

MENGUKUR EFEKTIVITAS SISTEM PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DENGAN *FIXED-SAMPLE-SIZE* *ATTRIBUTE SAMPLING*

Studi Kasus Pada PT. Selo Lintang Jaya

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



Oleh :

ENI SUSANTI

NIM : 932114045

NIRM : 930051121303120043



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
1998**

SKRIPSI
MENGUKUR EFEKTIVITAS SISTEM PENGGAJIAN
DAN PENGUPAHAN DENGAN *FIXED-SAMPLE-SIZE*
ATTRIBUTE SAMPLING

Studi Kasus Pada PT. Selo Lintang Jaya

Oleh :

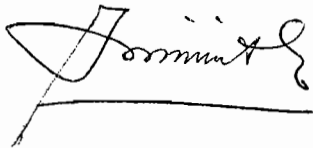
ENI SUSANTI

NIM : 932114045

NIRM : 930051121303120043

Telah disetujui oleh :

Pembimbing I



Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc.

Tanggal : 16 November 1998

Pembimbing II



Drs. E. Sumardjono, MBA

Tanggal : 27 November 1998

SKRIPSI
MENGUKUR EFEKTIVITAS SISTEM PENGGAJIAN
DAN PENGUPAHAN DENGAN *FIXED-SAMPLE-SIZE*
ATTRIBUTE SAMPLING

Studi Kasus Pada PT. Selo Lintang Jaya

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

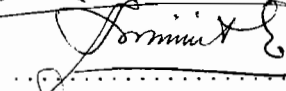
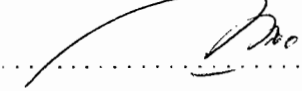
ENI SUSANTI

NIM : 932114045

NIRM : 930051121303120043

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
pada tanggal 9 Desember 1998
Dan dinyatakan telah memenuhi syarat

SUSUNAN PANITIA PENGUJI

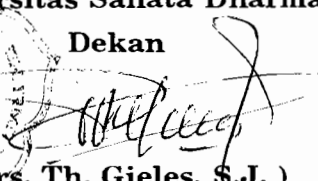
	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	: Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc.	
Sekretaris	: Drs. E. Sumardjono, MBA.	
Anggota	: Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc.	
Anggota	: Drs. E. Sumardjono, MBA.	
Anggota	: Drs. H. Herry Maridjo, M.Si.	

Yogyakarta, 31 Desember 1998

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan



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

PERSEMBAHAN

Skripsi ini penulis persembahkan buat:

Bapak dan Ibu

Mas Mardjono dan Mbak Titik

Mas Agus dan Mbak Sei

Mas Brakowo, Mas Joko

Lina, Rio dan Tania

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, Desember 1998

Penulis

(Eni Susanti)

ABSTRAK

Mengukur Efektivitas Sistem Penggajian dan Pengupahan Dengan *Fixed-Sample-Size Attribute Sampling* Studi Kasus Pada PT. Selo Lintang Jaya

Eni Susanti
Universitas Sanata Dharma
1998

Tujuan penelitian ini adalah: 1) untuk mengetahui apakah struktur organisasi PT. Selo Lintang Jaya telah memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas, 2) untuk mengetahui apakah sistem otorisasi dan prosedur pencatatan PT. Selo Lintang Jaya telah memberikan perlindungan yang cukup terhadap gaji dan upah, 3) untuk mengetahui apakah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap-tiap bagian PT. Selo Lintang Jaya dalam sistem penggajian dan pengupahan telah menjalankan praktik yang sehat, 4) untuk mengetahui apakah mutu karyawan telah sesuai dengan tanggungjawabnya, 5) untuk mengetahui apakah pengendalian intern atas sistem penggajian dan pengupahan telah berjalan secara efektif. Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Juni sampai dengan Juli 1998 di PT. Selo Lintang Jaya Wonosari.

Pengumpulan data menggunakan metode observasi, wawancara, kuesioner dan dokumentasi. Teknik analisis data: 1) membandingkan pengendalian intern atas sistem penggajian dan pengupahan yang ada dalam perusahaan dengan teori-teori yang ada, 2) mengukur efektivitas sistem penggajian dan pengupahan dengan pengujian kepatuhan, menggunakan metode *fixed-sample-size attribute sampling* yang mempunyai langkah-langkah sebagai berikut: 1) menentukan *attribute*, 2) menentukan populasi, 3) menentukan besarnya sampel, 4) memilih anggota sampel dari seluruh anggota populasi, 5) memeriksa *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern, 6) mengevaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

Hasil yang diperoleh dari analisis menunjukkan bahwa: 1) struktur organisasi PT. Selo Lintang Jaya untuk sistem penggajian telah memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas, sedangkan untuk sistem pengupahan belum memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas, 2) sistem otorisasi dan prosedur pencatatan PT. Selo Lintang Jaya telah memberikan perlindungan yang cukup terhadap gaji tetapi belum memberikan perlindungan yang cukup terhadap upah, 3) pelaksanaan tugas dan fungsi tiap-tiap bagian PT. Selo Lintang Jaya dalam sistem penggajian telah menjalankan praktik yang sehat, sedangkan dalam sistem pengupahan belum menjalankan praktik yang sehat, 4) mutu karyawan PT. Selo Lintang Jaya telah sesuai dengan tanggungjawabnya, 5) pelaksanaan pengendalian intern atas sistem penggajian telah berjalan secara efektif, sedangkan untuk sistem pengupahan belum berjalan secara efektif.

ABSTRACT

MEASURING THE EFFECTIVENESS OF THE WAGES AND SALARY SYSTEM USING FIXED-SAMPLE SIZE ATTRIBUTE SAMPLING A CASE STUDY AT PT. SELO LINTANG JAYA AT WONOSARI

**Eni Susanti
Sanata Dharma University
1998**

This research aimed to know: 1) whether the organizational structure of PT. Selo Lintang Jaya separates functional responsibility firmly, 2) whether the authorization and recording procedure of PT. Selo Lintang Jaya gives a good protection to wage and salary, 3) whether a healthy practice is applied in implementing assignments and functions of each part of PT. Selo Lintang Jaya in their salary and wages system, 4) whether the qualification of the employees is appropriate to their responsibility, 5) whether internal control on the wages and salary system is done effectively. This research was done in June to July 1998 at PT. Selo Lintang Jaya, Wonosari.

The data collecting used observation, interview, questionnaire and documentation methods. The data analyzing techniques comprise: 1) comparing internal control on the wages and salary system as applied in the company with current theory, 2) measuring the effectiveness of the salary and wages system using a compliance test, using the fixed-sample-size attribute sampling method which comprises six steps: 1) determining the attributes, 2) determining the population, 3) determining the size of the sample, 4) choosing the sample members from the whole population, 5) checking the attributes which show the effectiveness of internal control, 6) evaluating the results of the checking process of the attributes of the sample.

The result of the analysis shows that: 1) the organizational structure of PT. Selo Lintang Jaya for payment of salaries separated the functional responsibility firmly, but for wages, there was no separating of functional responsibility yet, 2) the system of authorization and recording procedure of PT. Selo Lintang Jaya had given a good protection on salaries but not on the wages system, 3) there was a healthy practice in implementing assignment and functions of each part of PT. Selo Lintang Jaya in the salary system, but not in the wages system, 4) the qualification of the employees has been appropriate with their responsibility, 5) the internal control implementation on the salary system has been effective, but not effective in the wages system.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur, penulis panjatkan kepada Tuhan Yang penuh Kasih, atas segala rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul *Mengukur Efektivitas Sistem Penggajian dan Pengupahan Dengan Fixed-Sample-Size Attribute Sampling* Studi Kasus Pada PT. Selo Lintang Jaya. Skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi.

Penulis menyadari bahwa banyak pihak yang ikut menyumbangkan tenaga, pikiran ataupun semangat dalam penulisan skripsi ini. Dengan kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Romo Drs. Th. Gieles, S.J. selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
2. Ibu Dra Fr. Ninik Yudianti, M. Acc selaku Ketua Jurusan Akuntansi dan Pembimbing I atas bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan skripsi ini.
3. Bapak Drs. E. Sumarjono, MBA selaku pembimbing II yang telah dengan sabar memberikan bimbingan dan masukan atas penulisan skripsi ini.
4. Ibu Dra. YF. Gien Agustinawansari, M.M.,Akt. yang telah menyediakan waktu untuk memberikan pengarahan dan dorongan.
5. Bapak Drs. Ign. Kuntoro Mangunhardjo, Akt. yang dengan sabar memberikan masukan dan dorongan .
6. Bapak Drs. R. Maryadi selaku Direktur Utama PT. Selo Lintang Jaya yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian.

7. Bapak Ismadi Suharsana selaku karyawan PT. Selo Lintang Jaya yang telah meluangkan waktu untuk memberikan data yang penulis perlukan.
8. Bapak dan Ibu yang selalu memberikan dorongan dan bantuan.
9. Christina Maryuni dan M.I. Dian Prima Santi.
10. Rekan-rekan kelas MPT yang telah banyak memberikan semangat untuk berusaha.
11. Rekan-rekan Akuntansi (Agus, Endar, Iwan, Ritly, Harsana, Nani, SW, Joyo, Andre, Andang, Otoy, Dll.)
12. Saudara-saudara yang selalu menghibur penulis (Cipto, Maya, Tinus, Ayu, Eka, Sroti, Sri dan Indah).
13. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis sadar skripsi ini masih jauh dari sempurna. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan.

Yogyakarta, Desember 1998

Penulis



DAFTAR ISI

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	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Batasan Masalah	2
C. Rumusan Masalah	3
D. Tujuan Penelitian	3
E. Batasan Istilah	4
F. Variabel Penelitian	5
G. Manfaat Penelitian	6
H. Sistematika Penulisan	6
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA	
A. Pengendalian Intern	8
1. Pengertian Pengendalian Intern	8
2. Tujuan Pengendalian Intern	9
3. Unsur-Unsur pokok Pengendalian Intern	9
B. Sistem Penggajian dan Pengupahan	12
1. Pengertian Gaji dan Upah	12
2. Unit Organisasi yang Terkait dalam Sistem	

Penggajian dan Pengupahan	12
3. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem	
Penggajian dan Pengupahan	13
4. Bagan Alir Sistem Penggajian dan Pengupahan.....	15
5. Pengendalian Intern dalam Penggajian dan Pengupahan.....	15
C. Efektivitas Sistem Penggajian dan Pengupahan	24
1. Pengujian Kepatuhan.....	24
2. Jenis-Jenis <i>Sampling</i> dalam Pengujian Kepatuhan	26
 BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	34
B. Tempat dan Waktu Penelitian	34
C. Subyek Penelitian	34
D. Obyek Penelitian	35
E. Data yang Dicarai	35
F. Teknik Pengumpulan Data	35
G. Teknik Pengambilan Sample	36
H. Teknik Analisis Data	37
 BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan	42
B. Struktur Organisasi	43
C. Produksi	45
D. Pemasaran	47
E. Personalia	48
 BAB V ANALISA DAN PEMBAHASAN	
A. Deskripsi Data Penggajian	51
1. Fungsi yang Terkait	51
2. Dokumen yang Digunakan	52
3. Bagan Alir Sistem Penggajian PT. Selo Lintang Jaya	53

4. Pengendalian Interen Dalam Penggajian	58
B. Analisis Data Penggajian	59
1. Struktur Organisasi yang memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas	59
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan yang Dapat Memberikan Perlindungan yang Cukup Terhadap Gaji	61
3. Praktek yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Bagian Organisasi	64
4. Mutu karyawan yang Sesuai Dengan Tanggung Jawabnya	66
5. Efektivitas Sistem Penggajian dan Pengupahan	67
C. Deskripsi Data Pengupahan	72
1. Fungsi yang Terkait	72
2. Dokumen yang Digunakan	74
3. Bagan Alir Sistem Pengupahan PT. Selo Lintang Jaya	75
4. Pengendalian Interen Dalam Pengupahan	83
D. Analisis Data Pengupahan	84
1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas	84
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan yang Dapat Perlindungan yang Cukup Terhadap Upah	86
3. Praktek yang Sehat Dalam Menjalankan Tugas dan Fungsi Tugas dan Bagian Organisasi	90
4. Mutu Karyawan yang Sesuai Dengan Tanggung Jawabnya	92
5. Efektifitas Sistem Pengupahan	94
 BAB VI KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	96
B. Keterbatasan Penelitian	96

C. Saran	97
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
DAFTAR PERTANYAAN	
KUESIONER	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 5.1 Perbandingan Teori dan Praktik Mengenai Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas di PT.Selo Lintang Jaya.....	59
Tabel 5.2 Perbandingan Teori dan Praktik Mengenai Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan yang Dapat Memberikan Perlindungan yang Cukup Terhadap Gaji di PT. Selo Lintang Jaya.....	61
Tabel 5.3 Perbandingan Teori dan Praktik Mengenai Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Bagian Organisasi di PT. Selo Lintang Jaya.....	64
Tabel 5.4 Perbandingan Teori dan Praktik Mengenai Mutu Karyawan yang Sesuai dengan Tanggung Jawabnya di PT. Selo Lintang Jaya.....	66
Tabel 5.5 Uji Kepatuhan Efektivitas Sistem Penggajian PT. Selo Lintang Jaya (Sampel: Rekap Gaji Karyawan)	69
Tabel 5.6 Perbandingan Teori dan Praktik Mengenai Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas di PT.Selo Lintang Jaya.....	84
Tabel 5.7 Perbandingan Teori dan Praktik Mengenai Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan yang Dapat Memberikan Perlindungan yang Cukup Terhadap Upah di PT. Selo Lintang Jaya.....	87
Tabel 5.8 Perbandingan Teori dan Praktik Mengenai Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Bagian Organisasi di PT. Selo Lintang Jaya.....	91

Tabel 5.9 Perbandingan Teori dan Praktik Mengenai Mutu Karyawan yang Sesuai dengan Tanggung Jawabnya di PT. Selo Lintang Jaya.....	93
---	-----------

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Penggajian.....	15
Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Penggajian (Lanjutan).....	16
Gambar 2.3 Bagan Alir Sistem Penggajian (Lanjutan).....	17
Gambar 2.4 Bagan Alir Sistem Penggajian (Lanjutan).....	18
Gambar 2.5 Bagan Alir Sistem Pengupahan.....	19
Gambar 2.6 Bagan Alir Sistem Pengupahan (Lanjutan).....	20
Gambar 2.7 Bagan Alir Sistem Pengupahan (Lanjutan).....	21
Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. Selo Lintang Jaya.....	45
Gambar 4.2 Proses Produksi PT. Selo Lintang Jaya	45
Gambar 5.1 Bagan Alir Sistem Penggajian PT. Selo Lintang Jaya.....	55
Gambar 5.2 Bagan Alir Sistem Penggajian PT. Selo Lintang Jaya (Lanjutan).....	56
Gambar 5.3 Bagan Alir Sistem Penggajian PT. Selo Lintang Jaya (Lanjutan).....	57
Gambar 5.4 Bagan Alir Sistem Pengupahan PT. Selo Lintang Jaya.....	78
Gambar 5.5 Bagan Alir Sistem Pengupahan PT. Selo Lintang Jaya (Lanjutan).....	79
Gambar 5.6 Bagan Alir Sistem Pengupahan PT. Selo Lintang Jaya (Lanjutan).....	80
Gambar 5.7 Bagan Alir Sistem Pengupahan PT. Selo Lintang Jaya (Lanjutan).....	81
Gambar 5.8 Bagan Alir Sistem Pengupahan PT. Selo Lintang Jaya (Lanjutan).....	82
Gambar 6.1 Usulan Bagan Alir Untuk Sistem Pengupahan PT.Selo Lintang Jaya	98

Gambar 6.2 Usulan Bagan Alir Untuk Sistem Pengupahan	
PT.Selo Lintang Jaya (Lanjutan).....	99
Gambar 6.3 Usulan Bagan Alir Untuk Sistem Pengupahan	
PT.Selo Lintang Jaya (Lanjutan).....	100
Gambar 6.4 Usulan Bagan Alir Untuk Sistem Pengupahan	
PT.Selo Lintang Jaya (Lanjutan).....	101

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam akuntansi keuangan, perusahaan dianggap sebagai kesatuan ekonomi yang terpisah dari pihak-pihak yang berkepentingan dengan sumber-sumber perusahaan. Pemisahan ini menimbulkan adanya kewajiban bagi perusahaan untuk mempertanggungjawabkan keuangan perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Laporan pertanggungjawaban tersebut disebut dengan laporan keuangan.

Informasi-informasi yang termuat dalam laporan keuangan tersebut harus dapat dipercaya. Salah satu faktor yang menentukan dapat dipercaya atau tidaknya laporan keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan adalah pengendalian intern yang ada dalam perusahaan tersebut. Semakin efektif pengendalian intern maka laporan keuangan akan semakin dapat dipercaya. Sebaliknya jika pengendalian intern kurang atau tidak efektif, maka laporan keuangan juga kurang atau tidak dapat dipercaya. Suatu pengendalian intern yang baik dan kuat akan dapat menekan terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam batas-batas yang layak dan apabila terjadi kesalahan dan penyelewengan akan dapat diketahui dengan cepat, dengan demikian operasi perusahaan dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

Dalam perusahaan manufaktur, pengendalian intern diterapkan dalam semua kegiatan pokok. Salah satu dari kegiatan pokok adalah penggajian dan pengupahan. Dalam penelitian ini, penulis tertarik untuk meneliti mengenai sistem penggajian dan pengupahan. Hal ini disebabkan sistem penggajian dan pengupahan merupakan sistem yang sangat penting karena:

1. Gaji, upah dan pajak penghasilan pegawai ,dan beban pegawai lainnya merupakan komponen utama pada kebanyakan perusahaan.
2. Beban tenaga kerja (*labor*) merupakan pertimbangan penting dalam penilaian persediaan dalam perusahaan manufaktur dan konstruksi, yang bahwa klasifikasi dan alokasi beban upah yang tidak pantas dapat menyebabkan salah saji laba bersih secara material.
3. Penggajian merupakan bidang yang menyebabkan pemborosan sejumlah besar sumber daya perusahaan karena inefisiensi atau pencurian melalui *fraud*. (Amir Abadi Jusuf, 1993, 605)

Berdasarkan uraian di atas, penulis mengambil judul **MENGUKUR EFEKTIVITAS SISTEM PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DENGAN FIXED-SAMPLE-SIZE ATTRIBUTE SAMPLING.**

B. Batasan Masalah

Dalam penelitian ini, penulis membatasi pada pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Selo Lintang Jaya. Perusahaan ini bergerak

dalam bidang penambangan batu kalsit. Pengolahan datanya dilakukan secara *manual* (dengan menggunakan tangan). Untuk mempermudah memperoleh data, maka data yang diambil meliputi data yang terjadi dalam periode akuntansi tahun 1996 dan tahun 1997.

C. Rumusan Masalah

Permasalahan yang ada dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Apakah struktur organisasi PT. Selo Lintang Jaya telah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas?
2. Apakah sistem otorisasi dan prosedur pencatatan di PT. Selo Lintang Jaya telah cukup memberikan perlindungan terhadap gaji dan upah?
3. Apakah di dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap-tiap bagian PT. Selo Lintang Jaya dalam sistem penggajian dan pengupahan telah menjalankan praktik yang sehat?
4. Apakah mutu karyawan PT. Selo Lintang Jaya telah sesuai dengan tanggung jawabnya?
5. Apakah pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan telah berjalan secara efektif?

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui apakah struktur organisasi PT. Selo Lintang Jaya telah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

2. Untuk mengetahui apakah sistem otorisasi dan prosedur pencatatan PT. Selo Lintang Jaya telah memberikan perlindungan terhadap gaji dan upah
3. Untuk mengetahui apakah di dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap-tiap bagian PT. Selo Lintang Jaya dalam sistem penggajian dan pengupahan telah menjalankan praktik yang sehat
4. Untuk mengetahui apakah mutu karyawan telah sesuai dengan tanggung jawabnya
5. Untuk mengetahui apakah pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan telah berjalan secara efektif

E. Batasan Istilah

1. Pengertian Mengukur

Dalam kamus Bahasa Indonesia, pengertian mengukur adalah menilai kualitas sesuatu dengan cara membandingkan, menguji, mencoba, dan sebagainya.

2. Pengertian Efektivitas

Pengertian efektivitas dalam buku Sistem Pengendalian Manajemen terjemahan Agus Maulana (1992, 14) diartikan sebagai kemampuan suatu unit untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

3. Pengertian Sistem Penggajian dan Pengupahan

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam buku Soemito, Sistem-Sistem Akunting (1991,1), diartikan sebagai suatu prosedur dan catatan yang digunakan untuk menetapkan secara tepat dan teliti, berapa gaji yang diterima

oleh karyawan, berapa yang harus dipotong dari gaji karyawan untuk pajak pendapatan dan berapa sisa gaji yang benar-benar dibayarkan kepada karyawan.

4. *Fixed-Sample-Size Attribute Sampling*

Dalam buku Mulyadi yang berjudul *Pemeriksaan Akuntan* (1993,161), *fixed-sample size attribute sampling* merupakan salah satu metode dari *attribute sampling* yang digunakan untuk mengukur efektivitas pengendalian intern.

F. Variabel Penelitian

Variabel yang akan diteliti adalah:

1. Dokumen utama yang berupa daftar gaji dan upah yang dalam perusahaan disebut rekap gaji dan upah.
2. Dokumen pendukung rekap gaji dan upah yang terdiri dari dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, buku presensi dan daftar hasil kerja.
3. Unit organisasi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan terdiri dari: bagian kepegawaian, bagian pencatat waktu, bagian gaji dan upah, bagian utang dan bagian jurnal.
4. Elemen pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan, meliputi struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat dan mutu karyawan .

G. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan sumbangan bagi perusahaan untuk menilai kembali apakah pengendalian intern atas sistem penggajian dan pengupahan telah berjalan secara efektif.

2. Bagi Universitas

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah kepustakaan dan dapat memberikan masukan mengenai sistem penggajian dan pengupahan

3. Bagi Penulis

Penelitian ini sangat berguna untuk menambah pengalaman dan pengetahuan serta dapat membandingkan teori dengan praktek.

H. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang masalah, batasan masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, variabel penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II KAJIAN PUSTAKA

Bab ini menguraikan teori-teori yang digunakan sebagai dasar untuk mengolah data yang diperoleh dari perusahaan.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

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

BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini menguraikan tentang hasil penelitian lapangan di perusahaan mengenai sejarah perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi, produksi, pemasaran dan bagian personalia.

BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan penelitian di lapangan, maka dalam bab ini akan disajikan analisis dari data yang telah diperoleh dan selanjutnya digunakan untuk melakukan pembahasan.

BAB VI KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN DAN SARAN

Berisi tentang kesimpulan berdasarkan analisis dan pembahasan, keterbatasan penelitian serta saran yang dianggap penting dan bermanfaat bagi perusahaan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern dapat mempunyai beberapa pengertian, yaitu pengertian secara luas dan pengertian secara sempit. Pengendalian intern dalam arti sempit dapat diartikan dengan "*Internal Check*" yaitu suatu sistem dan prosedur yang secara otomatis saling memeriksa.

Pengendalian intern dalam arti luas oleh American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) dalam buku *Auditing Kontemporer* (Sofyan Safri Harahap, 1991,117) dinyatakan sebagai berikut:

"Pengawasan intern mencakup struktur organisasi dan seluruh metode serta prosedur yang terkoordinir yang diterapkan oleh perusahaan untuk mengamankan hartanya, mengecek ketelitian dan mempercayakan terhadap data akuntansi, mendorong kegiatan agar efisien dan mengajak untuk mentaati kebijakan perusahaan."

Secara luas, maka pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua kelompok yaitu:

a. Pengendalian Akuntansi(*Accounting Control*)

Pengendalian akuntansi meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

b. Pengendalian Administratif (*Administrative Control*)

Pengendalian administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhi kebijakan manajemen.

3. Tujuan Pengendalian Intern

Alasan perusahaan menerapkan pengendalian intern adalah untuk membantu agar perusahaan dapat mencapai tujuannya dengan cara yang lebih efisien. Dengan demikian jenis pengawasan yang akan digunakan olehnya tentu saja yang dapat memberikan manfaat lebih besar dibandingkan dengan biayanya. Tujuan pengendalian intern dapat dirumuskan sebagai berikut:

- a Menjaga Kekayaan dan catatan organisasi Organisasi.
- b Mengecek Ketelitian dan Keandalan Data Akuntansi.
- c Mendorong Efisiensi.
- d Mendorong Dipatuhinya Kebijakan Manajemen. (Munawir, 1995, 167)

4. Unsur-Unsur Pokok Pengendalian Intern

Di dalam pengendalian intern terdapat empat unsur pokok yang termuat dalam AICPA yaitu:

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

Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dengan struktur organisasi yang baik, maka garis-garis wewenang dan tanggung jawab masing-masing unit organisasi dapat ditunjukkan dengan jelas. Hal tersebut dapat mencegah terjadinya tumpang tindih antar fungsi masing-masing unit, yang berarti mencegah juga timbulnya kecurangan-kecurangan dalam perusahaan. Untuk itu, pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi harus didasarkan pada prinsip-prinsip:

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
- 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.**

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi. Oleh karena itu, organisasi harus menentukan secara tegas

pembagian wewenang untuk otorisasi terhadap setiap transaksi. Untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan otorisasi, maka digunakan suatu formulir yang dapat merekam atas transaksi yang terjadi. Formulir akan mempunyai ketelitian dan keandalan yang tinggi apabila prosedur pencatatan dilaksanakan dengan baik, sehingga sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya.

C. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap-tiap bagian organisasi.

Praktik yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Praktik yang sehat harus berlaku untuk seluruh prosedur yang ada, sehingga secara tidak langsung sudah terjadi *internal check* dalam perusahaan.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Dari keempat elemen pengendalian intern yang ada, unsur karyawan memegang kunci yang sangat penting, karena semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Apabila perusahaan memiliki karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan akan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

B. Sistem Penggajian dan Pengupahan

1. Pengertian Gaji dan Upah

Dalam suatu perusahaan manufaktur, pembayaran kepada karyawan biasanya dibagi menjadi dua golongan yaitu gaji dan upah. Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan. Sedangkan upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) dan dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

2. Unit Organisasi yang Terkait dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

Ada lima fungsi yang terlibat dalam sistem penggajian dan pengupahan, yaitu:

a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab atas pencarian karyawan baru, penyeleksian calon karyawan, penempatan karyawan baru, pembuatan surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji serta pemberhentian karyawan. Oleh karena itu fungsi ini sangat berperan penting dalam kegiatan penggajian dan pengupahan.

b. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyelenggaraan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Fungsi ini harus terpisah dari fungsi operasi.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi ini bertanggung jawab menghitung penghasilan tiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini mengeluarkan bukti kas keluar dan bertanggung jawab membuat perintah pengeluaran kas untuk pembayaran gaji dan upah kepada fungsi keuangan.

e. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah serta menguangkan cek tersebut ke bank. (Mulyadi,1993,386)

3. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

Dokumen yang digunakan dalam suatu sistem penggajian dan pengupahan terdiri dari:

a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen ini merupakan surat-surat keputusan yang berkaitan dengan karyawan. Dokumen ini biasanya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian.

b. Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan untuk mencatat jam hadir tiap karyawan perusahaan.

c. Kartu jam kerja

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

d. Daftar gaji dan daftar upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto tiap karyawan yang dikurangi berbagai macam potongan.

e. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah tiap departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

f. Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban tiap karyawan.

g. Amplop gaji dan upah

Dokumen ini berisi gaji dan upah yang diterima oleh tiap karyawan.

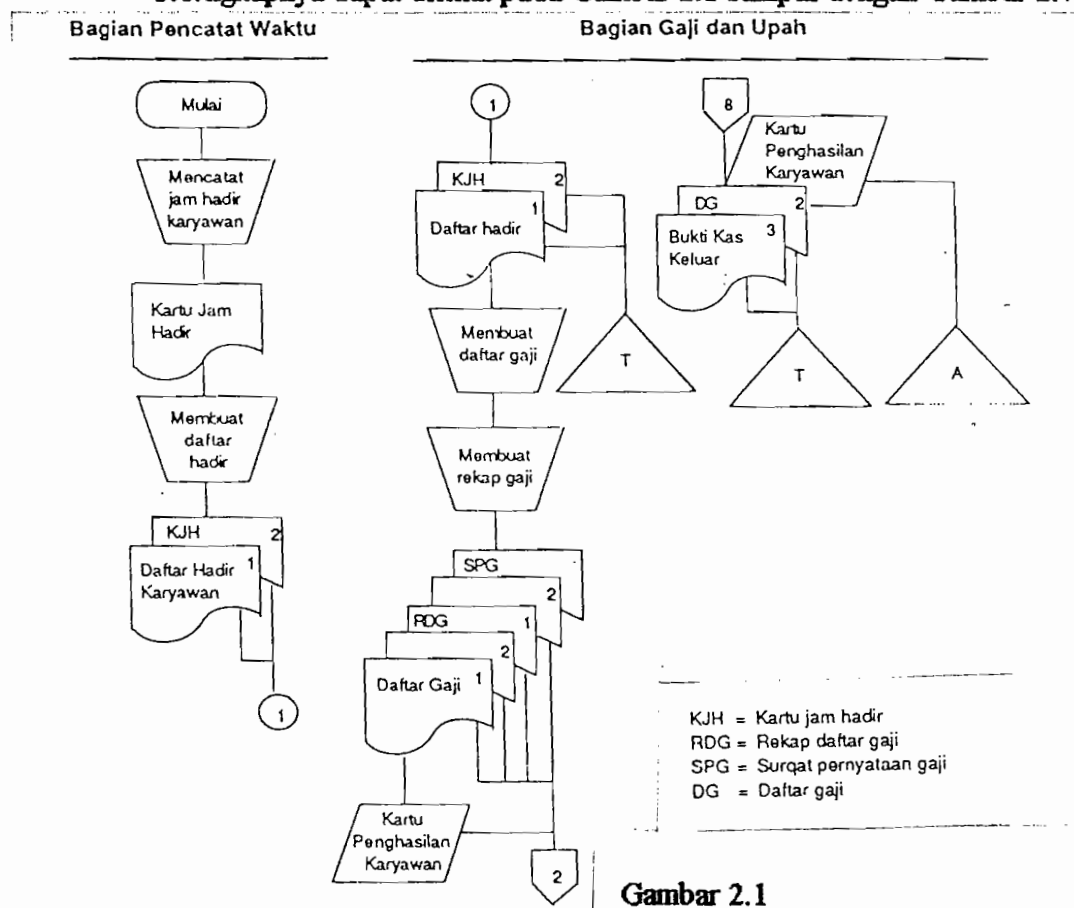
h. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran kas yang dibuat oleh fungsi pembuat bukti kas keluar kepada fungsi pengeluaran kas.

4. Bagan Alir Sistem Penggajian dan Pengupahan

Sistem penggajian dan pengupahan diawali dengan pencatatan waktu hadir oleh bagian pencatat waktu. Catatan waktu hadir sangat diperlukan untuk membuat daftar gaji dan upah oleh bagian gaji dan upah. Selanjutnya daftar gaji dan upah tersebut digunakan untuk membuat bukti kas keluar oleh bagian utang. Bagian kasa bertugas menguangkan uang dan membayarkannya kepada karyawan. Arus dokumen untuk sistem penggajian dan pengupahan

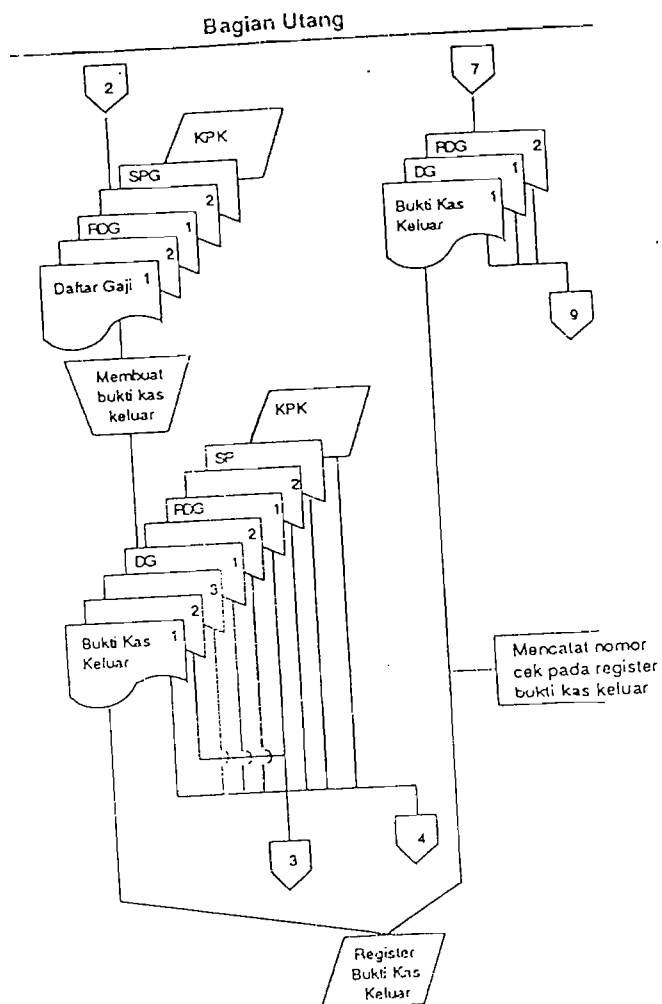
selengkapnya dapat dilihat pada Gambar 2.1 sampai dengan Gambar 2.7.



Gambar 2.1

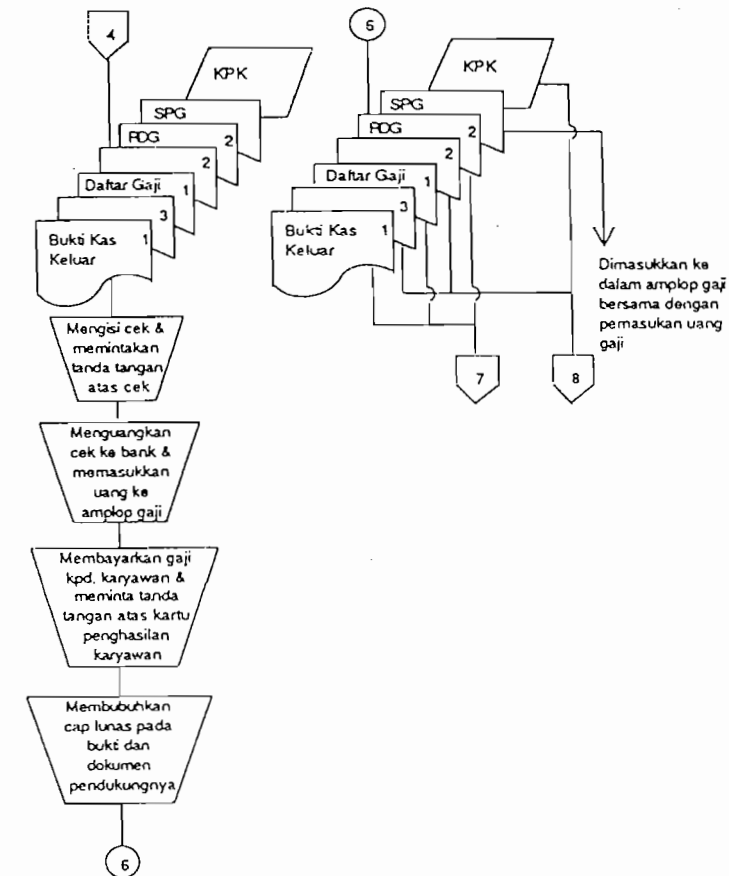
Bagan Alir Sistem Penggajian

Sumber : Mulyadi, 1993

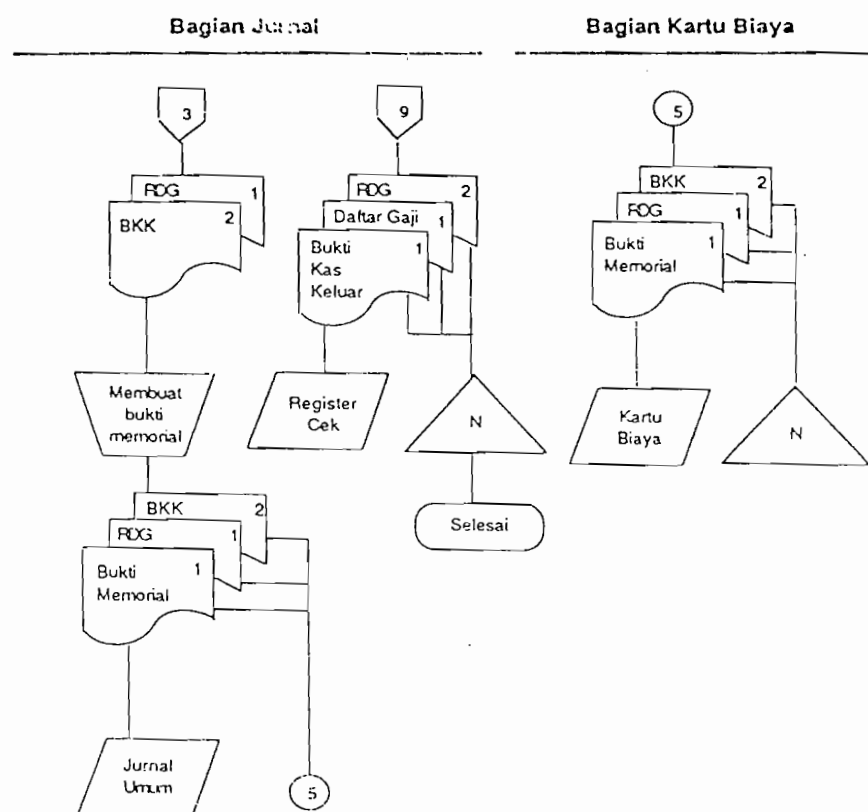


Gambar 2.2
Bagan Alir Sistem Penggajian (lanjutan)
Sumber : Mulyadi, 1993

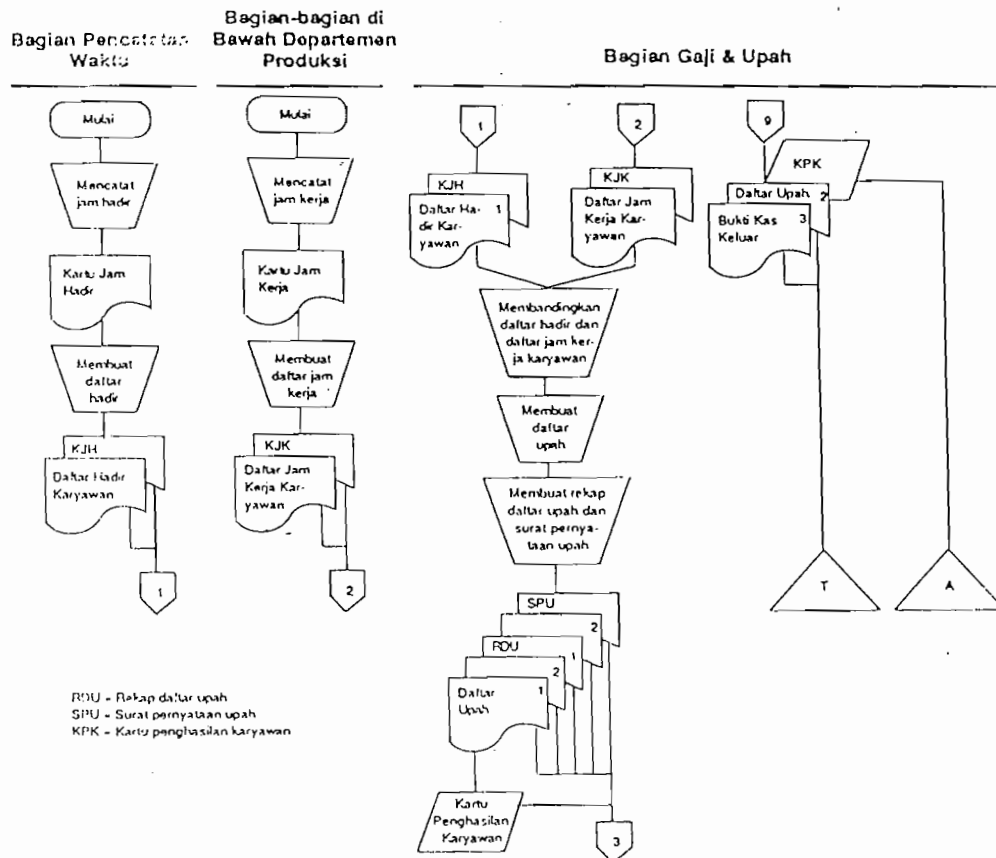
Bagian Kasa



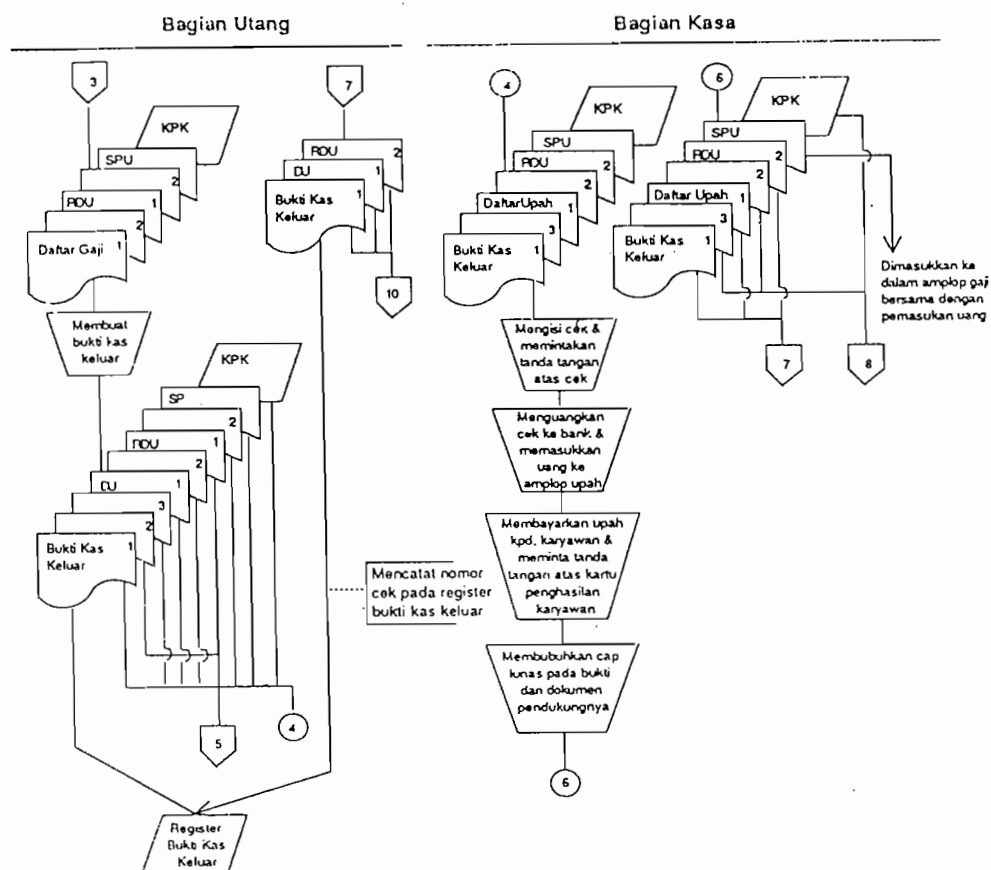
Gambar 2.3
Bagan Alir Sistem Penggajian (Lanjutan)
 Sumber : Mulyadi, 1993



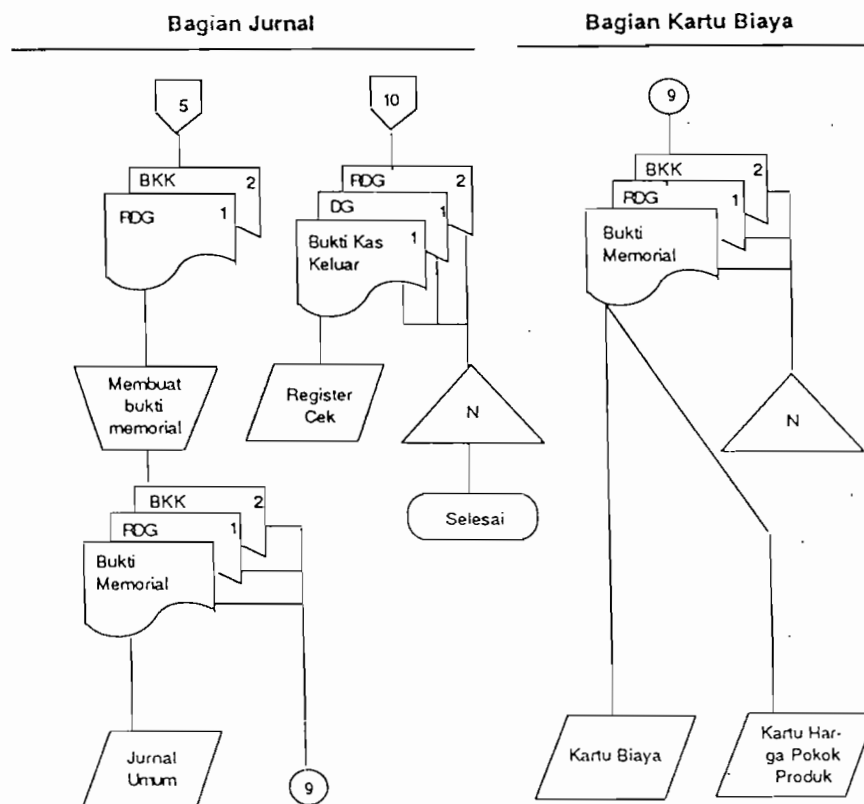
Gambar 2.4
Bagan Alir Sistem Penggajian (Lanjutan)
Sumber : Mulyadi, 1993



Gambar 2.5
Bagan Alir Sistem Pengupahan
 Sumber : Mulyadi, 1993



Gambar 2.6
Bagan Alir Sistem Pengupahan (Lanjutan)
Sumber : Mulyadi, 1993



Gambar 2.7
Bagan Alir Sistem Pengupahan (Lanjutan)
Sumber : Mulyadi, 1993

5. Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

a. Organisasi

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

b. Sistem Otorisasi

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

c. Prosedur Pencatatan

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

d. Praktek yang Sehat

- 1) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
- 2) Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- 3) Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi pembuat bukti kas keluar sebelum dilakukan pembayaran.
- 4) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan.
- 5) Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah. (Mulyadi, 1992, 345).

C. Efektivitas Sistem Penggajian dan Pengupahan

1. Pengujian Kepatuhan

Efektivitas pengendalian intern dapat diukur dengan menggunakan pengujian kepatuhan. Untuk melakukan pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern suatu perusahaan tidak cukup hanya dengan melakukan penilaian atas laba perusahaan atau hanya dengan membandingkan antara pedoman pelaksanaan kerja dengan hasil yang telah dicapai. Pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern harus dilakukan dengan mengadakan pengamatan terhadap proses yang sedang berjalan dan juga memeriksa dokumen-dokumen yang ada.

Cara-cara yang dilakukan untuk melakukan pengujian kepatuhan adalah:

- a. Melakukan pengamatan terhadap pemisahan fungsi pembuatan daftar gaji dan upah dari fungsi pembayaran gaji dan upah dan fungsi pencatatan waktu hadir dari fungsi operasi.
- b. Melakukan pengamatan terhadap pencatatan waktu hadir dan jam kerja karyawan.
- c. Melakukan pengamatan terhadap pembayaran gaji dan upah.
- d. Mengambil sampel daftar gaji dan upah.

Mengambil sampel daftar gaji upah dilakukan dengan cara:

- 1) Memeriksa surat keputusan pengangkatan karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah tersebut.

- 2) Meminta surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru dan mengusut nama karyawan tersebut ke dalam daftar gaji dan upah.
 - 3) Memeriksa tarif gaji dan upah ke dalam surat keputusan yang bersangkutan.
 - 4) Memeriksa potongan gaji dan upah ke dalam surat otorisasi pemotongannya.
 - 5) Mengusut pencatatan daftar gaji dan upah tersebut ke dalam jurnal umum.
 - 6) Memeriksa bukti pengecekan kebenaran dan ketelitian perhitungan gaji dan upah yang tercantum didalamnya.
 - 7) Memeriksa otorisasi atas daftar gaji dan upah.
 - 8) Memeriksa pencatatan gaji dan upah karyawan ke dalam kartu penghasilan karyawan.
- e. Mengambil sampel kartu jam hadir karyawan.
- Mengambil sampel kartu jam hadir karyawan dilakukan dengan cara:
- 1) Memeriksa surat perintah lembur jika kartu jam hadir tersebut menunjukkan jam kerja lembur.
 - 2) Memeriksa otorisasi kartu jam hadir.
 - 3) Membandingkan dengan kartu jam kerja karyawan yang bersangkutan.
- f. Mengambil sampel kartu jam kerja karyawan

Pengambilan sampel ini meliputi cara-cara berikut:



- 1) Melakukan verifikasi kebenaran tarif upah yang digunakan.
- 2) Mengusut distribusinya ke dalam kartu harga pokok yang bersangkutan. (Mulyadi, 1992, 352)

2. Jenis-Jenis *Sampling* dalam pengujian kepatuhan

Banyak cara yang dapat dipergunakan untuk pengambilan sampel. Ada empat teknik pengambilan sampel. Keempat teknik tersebut adalah pengambilan sampel 100%, *Judgement sampling*, *Representative sampling*, dan *Statistical sampling*. Masing-masing teknik tersebut memiliki karakteristik yang berbeda.

- a. Dalam pengambilan sampel 100%, pemilihan anggota sampel berdasarkan unsur penting atau kunci. Misalnya yang akan diperiksa adalah semua faktur yang menyangkut jumlah penjualan di atas Rp 400.000. Sedangkan faktur penjualan yang berisi penjualan senilai Rp 400.000 atau kurang tidak diambil suatu kesimpulan terhadapnya. Untuk itu, dalam pengambilan sampel 100%, semua faktur penjualan tidak mempunyai kesempatan yang sama untuk terpilih sebagai sampel.
- b. Pengambilan sampel secara *judgement sampling* dilakukan berdasar pada pertimbangan pemeriksa sendiri. Sedangkan analisis hasil pemeriksaan juga berdasar pada pertimbangan pemeriksa. Sebagai contoh untuk mengetahui tingkat efektivitas pengendalian intern terhadap transaksi penjualan, pemeriksa memilih Bulan Juni sampai dengan Bulan September sebagai periode pengujian, dengan pertimbangan dalam bulan-bulan

tersebut transaksi yang bersangkutan dengan penjualan kredit sangat tinggi frekuensinya. Dengan demikian pengambilan sampel ini tidak disebut sebagai *statistical sampling*, karena sampel yang diambil tidak mewakili anggota populasi sehingga hasil evaluasi terhadap anggota sampel tidak dapat secara matematis diproyeksikan bagi anggota yang tidak diperiksa.

- c. Dalam *representative sampling*, pemeriksaan dilakukan dengan memilih anggota sampel secara acak dari seluruh anggota populasi. Dengan demikian setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk terpilih sebagai sampel. Namun cara ini tidak dapat disebut sebagai *statistical sampling*, karena evaluasi hasil pemeriksaan tidak dilakukan secara matematis, sehingga jika cara ini digunakan oleh dua orang atau lebih dengan situasi yang sama akan menghasilkan suatu hasil yang tidak sama.
- d. Dalam *statistical sampling*, pemilihan anggota sampel dilakukan secara acak dan hasilnya dianalisis secara matematis. *Statistical sampling* dibagi menjadi dua, yaitu *attribute sampling* dan *variable sampling*. *Attribute sampling* digunakan untuk menguji efektivitas pengendalian intern atau digunakan dalam pengujian kepatuhan. Sedangkan *variable sampling* digunakan untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening atau digunakan dalam pengujian substantif.

Attribute sampling dalam pengujian kepatuhan terdiri dari tiga model yaitu *fixed-sample-size attribute sampling*, *stop-or-go sampling* dan *discovery sampling*. Ketiga model tersebut secara rinci diuraikan sebagai berikut:

1) Fixed-Sample-Size Attribute Sampling

Pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini terutama juga digunakan untuk melakukan pengujian kepatuhan terhadap suatu unsur pengendalian intern dan diperkirakan akan dijumpai beberapa penyimpangan atau kesalahan.

Prosedur pengambilan sampelnya adalah:

- a) Penentuan *attribute*. Langkah pertama yang harus diambil sebelum mengambil sampel adalah menentukan *attribute*. *Attribute* merupakan karakteristik yang bersifat kualitatif suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain. Dalam kaitannya dengan pengujian kepatuhan, *attribute* adalah penyimpangan dari atau tidak adanya unsur tertentu dalam suatu pengendalian intern yang seharusnya ada.
- b) Penentuan populasi. Setelah *attribute* ditentukan, maka langkah berikutnya adalah menentukan populasi.
- c) Penentuan besarnya sampel. Untuk menentukan besarnya sampel digunakan tabel. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- Menentukan tingkat keandalan (*reliability level*) atau *confidence level* atau disingkat R%. Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas pengendalian intern. R% yang biasa digunakan adalah R%=90%, 95%, atau 99%.
 - Menentukan persentase terjadinya *attribute* dalam populasi. Apabila telah melakukan pemeriksaan berulang kali, maka penaksiran ini didasarkan pada pengalaman dimasa yang lalu. Apabila baru melakukan pemeriksaan pertama kali, maka langkah yang harus ditempuh adalah dengan melakukan percobaan.
 - Menentukan batas ketetapan atas yang diinginkan (*desired upper precision limit* atau DUPL). Dalam tabel DUPL yang tersedia adalah 1 sampai 10.
 - Menggunakan Tabel Penentuan Besarnya Sampel untuk menentukan besarnya sampel. Tabel Penentuan Besarnya Sampel yang tersedia adalah disusun menurut R%.
- d) Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi. Setelah besarnya sampel diketahui lewat tabel, maka berikutnya adalah pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.
- e) Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern. Dari sejumlah sampel yang diambil, diperiksa

apakah terdapat *attribute*. *Attribute* yang ditemukan harus dicatat untuk mengetahui berapa banyak *attribute* yang telah ditemukan.

- f) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel. Evaluasi dilakukan dengan membandingkan AUPL dengan DUPL. AUPL diperoleh dengan menggunakan Tabel Evaluasi Hasil yang berdasarkan R%-nya. Setelah AUPL ditemukan, dilakukan evaluasi untuk menilai keefektifan pengendalian intern. Jika AUPL lebih rendah dari DUPL, kesimpulan yang dapat diambil adalah unsur pengendalian intern yang diperiksa merupakan unsur pengendalian yang efektif. Sebaliknya jika AUPL lebih tinggi dari DUPL, kesimpulan yang dapat diambil adalah unsur pengendalian intern yang diperiksa merupakan unsur pengendalian yang tidak efektif.

2. Stop-Or-Go Sampling

Model ini membantu untuk mencegah dari pengambilan sampel yang terlalu banyak. Caranya adalah dengan menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan jika kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil. Prosedur yang harus ditempuh untuk pengambilan sampel adalah:

- a) Menentukan *desired upper precision limit* dan tingkat keandalan.
- b) Di dalam tabel *stop-or-go sampling* tersedia tiga pilihan tingkat keandalan. Masing-masing R%=90%, 95%, dan 97,5%. Sedangkan DUPL yang tersedia adalah 1% sampai dengan 10%.

- c) Menentukan sampel pertama yang harus diambil.
- d) Setelah DUPL serta tingkat keandalan ditentukan, maka sampel pertama yang harus diambil dapat ditentukan dengan bantuan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk pengujian kepatuhan. Caranya adalah dengan menarik garis horisontal pada baris DUPL yang telah ditentukan serta menarik garis vertikal ke bawah pada kolom tingkat keandalan. Perpotongan antara kedua garis tersebut merupakan sampel pertama yang harus diambil.
- e) Membuat Tabel *Stop-Or-Go Decision*. Dalam tabel ini tersedia kemungkinan untuk mengambil sampel sampai empat kali.
- f) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel. Jika dari pemeriksaan pertama tidak ditemukan adanya kesalahan, maka pengambilan sampel dihentikan serta kesimpulan yang diambil adalah unsur pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. Sedangkan jika dalam pemeriksaan terdapat kesalahan maka pemeriksaan dilanjutkan dengan pengambilan sampel yang kedua sampai $AUPL = DUPL$. Apabila sampai pengambilan sampel yang keempat masing terdapat kesalahan maka kesimpulan yang dapat diambil adalah pengendalian intern yang ada tidak efektif.

3. *Discovery Sampling*

Model ini digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah. Model ini juga terutama digunakan untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari unsur pengendalian intern dan ketidakberesan yang lain.

Prosedur pengambilan sampel dalam model ini sebagai berikut:

- a) Menentukan *attribute* yang akan diperiksa. *Attribute* yang akan diperiksa harus ditentukan dulu sebelum *discovery sampling* dilakukan.
- b) Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya. Tabel untuk menentukan besarnya sampel disusun sesuai dengan besarnya populasi. Langkah berikutnya setelah *attribute* ditetapkan adalah menghitung besarnya populasi.
- c) Menentukan tingkat keandalan. Tingkat keandalan yang biasa digunakan adalah $R\%=90\%$, 95% , atau 99% .
- d) Menentukan *desired upper precision limit*.
- e) Menentukan besarnya sampel. Besarnya sampel dapat dicari dengan menggunakan Tabel *Discovery Sampling* yang sesuai dengan besarnya populasi objek yang akan diperiksa, $R\%$, dan DUPL.
- f) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel. Jika dari hasil pemeriksaan tidak ditemukan kesalahan, pengendalian intern yang ada dinilai efektif. Sedangkan jika akuntan menemukan kesalahan satu

atau lebih dalam pemeriksaan, maka dilakukan penelaahan terhadap karakteristik kesalahan yang ditemukan tersebut.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang penulis lakukan adalah studi kasus, yaitu penelitian yang ditujukan terhadap objek tertentu tentang pengendalian intern atas penggajian dan pengupahan pada PT. Selo Lintang Jaya. Data yang diperoleh kemudian diolah dan dianalisis, untuk selanjutnya ditarik suatu kesimpulan. Kesimpulan yang ada hanya berlaku di PT. Selo Lintang Jaya.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di PT. Selo Lintang Jaya, Jl. Raya Mijahan Km. 3 Wonosari, Gunung Kidul, Yogyakarta.

2. Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan selama dua bulan, yaitu bulan Juni sampai bulan Juli tahun 1998.

C. Subjek Penelitian

1. Kepala departemen personalia.
2. Kepala departemen akuntansi.

D. Objek Penelitian

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
2. Buku Presensi
3. Daftar Hasil Kerja
4. Rekap Gaji dan Upah
5. Stroom Gaji dan Stroom Upah
6. Amplop Gaji dan Upah
7. Kas Bon

E. Data yang Dicari

1. Gambaran umum perusahaan
2. Struktur organisasi
3. Deskripsi jabatan
4. Prosedur penggajian dan pengupahan
5. Bagan alir dokumen prosedur penggajian dan pengupahan

F. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Dalam mengumpulkan data, penulis mengadakan pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian untuk memperoleh gambaran yang nyata mengenai kegiatan-kegiatan penggajian dan pengupahan.

2. Wawancara

Penulis melakukan tanya jawab terhadap subjek penelitian dengan menggunakan daftar pertanyaan yang ada.

3. Kuesioner

Teknik ini dipakai dengan cara mengajukan daftar kuesioner. Hasil kuesioner ini akan dipakai untuk menentukan apakah pengendalian intern yang ada dalam perusahaan telah diterapkan dengan baik.

4. Dokumentasi

Penulis mengumpulkan, mempelajari, dan menganalisis data-data yang ada dalam perusahaan yang berkaitan dengan penggajian dan pengupahan.

G. Teknik Pengambilan Sampel

Dalam penelitian ini, pengambilan sampel dari seluruh anggota populasi dilakukan secara acak atau *random sampling*. *Random sampling* adalah pengambilan sampel dimana semua individu dalam populasi baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama diberi kesempatan yang sama untuk dipilih sebagai anggota sampel.

Sutrisno Hadi dalam bukunya *Metodologi Research* mengungkapkan ada 3 cara yang digunakan untuk *random sampling*, yaitu:

1. Cara undian.
2. Cara ordinal.
3. Randomisasi dari Tabel Bilangan Random.

Cara yang dipakai penulis adalah cara ordinal. Langkah-langkah yang ditempuh adalah:

1. Membuat suatu daftar yang berisi semua objek yang ada dalam populasi. Objek dalam populasi ini adalah nama karyawan dan buruh.
2. Daftar tersebut diberi kode angka yang dimulai dari angka 1.
3. Menentukan besarnya kelipatan dengan cara $k=N/n$. N merupakan jumlah populasi, n adalah jumlah sampel, dan k merupakan bilangan kelipatan. Sebagai contoh, apabila penulis mengambil sampel sebesar 200, sedangkan jumlah populasi adalah 400, maka bilangan kelipatan adalah 2(400:200). Untuk itu penulis memeriksa dokumen yang telah didaftar dengan kelipatan dua.

H. Teknik Analisis Data

Analisis data dilakukan dengan membandingkan pengendalian intern yang ada dalam perusahaan dengan tinjauan pustaka dan mempertimbangkan hasil kuesioner. Dengan demikian akan diperoleh gambaran tentang kekuatan dan kelemahan pengawasan intern yang ada dalam perusahaan tersebut. Agar tujuan tersebut dapat tercapai, maka dibutuhkan adanya langkah-langkah kerja sebagai berikut:

1. Untuk menjawab masalah pertama, yaitu apakah struktur organisasi yang ada telah memisahkan tanggung jawab antara fungsi pelaksanaan, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi dalam siklus gaji dan upah, digunakan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Mempelajari struktur organisasi.
 - b. Mempelajari deskripsi jabatan (fungsi pencatatan waktu hadir, fungsi pembuatan daftar gaji, fungsi pembayaran gaji, dan 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 kedua, yaitu apakah sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang ada telah cukup memberikan perlindungan yang cukup terhadap gaji dan upah, digunakan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. Mempelajari surat keputusan pengangkatan karyawan.
 - b. Mempelajari sistem penggajian dan pengupahan dan prosedur pencatatan atas dokumen-dokumen atas gaji dan upah yang diterapkan oleh PT. Selo Lintang Jaya.
3. Untuk menjawab masalah yang ketiga, yaitu apakah di dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap-tiap bagian organisasi dalam sistem penggajian dan pengupahan telah menjalankan praktik yang sehat, digunakan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. Mempelajari kartu jam hadir dan kartu jam kerja.
 - b. Mempelajari buku presensi yang ada.
 - c. Mempelajari kebenaran dan ketelitian perhitungan dalam pembuatan rekap gaji dan upah.

- d. Mempelajari perhitungan pajak penghasilan karyawan.
 - e. Mempelajari penyimpanan kartu penghasilan karyawan.
 - f. Mengamati apa pelaksanaan tugas dan fungsi tiap-tiap bagian organisasi dalam sistem penggajian dan pengupahan telah menjalankan praktik yang sehat.
4. Untuk menjawab masalah keempat, yaitu apakah mutu karyawan perusahaan sesuai dengan tanggung jawabnya, digunakan langkah-langkahnya sebagai berikut:
- a. Mempelajari penyeleksian calon karyawan.
 - b. Mempelajari pengembangan pendidikan karyawan selama bekerja di perusahaan.
 - c. Mempelajari penilaian karyawan.
 - d. Mengamati mutu karyawan, apakah telah sesuai dengan tanggung jawab masing-masing melalui pengadaan, pengembangan, dan hasil penilaian yang ada di PT. Selo Lintang Jaya.
5. Untuk menjawab masalah ke-lima, yaitu apakah pengendalian intern atas sistem penggajian dan pengupahan sudah berjalan secara efektif, digunakan pengujian kepatuhan dengan metode *fixed-sample-size attribute sampling*. Langkah-langkah yang diambil adalah:
- a. Menentukan *attribute*. *Attribute* yang penulis ambil adalah:
 - 1) Adanya kelengkapan dokumen pendukung rekap gaji dan upah, yaitu:

- a) Buku presensi
 - b) Surat keputusan tarif gaji dan upah
 - c) Daftar hasil kerja
- 2) Adanya otorisasi pada rekap gaji dan upah.
- 3) Adanya bukti penelitian kebenaran perhitungan terhadap rekap gaji dan upah.
- b. Setelah *attribute* ditentukan, langkah selanjutnya adalah menentukan populasi. Populasi yang penulis ambil adalah rekap gaji dan upah selama tahun 1996 dan 1997.
- c. Besarnya sampel dalam penelitian ini dapat ditentukan dengan cara:
- Pertama penulis menentukan tingkat keandalan atau $R\%=95\%$. Kemudian menaksir terjadinya *attribute* dalam populasi berdasarkan percobaan. Percobaan dilakukan terhadap 50 lembar rekap gaji dan upah. Apabila dari 50 lembar tersebut terdapat 1 lembar yang terkena *attribute*, maka persentase terjadinya *attribute* adalah $2\%(1:50)$. Langkah selanjutnya adalah menentukan DUPL. Penulis menentukan DUPL sebesar 5% yang berarti 5% merupakan batas maksimum kesalahan yang dijumpai dalam sampel yang akan diambil nanti tidak boleh melebihi 5%. Dengan $R\%=95\%$, $DUPL=5\%$, dan persentase terjadinya *attribute* 2%, maka sampel yang dipakai dalam penelitian adalah 200 (lihat lampiran 1).

- d. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi dilakukan dengan acak. Teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah dengan menggunakan cara ordinal, yang dirumuskan dengan rumus $k=N/n$.
- e. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas elemen pengendalian intern. Setiap adanya penyimpangan, penulis harus mencatat berapa kali telah dijumpainya adanya penyimpangan.
- f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel. Evaluasi dilakukan dengan membandingkan DUPL dengan AUPL. Oleh karena itu, AUPL harus ditentukan lebih dahulu. AUPL dapat dicari dengan menggunakan Tabel Evaluasi hasil dengan tingkat keandalan 95%(lampiran 2). Dengan ukuran sampel yang telah ditentukan (200) dan tingkat kesalahan yang dijumpai (misal=3), maka AUPL dapat ditemukan. Dalam tabel, dari kolom sample size diambil angka 200, kemudian tarik garis horisontal sampai angka 3 lalu ditarik garis vertikal, dan akan ditemukan angka 4. Evaluasi kemudian dapat dilakukan untuk menentukan tingkat efektivitas terhadap pengendalian intern yang ada. Apabila AUPL lebih rendah dari DUPL, maka pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. Sebaliknya jika AUPL lebih besar dari DUPL, maka pengendalian intern yang diperiksa adalah tidak efektif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

PT. Selo Lintang Jaya adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha industri, yaitu penambangan dan penggilingan batu kalsit menjadi tepung kalsit. Perusahaan berdiri tahun 1983 dengan akta notaris no. 131 tanggal 26 Desember 1983 di hadapan notaris Buniati Tjandra. Perusahaan yang dimiliki serta dipimpin oleh Drs. R. Maryadi ini melakukan penambangan serta penggilingan batu kalsit berdasarkan Peraturan Daerah no. II Tahun 1978 tentang pembudidayaan perbukitan kapur.

Selain PT. Selo Lintang Jaya, Drs. R. Maryadi juga memiliki perusahaan yang bergerak dalam bidang galangan kapal dan transportasi. Perusahaan-perusahaan tersebut berkantor pusat di Jl. Tebet Timur III / 33 Jakarta Selatan. Sedangkan PT. Selo Lintang Jaya sendiri berlokasi di Jl. Raya Mijahan Km. 3, Wonosari, Gunung Kidul, Yogyakarta. Pemilihan lokasi perusahaan didasarkan pada berbagai alasan, yaitu:

1. Dekat dengan bahan baku, yaitu batu kapur. Untuk memperoleh batu kapur tidak mengalami kesulitan karena lokasi penambangan dekat dengan perusahaan.
2. Terletak di jalur ekonomi sehingga memudahkan transportasi
3. Adanya penyediaan air dan tenaga listrik yang cukup, sehingga dapat memperlancar proses produksi.

Tahun 1993, untuk meningkatkan efisiensi kerja, pabrik penggilingan dan pengepakan ditempatkan dekat lokasi masing-masing penambangan. Sehingga di Jl. Raya Mijahan Km. 3 hanya digunakan sebagai kantor dan gudang.

B. Struktur Organisasi

PT. Selo Lintang Jaya dipimpin oleh seorang Direktur Utama serta seorang manajer yang bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan di pabrik. Karena direktur utama juga memimpin di kantor pusat, sehingga manajer menggantikan fungsi direktur utama. Status direktur utama adalah karyawan kantor pusat yang mendapatkan gaji dari kantor pusat pula. Manajer di dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh bagian pemasaran, produksi, teknik dan administrasi.

Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian adalah:

1. Direktur Utama

Bertanggung jawab atas kelangsungan usaha perusahaan, mengatur semua jalannya aktivitas perusahaan serta merencanakan dan menggariskan kebijaksanaan.

2. Manajer

Membantu direktur utama dalam mengatasi pelaksanaan kegiatan perusahaan, apakah sudah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan atau belum.

3. Bagian Produksi

Tugas-tugasnya:

- a. Menyelenggarakan pengolahan bahan mentah menjadi bahan jadi.
- b. Menyimpan barang jadi di gudang.

- c. Mengatur keluarnya barang jadi dari gudang.
- d. Bekerja sama dengan pimpinan perusahaan beserta staff untuk mengetes kualitas barang.

4. Bagian Administrasi

Tugas-tugasnya adalah:

- a. Melakukan pencatatan semua transaksi keuangan dalam perusahaan dan memberikan laporan penjualan dan hutang piutang kepada direktur utama.
- b. Mencatat kegiatan kerja yang telah terlaksana, merencanakan kegiatan-kegiatan yang akan datang sesuai dengan instruksi direktur utama.
- c. Mengawasi dan mencatat keluar masuknya barang dari gudang.

5. Bagian Pemasaran

Tugas-tugasnya:

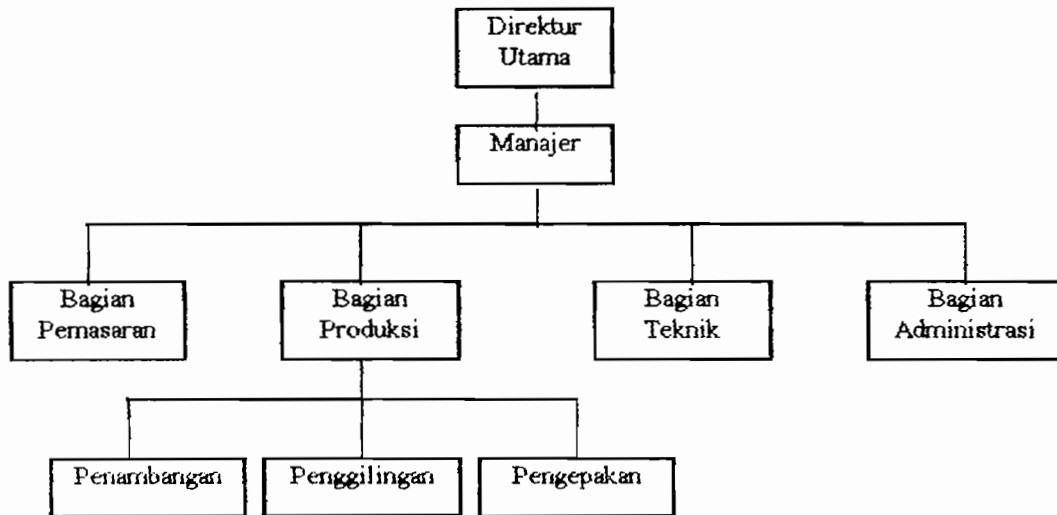
- a. Menciptakan pasar.
- b. menjadikan transaksi perusahaan.
- c. melaksanakan promosi, memilih saluran distribusi dan menentukan daerah penjualan.

6. Bagian Teknik

Tugas-tugasnya:

- a. Memelihara diesel pembangkit tenaga listrik.
- b. Mengurusi pertukangan.
- c. Menjaga kebersihan pabrik.

Struktur organisasi PT. Selo Lintang Jaya dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 4.1.

Struktur Organisasi PT. Selo Lintang Jaya

Sumber : Data Primer PT. Selo Lintang Jaya

C. Produksi

PT. Selo Lintang Jaya melakukan produksinya secara massal dengan tujuan untuk memenuhi permintaan pasar. Proses produksinya dimulai dengan penambangan batu kapur dan berakhir pada pengepakan hasil produksi ke dalam karung. Adapun urutan proses produksinya dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 4.2.

Proses Produksi PT. Selo Lintang Jaya

Sumber : Data Primer PT. Selo Lintang Jaya

Dari gambar di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Di lokasi penambangan dilakukan pembongkaran yaitu serangkaian pekerjaan yang dilakukan untuk membebaskan batu kalsit dari batuan induknya yang berupa batu gamping. Cara yang dilakukan untuk pembongkaran melalui dua tahap, yaitu:
 - a. Jebakan kalsit dibersihkan dari lapisan penutupnya yang berupa tanah, semakbelukar dan batu gamping sehingga dapat dilihat batas antara endapan dengan batuan induk (batu gamping).
 - b. Apabila endapan telah bersih dan tersingkap di permukaan, maka pengambilan dapat dengan dua cara, yaitu:
 - 1) memakai alat-alat gali berupa pahat, palu dan linggis.
 - 2) menggunakan cara peledakan
2. Setelah kegiatan pembongkaran selesai, para pekerja mengangkut batu kalsit tersebut ke tempat yang tidak jauh dari lokasi penambangan. Tempat tersebut dimaksudkan sebagai tempat penimbunan sementara sebab truk-truk yang mengangkut batu kalsit tersebut tidak dapat masuk ke lokasi penambangan. Dari lokasi penimbunan sementara ini, batu kalsit akan diangkut ke pabrik pengolahan.
3. Di pabrik pengolahan, dilakukan penyortiran terhadap batu kalsit. Penyortiran merupakan kegiatan untuk memilih batu yang berkualitas baik dan biasanya berwarna putih serta mengandung kadar zat besi yang rendah.

4. Batu-batu kalsit yang telah disortir kemudian dimasukkan ke dalam mesin penggiling (molen). Hasilnya berupa tepung CaCO_3 dengan kehalusan antara 80-100 mesh atau sesuai dengan permintaan pasar.
5. Hasil berupa tepung CaCO_3 tersebut kemudian dimasukkan ke dalam karung dan ditimbang. Setiap karung berisi 50 Kg. Karung tersebut dijahit dan kemudian disusun rapi agar mudah dihitung.

D. Pemasaran

Hasil produksi PT. Selo Lintang Jaya yang berupa tepung kalsit merupakan bahan baku pada industri cat, gelas, kaca, keramik dan farmasi. Untuk memasarkan hasil produksinya, perusahaan menggunakan saluran distribusi tunggal atau saluran distribusi langsung. Hal ini disebabkan pasar yang dituju adalah pasar industri, sedangkan dalam pasar industri jarang digunakan perantara dalam pemasaran produknya. Jadi saluran distribusi tunggal dianggap cocok digunakan oleh perusahaan dalam memasarkan produknya.

Dengan usaha yang keras dalam memasarkan produknya serta kualitas barang yang baik, PT. Selo Lintang Jaya mampu memperoleh konsumen dari perusahaan yang besar. Perusahaan-perusahaan tersebut adalah PT. Kedaung Group Jakarta, PT. Kanigara Glass Jakarta, PT Pasar Seni Raya Jakarta, Kedaung Subur Surabaya dan PT. Tulung Agung Yogyakarta.

E. Personalia

Jumlah karyawan PT. Selo Lintang Jaya sampai saat ini adalah 109 orang, yang terdiri dari 9 orang karyawan tetap dan 100 orang karyawan operasional atau

buruh. Rincian jumlah karyawan tersebut adalah:

- Tenaga administrasi : 3 orang
- Tenaga pemasaran : 1 orang
- Tenaga teknik : 2 orang
- Tenaga Produksi : 1 orang
- Tenaga pembantu : 1 orang
- Supir : 1 orang
- Tenaga operasional : 100 Orang

Peraturan waktu kerja bagi karyawan dan buruh adalah jam kerja selama 25 hari dalam satu bulan dan 8 jam dalam satu hari kerja. Waktu kerja dimulai pada pukul 08.00 - 16.00, dengan waktu istirahat selama satu jam, yaitu pada pukul 12.00 - 13.00.

Tenaga kerja sangat penting peranannya dalam mencapai tujuan perusahaan, sehingga diperlukan syarat-syarat tertentu agar tujuan itu dapat tercapai. PT. Selo Lintang Jaya menetapkan syarat berikut untuk menerima tenaga kerja:

- Untuk tingkat manajerial : minimal lulus Sekolah Menengah Umum.
- Untuk tingkat operasional : minimal lulus Sekolah Dasar, serta mengutamakan ketrampilan, rajin dan sanggup bekerja keras, jujur dan tekun menghadapi pekerjaan.

Dengan sumbangan tenaga kerja yang begitu besar terhadap tercapainya tujuan perusahaan, maka sudah seharusnya perusahaan memberikan kompensasi.

Kompensasi yang telah diberikan oleh perusahaan adalah:

1. Gaji pokok, yang diberikan tiap bulan kepada karyawan tetap. Besarnya gaji pokok ditentukan oleh direktur utama dalam bentuk surat keputusan. Besarnya gaji didasarkan pada jenjang jabatan, pendidikan dan lamanya bekerja.
2. Upah, diberikan kepada karyawan operasional atau buruh yang dihitung berdasarkan hasil kerja mereka. Tarif upah untuk buruh penambang adalah tiap bakul seharga Rp 60,-. Tarif upah untuk buruh bagian penggilingan dan pengepakan adalah Rp 1500 tiap 1 ton. Upah diberikan apabila jumlah batu kalsit yang telah terkumpul berjumlah 100 ton.
3. Upah lembur, ditujukan bagi karyawan tetap yang melakukan pekerjaannya diluar jam kerja yang telah ditentukan. Upah lembur ditentukan perjam kerja lembur.

Selain kompensasi tersebut di atas, masih ada tunjangan lain yang diberikan oleh perusahaan, yaitu:

1. Tunjangan Hari Raya (THR), yang pemberiannya pada saat menjelang hari raya Lebaran serta THR ini hanya diberikan kepada karyawan tetap.
2. Pemberian pakaian bagi karyawan tetap.
3. Perumahan bagi direktur utama serta manajer, sedangkan bagi karyawan yang lain tinggal dalam mess. Untuk para buruh disediakan barak.
4. Makan dan minum tiga kali dalam satu hari bagi karyawan tetap.
5. Asuransi Tenaga Kerja (Astek), yang ditujukan untuk memberikan perlindungan terhadap tenaga kerja tetap.
6. Bonus produksi, diberikan bagi karyawan tetap. Besarnya bonus adalah

1x gaji pokok. Bonus diberikan tiap akhir tahun.

7. Bonus Hasil Kerja, diberikan kepada koordinator yang lokasi kerjanya dapat menghasilkan 300 ton dalam satu bulan. Besarnya bonus adalah Rp150.000.

Pembayaran gaji bagi karyawan dilakukan oleh kasir setiap awal bulan. Sedangkan Pembayaran upah dilakukan oleh kasir apabila hasil kerja telah mencapai 100 ton. Semua pembayaran dilakukan di kantor.

Tahun 1994, pembayaran bagi buruh mengalami perubahan, yaitu dengan ditunjuknya koordinator untuk melakukan pembayaran. Hal ini untuk memudahkan pembayaran dan untuk mengurangi biaya transportasi bagi buruh.

BAB V

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data Penggajian

1. Fungsi yang Terkait

a. Fungsi Personalia

Fungsi personalia dipegang oleh direktur utama. Direktur utama menentukan perekrutan karyawan baru, penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tentang besarnya gaji dan penghentian karyawan.

b. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi dipegang oleh manajer, yang bertanggung jawab terhadap pembuatan kas bon yang merupakan perintah pengeluaran kas kepada kasir.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini dipegang oleh bagian pembukuan c/q bagian administrasi. Fungsi ini bertanggungjawab membuat rekap gaji yang berisi penghasilan karyawan bruto tiap bulan beserta potongan-potongan yang menjadi beban tiap karyawan. Bagian ini juga bertugas mencatat semua transaksi yang terjadi dalam penggajian. Rekap gaji kemudian diserahkan kepada manajer untuk mendapatkan otorisasi.

d. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan dipegang oleh kasir c/q bagian administrasi. Kas bon yang telah diterima dari manajer oleh kasir digunakan untuk mengisi cek seperti yang tercantum didalamnya untuk diuangkan ke bank. Kasir juga bertugas mengisi amplop gaji sebesar gaji yang diterima serta strook gaji.

2. Dokumen yang Digunakan

a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen pendukung yang ada adalah surat keputusan pengangkatan karyawan baru, penentuan tarif gaji serta perhentian karyawan.

c. Buku Presensi

Buku presensi digunakan sebagai bukti kehadiran para karyawan tetap tiap hari kerja. Setiap karyawan pada awal kerja membubuhkan tanda tangan pada buku tersebut. Selain sebagai dasar perhitungan gaji karyawan tetap, buku tersebut juga digunakan sebagai ukuran kedisiplinan karyawan. Buku presensi setiap bulan diperiksa oleh direktur utama.

d. Rekap Gaji

Rekap gaji memuat besarnya gaji bruto tiap karyawan serta potongan-potongan yang menjadi beban tiap karyawan.

e. Stroom Gaji

Stroom gaji berisi penghasilan tiap karyawan yang terdiri dari gaji kotor yang dikurangi dengan berbagai potongan yang menjadi beban karyawan. Stroom gaji disertakan dalam amplop gaji, selanjutnya diserahkan kepada tiap karyawan.

f. Kas Bon

Kas bon digunakan oleh kasir untuk menguangkan uang ke bank.

g. Amplop Gaji

Amplop gaji berisi gaji bersih tiap karyawan serta stroom gaji.

3. Bagan Alir Sistem Penggajian PT. Selo Lintang Jaya

Sistem penggajian dalam PT. Selo Lintang Jaya melibatkan beberapa bagian dengan tugasnya sebagai berikut:

a. Bagian Pembukuan c/q Bagian Administrasi:

- 1) Menghitung kehadiran karyawan dari buku presensi yang telah diotorisasi oleh manajer.
- 2) Menghitung besarnya gaji serta potongan-potongan yang menjadi beban untuk tiap karyawan.
- 3) Membuat rekap gaji dan strook gaji.
- 4) Rekap gaji digunakan sebagai dasar untuk membuat kartu penghasilan karyawan.
- 5) Rekap gaji, strook gaji dan kartu penghasilan karyawan diserahkan kepada manajer untuk diotorisasi.
- 6) Kas bon lembar ke-2, Rekap gaji lembar ke-2 dan KPK diterima dari kasir untuk diarsipkan.

b. Manajer

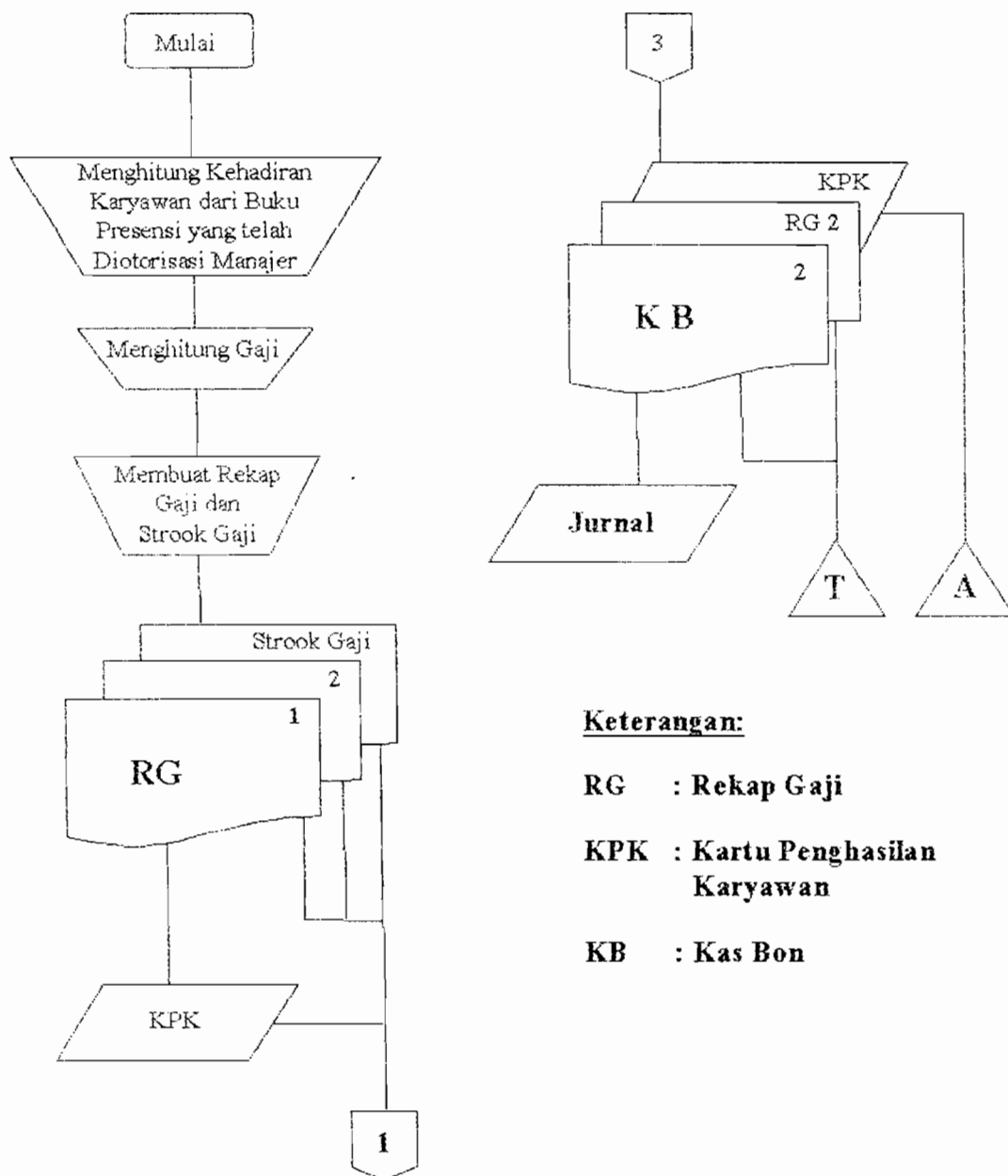
- 1) Rekap gaji, strook gaji dan kartu penghasilan karyawan yang diterima dari bagian pembukuan diperiksa perhitungan serta pencatatannya.
- 2) Apabila Rekap gaji ada kekeliruan, maka dikembalikan kepada bagian pembukuan untuk diperbaiki. Jika tidak ada kekeliruan lagi, maka digunakan untuk membuat kas bon.
- 3) Kas bon, rekap gaji, strook gaji dan kartu penghasilan karyawan diserahkan ke kasir.

c. Kasir c/q Bagian Administrasi

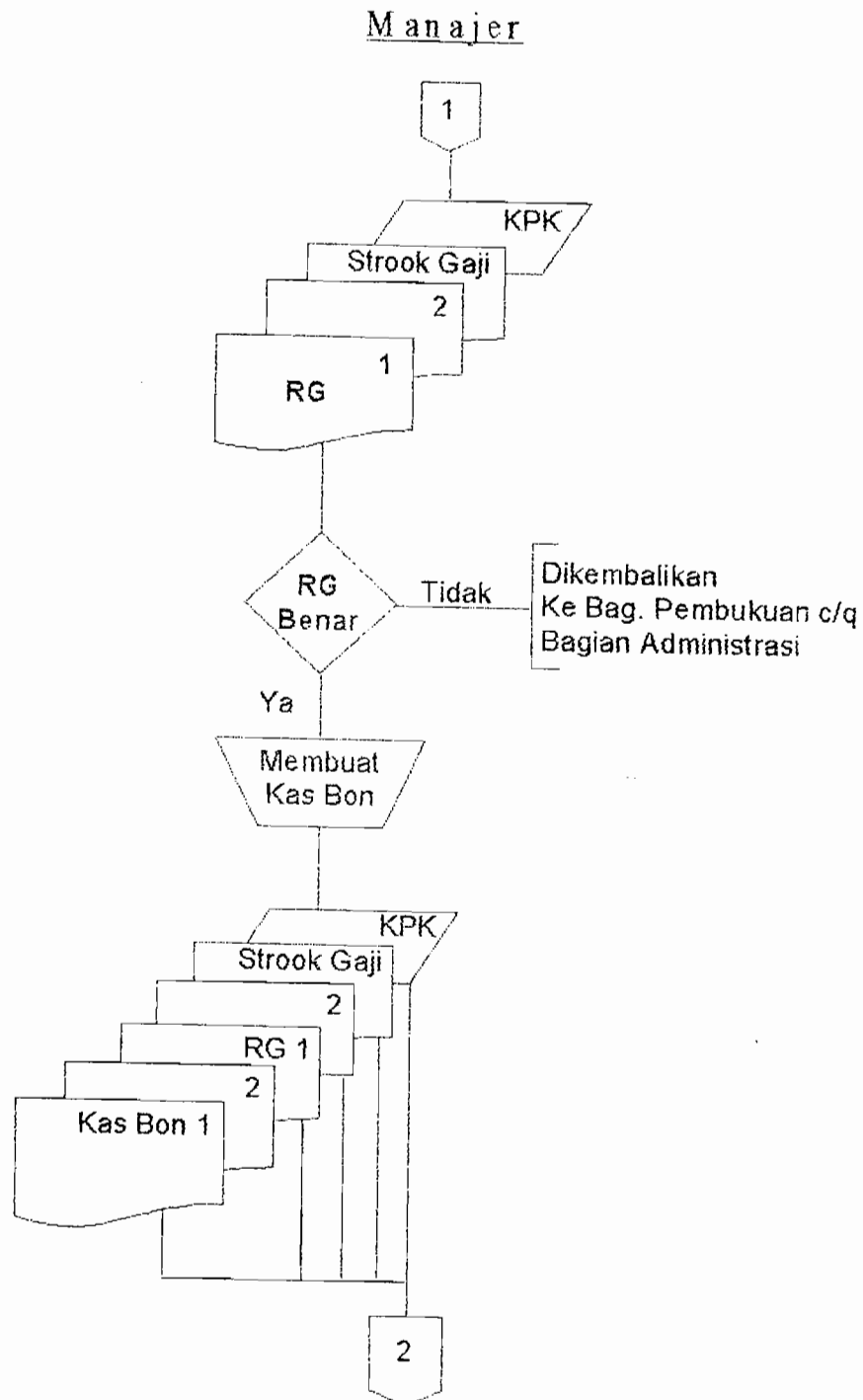
- 1) Kas bon, rekap gaji, kartu penghasilan karyawan dan strook gaji diterima dari manajer.
- 2) Mengisi cek berdasarkan kas bon dan minta tanda tangan atas cek kepada manajer.
- 3) Menguangkan cek ke bank dan memasukkan uang ke dalam amplop beserta strook gaji kepada masing-masing karyawan.
- 4) Membayarkan gaji serta memintakan tanda tangan atas penerimaan gaji dalam kartu penghasilan karyawan kepada karyawan.
- 5) Setelah semua gaji telah diterimakan kepada karyawan, kasir memberi cap lunas pada kas bon.
- 6) Kas bon lembar ke-1 dan rekap gaji lembar ke-1 disimpan sebagai arsip, sedangkan lembar ke-2nya dan kartu penghasilan karyawan diserahkan kepada bagian pembukuan.

Untuk lebih jelasnya, bagan alir sistem penggajian dapat dilihat pada gambar 5.1 sampai dengan gambar 5.3

Bagian Pembukuan c/q Bagian Administrasi

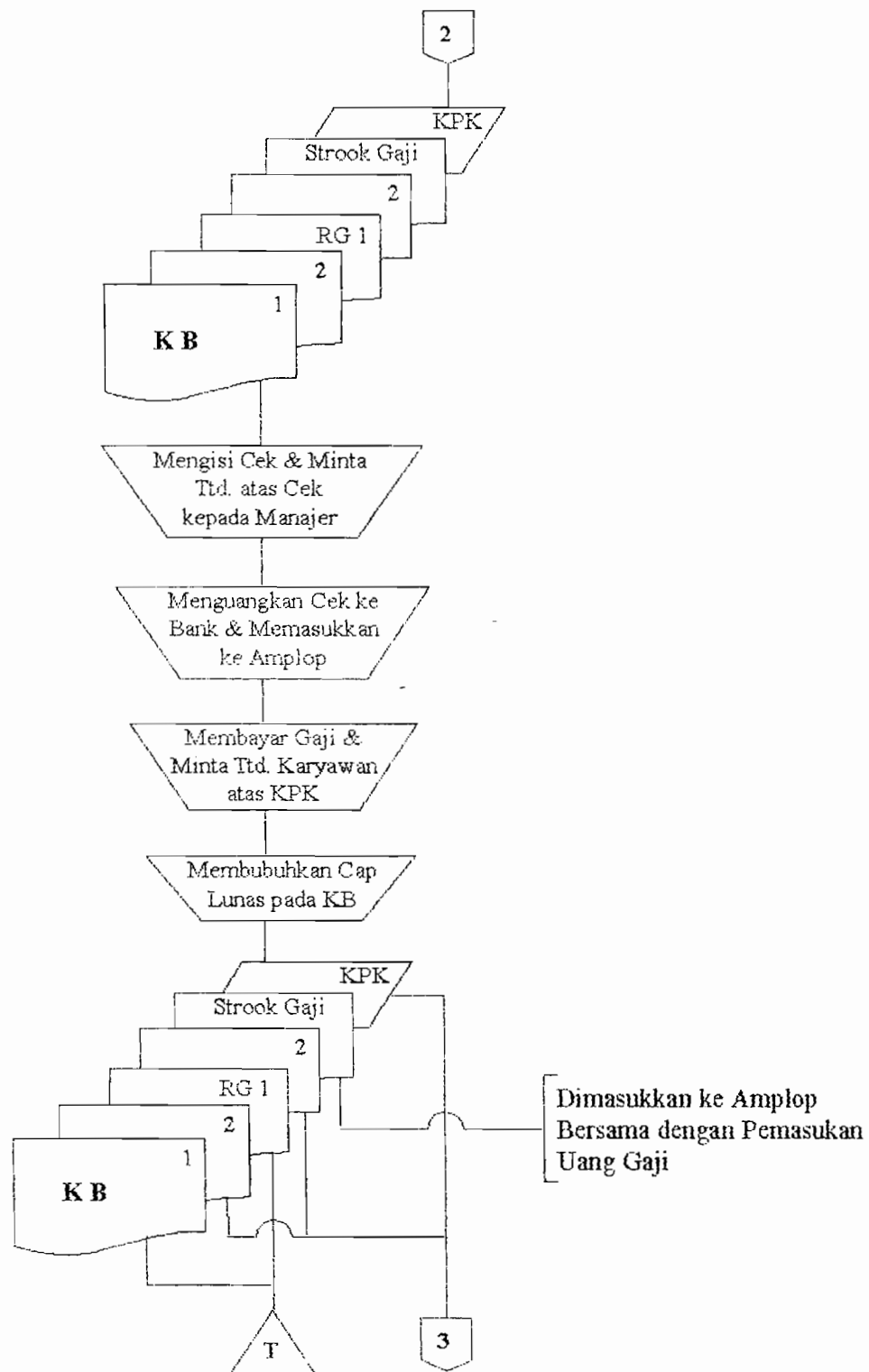


Gambar 5.1
Bagan Alir Sistem Penggajian PT. Selo Lintang Jaya



Gambar 5.2
Bagan Alir Sistem Penggajian PT. Selo Lintang Jaya
(Lanjutan)

Kasir c/q Bagian Administrasi



Gambar 5.3
Bagan Alir Sistem Penggajian PT. Selo Lintang Jaya
(Lanjutan)

4. Pengendalian Intern Dalam Penggajian

Unsur-Unsur pengendalian intern atas penggajian PT. Selo Lintang Jaya adalah:

a. Organisasi

- 1) Fungsi pembuatan rekap gaji ditangani oleh bagian pembukuan dan fungsi keuangan ditangani oleh kasir.
- 2) Pencatatan waktu hadir dilakukan oleh para karyawan dengan membubuhkan tanda tangan pada buku presensi.

b. Sistem Otorisasi

- 1) Setiap orang yang tercantum dalam rekap gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.
- 2) Perubahan gaji karyawan karena perubahan tarif gaji didasarkan pada surat keputusan direktur utama.
- 3) Setiap potongan atas gaji karyawan selain pajak penghasilan karyawan didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh direktur utama.
- 4) Buku presensi diotorisasi oleh manajer.
- 5) Perintah lembur diotorisasi oleh manajer.
- 6) Rekap gaji diotorisasi oleh manajer.
- 7) Kas bon untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh manajer.

c. Pencatatan

- 1) Perubahan dalam kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan rekap gaji.

d. Praktek yang Sehat

- 1) Pembuatan rekap gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitiannya oleh manajer sebelum digunakan untuk pembuatan kas bon.
- 2) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasikan dengan kartu penghasilan karyawan.
- 3) Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh bagian pembukuan setelah ditandatangani karyawan sebagai bukti telah diterimanya gaji oleh karyawan.

B. Analisis Data Penggajian

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional secara tegas.

Pada tabel berikut disajikan perbandingan antara praktek yang terjadi dalam perusahaan dengan teori mengenai struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Tabel 5.1.

Perbandingan Teori dan Praktik Mengenai Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas di PT. Selo Lintang Jaya

No.	Teori	Praktik	
		Ya	Tidak
1.	Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah terpisah dari fungsi pengeluaran kas	v	
2.	Fungsi pencatat waktu harus terpisah dari fungsi operasi		v

Struktur organisasi yang baik akan dapat menunjukkan secara jelas wewenang serta tanggung jawab masing-masing unit dalam perusahaan. Hal tersebut untuk menghindari terjadinya tumpang tindih antar fungsi masing-masing unit. Untuk itu

pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi harus didasarkan pada prinsip-prinsip berikut:

- a. Harus dipisahkan fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Dalam sistem penggajian ada berbagai fungsi yang terlibat, yaitu fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

Dalam sistem penggajian, PT. Selo Lintang Jaya telah melibatkan berbagai bagian dengan fungsinya sebagai berikut:

- a. Fungsi personalia dipegang oleh direktur utama yang bertanggung jawab atas perekrutan karyawan baru, penghentian karyawan dan menetapkan tarif gaji serta potongan-potongan yang ada.
- b. Fungsi akuntansi dipegang oleh manajer yang bertugas untuk meneliti kebenaran perhitungan dan pencatatan atas rekap gaji, mengeluarkan kas bon dan bertanggung jawab membuat perintah pengeluaran kas untuk pembayaran gaji kepada kasir.
- c. Fungsi pembuat daftar gaji yang dipegang oleh bagian pembukuan. Daftar gaji dalam perusahaan disebut dengan rekap gaji.
- d. Fungsi keuangan dipegang oleh kasir yang bertanggung jawab atas pembayaran gaji.

Di dalam teori masih ada satu fungsi yang tidak terdapat dalam praktik perusahaan, yaitu fungsi pencatat waktu. Karyawan setiap awal kerja setiap hari mencatatkan kehadirannya dalam buku presensi yang telah tersedia. Dalam

pencatatan waktu hadir tersebut tidak diawasi oleh petugas yang khusus untuk mengawasinya. Meskipun demikian, kehadiran karyawan satu dengan yang lainnya dapat saling diketahui karena jumlah karyawan yang sedikit jumlahnya dan kesamaan tinggal dalam satu mess yang terdapat dalam satu lokasi perusahaan. Tidak adanya fungsi pencatat waktu perusahaan tidak menimbulkan masalah yang serius dalam pengendalian intern perusahaan.

Berdasarkan uraian di atas dan hasil kuesioner, dapat dikatakan bahwa kedua prinsip yang ada telah terpenuhi, dengan telah adanya pemisahan fungsi operasi dan fungsi penyimpanan dari fungsi akuntansi dan transaksi penggajian telah melibatkan berbagai bagian. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa struktur organisasi PT. Selo Lintang Jaya telah dapat memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dapat memberikan perlindungan yang cukup terhadap gaji.

Tabel berikut menampilkan perbandingan antara teori dan praktik yang terjadi dalam perusahaan mengenai sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

Tabel 5.2.

Perbandingan antara Teori dan Praktik Mengenai Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan yang Dapat Memberikan Perlindungan yang Cukup Terhadap Gaji di PT. Selo Lintang Jaya

No.	Teori	Praktik	
		Ya	Tidak
1.	Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh direksi	v	

2.	Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direksi.	v	
3.	Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan pada surat potongan gaji yang diotorisasi kepala fungsi personalia.	v	
4.	Kartu jam hadir harus diotorisasi Fungsi pencatat waktu		v
5.	Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen yang karyawan bersangkutan.	v	
6.	Daftar gaji harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia.	v	
7.	Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh kepala fungsi akuntansi	v	
8.	Perubahan dalam kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan	v	

Transaksi penggajian terjadi atas dasar otorisasi dari fungsi yang berwenang. Transaksi-transaksi tersebut perlu didokumentasikan dalam bentuk dokumen untuk mengurangi kemungkinan kesalahan apabila menyatakannya dalam bentuk lisan. Agar prosedur pencatatan transaksi dalam dokumen terjamin konsistensinya, maka diperlukan suatu pedoman. Pedoman yang dapat digunakan oleh perusahaan untuk mengawasi sistem otorisasi dan prosedur pencatatan adalah bagan alir.

Didalam bagan alir seperti yang terlihat dalam kajian pustaka, dapat dilihat bagian-bagian yang terlibat dalam pembuatan dokumen serta dokumen yang digunakan. Dalam bagan alir sistem penggajian, bagian yang terlibat adalah

bagian pencatat waktu, bagian pembuat daftar gaji, bagian utang, bagian keuangan, bagian jurnal dan bagian kartu biaya. Dokumen yang digunakan adalah kartu jam hadir, daftar gaji, surat pernyataan gaji, rekap daftar gaji, amplop gaji dan bukti kas keluar. Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan adalah jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya dan kartu penghasilan karyawan.

Dari bagan alir yang ada dalam PT. Selo Lintang Jaya dapat dilihat bahwa bagian yang terlibat adalah bagian pembukuan yang merupakan bagian pembuat daftar gaji yang dalam perusahaan disebut sebagai rekap gaji, manajer yang merupakan bagian yang menerbitkan kas bon dan kasir yang melakukan pembayaran gaji karyawan. Bagian yang tidak terdapat dalam perusahaan adalah bagian kartu biaya yang bertugas mendistribusikan biaya gaji ke masing-masing departemen yang bersangkutan. Sedangkan bagian jurnal dirangkap oleh bagian pembukuan.

Dokumen yang digunakan oleh perusahaan adalah buku presensi, rekap gaji, kas bon, strook gaji dan amplop gaji. Rekap daftar gaji dalam perusahaan tidak ada, karena sedikitnya jumlah karyawan. Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan adalah jurnal umum dan kartu penghasilan karyawan. Kartu harga pokok produk dan kartu biaya tidak terdapat dalam perusahaan.

Berdasarkan hasil perbandingan antara teori dengan praktik, diketahui teori yang menyatakan bahwa kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu tidak dapat diterapkan dalam perusahaan. Fungsi pencatat waktu dalam perusahaan tidak ada, tetapi buku presensi setiap bulan selalu diperiksa oleh manajer. Hal ini disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan, karena prosedur yang ada telah dapat memberikan perlindungan yang cukup terhadap gaji karyawan.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa struktur organisasi dan prosedur pencatatan PT. Selo Lintang Jaya telah memberikan perlindungan yang cukup terhadap gaji.

3. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Bagian Organisasi

Tabel berikut menampilkan perbandingan antara teori dan praktik yang terjadi dalam perusahaan mengenai praktik yang sehat.

Tabel 5.3.
Perbandingan Antara Teori dan Praktik Mengenai Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Bagian Organisasi di PT. Selo Lintang Jaya

No.	Teori	Praktik	
		Ya	Tidak
1.	Pemasukkan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu		v
2.	Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi pembuat bukti kas keluar sebelum dilakukan pembayaran	v	
3.	Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan	v	
4.	Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gajidan upah	v	

Praktik yang sehat mengarahkan karyawan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Sistem penggajian terdiri dari beberapa prosedur, yaitu prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur pembayaran gaji dan prosedur distribusi biaya gaji.

Sistem penggajian dalam PT. Selo Lintang Jaya terdiri dari prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji dan prosedur pembayaran gaji. Prosedur pencatatan waktu hadir dilakukan dengan cara setiap karyawan setiap hari, awal kerja membubuhkan tanda tangan pada buku presensi yang telah tersedia. Prosedur pembuatan rekap gaji melibatkan bagian pembukuan, yang berdasarkan waktu hadir karyawan dan tarif gaji tiap karyawan dibuat rekap gaji. Prosedur pembayaran gaji diawali dengan diotorisasinya rekap gaji yang digunakan sebagai dasar pembuatan kas bon oleh manajer. Kas bon tersebut digunakan oleh kasir untuk mengisi cek. Setelah cek tersebut diuangkan ke bank, kasir memasukkan uang gaji ke dalam amplop dan membayarkan kepada tiap karyawan.

Prosedur yang tidak terdapat dalam perusahaan adalah prosedur distribusi biaya gaji. Hal ini karena dalam perusahaan tidak terbagi dalam departemen-departemen, sehingga gaji karyawan tidak dibagi-bagi dalam beberapa departemen.

Dari hasil perbandingan antara teori dengan praktik yang ada di atas, dapat dilihat, ada satu teori yang tidak terdapat dalam perusahaan yaitu teori yang menyatakan bahwa pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu. Hal ini disebabkan karena jumlah karyawan yang masih sedikit, sehingga pencatatan waktu hadir belum memerlukan bagian khusus yang mengawasinya. Kehadiran tiap karyawan dapat dipantau secara langsung oleh manajer. Hal yang penting adalah prosedur-prosedur yang ada dalam sistem penggajian tersebut dapat menghasilkan *internal check* dalam perusahaan.

Berdasarkan uraian di atas, hasil perbandingan antara teori dengan praktik dan hasil kuesioner, dapat dikatakan bahwa tiap-tiap bagian PT. Selo Lintang Jaya dalam sistem penggajian di dalam melaksanakan tugas dan fungsinya telah

menjalankan praktik yang sehat.

4. Mutu Karyawan yang Sesuai dengan Tanggung Jawabnya

Tabel berikut menampilkan perbandingan antara teori dengan praktik mengenai mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Tabel 5.4.
Perbandingan Antara Teori dengan Praktik Mengenai Mutu Karyawan yang Sesuai dengan Tanggung Jawabnya Di PT. Selo Lintang Jaya

No.	Teori	Praktik	
		Ya	Tidak
1.	Seleksi karyawan berdasarkan jabatan yang dibutuhkan	v	
2.	Karyawan diberi kesempatan untuk mengembangkan diri	v	

Untuk mendapatkan karyawan yang bermutu sesuai dengan tanggung jawabnya, perusahaan menentukan syarat-syarat yang terlihat pada halaman 42. Syarat-syarat yang diajukan perusahaan dapat dikatakan sederhana, karena PT. Selo Lintang Jaya adalah perusahaan yang tidak besar, sehingga syarat-syarat yang diajukan juga disesuaikan dengan kemampuan perusahaan untuk membayar karyawan. Meskipun demikian pendidikan disesuaikan dengan bagian yang akan ditempatkan nanti.

Langkah-langkah yang ditempuh dalam perekrutan karyawan baru adalah:

- 1) Perusahaan menetapkan syarat-syarat tertentu sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang akan dipegangnya.
 - 2) Direktur utama melakukan seleksi yang meliputi test terhadap ketrampilan dan pengetahuan calon karyawan dan wawancara.
 - 3) Calon karyawan yang diterima diberikan pelatihan untuk waktu 3 bulan.
- Pelatihan ini ditujukan agar karyawan baru tersebut bisa cepat mengenal

situasi kerja dan mengetahui pekerjaan yang menjadi tugasnya.

Dengan dipegangnya fungsi personalia oleh direktur utama, karyawan yang diterima secara tidak langsung sudah memenuhi apa yang di butuhkan perusahaan untuk pekerjaan tersebut. Karena direktur utama merupakan pimpinan yang bertanggung jawab terhadap kelangsungan perusahaan, sehingga akan lebih mengetahui apakah calon karyawan memenuhi syarat untuk pekerjaan yang akan ditempati sesuai dengan yang diinginkan perusahaan.

Dari uraian di atas, hasil perbandingan antara teori dengan praktik dan hasil kuesioner dapat disimpulkan bahwa karyawan PT. Selo Lintang Jaya mutunya telah sesuai dengan tanggung jawabnya.

5. Efektivitas Sistem Penggajian dan Pengupahan

Tingkat efektivitas sistem penggajian yang diterapkan oleh PT. Selo Lintang Jaya diukur dengan pengujian kepatuhan secara statistik. Metode yang digunakan adalah *fixed-sample-size attribute sampling*. Metode ini paling banyak digunakan dalam pemeriksaan akuntan.

Langkah-langkah yang ditempuh dalam pengujian ini adalah:

- a. Menentukan *attribute*. *Attribute* yang akan diperiksa adalah adanya dokumen pendukung rekap gaji, adanya otorisasi pada rekap gaji dan adanya bukti pengecekan kebenaran dan ketelitian dari manajer.
- b. Menentukan populasi. Populasi yang diteliti adalah rekap gaji selama tahun 1996 dan tahun 1997. Hal ini untuk memenuhi jumlah sampel yang harus diambil. Selain itu, pemilihan tahun berdasarkan pada alasan bahwa pada tahun-tahun tersebut teori-teori yang ada masih dapat diterapkan

- c. Menentukan besarnya sampel. Untuk pemeriksaan ini, $R\%=95\%$ dan $DUPL=5\%$. Sedangkan persentase terjadinya *attribute* $=2\%$, yang diperoleh dari percobaan mengambil 50 dokumen pertama untuk diperiksa terjadinya *attribute*. Dari dokumen yang diperiksa tersebut didapati 1 dokumen yang tidak ada bukti pengecekan kebenaran dan ketelitian dari manajer. Dari tabel yang terdapat dalam lampiran 1 dapat dilihat besarnya sampel yang harus diambil $=200$ sampel.
- d. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi dilakukan dengan acak. Teknik yang digunakan adalah secara ordinal ($K=N/n$). Rekap gaji karyawan selama dua tahun berjumlah 216 (9×24), sehingga nilai kelipatannya adalah $216:200=1,6=1$.
- e. Langkah selanjutnya adalah melakukan pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas elemen pengendalian intern. Dalam tabel berikut dapat dilihat berapa jumlah *attribute* yang dijumpai selama pemeriksaan dan hasil AUPL yang diperoleh dari tabel 2.

Nama Dokumen	R%	DUPL	% terjadinya <i>attribute</i>	<i>Attribute</i> yang ditemukan	AUPL	Kesimpulan
Rekap Gaji	95	5%	2	1	3%	$DUPL > AUPL$

Setelah DUPL dan AUPL dibandingkan, dapat dilihat bahwa $DUPL > AUPL$, yang berarti bahwa sampel yang diteliti menunjukkan hasil yang efektif. Maka dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian intern sistem penggajian PT. Selo Lintang Jaya telah efektif.

Hasil uji kepatuhan terhadap sistem penggajian adalah sebagai berikut:

Tabel. 5.5.
Uji Kepatuhan Efektivitas Sistem Penggajian
 PT. Selo Lintang Jaya
 (sampel : Rekap gaji karyawan)

No	Th/Tgl	Nama Karyawan	1	2	3	Keterangan
1	96/Jan	Faridati	v	v	v	<i>Attribute :</i> 1: Adanya Bukti pendukung Perubahan Gaji 2: Adanya Otorisasi dari yang berwenang 3: Adanya Bukti Pengecekan Kebenaran dan Ketelitian v : Ada - : Tidak ada
2		Ismadi	v	v	v	
3		Supardi	v	v	v	
4		Sukanto	v	v	v	
5		Sutrisno	v	v	v	
6		Saminah	v	v	v	
7	Feb	Dwi Setiyani	v	v	v	
8		Sumarwan	v	v	v	
9		Anik Maryatun	v	v	v	
10		Faridati	v	v	v	
11		Ismadi	v	v	v	
12		Supardi	v	v	v	
13		Sukanto	v	v	v	
14		Sutrisno	v	v	v	
15		Saminah	v	v	v	
16	Mar	Dwi Setiyati	v	v	v	
17		Sumarwan	v	v	v	
18		Anik Maryatun	v	v	v	
19		Faridati	v	v	v	
20		Ismadi	v	v	v	
21		Supardi	v	v	v	
22		Sukanto	v	v	v	
23		Sutrisno	v	v	v	
24		Saminah	v	v	v	
25	Apr	Dwi Setiyani	v	v	v	
26		Sumarwan	v	v	v	
27		Anik Maryatun	v	v	v	
28		Faridati	v	v	v	
29		Ismadi	v	v	v	
30		Supardi	v	v	v	
31		Sukanto	v	v	v	
32		Sutrisno	v	v	v	
33		Saminah	v	v	v	
34	Mei	Dwi setiyati	v	v	v	
35		Sumarwan	v	v	v	
36		Anik Maryatun	v	v	v	
37		Faridati	v	v	v	
38		Ismadi	v	v	v	
39		Supardi	v	v	v	
40		Sukanto	v	v	v	
41		Sutrisno	v	v	v	
42		Saminah	v	v	-	
43	Juni	Dwi Setiyani	v	v	v	
44		Sumarwan	v	v	v	
45		Anik Maryatun	v	v	v	

46		Faridati	v	v	v
47		Ismadi	v	v	v
48		Supardi	v	v	v
49		Sukanto	v	v	v
50		Sutrisno	v	v	v
51		Saminah	v	v	v
52	Juli	Dwi Setiyati	v	v	v
53		Sumarwan	v	v	v
54		Anik Maryatun	v	v	v
55		Faridati	v	v	v
56		Ismadi	v	v	v
57		Supardi	v	v	v
58		Sukanto	v	v	v
59		Sutrisno	v	v	v
60		Saminah	v	v	v
61	Agust	Dwi Setiyani	v	v	v
62		Sumarwan	v	v	v
63		Anik Maryatun	v	v	v
64		Faridati	v	v	v
65		Ismadi	v	v	v
66		Supardi	v	v	v
67		Sukanto	v	v	v
68		Sutrisno	v	v	v
69		Saminah	v	v	v
70	Sept	Dwi Setiyati	v	v	v
71		Sumarwan	v	v	v
72		Anik Maryatun	v	v	v
73		Faridati	v	v	v
74		Ismadi	v	v	v
75		Supardi	v	v	v
76		Sukanto	v	v	v
77		Sutrisno	v	v	v
78		Saminah	v	v	v
79	Okt	Dwi Setiyani	v	v	v
80		Sumarwan	v	v	v
81		Anik Maryatun	v	v	v
82		Faridati	v	v	v
83		Ismadi	v	v	v
84		Supardi	v	v	v
85		Sukanto	v	v	v
86		Sutrisno	v	v	v
87		Saminah	v	v	v
88	Nop	Dwi setiyati	v	v	v
89		Sumarwan	v	v	v
90		Anik Maryatun	v	v	v
91		Faridati	v	v	v
92		Ismadi	v	v	v
93		Supardi	v	v	v
94		Sukanto	v	v	v
95		Sutrisno	v	v	v
96		Saminah	v	v	v
97	Des	Dwi Setiyani	v	v	v
98		Sumarwan	v	v	v
99		Anik Maryatun	v	v	v
100		Faridati	v	v	v

101		Ismadi	v	v	v
102		Supardi	v	v	v
103		Sukanto	v	v	v
104		Sutrisno	v	v	v
105		Saminah	v	v	v
106	97/Jan	Dwi Setiyati	v	v	v
107		Sumarwan	v	v	v
108		Anik Maryatun	v	v	v
109		Faridati	v	v	v
110		Ismadi	v	v	v
111		Supardi	v	v	v
112		Sukanto	v	v	v
113		Sutrisno	v	v	v
114		Saminah	v	v	v
115	Feb	Dwi Setiyani	v	v	v
116		Sumarwan	v	v	v
117		Anik Maryatun	v	v	v
118		Faridati	v	v	v
119		Ismadi	v	v	v
120		Supardi	v	v	v
121		Sukanto	v	v	v
122		Sutrisno	v	v	v
123		Saminah	v	v	v
124	Mar	Dwi Setiyati	v	v	v
125		Sumarwan	v	v	v
126		Anik Maryatun	v	v	v
127		Faridati	v	v	v
128		Ismadi	v	v	v
129		Supardi	v	v	v
130		Sukanto	v	v	v
131		Sutrisno	v	v	v
132		Saminah	v	v	v
133	Apr	Dwi Setiyani	v	v	v
134		Sumarwan	v	v	v
135		Anik Maryatun	v	v	v
136		Faridati	v	v	v
137		Ismadi	v	v	v
138		Supardi	v	v	v
139		Sukanto	v	v	v
140		Sutrisno	v	v	v
141		Saminah	v	v	v
142	Mei	Dwi Setiyati	v	v	v
143		Sumarwan	v	v	v
144		Anik Maryatun	v	v	v
145		Faridati	v	v	v
146		Ismadi	v	v	v
147		Supardi	v	v	v
148		Sukanto	v	v	v
149		Sutrisno	v	v	v
150		Saminah	v	v	v
151	Juni	Dwi Setiyani	v	v	v
152		Sumarwan	v	v	v
153		Anik Maryatun	v	v	v
154		Faridati	v	v	v
155		Ismadi	v	v	v

156		Supardi	v	v	v
157		Sukanto	v	v	v
158		Sutrisno	v	v	v
159		Saminah	v	v	v
160	Juli	Dwi Setiyati	v	v	v
161		Sumarwan	v	v	v
162		Anik Maryatun	v	v	v
163		Faridati	v	v	v
164		Ismadi	v	v	v
165		Supardi	v	v	v
166		Sukanto	v	v	v
167		Sutrisno	v	v	v
168		Saminah	v	v	v
169	Agust	Dwi Setiyani	v	v	v
170		Sumarwan	v	v	v
171		Anik Maryatun	v	v	v
172		Faridati	v	v	v
173		Ismadi	v	v	v
174		Supardi	v	v	v
175		Sukanto	v	v	v
176		Sutrisno	v	v	v
177		Saminah	v	v	v
178	Sept	Dwi Setiyati	v	v	v
179		Sumarwan	v	v	v
180		Anik Maryatun	v	v	v
181		Faridati	v	v	v
182		Ismadi	v	v	v
183		Supardi	v	v	v
184		Sukanto	v	v	v
185		Sutrisno	v	v	v
186		saminah	v	v	v
187	Okt	Dwi Setiyani	v	v	v
188		Sumarwan	v	v	v
189		Anik Maryatun	v	v	v
190		Faridati	v	v	v
191		Ismadi	v	v	v
192		Supardi	v	v	v
193		Sukanto	v	v	v
194		Sutrisno	v	v	v
195		Saminah	v	v	v
196	Nop	Dwi Setiyati	v	v	v
197		Sumarwan	v	v	v
198		Anik Maryatun	v	v	v
199		Faridati	v	v	v
200		Ismadi	v	v	v

C. Deskripsi Data Pengupahan

1. Fungsi yang Terkait

a. Fungsi Personalia

Fungsi personalia dipegang oleh direktur utama dan koordinator. Direktur

utama bertanggung jawab atas penentuan tarif upah bagi buruh, sedangkan koordinator bertanggung jawab terhadap penerimaan para buruh.

b. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini dipegang oleh manajer. Manajer bertanggung jawab atas pembuatan kas bon, yang merupakan perintah pengeluaran kas kepada kasir.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini dipegang oleh bagian pembukuan c/q bagian administrasi. Bagian ini bertanggungjawab membuat rekap upah. Rekap upah dibuat berdasarkan DO yang diterima dari supir yang telah mencapai nilai 100 ton. Rekap upah kemudian diserahkan kepada manajer untuk mendapatkan otorisasi.

d. Fungsi Keuangan

Fungsi ini dipegang oleh kasir c/q bagian administrasi. Kas bon yang telah diterima dari manajer oleh kasir digunakan untuk mengisi cek seperti yang tercantum didalamnya untuk diuangkan ke bank. Kasir juga bertugas mengisi amplop upah sebesar upah yang diterima serta strook upah. Setelah upah diterimakan, kasir meminta tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan kepada koordinator dan membubuhkan cap lunas pada kas bon.

e. Fungsi Pencatat Hasil Kerja

Fungsi ini dipegang oleh koordinator. Koordinator bertanggung jawab atas terlaksananya pekerjaan dilapangan. Pencatatan hasil kerja dan pembayaran upah para buruh juga dilakukan oleh koordinator. Upah dapat diambil dengan membawa delivery order yang diterima dari supir pengangkut batu kalsit atau tepung kalsit. Surat DO terdiri dari 2 lembar, lembar 1 berwarna putih sedangkan satunya berwarna merah. Lembar warna merah diserahkan kepada

koordinator sebagai bukti memintakan upah apabila jumlah batu kalsit yang diambil telah berjumlah 100 ton. Sedangkan warna putih diserahkan ke bagian pembukuan untuk perhitungan upah.

2. Dokumen Yang Digunakan

a. Dokumen Pendukung Perubahan upah

Dokumen pendukung perubahan upah yang ada adalah surat keputusan penentuan tarif upah.

b. Delivery Order (DO)

DO digunakan untuk mengetahui jumlah hasil tambang yang telah diambil untuk diproduksi dan digunakan untuk memintakan upah kepada perusahaan apabila telah mencapai 100 ton. Bagian produksi menerbitkan DO untuk diserahkan kepada supir yang akan mengambil hasil tambang ataupun tepung kalsit. DO ditandatangani oleh bagian produksi, koordinator serta supir.

c. Rekap Upah

Rekap upah memuat besarnya upah tiap kordinator dan tanggal pembayaran.

e. Daftar Hasil Kerja (DHK)

DHK ini dibuat dan dipegang oleh koordinator. Koordinator mencatat berapa hasil kerja para buruh setiap hari sampai hasil mencapai 100 ton. Bagi buruh tambang, DHK ini memuat berapa bakul yang dihasilkan buruh untuk setiap hari. Apabila hasil keseluruhan telah mencapai 100 ton maka upah akan diterima berdasarkan jumlah bakul yang telah dihasilkan selama periode pengumpulan 100 ton tersebut. Bagi buruh penggilingan dan pengepakan DHK digunakan untuk mencatat kehadiran buruh serta sebagai dasar untuk mencatat

hasil kerja setiap hari. Upah yang diterima berdasarkan jumlah karung yang dihasilkan apabila telah mencapai 100 ton. Jumlah karung yang berjumlah 100 ton dibagi untuk jumlah buruh yang ada disesuaikan dengan daftar kehadirannya.

f. Strook Upah

Strook upah berisi besarnya upah yang diterimakan kepada koordinator. Strook upah ini disertakan dalam amplop upah, untuk selanjutnya diserahkan kepada tiap koordinator.

f. Kas Bon

Kas bon digunakan oleh kasir untuk menguangkan uang ke bank.

g. Amplop Upah

Amplop upah berisi upah yang diterima tiap koordinator.

3. Bagan Alir Sistem Pengupahan PT. Selo Lintang Jaya

Sistem pengupahan dalam perusahaan melibatkan beberapa bagian dengan kegiatan sebagai berikut:

a. Bagian Produksi

- 1) Secara berkala mengadakan observasi hasil tambang dan tepung kalsit ke berbagai lokasi.
- 2) Membuat DO.
- 3) DO diserahkan kepada supir untuk diserahkan kepada koordinator dan bagian pembukuan setiap kali mengambil bahan tambang ataupun tepung kalsit.

b. Bagian Pembukuan c/q Bagian Administrasi

- 1) Menerima DO dari supir.
- 2) Berdasarkan DO yang telah bernilai 100 ton, dibuat rekap upah dan strook upah.
- 3) Rekap upah digunakan sebagai dasar untuk membuat kartu penghasilan karyawan.
- 4) Rekap upah, strook upah dan kartu penghasilan karyawan diserahkan ke manajer.
- 5) Kartu penghasilan karyawan, rekap upah lembar ke-2 dan kas bon lembar ke-2 diterima dari kasir untuk disimpan sebagai arsip.

c. Manajer

- 1) Rekap upah, DO dan catatan upah karyawan diperiksa oleh manajer tentang pencatatan dan perhitungannya.
- 2) Apabila rekap upah ada kekeliruan, maka dikembalikan ke bagian pembukuan untuk diperbaiki. Jika tidak ada kekeliruan, maka digunakan untuk membuat kas bon.
- 3) Kas bon dibuat rangkap 2, rekap upah dan kartu penghasilan karyawan diserahkan kepada kasir.

d. Kasir c/q Bagian Administrasi

- 1) Kas bon yang diterima dari manajer digunakan untuk mengisi cek dan memintakan tanda tangan kepada manajer.
- 2) Menguangkan uang ke bank dan memasukkan uang ke dalam amplop beserta strook upah kepada masing-masing koordinator.
- 3) Membayarkan uang dalam amplop tersebut kepada koordinator dan

meminta tanda tangan sebagai bukti telah diterimanya upah mereka dalam kartu penghasilan karyawan.

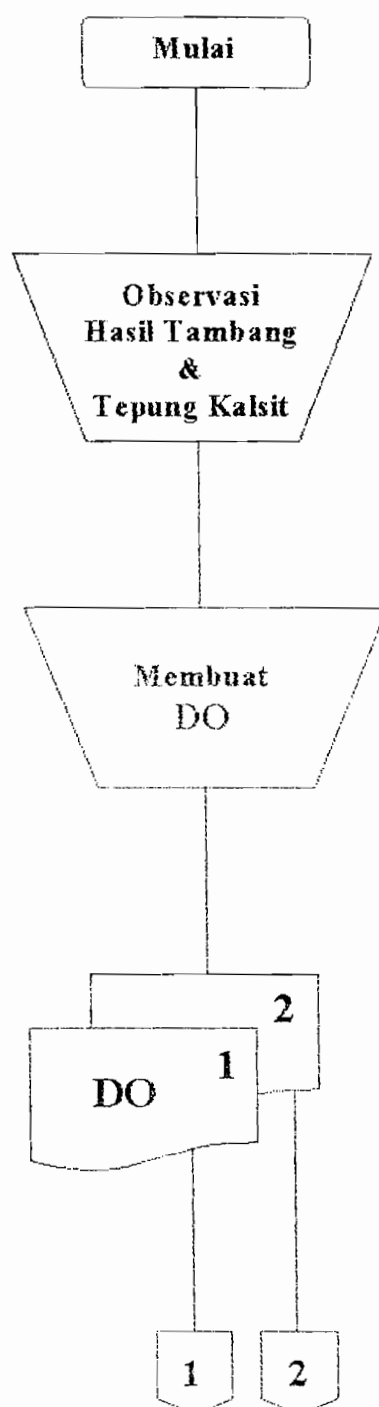
- 4) Kas bon dan rekap upah lembar ke-2 dan kartu penghasilan karyawan diserahkan kepada bagian pembukuan untuk dicatat dan dijadikan arsip, sedangkan kas bon dan rekap gaji lembar ke-1 disimpan sendiri sebagai arsip.

e. Koordinator

- 1) Setiap hari mencatat hasil kerja buruh
- 2) Apabila hasil kerja telah mencapai 100 ton, diterima DO dari supir.
- 3) DO yang telah mencapai nilai 100 ton digunakan sebagai dasar untuk mengambil upah ke kasir.
- 4) Membayar upah buruh berdasarkan daftar hasil kerja dan minta tanda tangan pada daftar hasil kerja kepada buruh.
- 5) Daftar hasil kerja disimpan oleh koordinator sebagai arsip.

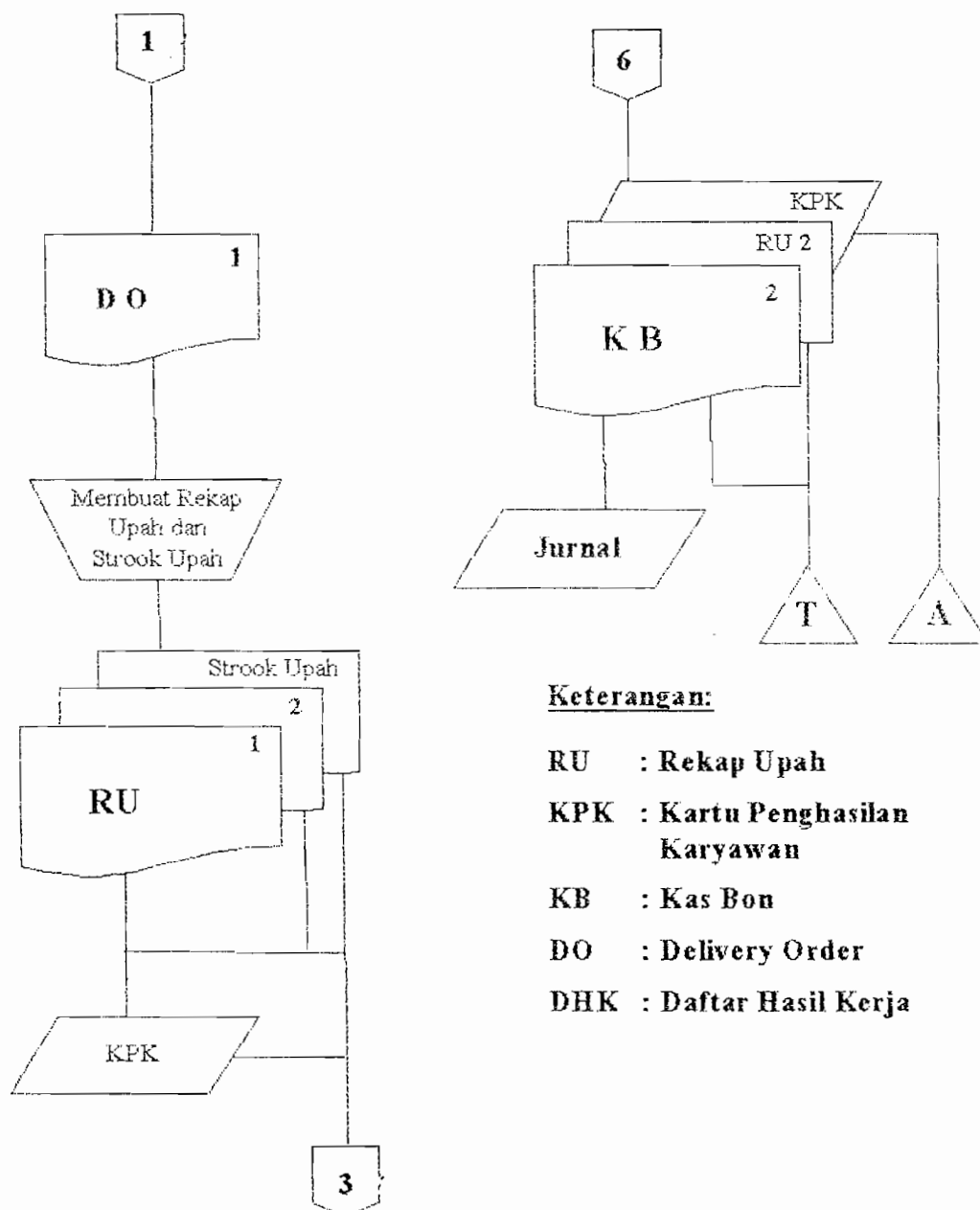
Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada bagan alir yang terdapat dalam gambar 5.4 sampai dengan gambar 5.8.

Bagian Produksi

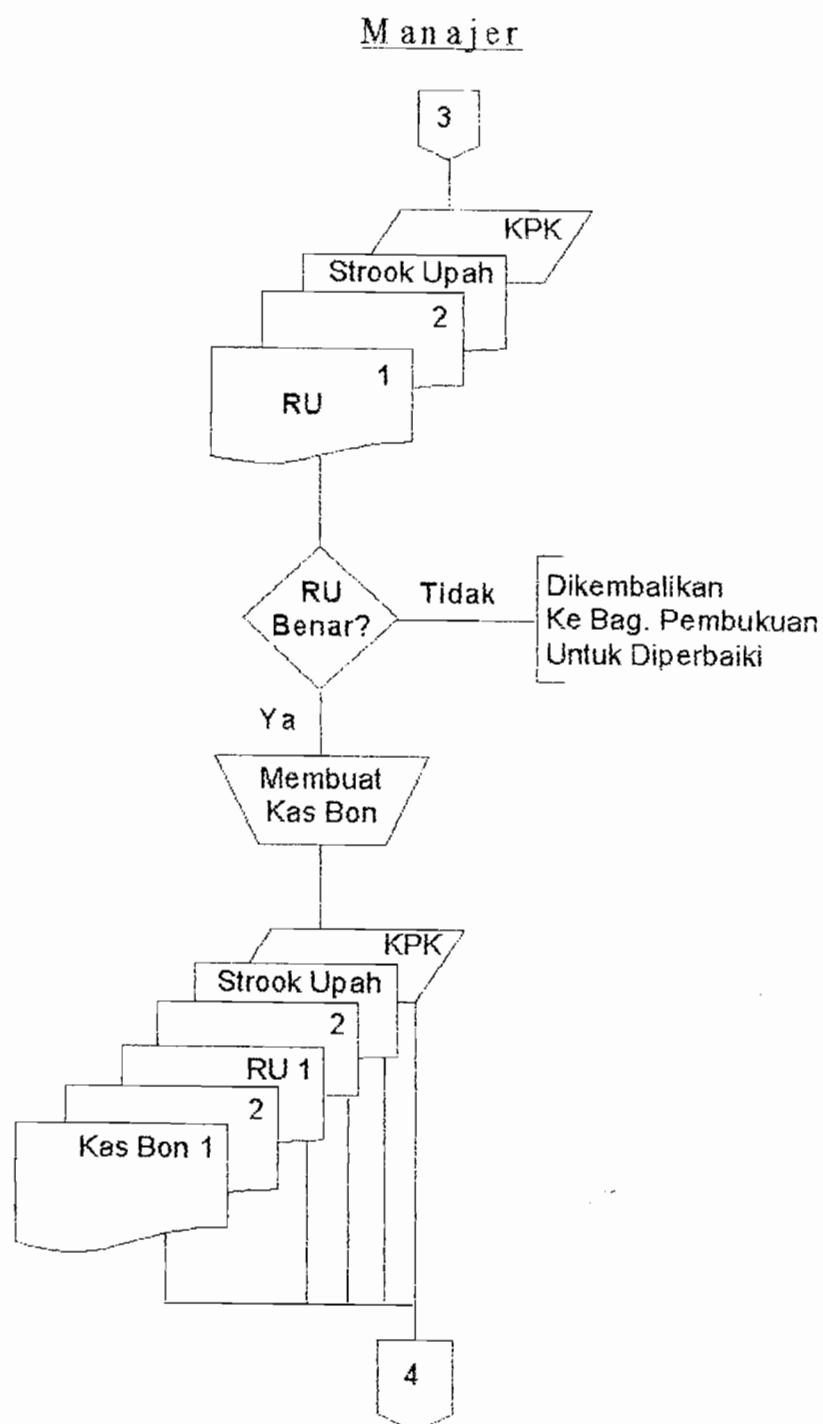


Gambar 5.4
Bagan Alir Sistem Pengupahan PT. Selo Lintang Jaya

Bagian Pembukuan c/q Bagian Administrasi

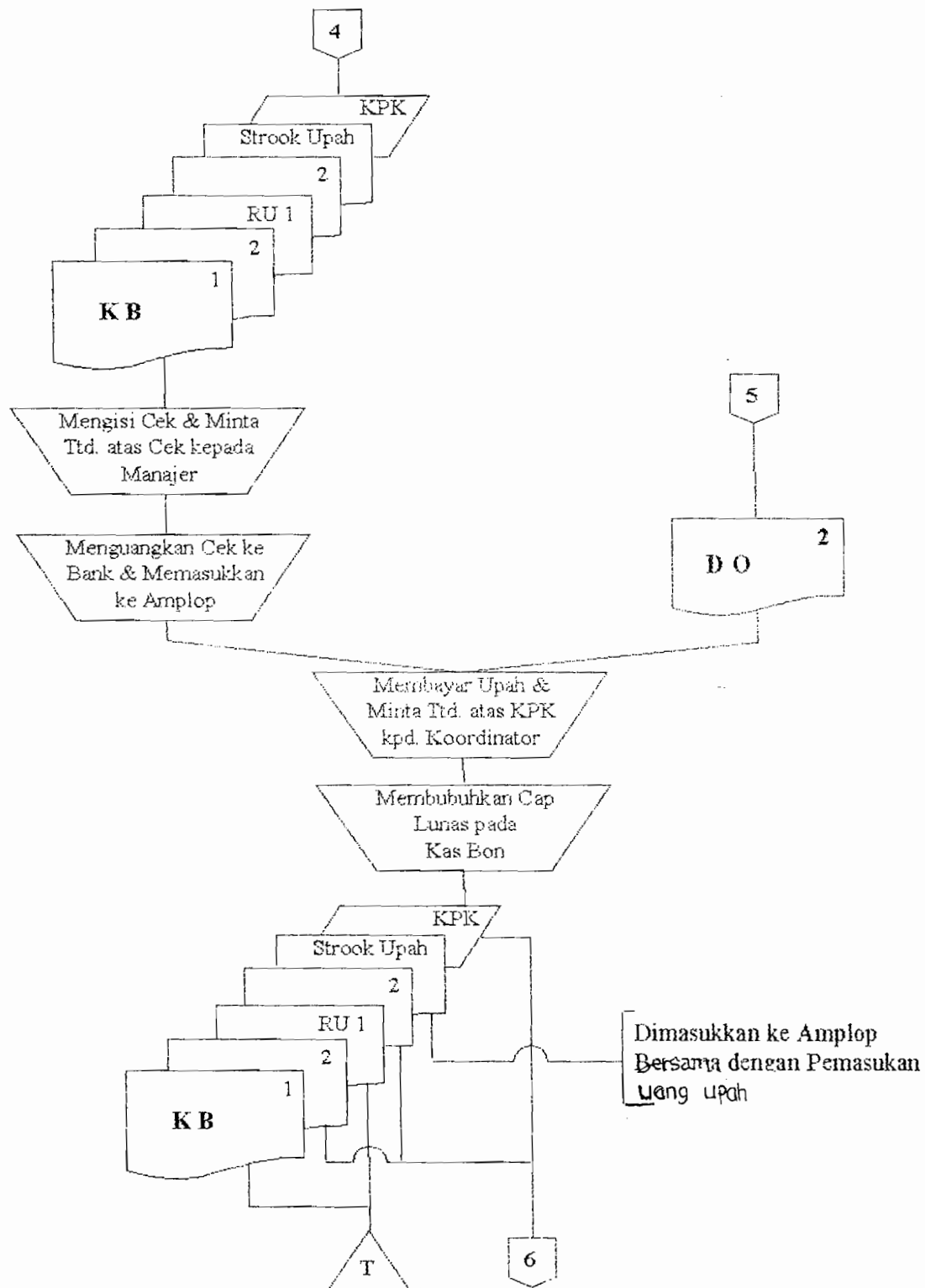


Gambar 5.5
Bagan Alir Sistem Pengupahan PT. Selo Lintang Jaya
(Lanjutan)

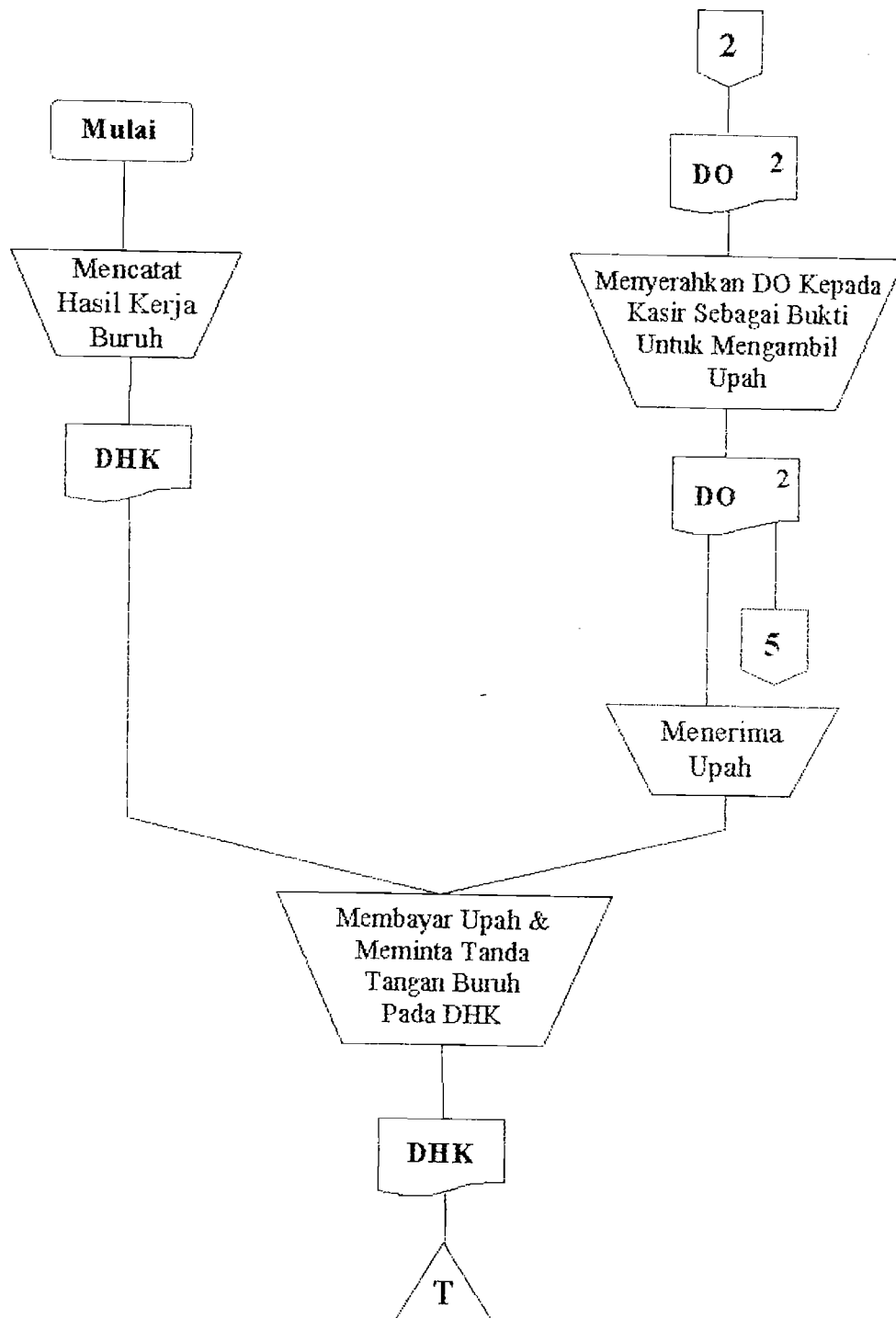


Gambar 5.6
Bagan Alir Sistem Pengupahan PT. Selo Lintang Jaya
(Lanjutan)

Kasir c/q Bagian Administrasi



Gambar 5.7
Bagan Alir Sistem Pengupahan PT. Selo Lintang Jaya
(Lanjutan)

Koordinator

Gambar 5.8
Bagan Alir Sistem Pengupahan PT. Selo Lintang Jaya
(Lanjutan)

4. Pengendalian Intern Dalam Pengupahan

Pengendalian intern yang terjadi dalam perusahaan terdiri dari unsur-unsur:

a. Organisasi

- 1) Fungsi pembuatan rekap upah ditangani oleh bagian pembukuan dan fungsi keuangan ditangani oleh kasir.
- 2) Pencatatan hasil kerja dilakukan oleh koordinator.

b. Sistem Otorisasi

- 1) Setiap buruh namanya tercantum dalam daftar hasil kerja yang merupakan kesepakatan lisan antara buruh dengan koordinator.
- 2) Perubahan upah buruh karena perubahan tarif upah didasarkan pada surat keputusan direktur utama
- 3) Daftar hasil kerja diotorisasi oleh koordinator.
- 4) Rekap upah diotorisasi oleh manajer.
- 5) Kas bon untuk pembayaran upah diotorisasi oleh manajer.

c. Pencatatan

- 1) Perubahan dalam daftar hasil kerja tidak direkonsiliasi dengan rekap upah.
- 2) Besarnya upah yang tercantum dalam rekap upah dicocokkan dengan hasil kerja yang tercantum dalam DO oleh manajer.

d. Praktek yang Sehat

- 1) Pembuatan rekap upah diverifikasi kebenaran dan ketelitiannya oleh manajer sebelum dilakukan pembayaran.
- 2) KPK disimpan oleh bagian pembukuan setelah ditandatangani karyawan sebagai bukti telah diterimanya upah oleh koordinator.

B. Analisis Data Pengupahan

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional secara tegas.

Pada tabel berikut disajikan perbandingan antara praktik yang terjadi dalam perusahaan dengan teori mengenai struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Tabel 5.6.
Perbandingan Teori dan Praktik Mengenai Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas di PT. Selo Lintang Jaya

No.	Teori	Praktek	
		Ya	Tidak
1.	Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah terpisah dari fungsi pengeluaran kas	v	
2.	Fungsi pencatat waktu harus terpisah dari fungsi operasi	v	

Struktur organisasi yang baik akan dapat menunjukkan secara jelas wewenang serta tanggung jawab masing-masing unit dalam perusahaan. Hal tersebut untuk menghindari terjadinya tumpang tindih antar fungsi masing-masing unit. Untuk itu pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi harus didasarkan pada prinsip-prinsip berikut:

- a. harus dipisahkan fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Dalam sistem pengupahan ada beberapa fungsi yang terlibat yaitu fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar upah, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

Fungsi-fungsi yang terlibat dalam sistem pengupahan pada PT. Selo Lintang Jaya adalah:

- a. Fungsi personalia dipegang oleh direktur utama dan koordinator. Direktur utama bertanggung jawab terhadap penentuan tarif upah, sedangkan koordinator bertanggung jawab terhadap penerimaan buruh.
- b. Fungsi akuntansi dipegang oleh manajer yang bertugas meneliti kebenaran perhitungan dan pencatatan rekap upah dan bertanggungjawab membuat perintah pengeluaran kas untuk pembayaran upah kepada kasir.
- c. Fungsi pembuat rekap upah dipegang oleh bagian pembukuan.
- d. Fungsi keuangan dipegang oleh kasir.
- e. Fungsi pencatat hasil kerja dipegang oleh koordinator, yang sekaligus sebagai juru bayar bagi buruh.

Meskipun dari perbandingan antara teori dengan praktik, diperoleh hasil bahwa teori yang ada dapat diterapkan dalam perusahaan, tetapi dari uraian di atas dapat kita lihat bahwa tanggung jawab yang diberikan kepada koordinator sangat besar. Koordinator bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan di lapangan, penerimaan buruh, mencatat hasil kerja, menganbil upah ke kantor, membayar upah dan mengarsipkan daftar hasil kerja. Dari prinsip yang pertama, perusahaan tidak dapat memenuhi, karena fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi tidak terpisahkan, semuanya dipegang oleh koordinator. Prinsip kedua juga tidak dapat dipenuhi oleh perusahaan. Transaksi pengupahan sebagian besar diselesaikan sendiri oleh koordinator.

Selain itu, dari pembagian tugas dan fungsi tiap bagian terdapat *overlap* antar fungsi. Hal ini dapat dilihat dari adanya dua bagian yang terlibat dalam fungsi

kepegawaian, yaitu direktur utama dan koordinator. Dengan sistem pengupahan yang ada tersebut, dapat kita lihat bahwa struktur organisasi yang ada tidak dapat memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi yang baik menurut penulis berdasarkan teori yang ada adalah perusahaan harus menetapkan posisi koordinator dalam struktur organisasi secara jelas. Dengan jelasnya posisi koordinator, akan memudahkan dalam hal pertanggungjawaban kepada atasannya.

Langkah lain yang harus ditempuh adalah harus dikurangnya tanggung jawab koordinator yang terlalu besar tersebut. Tugas yang seharusnya diberikan kepada koordinator adalah sebagai pencatat hasil kerja. Daftar hasil kerja yang ada setiap bulan harus diserahkan kepada bagian pembukuan untuk digunakan sebagai dasar pembuatan rekap upah. Penerimaan buruh seharusnya dipegang oleh direktur utama yang juga memegang fungsi kepegawaian bagi karyawan tetap. Dengan pembagian tanggung jawab yang tegas untuk masing-masing fungsi yang ada, dapat dihindari adanya kecurangan dalam menyelesaikan pekerjaan oleh setiap bagian organisasi.

Berdasarkan uraian di atas dan hasil kuesioner, dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi PT. Selo Lintang Jaya belum memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dapat memberikan perlindungan yang cukup terhadap upah.

Tabel berikut menampilkan perbandingan antara teori dan praktek yang terjadi dalam perusahaan mengenai sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

Tabel 5.7.
Perbandingan antara Teori dan Praktek Mengenai Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan yang Dapat Memberikan Perlindungan yang Cukup Terhadap Upah di PT. Selo Lintang Jaya

No.	Teori	Praktek	
		Ya	Tidak
1.	Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh direksi		v
2.	Setiap perubahan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif upah dan lainnya harus didasarkan pada surat keputusan	v	
3.	Setiap potongan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan pada surat potongan upah yang diotorisasi kepala fungsi personalia	v	
5.	Perintah lembur harus diotorisasi oleh departemen yang bersangkutan	v	
6.	Daftar upah diotorisasi oleh kepala fungsi personalia	v	
7.	Bukti kas keluar untuk pembayaran upah harus diotorisasi oleh kepala fungsi akuntansi	v	
8.	Perubahan dalam kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar upah karyawan	v	
9.	Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya		v

Transaksi pengupahan terjadi atas dasar otorisasi dari fungsi yang berwenang. Transaksi-transaksi tersebut perlu didokumentasikan dalam bentuk dokumen untuk

mengurangi kemungkinan kesalahan apabila menyatakannya dalam bentuk lisan. Pedoman yang dapat digunakan oleh perusahaan untuk mengawasi sistem otorisasi dan prosedur pencatatan adalah bagan alir.

Dari bagan alir sistem pengupahan PT. Selo Lintang Jaya, dapat dilihat bagian yang terlibat adalah bagian produksi, bagian pembukuan, manajer, kasir dan koordinator. Dokumen yang digunakan meliputi daftar hasil kerja, rekap upah, DO, amplop upah, strook upah dan kas bon. Catatan akuntansi yang digunakan adalah kartu penghasilan karyawan.

Dari prosedur pencatatan, kita lihat dokumen yang digunakan sebagai dasar pembuatan rekap upah adalah DO, sedangkan yang tertera dalam DO adalah besarnya barang yang diambil oleh perusahaan. Dalam rekap upah tidak tercantum berapa besarnya upah untuk tiap buruh, tetapi hanya besarnya upah yang dapat diterima oleh kordinator termasuk besarnya komisi bagi koordinator. Sehingga bila dibandingkan dengan teori yang ada, sistem pengupahan PT. Selo Lintang Jaya lebih condong sebagai sistem kontrak. Hal ini dibantah oleh pihak perusahaan, karena faktor produksi yang meliputi lokasi penambangan dan pabrik, merupakan milik perusahaan. Dengan alasan itu, perusahaan menganggap bahwa sistem yang ada adalah sistem pengupahan.

Dengan melihat keadaan yang ada dalam perusahaan, penulis dapat mengatakan bahwa sistem yang ada adalah sistem pengupahan, tetapi terdapat penyimpangan yang mengarah ke sistem kontrak. Keberadaan koordinator sebenarnya ditujukan untuk mengawasi bekerjanya para buruh atau sebagai mandor dan melakukan pembayaran upah kepada para buruh. Penulis dapat mengatakan demikian karena berbagai alasan yang penulis temukan. Alasan pertama, koordinator apabila

dikatakan sebagai kontraktor tidak mengeluarkan biaya untuk penyediaan bahan baku ataupun bahan jadi bagi perusahaan, karena biaya ditanggung sepenuhnya oleh perusahaan. Alasan kedua, koordinator tidak mempunyai wewenang untuk menentukan tarif upah buruh. Apabila koordinator adalah kontraktor, maka koordinator mempunyai wewenang untuk menentukan upah bagi buruh. Alasan ketiga, semua faktor produksi dimiliki oleh perusahaan, sedangkan koordinator hanya mengawasi pelaksanaan para buruh. Hal ini dapat dilihat dengan dimilikinya tanah tempat penambangan dan lokasi pabrik serta mesin dan peralatan pabrik.

Dengan alasan itu, maka penulis dapat mengatakan sistem yang ada adalah sistem pengupahan, tetapi ada penyimpangan yang mengarah ke sistem kontrak. Penyimpangan-penyimpangan tersebut adalah balas jasa yang diperoleh oleh koordinator dinamakan komisi. Komisi tersebut berasal dari hasil tawar-menawar antara koordinator dengan perusahaan mengenai harga batu kalsit maupun tepung kalsit, karena pembayaran upah didasarkan pada DO sehingga dapat diperoleh selisih yang merupakan komisi. Komisi untuk tiap koordinator berbeda-beda tergantung kekuatan tawar-menawar dan kualitas batu kalsitnya. Penyimpangan kedua adalah koordinator mempunyai wewenang menerima buruh.

Dari hasil perbandingan antara teori dengan praktik, teori yang menyatakan bahwa tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya tidak dilaksanakan oleh perusahaan. Padahal verifikasi ketelitian terhadap tarif upah yang tercantum dalam daftar hasil kerja adalah sangat penting. Dengan dapat diverifikasi ketelitian tarif upah yang tercantum dalam daftar hasil kerja, perusahaan dapat memantau apakah buruh

mendapatkan upah yang sesuai dengan yang seharusnya diterima atau tidak. Sehingga apabila terdapat kekeliruan dapat segera dilakukan suatu perbaikan. Dengan tidak dapat diverifikasi kebenaran dan ketelitian tarif upah pada daftar hasil kerja tiap buruh, kecurangan-kecurangan dapat mudah timbul dan perusahaan tidak dapat mendeteksinya. Dengan sistem pengupahan tersebut, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang ada tidak dapat memberikan perlindungan yang cukup terhadap upah.

Untuk dapat memberikan perlindungan yang cukup terhadap upah, PT. Selo Lintang Jaya dapat mempertimbangkan bagan alir yang penulis ajukan. Dengan bagan alir yang penulis ajukan tersebut pihak perusahaan dapat mengetahui besarnya upah yang diperoleh tiap buruh setiap pembayaran upah. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh perusahaan semuanya dapat diperiksa oleh bagian yang lain, sehingga *internal check* dalam perusahaan dapat terwujud. Usulan bagan alir dapat dilihat dalam Bab VI dan usulan bentuk dokumen dapat dilihat dalam lampiran.

Berdasarkan uraian di atas dan hasil kuesioner, dapat disimpulkan bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang ada tidak dapat memberikan perlindungan yang cukup terhadap upah.

3. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Bagian Organisasi

Tabel berikut menampilkan perbandingan antara teori dan praktik yang terjadi dalam perusahaan mengenai praktik yang sehat.

Tabel 5.8.
Perbandingan Antara Teori dan Praktik Mengenai Praktik yang Sehat dalam
Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Bagian Organisasi di PT. Selo Lintang Jaya

No.	Teori	Praktek	
		Ya	Tidak
1.	Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung		v
2.	Pemasukkan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu		v
3.	Pembuatan daftar upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi pembuat bukti kas keluar sebelum dilakukan pembayaran	v	
4.	Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan		v
5.	Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah	v	

Praktik yang sehat mengarahkan setiap karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Untuk itu dibutuhkan suatu sistem yang baik agar prosedur yang ditetapkan dapat menghasilkan suatu praktek yang sehat. Prosedur yang terdapat dalam sistem pengupahan adalah prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar upah, prosedur pembayaran upah dan prosedur distribusi biaya upah.

Prosedur-prosedur yang terdapat dalam sistem pengupahan PT. Selo Lintang Jaya adalah prosedur pencatatan hasil kerja, prosedur pembuatan rekap upah dan prosedur pembayaran upah. Prosedur pencatatan hasil kerja dilakukan oleh

koordinator dengan cara mencatat besarnya hasil kerja buruh tiap hari. Prosedur pembuatan rekap upah dilakukan oleh bagian pembukuan. Prosedur pembayaran upah dilakukan oleh kasir kepada koordinator, tidak langsung kepada buruh.

Prosedur-prosedur yang tidak terdapat dalam perusahaan adalah Prosedur pencatatan waktu kerja dan prosedur distribusi biaya upah. Hal ini disebabkan besarnya upah buruh didasarkan pada hasil kerja bukan berdasarkan jam kerja serta tidak adanya distribusi upah dalam perusahaan.

Dari pengamatan yang penulis lakukan, setiap bagian dalam perusahaan dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik. Hal ini bukan berarti setiap bagian telah menjalankan praktik yang sehat, karena praktek yang sehat akan menghasilkan *internal check* dalam perusahaan. Untuk itu perusahaan harus memperbaiki sistem pengupahan yang ada, yang dapat menghasilkan *internal check* dalam tiap bagian, seperti yang tertera dalam bagan alir yang penulis ajukan.

Dari hasil perbandingan antara teori dengan praktik, diperoleh bahwa ada tiga teori yang tidak dapat diterapkan dalam perusahaan, seperti yang terlihat pada Tabel 5.8. di atas. Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tiap-tiap bagian dalam PT. Selo Lintang Jaya didalam melaksanakan tugas dan fungsinya belum menjalankan praktik yang sehat.

4. Mutu Karyawan yang Sesuai dengan Tanggung Jawabnya

Tabel berikut menampilkan perbandingan antara teori dengan praktek mengenai mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Tabel 5.9.
Perbandingan Antara Teori dengan Praktek Mengenai Mutu Karyawan yang Sesuai dengan Tanggung Jawabnya di PT. Selo Lintang Jaya

No.	Teori	Praktek	
		Ya	Tidak
1.	Seleksi karyawan berdasarkan jabatan yang dibutuhkan	v	
2.	Karyawan diberi kesempatan untuk mengembangkan diri		v

Untuk mendapatkan karyawan yang bermutu sesuai dengan tanggung jawabnya, perusahaan harus menentukan syarat-syarat yang sesuai dengan pekerjaan yang akan diduduki. Selain itu karyawan harus dilindungi terhadap hak-haknya agar dalam menjalankan pekerjaannya merasa aman dan dapat memberikan sumbangan yang optimal terhadap tujuan perusahaan.

Syarat yang diajukan PT. Selo Lintang Jaya untuk penerimaan buruh diutamakan pada tenaga fisik. Keadaan fisik yang sehat dan kemauan untuk bekerja keras adalah syarat utama yang harus dipenuhi oleh para buruh, tanpa memandang pendidikan dan ketrampilan. Sehingga tanpa test yang ketat dan kesempatan pengembangan diripun dapat dikatakan bahwa para buruh telah sesuai dengan tanggung jawabnya.

Namun demikian, keamanan dalam bekerja para buruh perlu diperhatikan, baik terhadap hak-haknya maupun keselamatan dalam bekerja. Penerimaan buruh hanya didasarkan pada kesepakatan antara buruh dengan koordinator tanpa adanya surat keputusan yang diterbitkan oleh direktur utama. Sehingga posisi para buruh dalam perusahaan adalah lemah. Seharusnya buruh memperoleh surat keputusan pengangkatan yang akan memperkuat posisi buruh dalam perusahaan. Ditambah lagi tidak adanya tunjangan-tunjangan yang diberikan oleh perusahaan, baik

tunjangan kesehatan maupun tunjangan kesejahteraan. Posisi demikian membuat seolah-olah para buruh berada dalam pihak luar perusahaan. Untuk kelangsungan hidup perusahaan dalam jangka panjang, kesejahteraan para buruhpun perlu diperhatikan agar diperoleh sumbangan yang optimal dari para buruh dalam mencapai tujuan perusahaan

Meskipun ada satu teori yang tidak diterapkan oleh perusahaan dapat dikatakan bahwa mutu karyawan telah sesuai dengan tanggung jawabnya. Pengembangan diri bagi buruh PT. Selo Lintang Jaya belum dibutuhkan karena hal yang paling utama adalah kemampuan fisik dari buruh tersebut. Meskipun demikian perusahaan perlu memperhatikan hak-hak para buruh dan kesejahteraan buruh agar kelangsungan hidup perusahaan dapat terjaga dengan baik.

5. Efektivitas Sistem Pengupahan

Pengukuran tingkat efektivitas sistem pengupahan dapat dilakukan dengan menggunakan statistik secara sistematis. Metode yang digunakan adalah *fixed-sample-size attribute sampling*. Dengan telah melihat uraian mengenai analisis keempat unsur pengendalian intern yang ada, penelitian mengenai tingkat efektivitas sistem pengupahan tidak dapat dilakukan. Hal ini disebabkan bahwa ketiga unsur pengendalian intern atas sistem pengupahan tidak baik. Unsur-unsur tersebut adalah struktur organisasi yang ada belum memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan belum memberikan perlindungan yang cukup terhadap upah dan upah-upah bagian yang ada dalam perusahaan didalam melaksanakan tugas dan fungsinya belum menjalankan praktik yang sehat. Meskipun mutu karyawan telah sesuai dengan tanggung

jawabnya, tetapi tanpa didukung oleh ketiga unsur pengendalian yang lain, perusahaan tidak akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa sistem pengupahan yang ada dalam PT. Selo Lintang Jaya tidak efektif.

BAB VI

KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan data yang diperoleh dan analisis data, maka dapat disimpulkan pengendalian intern di PT. Selo Lintang Jaya dalam penggajian telah berjalan efektif, sedangkan dalam pengupahan belum efektif. Hal ini disebabkan:

1. Adanya pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas dalam sistem penggajian, namun untuk sistem pengupahan belum dilaksanakan.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan telah memberikan perlindungan yang cukup terhadap gaji, namun belum memberikan perlindungan yang cukup terhadap upah.
3. Praktek yang sehat telah dilaksanakan oleh tiap-tiap bagian dalam sistem penggajian, tetapi untuk sistem pengupahan belum dilaksanakan.
4. Mutu karyawan PT. Selo Lintang Jaya telah sesuai dengan tanggung jawabnya.

B. Keterbatasan Penelitian

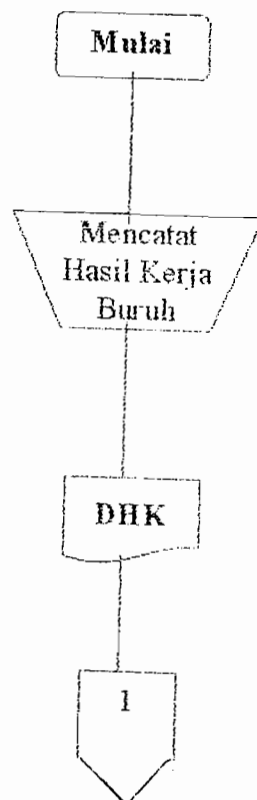
Karena adanya keterbatasan waktu, biaya dan kemampuan dari penulis, maka data yang diambil dan dianalisis adalah sistem penggajian dan pengupahan, sehingga kesimpulan yang diambil hanya berlaku untuk sistem penggajian dan pengupahan saja. Jadi tidak bisa diterapkan untuk seluruh kegiatan PT. Selo Lintang Jaya.

C. Saran

Berdasarkan data yang diperoleh dan analisis data, penulis mengemukakan saran-saran sebagai berikut:

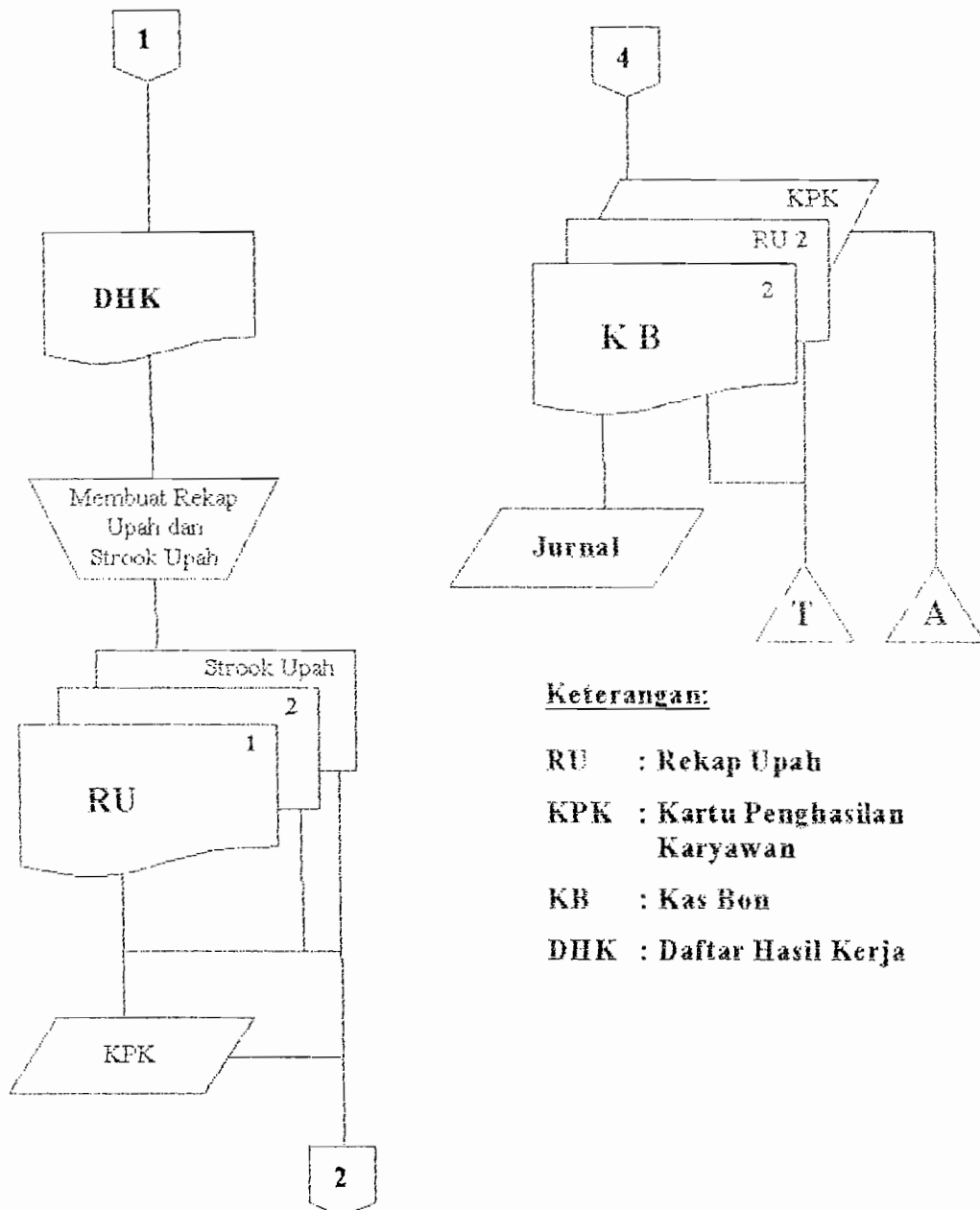
1. Sistem penggajian yang telah ada harap dipertahankan.
2. Pengendalian intern atas pengupahan perlu diefektifkan dengan cara:
 - a. Memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas terutama untuk koordinator sehingga tidak terjadi tumpang tindih tugas dan fungsi antara koordinator dengan direktur utama.
 - b. Memberikan perlindungan yang cukup terhadap upah dengan cara menciptakan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memadai. Untuk perbaikan, perusahaan dapat mempertimbangkan bagan alir yang penulis ajukan.
 - c. Menciptakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap-tiap bagian. Untuk perbaikan, perusahaan dapat mempertimbangkan bagan alir yang penulis ajukan.

Koordinator

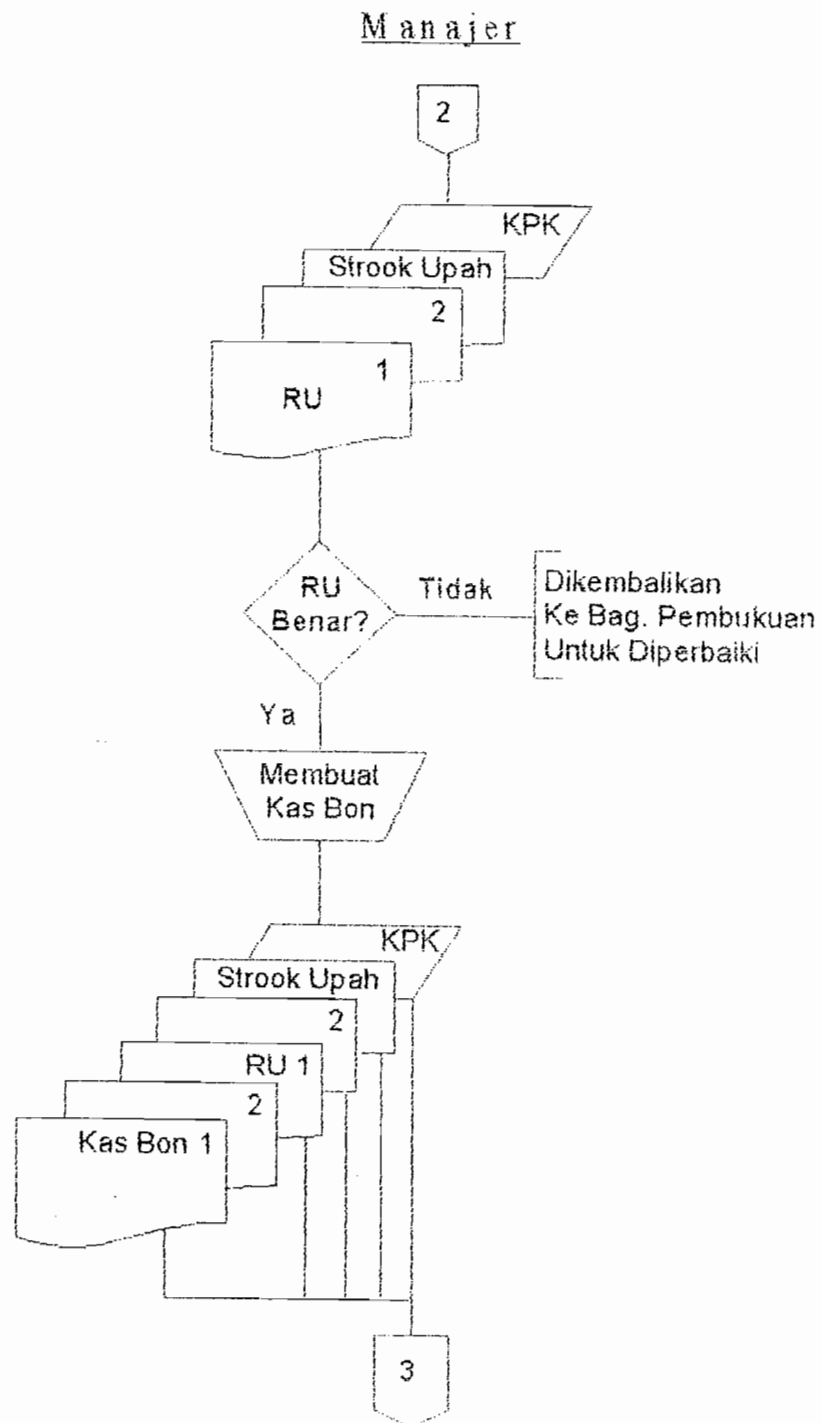


Gambar 6.1
Usulan Bagan Alir Sistem Pengupahan Untuk PT. Selo Lintang Jaya

Bagian Pembukuan c/q Bagian Administrasi

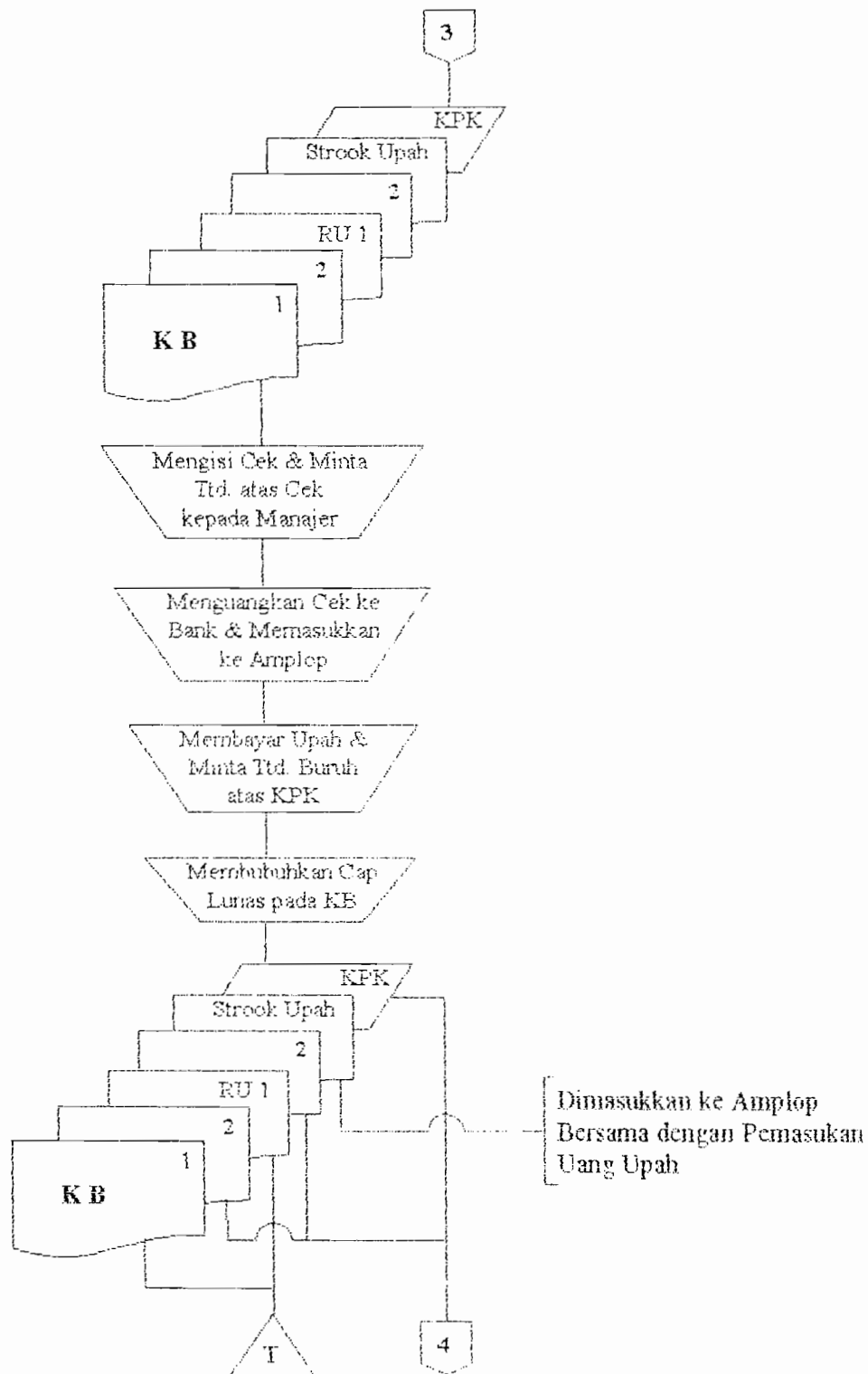


Gambar 6.2
Usulan Bagan Alir Sistem Pengupahan Untuk PT. Selo Lintang Jaya
(Lanjutan)



Gambar 6.3
Usulan Bagan Alir Sistem Pengupahan Untuk PT. Selo Lintang Jaya
(Lanjutan)

Kasir c/q Bagian Administrasi



Gambar 6.4
Usulan Bagan Alir Sistem Pengupahan Untuk PT. Selo Lintang Jaya
(Lanjutan)

DAFTAR PUSTAKA

Agus Maulana. (1992). *Sistem Pengendalian Manajemen*. Edisi Keenam. Jakarta : Binarupa Aksara.

Amir Abadi Jusuf. (1993). *Auditing Pendekatan Terpadu*. Edisi Kelima. Jakarta : Salemba Empat.

Harahap, Sofyan Safri. (1991). *Auditing Kontemporer*. Jakarta : Erlangga.

Harnanto. (1987). *Sistem Akuntansi I*. Edisi Pertama. Yogyakarta : BPFE.

Haryono Jusuf, Al. (1993) *Dasar-Dasar Akuntansi*. Edisi Keempat. Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN.

Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). (1994). *Prinsip Akuntansi Indonesia 1984*. Edisi Revisi II. Jakarta : Rineka Cipta.

Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). (1994). *Standar Profesional Akuntan Publik*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN.

Mulyadi. (1992). *Pemeriksaan Akuntan*. Edisi Ketiga. Yogyakarta : Bagian Penerbitan STIE YKPN.

_____. (1993). *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Yogyakarta : Bagian Penerbitan STIE YKPN.

Munawir, H. S. (1995). *Auditing Modern*, Edisi Pertama. Yogyakarta : BPFE.

R. Soemito. (1987). *Sistem-Sistem Akunting*. Edisi Kedua. Bandung : Sinar Baru.

Supranto, Johannes (1992). *Sampling Untuk Pemeriksaan*. Jakarta : Penerbit Universitas Indonesia.

Sutrisno Hadi. (1986). *Metodologi research*. Yogyakarta : Yayasan Penerbitan Fakultas Psikologi Universitas Gadjah Mada.

Zaki Baridwan. (1991). *Sistem Akuntansi; Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Kelima. Yogyakarta : BPFE.

LAMPHERAN

Lampiran 1

Expected Percent Rate of Occurrence	Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0.25	650	240	160	120	100	80	70	60	60	50
0.50	•	320	160	120	100	80	70	60	60	50
1.0		600	260	160	100	80	70	60	60	50
1.5		•	400	200	160	120	90	60	60	50
2.0			900	300	200	140	90	80	70	50
2.5			•	550	240	160	120	80	70	70
3.0				•	400	200	160	100	90	80
3.5				•	650	280	200	140	100	80
4.0					•	500	240	180	100	90
4.5					•	800	360	200	160	120
5.0						•	500	240	160	120
5.5						•	900	360	200	160
6.0							•	550	280	180
6.5							•	1000	400	240
7.0								•	600	300
7.5								•	•	460
8.0								•	•	650
8.5									•	•
9.0										•
9.5										•

PERHATIAN

Upper precision limit umumnya harus sebesar 5 persen atau kurang jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar.

- Besarnya *sample* lebih dari 1.000

Lampiran 2

Number of Observed Occurrences																	
Sample Size	Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	16	18	20		
10																	
20												0					
30										0			1			2	
40								0			1		2			3	
50						0				1		2	3	4	5		
60				0	0			1			2	3	4	5	6		
70					0		1		2		3	4	5	7	8		
80				0		1		2		3	4	5	7	8	9		
90				0		1	2		3	4	5	6	8	9	11		
100			0		1		2	3	4		6	8	9	11	13		
120			0	1		2	3	4	5	6	8	10	12	14	16		
140			0	1	2	3	4	5	6	7	10	12	14	17	19		
160		0	1	2	3	4	5	6	8	9	12	14	17	20	23		
180		0	1	2	3	5	6	8	9	11	14	17	20	23	26		
200		0	1	3	4	6	7	9	11	12	16	19	23	26	30		
220		0	2	3	5	7	8	10	12	14	18	22	25	29	33		
240		1	2	4	6	8	10	12	14	16	20	24	28	33	37		
260		1	3	4	7	9	11	13	15	17	22	26	31	36	41		
280		1	3	5	7	10	12	14	17	19	24	29	34	39	44		
300	0	1	3	6	8	11	13	16	18	21	26	31	37	42	48		

PERHATIAN
Upper Precision Limit umumnya 5% atau kurang jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar. *Upper Precision Limit* seharusnya jarang lebih tinggi dari 10%.

Lampiran 3

**Rekap Gaji Karyawan
PT. Selo Lintang Jaya
Per.....**

No	Nama Karyawan	Gaji Pokok	Gaji Lembur	Tunjangan	Potongan-potongan				Gaji Bersih
					Makan minum	Perumahan	Air & Listrik	Lain-lain	
1	Dwi Setiyati								
2	Sumarwan								
3	Anik Maryatun								
4	Faridati								
5	Ismadi								
6	Supardi								
7	Sukanto								
8	Subrisno								
9	Saminah								

Manajer

(Dwi Setiyati)

**Wonosari, ..., ..., 19...
Pembukuan**

(Anik Maryatun)

Lampiran 4

**Rekap Upah Karyawan
PT. Selo Lintang Jaya
Per...**

No.	Nama Koordinator	Tgl. Bayar	Upah
1	Tugyo		
2	Sunarto		
3	Mujiyono		
4	Suratman		
5	Sukar		
6	Suripto		

Manajer

(Dwi Setiyati)

**Wonosari, ..., ..., 19...
Pembukuan**

(Anik Maryahm)

Lampiran 5

DAFTAR HASIL KERJA

DI

KOORDINATOR

[illegible]

Lampiran 6

PT. SELO LINTANG JAYA
Jl. Raya Mijahan Km. 3
Wonosari

KAS BON
No :

Tanggal :

Bayar Kepada :

Keterangan :

Jumlah : Rp.

Terbilang :

Yang Menerima

Kasir

Manajer

()

(Faridati)

(Dwi Setiyati)

PT. SELO LINTANG JAYA

Jl. Raya Mijahan Km. 3
Wonosari

Kepada

Pabrik

D.O.

di- GUNUNGKIDUL.

Dapat diserahkan kepada :

Nama barang :

Jumlah :

Untuk diangkut ke :

Dilayani dan selesai :

Wonosari.

Ka Pabrik,

Bagian Produksi,

Lembar 1 untuk Pabrik

Lembar 2 untuk Bagian Produksi

Tanda terima sopir,

Lampiran 8

**Usulan
Rekap Upah Buruh
PT. Selo Lintang Jaya
Per.....**

No.	Nama Buruh	Lokasi	Bagian	Tarif Upah	Jml Hasil Kerja	Upah Kotor	Tunjangan	Potongan-Potongan	Upah Bersih

Wonosari,, 19...

Manajer

Pembukuan

(Dwi Setiyati)

(Anik Maryatun)

*Lembar 1 untuk bagian Pembukuan
Lembar 2 untuk kasir*

Keterangan : Cara pengisian

- Lokasi** : Tempat lokasi buruh bekerja
Bagian : Bagian tempat buruh bekerja, bagian penambang atau bagian pabrik
Tarif Upah : Rp 60,-/bakul untuk bagian penambang, Rp1500,-/karung untuk bagian pabrik
Jml Hasil Kerja:Jumlah bakul atau karung yang dihasilkan untuk setiap 100 ton batu kalsit atau tepung kalsit
Upah Kotor : Jumlah hasil kerja X tarif upah
Tunjangan : (Jika ada)
Potongan-potongan : (Jika ada)
Upah Bersih : Upah kotor + tunjangan - Potongan-potongan

Lampiran 9

**Usulan
STROOK UPAH
Tanggal:**

Nama :

Lokasi :

Bagian :

Besarnya Upah

Rp -----

Tunjangan-tunjangan:

1.

Rp -----

2.

Rp -----

Potongan:

1.

Rp -----

2.

Rp -----

Upah yang Diterimakan

Rp -----

Wonosari, ..., ..., 19...

Kasir

(Faridati)

**Usulan
Kartu penghasilan Karyawan**

Nama :

Lokasi :

Bagian :

Penghasilan & Potongan	Januari I	Januari II	Februari I	Februari II	Maret I		Desember II	Jumlah Total
Upah								
Tunjangan:								
1.								
2.								
Jml Upah								
Potongan:								
1.								
2.								
Jml potongan								
Upah bersih								
Ttd Penerimaan								

Keterangan :

1. Pembayaran upah dilakukan 2 kali sebulan, sehingga ada Januari I dan Januari II, hal ini penulis sesuaikan dengan yang terjadi saat ini
2. Garis putus-putus menunjukkan jangka waktu yang tidak termuat dalam contoh usulan KPK ini



PT. SELO LINTANG JAYA

Penambangan, Pabrik Bubuk Kaisit, Export & Import

Kantor Pusat : Jl. Tebet Timur III/33 Telp. 8303686 & 8301341 & 8307118
Jakarta Selatan 12820

Kantor Cabang : Jl. Raya Mijahan Km.3 Wonosari - Telp. 0274-391188-391727
Gunungkidul

No. : 55 /Dir.SLJ/IX/'98
Lampiran : -
Perihal : Pemberitahuan selesai Skripsi

Wonosari, 21 September 1998

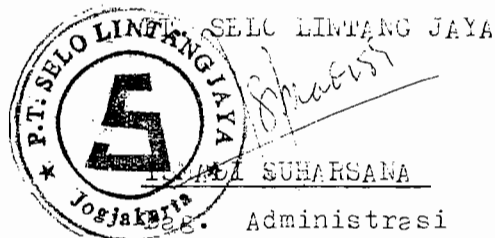
SURAT KETERANGAN

Bersama ini kami menerangkan bahwa :

Nama : ENI SUSANTI
N I M : 932114045
Program Studi : Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Semester : X

telah selesai melakukan penelitian di PT. Selo Lintang Jaya, guna
penyusunan skripsi dengan judul : MENGIKUH EFENEFITAS SISTEM
PENGGAJIAN DENGAN FIXEL - SAMPLE - SIZE ATTRIBUTE SAMPLING PADA PT.
SELO LINTANG JAYA WONOSARI mulai tanggal 1 Juni 1998 s/d 31 Juli
1998 dengan hasil baik.

Demikian pemberitahuan kami, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



DAFTAR PERTANYAAN

A. Sejarah Berdirinya Perusahaan

1. Kapan perusahaan berdiri?
2. Siapa yang mendirikan perusahaan?
3. Apa bentuk perusahaan pada saat didirikan?
4. Pemilihan lokasi perusahaan berdasarkan atas pertimbangan apa?
5. Perusahaan bergerak dalam bidang apa?
6. Apakah perusahaan mengadakan kerja sama dengan pihak lain?
7. Terdiri dari apa saja modal perusahaan yang dipakai untuk menjalankan usahanya? Berapa besarnya?
8. Bagaimana perkembangan perusahaan selanjutnya?

B. Struktur Organisasi Perusahaan

1. Bagaimana bentuk struktur organisasi perusahaan?
2. Bagaimanakah *job description*-nya?
3. Ada berapa unit organisasi yang terkait dalam pengelolaan gaji dan upah karyawan?
4. Bagaimana pula *job description*-nya?

C. Personalia

1. Berapa jumlah karyawan di perusahaan ini?
2. Bagaimanakah perusahaan memperoleh karyawannya?

3. Persyaratan apa sajakah yang dibutuhkan untuk menjadi karyawan pada:
 - a. Bagian kepegawaian
 - b. Bagian pencatatan waktu dan penyiapan pembayaran upah dan gaji
 - c. Bagian pembayaran upah dan gaji
 - d. Bagian pembuatan daftar penyetoran pajak dan pembayaran pajaknya?
4. Apa ada kenaikan gaji?
5. Berdasarkan apa kenaikan gaji tersebut?
6. Bagaimana pengaturan cuti?
7. Apa ada perputaran pekerjaan?

D. Akuntansi

1. Apakah ada buku rekening?
2. Apakah ada buku pedoman prosedur?
3. Bagaimanakah bentuk formulir, dokumen yang dipergunakan dalam prosedur pembayaran upah dan gaji karyawan?
4. Bagaimanakah prosedur penggajian?
5. Bagaimanakah bagan alirnya?
6. Apakah perusahaan membentuk staf pemeriksaan intern?
7. Bagaimana laporan yang dibuat oleh staf pemeriksaan intern?

KUESIONER

Pengendalian Intern Sistem Penggajian

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak
1.	Struktur Organisasi		
	a. Apakah fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi pengeluaran kas?	v	
	b. Apakah fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi?		v
2.	Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan		
	a. Apakah setiap orang yang tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang diotorisasi oleh pejabat direksi?	v	
	b. Apakah setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direksi?	v	
	c. Apakah setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan pada surat potongan gaji yang diotorisasi oleh kepala fungsi kepegawaian?	v	
	d. Apakah kartu jam hadir diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan?	v	
	e. Apakah setiap perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan?	v	
	f. Apakah daftar gaji diotorisasi oleh kepala fungsi kepegawaian?	v	
	g. Apakah bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi		

	oleh kepala fungsi akuntansi?	V	
	h. Apakah perubahan kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan?	V	
	I. Apakah tarif gaji yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya?	V	
3.	Praktek yang Sehat		
	a. Apakah Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung?		✓
	b. Apakah pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu?		V
	c. Apakah pembuatan daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi pembuat bukti kas keluar sebelum dilakukan pembayaran?	V	
	d. Apakah perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan?	V	
	e. Apakah catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah?	V	
4.	Karyawan yang Berkompeten		
	a. Apakah seleksi karyawan berdasarkan jabatan yang dibutuhkan?	V	
	b. Apakah karyawan diberi kesempatan untuk mengembangkan diri?	V	

KUESIONER

Pengendalian Intern Sistem Pengupahan

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak
1.	Struktur Organisasi		
	a. Apakah fungsi pembuatan daftar upah terpisah dari fungsi pengeluaran kas?	V	
	b. Apakah fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi?	V	
2.	Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan		
	a. Apakah setiap orang yang tercantum dalam daftar upah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang diotorisasi oleh pejabat direksi?		V
	b. Apakah setiap perubahan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direksi?	V	
	c. Apakah setiap potongan atas upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan pada surat potongan upah yang diotorisasi oleh kepala fungsi kepegawaian?	V	
	d. Apakah kartu jam hadir diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan?	V	
	e. Apakah setiap perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan?	V	
	f. Apakah daftar upah diotorisasi oleh kepala fungsi kepegawaian?	V	

	g. Apakah bukti kas keluar untuk pembayaran upah diotorisasi oleh kepala fungsi akuntansi?	V	
	h. Apakah perubahan kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar upah karyawan?	V	
	I. Apakah tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya?		V
3.	Praktek yang Sehat		
	a. Apakah Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung?		V
	b. Apakah pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu?		V
	c. Apakah pembuatan daftar upah diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi pembuat bukti kas keluar sebelum dilakukan pembayaran?	V	
	d. Apakah perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan?		V
	e. Apakah catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah?	V	
4.	Karyawan yang Berkompeten		
	a. Apakah seleksi karyawan berdasarkan jabatan yang dibutuhkan?	V	
	b. Apakah karyawan diberi kesempatan untuk mengembangkan diri?		V

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi :

1. Nama : ENI SUSANTI
2. Umur : 23 tahun
3. Tempat/Tanggal Lahir : Gunung Kidul, 17 Agustus 1975
4. Jenis Kelamin : Perempuan
5. Status : Belum Kawin
6. Kewarganegaraan : WNI
7. Agama : Katholik
8. Alamat Asal : Kebonjero, Pengkol, Nglipar, Gunung Kidul, Yogyakarta



Pendidikan :

1. Sekolah Dasar Negeri Sendowo II Ngipar lulus tahun 1987.
2. Sekolah Menengah Tingkat Pertama Negeri Kedungpoh Nglipar lulus tahun 1990.
3. Sekolah Menengah Umum Negeri II Wonosari lulus tahun 1993.
4. Universitas Sanata Dharma Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Yogyakarta lulus tahun 1998.