
2. Bagaimanakah *job description* dalam organisasi perusahaan ?
3. Berapa unit organisasi yang terkait dalam pengelolaan gaji karyawan ?
4. Bagaimana *job description* dalam unit organisasi yang terkait dalam pengelolaan gaji karyawan ?

### **C. Personalia**

1. Berapa jumlah karyawan di perusahaan ?
2. Bagaimana perusahaan merekrut karyawan ?
3. Apa syarat untuk menjadi karyawan di perusahaan ?
4. Apakah ada kenaikan gaji ?
5. Apa yang menjadi dasar atas kenaikan gaji karyawan ?
6. Bagaimana sistem pengaturan cuti karyawan ?
7. Apakah ada perputaran pekerjaan ?

### **D. Akuntansi**

1. Apakah ada buku pedoman rekening ?
2. Apakah ada buku pedoman prosedur ?
3. Bagaimana bentuk formulir dan dokumen yang digunakan dalam prosedur pembayaran gaji karyawan ?
4. Bagaimana prosedur penggajiannya ?
5. Bagaimana bagan alirnya ?
6. Apakah perusahaan membentuk staf pemeriksa intern ?
7. Bagaimana laporan yang dibuat oleh staf pemeriksa intern ?

Lampiran 10

**KUESIONER  
PENGENDALIAN INTERN  
SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN  
PT. INDUSTRI SANDANG II UNIT PATAL SECANG**

PERTANYAAN	YA	TIDAK
<p><b>Organisasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apakah fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji ?</li><li>2. Apakah fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi ?</li></ol> <p><b>Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang ?</li><li>4. Apakah setiap perubahan gaji karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang ?</li><li>5. Apakah setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?</li><li>6. Apakah kartu jam hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?</li><li>7. Apakah perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan ?</li><li>8. Apakah daftar gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?</li><li>9. Apakah bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?</li></ol> <p><b>Prosedur Pencatatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>10. Apakah perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan ?</li></ol>		

**Praktik yang Sehat**

11. Apakah kartu jam hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung ?
12. Apakah pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu ?
13. Apakah kebenaran dan ketelitian perhitungannya dalam pembuatan daftar gaji diverifikasi ?
14. Apakah penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan ?
15. Apakah kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang ?

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### Data Pribadi :

Nama : **AGUS KUNCORO PUTRO**  
Tempat dan Tanggal Lahir : Wonosari, 9 Agustus 1974  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Status : Belum Kawin  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Agama : Katholik  
Alamat Asal : Desa Wonosari Kec. Pekalongan Kab. Metro  
Lampung Tengah 34111

### Pendidikan :

1. Sekolah Dasar masuk tahun 1980 lulus tahun 1986
2. Sekolah Menengah Pertama masuk tahun 1986 lulus tahun 1989
3. Sekolah Menengah Atas masuk tahun 1989 lulus tahun 1992
4. Universitas Sanata Dharma Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi masuk tahun 1993 lulus tahun 1999

Demikianlah Daftar Riwayat Hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Yogyakarta, 24 April 1999

