

**PENGUJIAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN PADA
SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN
DENGAN *STOP-OR-GO SAMPLING***

Studi Kasus Pada "CV. Sahabat" Klaten

SKRIPSI

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



Oleh :

SUKARNI

NIM : 932114049

NIRM : 930051121303120047

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

SKRIPSI
PENGUJIAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN PADA
SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN
DENGAN *STOP-OR-GO* SAMPLING

Oleh :

SUKARNI

NIM : 932114049

NIRM : 930051121303120047

Telah Disetujui Oleh :

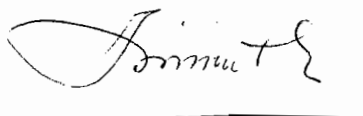
Pembimbing I



Drs. E. Sumardjono, MBA.

Tanggal 21 September 1998

Pembimbing II



Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc.

Tanggal 7 Oktober 1998

SKRIPSI
PENGUJIAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN PADA
SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN
DENGAN *STOP-OR-GO SAMPLING*

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

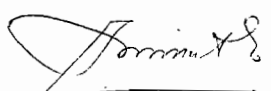
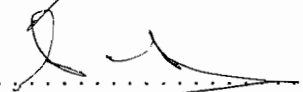
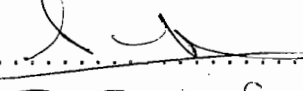
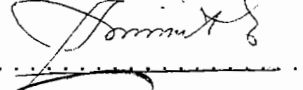
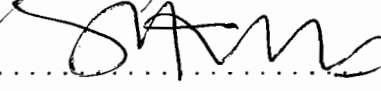
SUKARNI

NIM : 932114049

NIRM : 930051121303120047

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
Pada tanggal : 21 Oktober 1998
Dan dinyatakan memenuhi syarat

SUSUNAN PANITIA PENGUJI

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	: Dra. Fr. Ninik Yudianti, M. Acc.	
Sekretaris	: Drs. E. Sumardjono, MBA.	
Anggota	: Drs. E. Sumardjono, MBA.	
Anggota	: Dra. Fr. Ninik Yudianti, M. Acc.	
Anggota	: Drs. H. Suseno TW, MS.	


Yogyakarta, 24 Oktober 1998

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma



Dekan,


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

Kupersembahkan kepada :

- 1. Ayahi dan bunda tercinta*
- 2. Adik-adikku terkasih*
- 3. Eyang Kakung dan Putri yang selalu berdo'a untukku*

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 hanya ilmiah.

Yogyakarta, 8 Oktober 1998

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sukarni' with a stylized flourish at the end.

Sukarni

ABSTRAK
PENGUJIAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN PADA SISTEM
AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DENGAN
STOP-OR-GO SAMPLING
STUDI KASUS PADA CV. SAHABAT KLATEN
SUKARNI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
1998

Tujuan penelitian ini adalah menilai apakah pengendalian intern yang meliputi unsur organisasi, unsur otorisasi dan prosedur pencatatan serta unsur praktek yang sehat dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan di CV. Sahabat sudah tepat dan efektif.

Hasil penelitian yang diperoleh meliputi gambaran umum perusahaan, organisasi yang terkait dalam penggajian dan pengupahan, dokumen yang digunakan dalam penggajian dan pengupahan, catatan akuntansi yang digunakan, pengendalian intern serta bagan alir. Rumusan masalah terdiri : 1). Apakah struktur organisasi CV. Sahabat telah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. 2). Apakah sistem otorisasi dan prosedur pencatatan telah memberikan perlindungan terhadap gaji dan upah. 3). Apakah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi penggajian dan pengupahan telah menjalankan praktek yang sehat. 4). Apakah pengendalian intern pada penggajian dan pengupahan yang diterapkan di CV. Sahabat sudah efektif. Masalah pertama sampai ketiga dianalisis dengan langkah-langkah mendeskripsikan, membandingkan antara temuan lapangan dengan teori yang digunakan kemudian menarik kesimpulan. Sedangkan masalah keempat dianalisis dengan langkah-langkah sebagai berikut : (1). Menentukan *attribute* antara lain : (a). Kelengkapan otorisasi pada tiap dokumen yang menyangkut pembuatan daftar gaji dan upah. (b). Kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji dan upah. (c). Kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lain berupa kartu jam hadir, laporan disiplin terhadap waktu kerja pegawai, lembar kerja pegawai, laporan penilaian pegawai, daftar gaji dan upah serta slip gaji dan upah. (2). Menentukan tingkat keandalan *Reliability (R)* 95 % dan tingkat kesalahan yang diterima *Desired Upper Precision Limit (DUPL)* 5 %. (3). Menentukan jumlah sampel yaitu sebanyak 60 daftar gaji dan upah beserta lampirannya. (4). Membuat tabel keputusan dan menghitung *Achieved Upper Precision Limit (AUPL)*.

Berdasarkan analisis dan pembahasan data, dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan telah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan telah dijalankan sehingga dapat memberikan perlindungan terhadap gaji dan upah karyawan. Praktek yang sehat telah dijalankan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Pengendalian intern pada penggajian dan pengupahan di CV. Sahabat sudah efektif. Terbukti pada saat pengujian kepatuhan terhadap sampel tidak terdapat kesalahan atau penyimpangan.

ABSTRACT

Test Of The Effectiveness Of Internal Control Of The Salary and Wage Accounting System By Using Stop-Or-Go Sampling A Case Study at CV Sahabat Klaten

SUKARNI

Sanata Dharma University

Yogyakarta

1998

The objective of this research is to evaluate whether the internal control of the salary and wage accounting system, including organization, authorization and record procedures and healthy practice as applied in CV Sahabat is appropriate and effective.

The data obtained include a general picture of the company, the organization involved in salary and wage administration, the documents used in salary and wage administration, the accounting records, internal control and flow chart. The Problems analyzed are : 1) Has the organization structure of CV Sahabat clearly separated the responsibilities. 2) Does the authorization system ensure the protection of salary and wages. 3) In accomplishing the task and function of every part involved in salary and wage administration is the healthy practice carried out well. 4) Is the internal control of salary and wage already effective. The first three problems are analyzed by description and comparing between findings and theory. While the fourth problem is analyzed as follows : 1) Determining the attributes, like : (a) The completeness of authorization in every document concerning pay roll preparation. (b) The completeness of supporting documents concerning pay roll preparation and the correctness and accuracy of salary and wage calculation checking. (c) Conformity between salary and wage documents. 2) Determining the level of reliability (R) 95% and desired upper precision limit (DUPL)5%. 3) Determining sample size at 60 cases of pay roll with it appendix. 4) Creating the decision table and measuring the achieved upper precision limit (AUPL).

Based on the data analysis, it can be concluded that the organization structure in the salary and wage accounting system has clearly separated the responsibilities. The authorization system is functioning well and ensures the protection of the employee's salary and wage. The healthy practice is carried out well in accomplishing the task and function of every part involved in the salary and wage accounting system. It is concluded that the internal control of salary and wages is effective. This is proved by the non existence of mistakes as the obedience test was applied to the sample.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas penyusunan skripsi. Skripsi ini ditulis guna melengkapi persyaratan memperoleh gelar kesarjanaan pada Program Studi Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Dalam persiapan serta penyusunan skripsi ini banyak pihak yang telah membantu penulis. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Drs. Th. Gieles, S.J. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
2. Drs. A. Triwanggono, M.S. selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi yang telah memberikan izin untuk mengadakan penelitian guna menyelesaikan skripsi ini.
3. Drs. E. Sumardjono, MBA. selaku Dosen Pembimbing I yang dengan sabar dan teliti memberikan pengarahannya, bimbingan koreksi dalam penulisan skripsi ini.
4. Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc. selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan saran dan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
5. Dra. YFG. Agustinawansari, M.M. Ak., yang telah memberikan pengarahannya dan bimbingan dalam penulisan skripsi ini.

6. Drs. Ign. Kuntoro M. Ak., yang telah memberikan saran dan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
7. Bapak Rajiyo, BA. beserta staf yang telah banyak membantu dan menyediakan data-data yang diperlukan dalam penelitian dan penulisan skripsi ini.
8. Ayah, Ibu dan adik-adikku yang telah banyak membantu dan memberikan motivasi untuk menyelesaikan skripsi ini.
9. Teman-teman terkasih yang telah banyak membantu dalam penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih banyak kekurangannya, maka penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun.

Yogyakarta, 8 Oktober 1998

Penulis



(Penulis)

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	I
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Batasan Masalah	3
C. Rumusan Masalah	3
D. Tujuan Penelitian	4
E. Batasan Istilah	4
F. Manfaat Penelitian	6
G. Sistematika Penulisan	7



BAB II LANDASAN TEORI

A. Pengendalian Intern	9
1. Arti Penting Pengendalian Intern	9
2. Pengertian Pengendalian Intern	9
3. Tujuan Pengendalian Intern	10
4. Unsur-unsur Pengendalian Intern	11
B. Sistem Penggajian dan Pengupahan	16
1. Prosedur dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	16
2. Catatan Akuntansi yang Digunakan	20
3. Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	20
C. Efektivitas Pengendalian Intern Pada Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	22
1. Pengujian Kepatuhan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	22
2. <i>Statistical Sampling</i>	24

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	28
B. Tempat dan Waktu Penelitian	28
C. Subjek Penelitian	29
D. Objek Penelitian	29
E. Data yang Dicari	30

F. Teknik Pengumpulan Data	30
G. Teknik Pengambilan Sampel	31
H. Teknik Analisis Data	33
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah Perusahaan	40
B. Struktur Organisasi Perusahaan	42
C. Faktor Terpenting Dalam Aktivitas Perusahaan	46
BAB V ANALISIS DATA	
A. Deskripsi Data Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan di CV. Sahabat	50
1. Organisasi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	51
2. Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	52
3. Catatan Akuntansi yang Digunakan	54
4. Pengendalian Intern	55
5. Prosedur Penugasan Lembur	57
6. Prosedur Penggajian dan Pengupahan	57
B. Analisis Data Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Di CV. Sahabat	68
1. Masalah pertama : Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung jawab fungsional secara tegas	68

2. Masalah Kedua : Sistem Otorisasi Dan Prosedur Pencatatan	71
3. Masalah Ketiga : Praktek yang Sehat	77
4. Masalah Keempat : Efektivitas Pengendalian Intern Pada Sistem Akun- tansi Penggajian dan Pengupahan	80
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	86
B. Keterbatasan Penelitian	88
C. Saran	89
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 5.1 Kuesioner Tentang Struktur Organisasi	68
Tabel 5.2 Kuesioner Tentang Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan	71
Tabel 5.3 Kuesioner Tentang Praktek Yang Sehat	77
Tabel 5.4 Daftar Nomor Dokumen Daftar Gaji dan Daftar Upah Sebagai Sampel Dalam Pengujian Kepatuhan Pengendalian Intern Pada Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	84

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar V.1 Bagan Alir Prosedur Penugasan Lembur Pada Karyawan yang Akan Mengadakan Lembur	62
Gambar V.2 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.....	63
Gambar V.3 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan (lanjutan) ...	64
Gambar V.4 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan (lanjutan)...	65
Gambar V.5 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan (lanjutan) ...	66
Gambar V.6 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan (lanjutan) ...	67

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Tabel Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan (*Zero Expected Occurrences*)
2. Tabel *Stop-or-go Decision*
3. Tabel *Attribute Sampling Table For Determining Stop-or-Go Sample Sizes And Upper Precision Limit Population Accurrence Rate Based on Sample Result*
4. Kartu Jam Hadir
5. Daftar Gaji Karyawan
6. Daftar Upah Karyawan
7. Usulan formulir Kartu Jam Hadir
8. Surat Tugas Lembur
9. Surat Perintah Kerja
10. Daftar Pertanyaan
11. Kuesioner Pengendalian Intern

BAB I PENDAHULUAN



A. Latar Belakang Masalah

Dalam era globalisasi banyak perusahaan yang saling bersaing dan banyak juga bermunculan perusahaan baru yang ikut serta dalam persaingan dunia usaha. Adanya persaingan ini menuntut suatu perusahaan untuk menggunakan sumber daya yang ada dalam perusahaan terutama sumber daya manusia, sebagai unsur terpenting dalam mencapai tujuan perusahaan. Sumber daya manusia yang dalam suatu perusahaan lazim disebut karyawan, merupakan salah satu faktor pendukung kelancaran usaha di perusahaan, maka perlu diperhatikan dalam penentuan balas jasa yaitu berupa gaji atau upah.

Penentuan gaji dan upah karyawan harus memperhatikan biaya yang dikeluarkan dan timbal balik serta manfaat yang diperolehnya. Gaji dan upah karyawan harus sesuai dengan tingkat kecakapan, pengalaman dan pendidikan karyawan. Karena karyawan di dalam perusahaan sangat penting maka dalam menentukan besarnya gaji dan upah harus mempertimbangkan peraturan pemerintah tentang Upah Minimum Regional (UMR).

Gaji dan upah yang disajikan dalam laporan keuangan merupakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh berbagai pihak, baik di dalam perusahaan sendiri maupun pihak di luar perusahaan. Pihak intern perusahaan yaitu manajemen

memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan sebagai pedoman dalam menjalankan kegiatan perusahaan (Zaki Baridwan, 1991: 3).

Informasi-informasi yang termuat dalam laporan keuangan harus dapat dipercaya. Salah satu faktor yang menentukan dapat dipercaya tidaknya laporan keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan adalah pengendalian intern yang terdapat di perusahaan tersebut (Mulyadi, 1993 : 51).

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

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

Mengingat betapa pentingnya pengujian efektivitas pengendalian intern maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dan menyusun skripsi berjudul :
PENGUJIAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN PADA SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DENGAN *STOP-OR-GO SAMPLING*

B. Batasan Masalah

Dalam penelitian ini penulis hanya membatasi pada pengendalian intern atas penggajian dan pengupahan pada CV. Sahabat. Disini lebih dititikberatkan pada penelitian sistem dan prosedurnya.

C. Rumusan Masalah

1. Apakah struktur organisasi CV. Sahabat telah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ?
2. Apakah sistem otorisasi dan prosedur pencatatan CV. Sahabat telah memberikan perlindungan terhadap gaji dan upah ?
3. Apakah didalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap-tiap bagian organisasi penggajian dan pengupahan di CV. Sahabat telah menjalankan praktek yang sehat ?
4. Apakah pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada CV. Sahabat sudah efektif ?

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk membuktikan apakah struktur organisasi CV. Sahabat telah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.
2. Untuk membuktikan apakah sistem otorisasi dan prosedur pencatatan CV. Sahabat telah memberikan perlindungan terhadap gaji dan upah.
3. Untuk membuktikan apakah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap- tiap bagian organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di CV. Sahabat telah dilaksanakan praktek yang sehat.
4. Untuk membuktikan apakah pengendalian intern pada penggajian dan pengupahan . di CV. Sahabat sudah diterapkan secara efektif.

E. Batasan Istilah

1. Pengertian Efektivitas

Ditinjau dari bidang manajemen, pengertian efektivitas lebih menekankan pada tindakan menyelesaikan tindakan secara benar. Lebih lanjut pengertian efektivitas adalah :

Efektivitas merupakan kemampuan untuk memilih metode yang tepat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. (Hani Handoko, 1991 : 7)

2. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut AICPA dalam bukunya Munawir berjudul *Auditing Modern* secara luas dinyatakan :

Sistem pengendalian intern suatu perusahaan meliputi kebijakan-kebijakan dan prosedur- prosedur yang ditetapkan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan tertentu perusahaan tersebut akan dapat dicapai.

(Munawir, 1995 : 229)

3. Pengertian Sistem dan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi dalam bukunya berjudul *Sistem Akuntansi* pengertian sistem dan sistem akuntansi adalah:

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

(Mulyadi, 1993 : 2)

Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

(Mulyadi, 1993 : 3)

4. Pengertian Gaji dan Upah

Menurut Mulyadi dalam bukunya berjudul *Sistem Akuntansi* pengertian gaji dan upah adalah :

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer. Upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) dan dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan. (Mulyadi, 1993 : 337).

F. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan sumbangan bagi perusahaan untuk menilai kembali, apakah pengendalian intern atas gaji dan upah telah berjalan dengan efektif.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan masukan dan tambahan pengetahuan dalam bidang akuntansi khususnya mengenai pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

3. Bagi Pihak Lain

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan bacaan dan tambahan pengetahuan dalam bidang akuntansi mengenai pengendalian intern atas gaji dan upah.

4. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini dapat menambah pengalaman di perusahaan (dunia usaha) dan menerapkan teori dengan praktek, khususnya mengenai sistem akuntansi

penggajian dan pengupahan yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan praktek sesungguhnya di lapangan.

G. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II LANDASAN TEORITIK

Merupakan teori yang akan dipakai dalam mengolah data atau yang mendasari penulisan masalah yaitu sistem akuntansi penggajian dan pengupahan serta pengendalian intern.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Menjelaskan tentang jenis penelitian yang akan digunakan, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian data-data yang dicari, teknik pengumpulan data, teknik pengambilan sampel dan teknik analisis data.

BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Gambaran umum perusahaan meliputi sejarah singkat perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi perusahaan, diskripsi jabatan.

BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Berisi tentang pengendalian intern atas gaji dan upah serta prosedur penggajian dan pengupahan juga data hasil penelitian yang kemudian dianalisis.

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan analisis dan pembahasan data, maka dalam bab ini penulis akan mencoba membuat suatu kesimpulan berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan pada bab terdahulu, keterbatasan penelitian dan saran yang mungkin bermanfaat bagi perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORITIK

A. Pengendalian Intern

1. Arti Penting Pengendalian Intern

Perkembangan kegiatan yang semakin luas dan semakin banyak melibatkan individu atau bagian dalam suatu perusahaan, menyebabkan manajemen semakin sulit mengendalikan secara langsung kegiatan-kegiatan yang dilakukan para bawahannya. Manajemen perlu mendelegasikan sebagian tugas, tanggung jawab dan wewenangnya kepada para bawahannya, agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik. Langkah manajemen untuk mengendalikan kegiatan perusahaan diperlukan suatu pengendalian intern. Pengendalian intern yang dilaksanakan dalam perusahaan merupakan faktor yang menentukan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan.

2. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern dapat diuraikan dalam arti luas dan sempit. Menurut Munawir dalam bukunya yang berjudul *Auditing Modern* pengertian pengendalian intern adalah :

Arti sempit sistem pengendalian intern sama dengan *Internal Check* yaitu suatu sistem dan prosedur yang secara otomatis dapat saling memeriksa.
(Munawir, 1995 : 223)

Sedangkan dalam arti luas pengendalian intern menurut AICPA dalam bukunya Munawir yang berjudul *Auditing Modern* menyatakan :

Sistem pengendalian Intern suatu perusahaan meliputi kebijakan-kebijakan dan prosedur- prosedur yang ditetapkan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan tertentu perusahaan tersebut akan dapat dicapai. (Munawir, 1995 : 229)

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

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

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

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

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

3. Tujuan Pengendalian Intern

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

Tujuan pengendalian intern adalah:

- a. Menjaga kekayaan organisasi
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c. Mendorong efisiensi
- d. Mendorong di patuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 1993: 165-166)

4. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Dalam sistem pengendalian intern ada tiga unsur pokok yang harus diperhatikan dalam memberikan pendapat atas laporan keuangan yang dibuat oleh manajemen. Ketiga unsur pokok itu adalah sebagai berikut :

- 1). Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)
- 2). Sistem Akuntansi (*Accounting System*)
- 3). Prosedur Pengendalian (*Control Procedures*)

1). Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manajer perusahaan mengenai pentingnya pengendalian intern perusahaan. Efektivitas sistem akuntansi dan prosedur pengendalian sangat ditentukan oleh atmosfer yang diciptakan lingkungan pengendalian.

Lingkungan pengendalian memiliki enam unsur yaitu :

- (1). Filosofi dan gaya operasi
- (2). Struktur organisasi
- (3). Berfungsinya dewan komisaris
- (4). Metode pengendalian manajemen

(5). Kebijakan dan prosedur kepegawaian

(6). Kesadaran pengendalian

2). Sistem akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, menghimpun, menganalisa, mengelompokkan, mencatat dan melaporkan transaksi satuan usaha dan untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban aktiva dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi tersebut. Sistem akuntansi yang efektif mempertimbangkan pembuatan metode dan catatan yang akan :

- (1). Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi sah.
- (2). Menggambarkan transaksi secara tepat waktu dan cukup rinci sehingga memungkinkan pengelompokan transaksi secara semestinya untuk pelaporan keuangan.
- (3). Mengukur nilai transaksi dengan cara yang memungkinkan pencatatan nilai keuangan yang layak dalam laporan keuangan.
- (4). Menentukan periode terjadinya transaksi untuk memungkinkan pencatatan transaksi pada periode akuntansi yang semestinya
- (5). Menyajikan dengan semestinya transaksi dan pengungkapannya dalam laporan keuangan.

3). Prosedur Pengendalian

Prosedur pengendalian adalah kebijakan dan prosedur sebagai tambahan terhadap lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi yang telah diciptakan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan tertentu suatu usaha akan tercapai.

Prosedur pengendalian terdiri dari kebijakan dan prosedur yang umumnya dapat digolongkan kedalam 5 kelompok :

- (1). Pemisahan tugas yang memadai
- (2). Prosedur otorisasi yang memadai.
- (3). Perancangan dan penggunaan dokumen serta catatan yang cukup.
- (4). Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan
- (5). Pengecekan secara independen atas pelaksanaan dan penilaian yang semestinya atas jumlah yang dicatat.

Unsur-unsur pengendalian intern (kecuali lingkungan pengendalian) digolongkan kembali sesuai dengan unsur pokok yang pernah dibuat oleh *American Institute of Certified Public Accountant (AICPA)* yaitu :

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

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang di bentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

- 2). Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Setiap transaksi yang terjadi di dalam perusahaan harus di otorisasi oleh pihak yang berwenang. Otorisasi ini untuk menghindari *Overlapping*. Prosedur pencatatan transaksi yang baik akan dapat menjamin bahwa data yang disajikan dapat di andalkan ketelitiannya.

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

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang serta prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah :

- (1). Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- (2). Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dulu kepada pihak yang diperiksa.
- (3). Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain

- (4). Perputaran jabatan. Apabila diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari
- (5). Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
- (6). Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya
- (7). Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

4). Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Mutu karyawan mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem karena dengan adanya tenaga profesional yang cakap menjalankan tugas maka akan sesuai dengan apa yang dituntut perusahaan. Karyawan yang cakap mempunyai arti yang lebih dari pada sekedar ketrampilan atau keahlian tetapi yang lebih penting adalah sikap mental, perilaku, sikap tahu terhadap fungsi jabatan dan tepat pada posisinya. Perusahaan harus mampu memperoleh dan menempatkan karyawan yang sesuai kemampuan yang dimiliki. Aspek-aspek yang mempengaruhi tenaga kerja yang cakap adalah :

- (1). *Job Analysis, Manpower Planning And Scheduling Of Work;*
Menganalisis pekerjaan, perencanaan tenaga kerja dan menjadwalkan pekerjaan sesuai kemampuan yang dimiliki oleh karyawan
- (2). *Recruitment, Selection And Training Of Employees*
Penarikan, seleksi dan pelatihan bagi karyawan merupakan cara yang tepat untuk memperoleh dan meningkatkan kemampuan karyawan;
- (3). *Job Evaluation, Conditions Of Employment and Welfare Of Employees;*
Evaluasi pekerjaan kondisi serta kesejahteraan karyawan perlu diperhatikan agar mempunyai tanggung jawab terhadap pekerjaannya.

- (4). *Promotion, Retirement And Termination Of Employment*
Promosi , pengunduran diri serta perputaran karyawan agar tidak merasa bosan dan merasa dihargai kemampuannya.
- (5). *Employee Consultasi, Negotiation And The Handling Of Disputes.*
Konsultasi karyawan perundingan dan penanganan masalah perlu dilakukan agar terjalin hubungan yang baik antara karyawan dengan perusahaan. (Medlik, 1994 : 85-86)

B. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Yang dimaksud sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah 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.

1. Prosedur Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

- 1) Menurut Mulyadi jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian adalah:

- (1). Prosedur pencatatan waktu hadir

Fungsi pencatat waktu hadir menyelenggarakan catatan waktu hadir karyawan kedalam kartu jam hadir. Kemudian membuat daftar hadir, setelah itu kartu jam hadir dan daftar hadir di kirim kebagian gaji.

- (2). Prosedur pembuatan daftar gaji

Berdasarkan kartu jam hadir dan daftar hadir, bagian gaji membuat daftar gaji dan membuat rekap gaji. Fungsi pembuat daftar gaji

bertanggungjawab menghitung kartu penghasilan karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Hasil penghitungan di tuangkan dalam daftar gaji, rekap daftar gaji dan surat pemberitahuan gaji. Daftar gaji berupa kartu penghasilan karyawan juga rekap daftar gaji dan surat pemberitahuan masing-masing di buat 2 lembar, kemudian diserahkan ke bagian utang.

(3). Prosedur pembayaran gaji

Berdasarkan kartu penghasilan karyawan, surat pemberitahuan gaji, rekap gaji dan daftar gaji bagian utang membuat bukti kas keluar sebanyak 3 lembar. Semua dokumen yang menghasilkan kartu penghasilan karyawan, surat pemberitahuan gaji, rekap daftar gaji, daftar gaji dan 2 lembar bukti kas keluar diserahkan ke bagian kasa. Sedangkan 1 lembar rekap daftar gaji dan 1 lembar bukti kas keluar diserahkan ke bagian jurnal, buku besar dan laporan untuk dicatat dijurnal umum, kemudian baru diserahkan ke bagian kartu persediaan dan biaya untuk dijadikan arsip permanen.

(4). Prosedur distribusi biaya gaji

Setelah menerima kartu penghasilan karyawan, surat pemberitahuan gaji, 1 lembar rekap daftar gaji, 2 lembar daftar gaji serta lembar 1 dan 3 bukti kas keluar bagian kasa mengisi cek dan memintakan tanda tangan atas cek. Kemudian menguangkan cek ke Bank dan memasukkan uang ke amplop gaji. Bagian kasa juga melakukan pembayaran gaji kepada karyawan dan meminta tanda tangan atas kartu pembayaran karyawan. Membubuhkan

cap lunas pada bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya, lembar 1 bukti kas keluar dan daftar gaji serta lembar 2 rekap daftar gaji diserahkan ke bagian jurnal, buku besar dan laporan untuk dibuat register cek dan dijadikan arsip permanen.

2). Prosedur yang membentuk sistem pengupahan:

(1). Prosedur pencatatan waktu hadir

Bagian pencatat waktu bertanggung jawab untuk mencatat jam hadir kedalam kartu jam hadir dan membuat daftar hadir karyawan. Kemudian menyerahkan kartu jam hadir dan daftar karyawan tersebut ke bagian upah.

(2). Proses pencatatan waktu kerja

Bagian pencatat waktu mencatat jam kerja karyawan ke dalam kartu jam kerja dan membuat daftar jam kerja, kemudian menyerahkan ke bagian upah.

(3). Prosedur pembuatan daftar upah

Bagian upah membandingkan antara kartu jam hadir, daftar hadir karyawan dan daftar jam kerja karyawan yang diterima dari bagian pencatat waktu. Kemudian membuat daftar upah, rekap daftar upah masing-masing 2 lembar dan surat pemberitahuan upah 1 lembar. Bagian upah mengirim dokumen tersebut ke bagian utang.

(4). Prosedur pembayaran biaya upah

Berdasarkan kartu penghasilan karyawan, surat pemberitahuan upah, rekap daftar upah dan daftar upah, bagian utang membuat bukti kas keluar sebanyak tiga lembar. Lembar 1 dan 3 bukti kas keluar, lembar 2 rekap daftar upah, surat pemberitahuan upah, kartu penghasilan karyawan lembar 2 bukti kas keluar, lembar 2 rekap daftar upah, dikirim ke bagian jurnal, buku besar dan laporan untuk dicatat ke jurnal umum kemudian menyerahkan dokumen tersebut ke bagian kartu persediaan dan kartu biaya sebagai pedoman pencatatan ke kartu biaya dan kartu harga pokok produk juga dijadikan arsip permanen.

(5). Prosedur distribusi upah

Setelah menerima kartu penghasilan karyawan, surat pemberitahuan upah, rekap daftar upah lembar 1, 2, lembar daftar upah serta lembar 1 dan 3 bukti kas keluar, bagian kasa mengisi cek dan meminta tanda tangan atas cek. Kemudian menguangkan cek ke Bank dan memasukkan uang ke amplop upah. Bagian kasa juga melakukan pembayaran upah kepada karyawan dan meminta tanda tangan atas kartu penghasilan karyawan, membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya. Bukti kas lembar 1 dan lembar 1 daftar upah juga lembar 2 rekap daftar upah diserahkan ke bagian utang untuk dicatat nomor cek pada register bukti kas keluar. Sedangkan lembar 3 bukti kas keluar, lembar 2 daftar upah, serta kartu penghasilan karyawan di serahkan ke bagian upah

untuk dijadikan arsip permanen. Sedang surat pemberitahuan upah di masukkan kedalam amplop upah bersama dengan pemasukan uang upah. Bagian jurnal, buku besar dan laporan penerimaan 2 lembar rekap daftar upah dan lembar 1 bukti kas keluar dari bagian utang untuk dibuat register cek dan arsip permanen.

2. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

1). Jurnal Umum

Jurnal umum untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja kedalam setiap pesanan dan departemen dalam perusahaan yang memakai jasa tenaga kerja.

2). Kartu Harga Pokok Produk

Digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang di keluarkan untuk pesanan tertentu.

3). Kartu Biaya

Untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan.

4). Kartu Penghasilan Karyawan

Digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan.

3. Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan

Fungsi tersebut meliputi :

- 1). Fungsi kepegawaian
- 2). Fungsi pencatat waktu
- 3). Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

4). Fungsi akuntansi

5). Fungsi keuangan (Mulyadi, 1993 : 386-387)

Maksud dari fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

1). Fungsi kepegawaian

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

2). Fungsi pencatat waktu

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

3). Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

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

4). Fungsi akuntansi

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

5). Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah serta menguangkan cek tersebut ke Bank.

C. Efektivitas Pengendalian Intern Pada Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Dalam melakukan pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dapat dilakukan dengan cara :

1. Pengujian Kepatuhan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Pengujian ini dilakukan dengan mengadakan pemeriksaan terhadap organisasi yang dijalankan perusahaan, dokumen yang digunakan beserta otorisasinya oleh pejabat yang berwenang. Langkah-langkah yang dilakukan untuk pengujian kepatuhan siklus penggajian dan pengupahan adalah:

- 1). Melakukan pengamatan terhadap pemisahan fungsi pembuatan daftar gaji dan upah dari fungsi pembayaran gaji dan upah, dan fungsi pencatatan waktu hadir dari fungsi operasi.
- 2). Melakukan pengamatan terhadap pencatatan waktu hadir dan jam kerja karyawan.
- 3). Melakukan pengamatan terhadap pembayaran gaji dan upah.

4). Mengambil sampel daftar gaji dan upah.

- (1). Memeriksa surat keputusan pengangkatan karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah.
- (2). Meminta surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru dan mengusut nama karyawan 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 kedalam jurnal umum.
- (6). Memeriksa bukti pengecekan kebenaran dan ketelitian penghitungan gaji dan upah yang tercantum didalamnya.
- (7). Memeriksa otorisasi atas daftar gaji dan upah.
- (8). Memeriksa pencatatan gaji dan upah karyawan kedalam kartu penghasilan karyawan.

5). Mengambil sampel jam hadir karyawan.

- (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.

6). Mengambil sampel kartu jam kerja karyawan.

(1). Melakukan verifikasi kebenaran tarif upah yang digunakan.

(2). Mengusut distribusinya ke dalam kartu harga pokok produk yang bersangkutan.

2. *Statistical Sampling*

Salah satu cara yang dapat di tempuh untuk menentukan anggota sampel yang akan diperiksa adalah *Statistical Sampling*. Anggota sampel dalam *statistical sampling* dipilih secara acak dari seluruh populasi sehingga objektivitas hasil evaluasi dapat dijamin. Menurut Mulyadi teknik pengujian kepatuhan:

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

Ada tiga model *attribute sampling* yaitu : *Fixed- Sample-size Attribute Sampling*, *Discovery Sampling* dan *Stop-or-Go Sampling*.

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

1). Penentuan *attribute* yang akan digunakan untuk menguji efektivitas pengendalian intern.



- 2). Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.
- 3). Penentuan besarnya sampel.
- 4). Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi
- 5). Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas pengendalian intern.
- 6). Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

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

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

Adapun prosedur pengambilan sampelnya adalah sebagai berikut:

- 1). Penentuan *attribute* yang akan diperiksa.
- 2). Penentuan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya.
- 3). Penentuan tingkat keandalan.
- 4). Penentuan *Desired Upper Precision Limit (DUPL)*
- 5). Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.

Dalam model *stop-or-Go Sampling* dikatakan apabila tidak ditemukan adanya penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan maka pengambilan

sampelnya dapat dihentikan. Prosedur menggunakan *Stop-or-Go Sampling* adalah:

- 1). Penentuan *attribute* untuk menguji efektivitas pengendalian intern. *Attribute* dalam hubungan dengan pengujian kepatuhan berarti penyimpangan dari ada atau tidak adanya unsur tertentu dalam suatu pengendalian.
- 2). Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.
- 3). Penentuan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) dan tingkat keandalannya. DUPL merupakan batas ketepatan atas yang di inginkan atau batas maksimum, tidak boleh melebihi presentase yang sudah ditetapkan. Sedangkan tingkat keandalan adalah tingkat kepercayaan peneliti terhadap hal yang diteliti. Tingkat kepercayaan yang biasa digunakan yaitu sebesar 90%, 95% dan 97,5%.
- 4). Penentuan sampel pertama untuk menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil. Menggunakan tabel "besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan". (tabel 1 Lampiran nomor 1)
- 5). Pembuatan tabel *Stop-or-Go Decision* berisi informasi tentang jumlah sampel awal dan tindakan yang harus diambil jika dalam sampel terdapat kesalahan. (tabel 2 Lampiran nomor 1)

Agar tabel dapat dibuat maka harus dicari terlebih dahulu *confidence level* dengan menggunakan *attribute sampling table for determining stop-or-go sample size and upper limit of population occurrence rate based on sample*

result (tabel 3 Lampiran nomor 2). Selanjutnya *achieved upper precision limit* atau (AUPL) bisa dicari dengan rumus:

Confidence level factor at desired reliability
for occurrence observed

$$\text{AUPL} = \frac{\text{-----}}{\text{sample size}}$$

Apabila AUPL = DUPL maka pengambilan sampel dihentikan. Tetapi apabila AUPL lebih besar dari DUPL maka perlu sampel tambahan yang dihitung dengan rumus:

Confidence level factor at desired reliability
for occurrence observed

$$\text{Sample Size} = \frac{\text{-----}}{\text{Desired Upper Precision Limit}}$$

Sampai akhirnya AUPL = DUPL. Apabila telah diambil sampel sampai 4 kali, AUPL yang didapatkan tetap lebih besar dari DUPL maka dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian intern yang diterapkan tidak efektif. Dikatakan efektif bila pengambilan sampel yang ke-4 kalinya lebih kecil dari DUPL.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

1. Studi Kasus

Jenis penelitian yang akan dilaksanakan adalah studi kasus, dalam arti suatu penelitian terhadap objek tertentu yang populasinya terbatas sehingga kesimpulan yang diambil berdasarkan penelitian yang dilakukan hanya berlaku terbatas bagi objek yang diteliti, dan pada waktu tertentu. Penelitian pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan hanya berlaku untuk CV. Sahabat sebagai tempat penelitian.

2. Deskriptif Analisis

Pertama-tama akan disajikan konsep teoritis kemudian akan dipaparkan objek yang diteliti yang diperoleh dari penelitian. Hasil penelitian ini akan dianalisa secara kritis terhadap objek yang bersangkutan untuk kemudian diambil suatu kesimpulan.

B. Tempat Dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian tentang pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertempat di CV. Sahabat

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan mulai bulan April sampai dengan bulan Mei tahun 1998.

C. Subjek Penelitian

Pada penelitian ini yang menjadi subjek penelitian adalah :

1. Pimpinan Perusahaan
2. Bagian keuangan
3. Bagian kepegawaian
4. Bagian akuntansi
5. Bagian pembuat daftar gaji dan upah
6. Bagian pencatat waktu

D. Objek Penelitian

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
2. Kartu jam kerja
3. Kartu jam Hadir
4. Daftar gaji dan upah
5. Surat pernyataan gaji dan upah
6. Rekap daftar gaji dan upah
7. Amplop gaji dan upah
8. Bukti kas keluar

E. Data Yang Dicari

1. Gambaran umum perusahaan
2. Struktur organisasi dan deskripsi tugas
3. Dokumen, Formulir dan catatan-catatan yang digunakan oleh perusahaan yang berkaitan dengan penggajian dan pengupahan.
4. *Flow Chart* atau bagan alir sistem penggajian dan pengupahan.

F. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara adalah metode pengumpulan data dengan mengadakan tanya jawab langsung dengan pimpinan perusahaan atau staf (karyawan) yang ditunjuk. Teknik wawancara untuk mendapatkan gambaran umum perusahaan.

2. Kuesioner

Kuesioner adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara menyusun daftar pertanyaan secara tertulis mengenai hasil yang akan diteliti.

3. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengumpulkan dan mempelajari dokumen atau data yang ada dalam perusahaan yang berhubungan dengan sistem penggajian dan pengupahan guna melengkapi data di atas.

4. Observasi

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

G. Teknik Pengambilan Sampel

Penulis melakukan pengujian ketaatan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang dilakukan oleh CV. Sahabat dengan metode *Stop-or-Go Sampling* yang merupakan salah satu model dari *Attribute Sampling*.

Digunakan metode *Stop-or-Go Sampling* karena didasarkan asumsi bahwa pengendalian intern klien baik, sehingga dapat dihindari pengambilan sampel yang terlalu banyak. Dalam *Stop-or-Go Sampling*, jika akuntan tidak menemukan adanya penyimpangan maka pengambilan sampel dapat dihentikan.

Adapun langkah-langkahnya adalah :

1. Penentuan *Attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, *attribute* yang diperiksa yaitu: 1). Kelengkapan otorisasi pada tiap dokumen. 2). Kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji dan upah. Bukti pengecekan kebenaran dan ketelitian penghitungan gaji dan upah. 3). Kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lain

berupa kartu jam hadir, laporan disiplin terhadap waktu kerja pegawai, lembar kerja pegawai, laporan penilaian pegawai, daftar gaji dan daftar upah, serta slip gaji dan upah.

2. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.

Peneliti harus memastikan bahwa populasi yang akan diambil sampelnya adalah bersifat homogen. Homogenitas diartikan bahwa semua item dalam populasi mempunyai karakteristik yang sama. Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, populasi yang akan diambil sampelnya adalah daftar gaji dan daftar upah beserta lampirannya.

3. Menentukan tingkat keandalan *Reliability* (R%) dan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL).

Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas pengendalian intern. Sedangkan DUPL adalah tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima. Di sini penulis menggunakan tingkat keandalan 95% dan DUPL sebesar 5%, didasarkan pada pengalaman akuntan dimasa yang lalu.

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

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

5. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota secara acak.

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

H. Teknik Analisis Data

Analisis data dilakukan untuk mengetahui gambaran tentang pengendalian 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:
 - 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 :
 - a. Mempelajari surat keputusan pengangkatan karyawan.

- b. Mempelajari sistem penggajian dan pengupahan serta prosedur pencatatan dokumen-dokumen atas gaji dan upah yang diterapkan oleh CV. Sahabat.
3. Untuk menjawab masalah ketiga, yaitu :
- a. Mempelajari kartu jam hadir dan kartu jam kerja.
 - b. Mempelajari pengamatan pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu.
 - c. Mempelajari kebenaran dan ketelitian perhitungannya dalam pembuatan daftar gaji dan upah.
 - d. Mempelajari perhitungan pajak penghasilan karyawan.
 - e. Mempelajari penyimpanan kartu penghasilan karyawan.
 - f. Mengamati pelaksanaan tugas dan fungsi tiap-tiap bagian organisasi dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan apakah telah menjalankan praktek yang sehat.
4. Untuk menjawab masalah keempat, yaitu :
- Membandingkan antara pedoman-pedoman yang telah ditetapkan oleh manajemen dengan praktek-praktek pengendalian intern dalam perusahaan. Untuk menguji kepatuhan dari pengendalian intern penggajian dan pengupahan di CV. Sahabat digunakan metode *Stop- or-Go sampling*.
- Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut (Dan M. Guy, h.38-70):
1. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, attribute yang diperiksa yaitu: *Attribute* ke satu kelengkapan otorisasi pada tiap dokumen yang menyangkut pembuatan daftar gaji dan upah misalnya ada tanda tangan pada daftar gaji dan upah. *Attribute* ke dua kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji dan upah. Bukti pengecekan kebenaran dan ketelitian penghitungan gaji dan upah. *Attribute* ke tiga kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lain berupa kartu jam hadir, laporan disiplin terhadap waktu kerja pegawai, lembar kerja pegawai, laporan penilaian pegawai, daftar gaji dan daftar upah, serta slip gaji dan upah.

2. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.

Peneliti harus memastikan bahwa populasi yang akan diambil sampelnya adalah bersifat homogen. Homogenitas diartikan bahwa semua item dalam populasi mempunyai karakteristik yang sama. Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, populasi yang akan diambil sampelnya adalah : daftar gaji dan daftar upah beserta lampiran-lampirannya selama tahun 1997.

3. Menentukan tingkat keandalan *Reliability* (R%) dan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL).

Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas pengendalian intern. Sedangkan DUPL adalah tingkat kesalahan maksimum

yang dapat diterima. Di sini penulis menggunakan tingkat keandalan 95% dan DUPL sebesar 5%. Penentuan DUPL 5% dan tingkat keandalan 95% didasarkan pada pengalaman akuntan dimasa yang lalu. Jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan DUPL lebih dari 5%.

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

Untuk menentukan besarnya sampel pertama dengan mencari titik potong baris AUPL (*Achieved Upper Precision Limit*) 5% dengan tingkat keandalan 95%. (lihat tabel 1 lampiran nomor 1). Berdasarkan tabel besarnya sampel minimum, jumlah sampel pertama adalah 60.

5. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi secara acak.

Pengambilan sampel secara acak adalah setiap anggota populasi mempunyai probabilitas yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel. Sampel yang akan digunakan yaitu daftar gaji dan daftar upah CV. Sahabat beserta lampiran-lampirannya dari populasi yaitu dalam tahun 1997.

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

Setelah memilih sampel secara acak selanjutnya adalah memeriksa *attribute* yang berupa kelengkapan otorisasi pada tiap dokumen, Kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji dan upah. Bukti

pengecekan kebenaran dan ketelitian penghitungan gaji dan upah. Kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lain berupa kartu jam hadir, laporan disiplin terhadap waktu kerja pegawai, lembar kerja pegawai, laporan penilaian pegawai, daftar gaji dan daftar upah, serta slip gaji dan upah

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

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

Langkah-langkah penyusunan tabel *stop-or-go decision* adalah:

1. Jika dari pemeriksaan 60 sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan, atau $DUPL = AUPL$ maka pengambilan sampel dihentikan. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, (lihat tabel 3 lampiran nomor 2).

$$\begin{aligned} AUPL &= 3/60 \\ &= 5\% \end{aligned}$$

Berarti $AUPL = DUPL$ dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern efektif karena $AUPL$ tidak melebihi $DUPL$.

2. Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 sampel satu, maka *confidence level factor* pada $R\% = 95$ adalah sebesar 4,8 (lihat cara pencarian *confidence level factor* dalam tabel 3 lampiran nomor 2).

$$\begin{aligned} AUPL &= 4,8/60 \\ &= 8\% \end{aligned}$$

Berarti AUPL > DUPL maka perlu diambil sampel tambahan. Sampel tambahan dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

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

Dalam contoh tersebut besarnya sampel dihitung sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Sample Size} &= 4,8/5\% \\ &= 96 \end{aligned}$$

3. Jika dalam pemeriksaan terhadap 96 anggota sampel ditemukan 2 kesalahan, maka akan diambil 30 sampel tambahan sehingga jumlah sampel komulatif menjadi 126.

$$\begin{aligned} \text{AUPL} &= 6,3/126 \\ &= 5\% \end{aligned}$$

Berarti AUPL = DUPL maka diambil kesimpulan bahwa pengendalian intern perusahaan efektif dan pengambilan sampel dihentikan.

Namun jika dari 126 anggota sampel ditemukan 3 kesalahan maka :

$$\begin{aligned} \text{AUPL} &= 7,8/126 \\ &= 6,19\% \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Sample Size} &= 7,8/5\% \\ &= 156 \end{aligned}$$

4. Jika dalam pemeriksaan terhadap 156 anggota sampel tersebut hanya dijumpai 3 kesalahan, maka

$$\begin{aligned} \text{AUPL} &= 3/156 \\ &= 1.9\% \end{aligned}$$

Berarti diambil kesimpulan pengendalian intern efektif karena AUPL < DUPL.

Namun jika dari 156 anggota sampel ditemukan 4 kesalahan maka :

$$\begin{aligned} \text{AUPL} &= 4/156 \\ &= 2.6\% \end{aligned}$$

Jika keadaan seperti ini (AUPL > DUPL) maka dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian intern yang diperiksa tidak efektif atau dapat digunakan *fixed sample size attribute sampling* sebagai alternatif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

Percetakan Sahabat didirikan pada tahun 1979 di Dukuh Sungkur, Desa Semangkak, Kecamatan Klaten Tengah, Kabupaten Klaten di atas tanah seluas $\pm 2000 \text{ m}^2$. Perusahaan ini semula berbentuk perusahaan perseorangan dan berawal dari sebuah kios kecil dengan peralatan yang sederhana.

Percetakan Sahabat didirikan oleh Bp. H. Suranto yang semula berusaha untuk memenuhi kebutuhan ekonomi keluarganya yang masih tergolong lemah. Perjalanan karier Bp. H. Suranto dimulai dari bawah yaitu sejak tahun 1970 bekerja sebagai tukang potong kertas pada perusahaan "Sumber Rejeki" milik Bp. Ahmad Dahlan yang mempunyai perusahaan percetakan keluarga. Karena ketekunan dan keuletannya maka pada tahun 1972 Bp. H. Suranto diangkat menjadi karyawan pada percetakan keluarga. Pada tahun 1974 Bp. H. Suranto bersama kakaknya mendirikan percetakan sendiri dengan peralatan yang sederhana.

Usaha tersebut semakin berkembang dan pada tahun 1975 secara resmi didirikan percetakan dengan nama percetakan "Saudara" di Bramen Klaten. Bp. H. Suranto bertugas mencari order dan Bp. Mohtar sebagai pengatur serta teknisi di perusahaan yang dibantu oleh seorang karyawan sebagai tenaga pencetak. Dalam waktu 4 tahun Percetakan Saudara berkembang dengan pesat ditandai dengan banyaknya order atau pesanan yang masuk dan disertai dengan

bertambahnya peralatan serta jumlah karyawan. Agar usahanya lebih berkembang maka pada tahun 1979 Bp. H. Suranto mendirikan usaha percetakan sendiri dengan nama Percetakan Sahabat yang semula masih satu lokasi dengan Percetakan Saudara.

Pada tahun 1980 Bp. H. Suranto mendirikan sebuah toko atau kios di Dukuh Sungkur Klaten sebagai tempat usaha yang mempunyai letak setrategis sehingga usahanya berkembang pesat. Kesabaran, ketekunan dan kerja keras Bp. H. Suranto ternyata tidak sia-sia. Untuk menertibkan bidang administrasi dan memberikan pelayanan yang lebih baik maka pada tanggal 4 Januari 1988 perusahaan diubah menjadi Perseroan Komanditer (CV) dengan nama Percetakan CV. Sahabat Klaten, yang disyahkan oleh notaris Muhammad Imron SH, dengan akte No : 8/87. Pemilik saham dari perusahaan ini adalah Bp. H. Suranto, Ny. Sri Mudarsih dan Bp. Sumanto. Omset penjualan yang semakin meningkat menyebabkan pada tanggal 14 Maret 1989 Percetakan CV. Sahabat Klaten sah sebagai perusahaan kena pajak.

Untuk memperluas jaringan pemasarannya perusahaan ini mendirikan kantor-kantor perwakilan pada setiap daerah meliputi Jawa Tengah dan DIY, sebagian Jawa Barat dan Jawa Timur.

Sedangkan tujuan yang akan dicapai oleh CV. Sahabat Klaten dalam mendirikan percetakan yaitu :

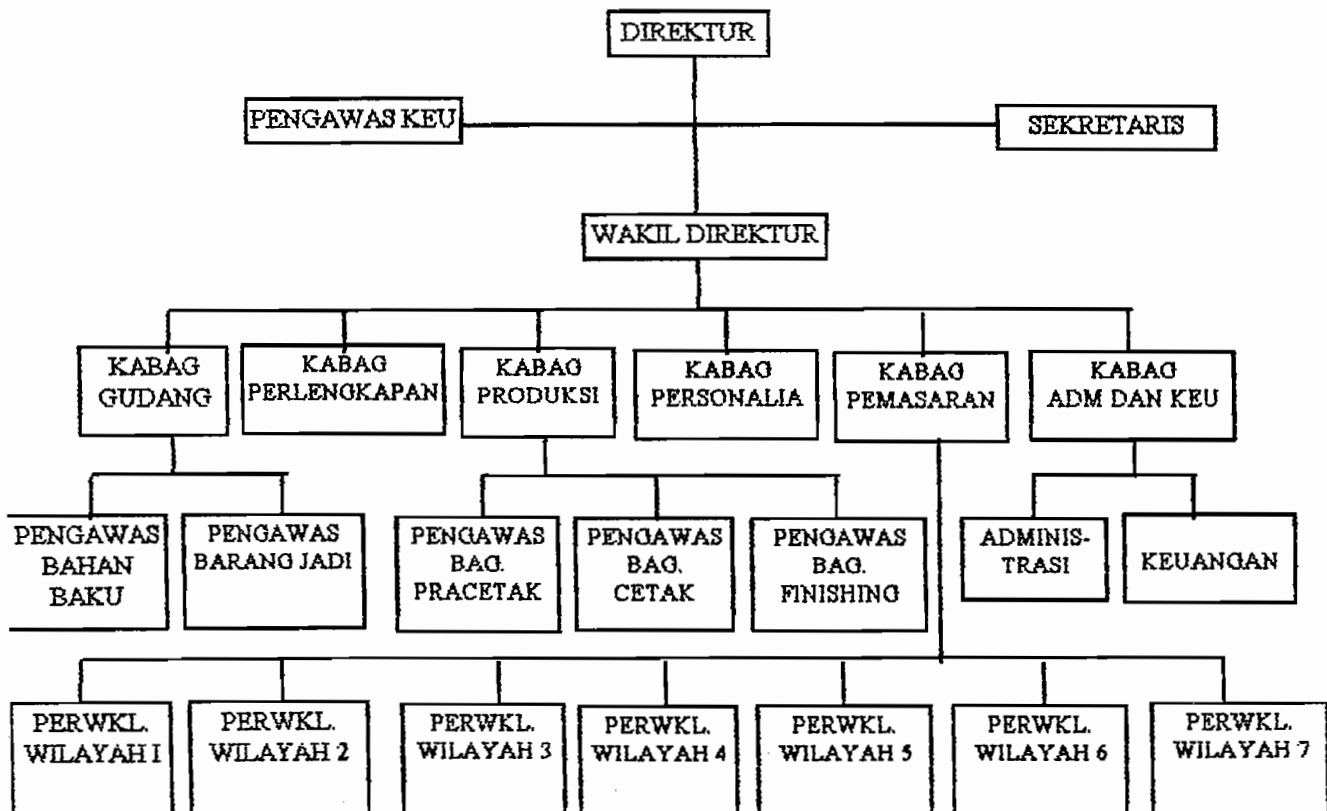
1. Memperoleh keuntungan yang digunakan sebagai sumber penghasilan perusahaan untuk kelangsungan hidup CV. Sahabat Klaten.

2. Memberikan kepuasan dan pelayanan yang baik pada konsumen dengan menghasilkan produk yang berkualitas yang dibutuhkan oleh konsumen.
3. Membantu pemerintah menciptakan lapangan kerja terutama masyarakat sekitar perusahaan khususnya angkatan muda.
4. Membantu pemerintah dalam perolehan pendapatan melalui pembayaran pajak.

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi yang digunakan CV. Sahabat Klaten berbentuk lini dan staf. Gambaran secara umum struktur organisasi pada CV. Sahabat Klaten sebagai berikut :

GAMBAR 4.1



Uraian tugas sebagai berikut :

1. Direktur

- a. Memimpin perusahaan sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ada.
- b. Menentukan kebijakan pokok bidang perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan.
- c. Membuat rencana kegiatan perusahaan dan mengkoordinasikan.
- d. Mendelegasikan sebagian wewenang kepada para kepala bagian sesuai dengan bidangnya masing-masing.
- e. Bertanggung jawab atas kelancaran usaha perusahaan.

2. Sekretaris

- a. Mempersiapkan bahan-bahan untuk rapat dan mengatur acaranya.
- b. Pengetikan, penggandaan dan distribusi dokumen.

3. Pengawas Keuangan

- a. Mengawasi jalannya keuangan perusahaan dalam melakukan kegiatannya.
- b. Mengontrol para kepala bagian dalam menjalankan tanggung jawabnya.

4. Wakil Direktur

- a. Mewakili direktur baik ke dalam maupun keluar perusahaan apabila direktur berhalangan.
- b. Membantu direktur dalam menjalankan tugas-tugasnya.

5. Kepala Bagian Gudang

- a. Menerima dan merawat bahan baku yang baru dibeli.
- b. Melayani pengambilan bahan baku dan pengembalian barang jadi.
- c. Menerima dan memelihara barang jadi yang belum dipasarkan.

- d. Bertanggung jawab atas bahan baku dan barang jadi dalam gudang atau yang disimpan di gudang.

6. Kepala Bagian Perlengkapan

- a. Menyediakan perlengkapan yang dibutuhkan oleh bagian produksi.
- b. Membantu bagian-bagian lainnya.

7. Kepala Bagian Produksi

- a. Membagi dan mengawasi jalannya pekerjaan pada bagian *setting*, *montage*, *plate making*, cetak, *finishing* dan pemeliharaan (*maintenance*) serta pekerjaan-pekerjaan lain yang ada kaitannya dengan pembuatan barang atau produk.
- b. Bertanggung jawab atas jalannya proses produksi dan hasil produksinya.

8. Kepala Bagian Personalia

- a. Menentukan dan mengatur kebutuhan karyawan.
- b. *Recruitment* tenaga kerja.
- c. Mengatasi permasalahan karyawan.
- d. Menyelenggarakan, mengawasi absensi karyawan serta administrasi gaji dan upah karyawan.
- e. Mengatur tata tertib kerja karyawan.

9. Kepala Bagian Pemasaran

- a. Merencanakan atau menyiapkan rencana pembelian barang-barang kebutuhan secara periodik.
- b. Mencari daerah pemasaran dan memasarkan hasil produksinya.
- c. Melakukan promosi.

- d. Membina hubungan baik dengan relasi atau pihak lain.
- e. Mengadakan distribusi.
- f. Mengadakan studi pasar.

10. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan

Tugas dan tanggung jawab bagian administrasi :

- a. Mencatat dan mengarsipkan surat-surat keluar dan surat-surat masuk.
- b. Membalas surat yang masuk.
- c. Mencatat jumlah hasil produksi.
- d. Mencatat jumlah produk yang dijual atau dikirim.
- e. Mencatat dan mengarsipkan segala sesuatu yang ada hubungannya dengan pihak lain.

Tugas dan tanggung jawab bagian keuangan :

- a. Melaksanakan pembukuan sekaligus menyusun laporan keuangan pada perusahaan.
- b. Melaksanakan pembayaran gaji dan upah karyawan.
- c. Mencatat uang masuk dan uang keluar.
- d. Melaksanakan pembelian.

11. Pengawas

Tugas dan tanggung jawab pengawas adalah mengawasi jalannya kegiatan perusahaan pada bagian yang dibawahinya.

12. Perwakilan

Tugas perwakilan wilayah adalah mencari order atau perantara langsung dengan kantor pusat.

Perwakilan-perwakilan wilayah tersebut yaitu:

1. Perwakilan Purwokerto membawahi daerah Purbalingga, Banjarnegara, Banyumas dan Majenang.
2. Perwakilan Magelang membawahi daerah Purworejo, Temanggung, Wonosobo, Muntilan dan Kebumen.
3. Perwakilan Yogyakarta membawahi daerah Sleman Bantul, Kulon Progo, Wonosari dan Wates.
4. Perwakilan Solo membawahi daerah Klaten, Sragen, Karanganyar, Wonogiri dan Boyolali.
5. Perwakilan Kudus membawahi daerah Rembang, Jepara, Pati, Cepu dan Blora.
6. Perwakilan Pekalongan membawahi daerah Tegal, Slawi, Pemalang, Bumiayu dan Brebes.
7. Perwakilan Semarang membawahi daerah Ungaran, Salatiga, Kendal, Demak dan Purwodadi.

C. Faktor Terpenting Dalam Aktivitas Perusahaan

Tenaga kerja merupakan faktor terpenting dalam menjalankan aktivitas perusahaan. Untuk itu diperlukan tenaga kerja yang potensial, dalam arti dapat menjalankan kegiatan perusahaan dalam pencapaian tujuan. Upaya perusahaan memperoleh tenaga kerja dengan cara melakukan seleksi calon karyawan berdasarkan surat lamaran yang telah masuk. Jika perusahaan membutuhkan karyawan baru maka pelamar tersebut akan dipanggil. Setelah calon karyawan

lulus test seleksi, maka karyawan yang bersangkutan diterima dan ditempatkan pada jabatan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Selanjutnya diadakan *training* selama 3 bulan. Apabila karyawan tersebut selama *training* mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya baru dikeluarkan surat keputusan pengangkatan karyawan, diberi nomor induk karyawan dan diangkat sebagai karyawan tetap.

Syarat-syarat untuk menjadi karyawan CV. Sahabat adalah tidak jauh berbeda dengan perusahaan percetakan yang lain. Syarat utama yang ditetapkan adalah pendidikan minimal SLTP untuk karyawan bagian *finishing*. Untuk operator mesin diutamakan lulusan STM. Sedangkan untuk bagian administrasi diutamakan lulusan SMEA dan mempunyai keahlian dalam bidang komputer. Syarat yang lain secara umum adalah mau bekerja keras dan jujur.

Sekarang ini CV. Sahabat mempunyai 97 orang karyawan yang terdiri 34 orang karyawan tetap, 63 orang karyawan tidak tetap. Karyawan tetap memperoleh balas jasa berupa gaji dan dibayarkan awal bulan setiap tanggal 5. Sedangkan upah diberikan kepada karyawan pelaksana 2 minggu sekali setiap hari Sabtu. Untuk karyawan tidak tetap atau musiman diberi upah berdasarkan satuan produk yang dihasilkan.

Fasilitas dan tunjangan yang diberikan kepada karyawan adalah :

1. Setiap satu tahun sekali karyawan mendapat 2 stel pakaian seragam.
2. Pada jam istirahat disediakan makan, baik untuk makan siang maupun makan malam jika diadakan lembur.

2. Cuti lain-lain.

Sesuai dengan ketentuan pemerintah cuti tahunan bagi karyawan yang telah bekerja satu tahun adalah selama satu minggu. Cuti lain-lain maksudnya seperti :

1. Cuti hamil, selama 3 bulan
2. Cuti haid, selama 2 hari
3. Cuti punya hajat, selama 2 hari
4. Cuti terkena musibah (kematian), selama 2 hari
5. Cuti nikah, selama 1 minggu

BAB V

ANALISIS DATA

A. Deskripsi Data Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Karyawan-karyawan yang kompeten sangat diperlukan CV. Sahabat didalam mendukung kelancaran usahanya. Karyawan harus diberi imbalan sesuai dengan jasanya, maka diperlukan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik. Imbalan jasa serta tunjangan-tunjangan yang diberikan oleh CV. Sahabat kepada karyawan telah mempertimbangkan peraturan pemerintah tentang Upah Minimum Regional (UMR).

Pengendalian intern adalah hal yang penting untuk kemajuan perusahaan. Pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik diharapkan dapat menghilangkan atau mengatasi penyelewengan, persengkongkolan dan pemborosan sehingga data dapat disajikan dengan benar. Adanya sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik diharapkan pengendalian internnya menjadi berdaya guna terhadap pembayaran gaji dan upah karyawan.

Dari data yang diperoleh selama mengadakan penelitian, berikut ini akan disajikan dan diuraikan deskripsi data sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di CV. Sahabat.



1. Organisasi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.

a. Bagian Personalia

1). Fungsi Kepegawaian

Bertanggung jawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, promosi dan penurunan pangkat, mutasi karyawan, penilaian karyawan, penghentian karyawan, pembinaan dan pelatihan serta pengembangan karier.

2). Fungsi Pencatat Waktu

Pencatat waktu termasuk dalam unsur *security*. Pencatat waktu memegang fungsi pencatat waktu dan bertanggung jawab menangani jam hadir para karyawan, juga mempunyai tugas untuk membuat rekap daftar hadir berdasarkan kartu jam hadir karyawan.

3). Fungsi Gaji dan Upah

Merupakan pemegang fungsi pembuat daftar gaji dan upah serta bertanggung jawab untuk menetapkan tarif gaji dan upah serta menghitung gaji dan upah karyawan CV. Sahabat, termasuk potongan-potongan yang dikenakan kepada karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah yaitu 1 bulan.

b. Bagian Administrasi dan Keuangan

1). Fungsi keuangan

Fungsi keuangan bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji dan upah serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan.

2). Fungsi administrasi

Fungsi administrasi mempunyai tugas mencatat pembukuan atas transaksi penggajian dan pengupahan

2. Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.

a. Surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat atau golongan perubahan gaji, mutasi dan sebagainya.

Surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat atau golongan perubahan gaji, mutasi dan sebagainya dikeluarkan oleh Direktur.

b. Kartu jam hadir

Kartu jam hadir digunakan untuk mencatat jam hadir karyawan dan jam pulang karyawan, baik untuk jam kerja biasa maupun jam kerja lembur atau untuk ijin meninggalkan pekerjaannya. Fungsi pencatat waktu membuat rekap daftar hadir berdasarkan kartu jam hadir. Kartu jam hadir memuat identitas karyawan, periode bulan, tanggal, kolom masuk dan pulang kerja dari pagi sampai malam dan nomor identitas karyawan (lihat lampiran nomor 3).

c. Daftar gaji dan upah

Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang berisi jumlah gaji dan upah tiap karyawan dikurangi potongan-potongan antar lain : utang karyawan maupun iuran-iuran untuk organisasi karyawan. Informasi yang terdapat dalam daftar gaji dan upah adalah identitas karyawan, nomor identitas karyawan, periode bulan, tanggal perawal bulan penerimaan perbulan, potongan-potongan dan jumlah yang diterima (lihat lampiran nomor 4).

d. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah.

Merupakan ringkasan gaji dan upah perdepartemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

e. Bukti kas keluar

Bukti kas keluar merupakan perintah untuk mengeluarkan sejumlah uang yang dibuat oleh bagian kasa dan diotorisasi oleh kepala bagian administrasi dan keuangan. Dokumen pendukung bukti kas keluar adalah rekap daftar gaji dan upah serta daftar gaji dan upah.

f. Amplop gaji dan upah

Amplop gaji dan upah berisi daftar gaji dan upah serta uang yang diterima setiap karyawan. Di halaman muka tertulis nama karyawan, nomor identitas, jumlah gaji dan upah bersih yang diterima karyawan. Amplop gaji dan upah

kemudian dikirim kemasing-masing departemen. Amplop gaji dan upah dibuat bagian kasa sebagai fungsi pembayar gaji dan upah.

3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

a. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya gaji dan upah tiap departemen di CV. Sahabat. Bagian administrasi bertanggung jawab atas jurnal umum dalam distribusi biaya gaji dan upah karyawan.

b. Kartu Harga Pokok

Kartu harga pokok digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu. Di CV. Sahabat harga pokok setiap pesanan berdasarkan standar yang dibakukan oleh perusahaan sendiri.

c. Kartu Biaya

Kartu biaya digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja (selain biaya tenaga kerja langsung) tiap departemen dalam perusahaan.

d. Kartu Penghasilan Karyawan

Kartu penghasilan karyawan merupakan catatan mengenai penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh tiap karyawan. Disamping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

4. Pengendalian Intern.

a. Organisasi

1). Fungsi pembuat daftar gaji dan upah terpisah dari fungsi pembayar gaji dan upah. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah dipegang oleh fungsi gaji dan upah, sedangkan fungsi pembayar gaji dan upah dipegang oleh kasir.

2). Fungsi pencatat waktu terpisah dari fungsi operasi.

Fungsi pencatat waktu ditangani oleh *security* pencatat waktu di CV. Sahabat, sedangkan fungsi operasi ditangani oleh bagian yang berhubungan dengan operasi perusahaan.

b. Sistem Otorisasi

1). Setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah didukung atau memiliki surat pengangkatan sebagai karyawan CV. Sahabat. Surat pengangkatan karyawan dipegang oleh karyawan dan ditandatangani oleh Direktur.

2). Setiap perubahan gaji dan upah karena perubahan pangkat dan golongan, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga didasarkan pada surat keputusan Direktur.

3). Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan didasarkan pada surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh kepala bagian personalia.

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

5). Perintah lembur diotorisasi oleh kepala bagian yang bersangkutan.

- 6). Daftar gaji dan upah diotorisasi oleh kepala bagian personalia.
 - 7). Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh kepala bagian administrasi dan keuangan.
- 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 gaji dan upah
- d. Praktek yang sehat
- 1). Kartu jam hadir 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 diawasi oleh fungsi pencatat waktu. Fungsi pencatat waktu (*security*) bertugas mengawasi setiap karyawan yang memasukkan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu
 - 3). Pembuatan daftar gaji dan upah diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh bagian administrasi dan keuangan sebelum dilakukan pembayaran.
 - 4). Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan.
 - 5). Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

5. Prosedur Penugasan Lembur

Prosedur penugasan lembur pada karyawan dalam bagian-bagian yang akan mengadakan lembur :

- a. Berdasarkan kebutuhan masing-masing bagian yang akan mengadakan lembur, kepala bagian membuat surat tugas lembur rangkap tiga.
 - b. Kepala bagian pada bagian yang mengadakan lembur menyerahkan surat tugas lembur lembar ke-1 dan 2 kepada karyawan, dimana lembar ke-2 berfungsi sebagai surat ijin lembur kepada pihak keluarga karyawan yang bersangkutan. Sedangkan lembar ke-1 untuk fungsi pencatat waktu.
 - c. Kepala bagian pada bagian yang mengadakan lembur mengarsipkan surat tugas lembur lembar ke-3 berdasar nomor urut.
 - d. Setelah lembur, masing-masing bagian menerima surat tugas lembur lembar ke-1 dari karyawan dan menyerahkannya kepada fungsi pencatat waktu
- (Untuk lebih jelasnya prosedur penugasan lembur ini dapat dilihat pada gambar V.1).

6. Prosedur penggajian dan pengupahan

Prosedur penggajian dan pengupahan CV. Sahabat diuraikan sebagai berikut :

1. Fungsi pencatat waktu

- a. Mencatat jam hadir karyawan ke dalam kartu jam hadir selama periode 1 bulan.

- b. Menerima surat tugas lembur lembar ke-1 dari masing-masing bagian yang mengadakan lembur.
- c. Apabila dalam kartu jam hadir tercantum jam lembur, maka dilanjutkan dengan mencocokkan kebenaran jam kerja karyawan dalam kartu jam hadir dengan surat tugas lembur.
- d. Mengambil keputusan. Bila antara kartu jam hadir dengan surat tugas lembur terjadi perbedaan jumlah jam kerja, maka dikonfirmasi kepada masing-masing bagian yang bersangkutan. Bila sudah sama kemudian membuat daftar lembur dan dimintakan otorisasi pada kepala bagian personalia.
- e. Menyerahkan daftar lembur, kartu jam hadir dan surat tugas lembur lembar ke-1 kepada bagian gaji dan upah.

2. Fungsi gaji dan upah

- a. Menerima kartu jam hadir dan surat tugas lembur lembar ke-1, daftar lembur dari fungsi pencatat waktu.
- b. Memeriksa kebenaran dan ketelitiannya.
- c. Melihat daftar gaji dan upah bulan lalu serta dokumen pendukung perubahan gaji dan upah dari arsip apakah ada perubahan-perubahan.
- d. Membuat daftar gaji dan upah rangkap 2 berdasar kartu jam hadir, daftar lembur dan dokumen pendukung perubahan gaji dan upah dari arsip serta

membuat rekap daftar gaji dan upah, slip gaji dan upah serta kartu gaji dan upah.

- e. Mengajukan daftar gaji dan upah rangkap 2, rekap daftar gaji dan upah, slip gaji dan upah, serta kartu gaji dan upah untuk diperiksa serta minta persetujuan dan tanda tangan atas dokumen-dokumen itu kepada kepala bagian personalia.
- f. Menyerahkan daftar gaji dan upah rangkap 2, rekap daftar gaji dan upah, slip gaji dan upah serta kartu gaji dan upah pada bagian keuangan.
- g. Mengarsipkan kartu jam hadir karyawan serta surat tugas lembur lembar ke-1 berdasar nomor urut, sedangkan daftar lembur diarsipkan berdasar tanggal.
- h. Menerima daftar gaji dan upah lembar ke-2 serta kartu gaji dan upah dari kasir.
- i. Mengarsipkan daftar gaji dan upah menurut tanggal.
- j. Mengarsipkan kartu gaji dan upah menurut abjad nama karyawan.

3. Fungsi Keuangan

- a. Menerima daftar gaji dan upah rangkap 2, rekap daftar gaji dan upah, slip gaji dan upah serta kartu gaji dan upah dari fungsi gaji dan upah.
- b. Memeriksa kebenaran dan ketelitian dokumen-dokumen tersebut dan memintakan otorisasi pada kepala bagian administrasi dan keuangan

(sebagai tanda persetujuannya kepala bagian administrasi dan keuangan menandatangani rekap daftar gaji dan upah).

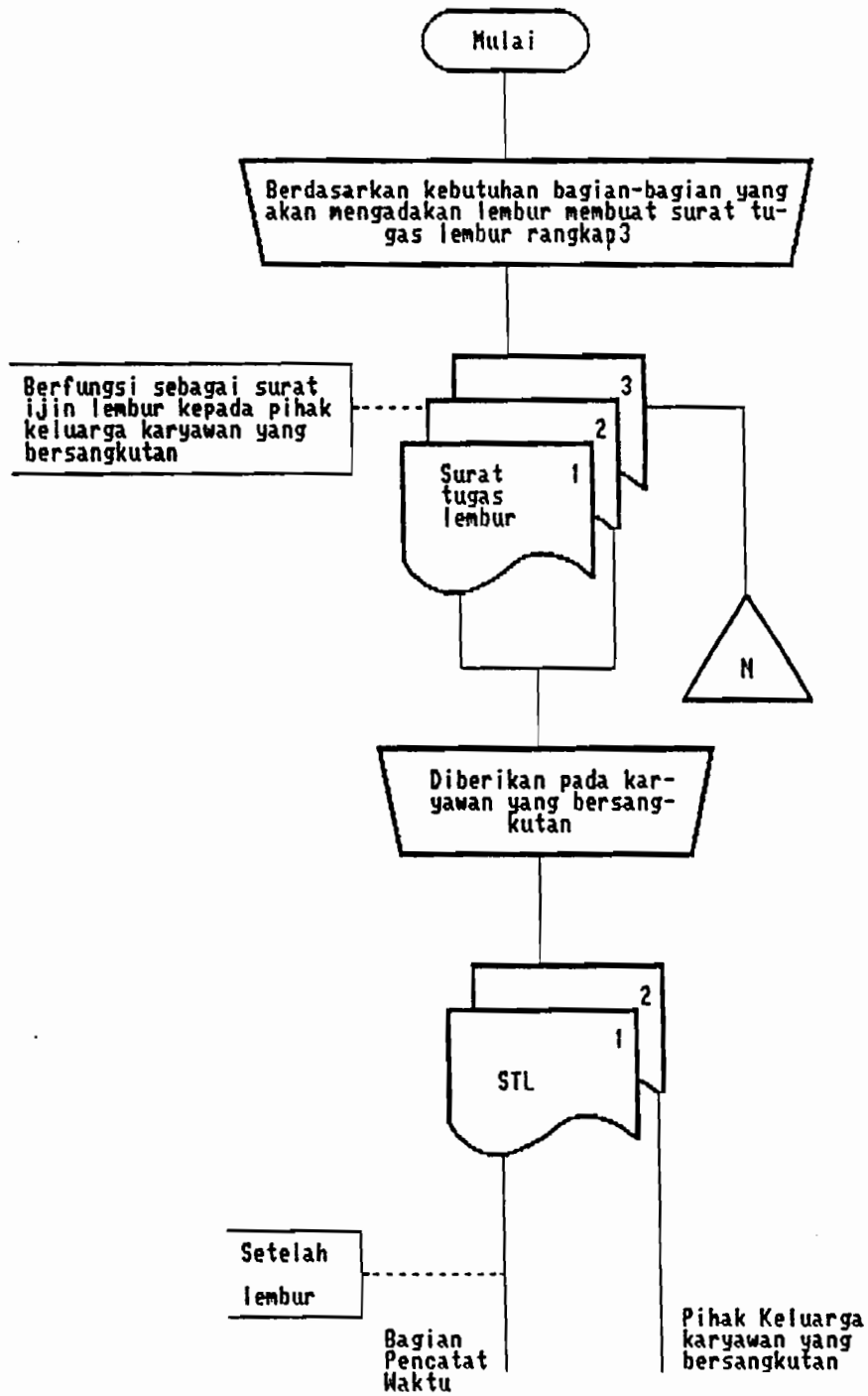
- c. Menyerahkan daftar gaji dan upah rangkap 2, rekap daftar gaji dan upah, slip gaji dan upah serta kartu gaji dan upah kepada kasir untuk perintah pengeluaran uang.

4. Kasir

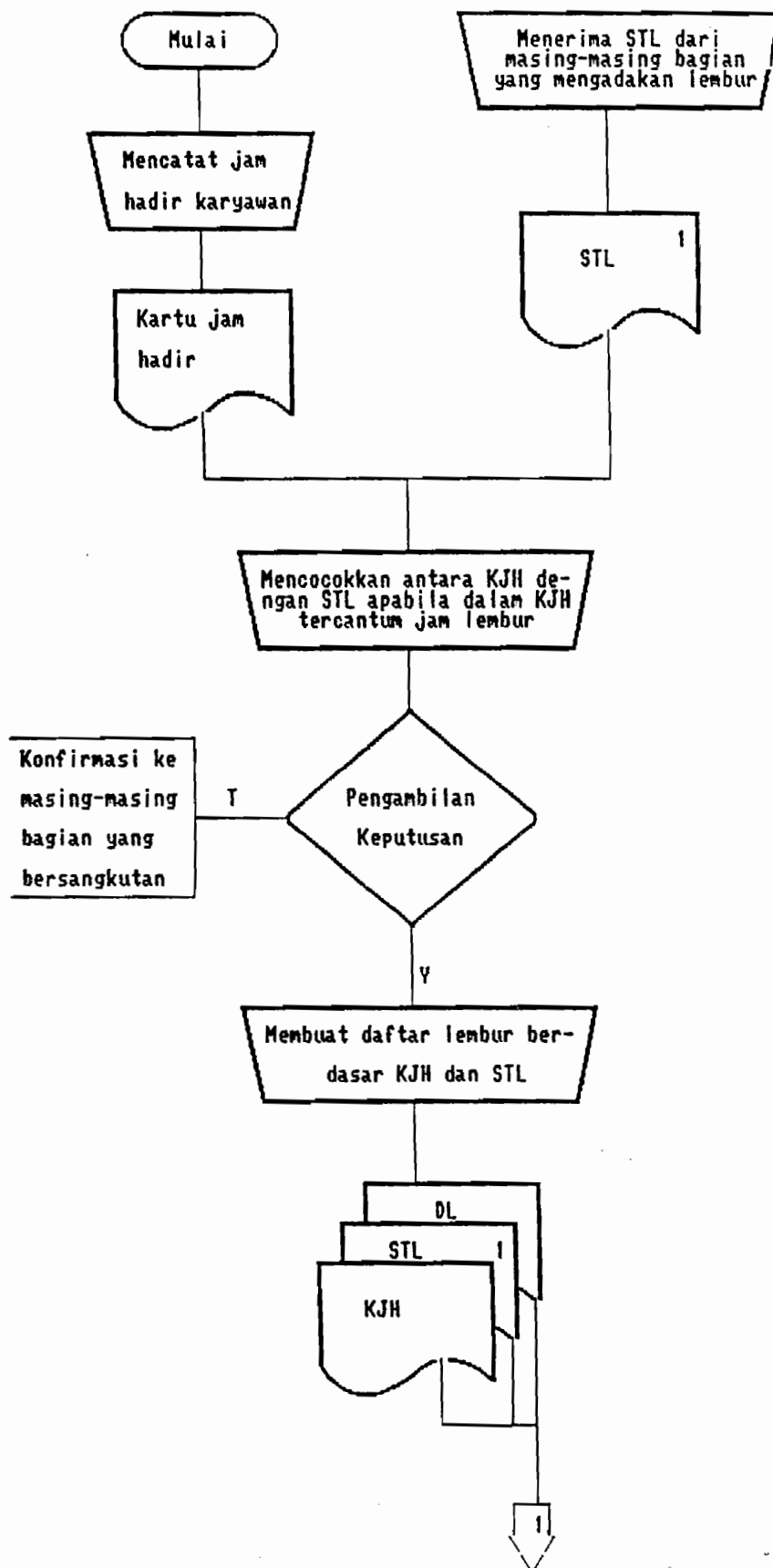
- a. Menerima daftar gaji dan upah rangkap 2, rekap daftar gaji dan upah, slip gaji dan upah serta kartu gaji dan upah dari bagian keuangan.
- b. Berdasar dokumen-dokumen tersebut kemudian membuat bukti kas keluar rangkap 2.
- c. Memintakan otorisasi bukti kas keluar kepada kepala bagian administrasi dan keuangan, kemudian mengarsipkan bukti kas keluar lembar ke-2.
- d. Menyiapkan dan mengisi cek untuk keperluan pembayaran gaji dan upah, kemudian memintakan tanda tangan dari kepala bagian administrasi dan keuangan serta Direktur.
- e. Menguangkan cek ke Bank.
- f. Memasukkan uang gaji dan upah serta slip gaji dan upah ke dalam amplop gaji dan upah tiap-tiap karyawan yang bersangkutan.
- g. Membagikan amplop gaji dan upah kepada karyawan yang bersangkutan dan memintakan tanda tangan pada kartu gaji dan upah.
- h. Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar lembar ke-1, daftar gaji dan upah lembar ke-1 dan 2, rekap daftar gaji dan upah, slip gaji dan upah serta kartu gaji dan upah.

- i. Menyerahkan daftar gaji dan upah lembar ke-2 serta kartu gaji dan upah ke bagian gaji dan upah untuk dijadikan arsip permanen.
 - j. Menyerahkan bukti kas keluar lembar ke-1 yang dilampiri daftar gaji dan upah lembar ke-1 serta rekap daftar gaji dan upah ke bagian administrasi.
5. Pembuat Jurnal, Buku Besar dan Laporan
- a. Menerima bukti kas keluar lembar ke-1 yang dilampiri daftar gaji dan upah serta rekap daftar gaji dan upah dari kasir, kemudian memeriksa kebenaran dan ketelitiannya.
 - b. Berdasar dokumen-dokumen tersebut kemudian mencatat pengeluaran kas ke dalam jurnal umum, buku besar dan membuat laporan keuangan.
 - c. Menyerahkan bukti kas keluar lembar ke-1 yang dilampiri daftar gaji dan upah lembar ke-1 serta rekap daftar gaji dan upah ke bagian kartu persediaan dan kartu biaya.
6. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya
- a. Menerima bukti kas keluar lembar ke-1 dari pembuat jurnal, buku besar dan laporan dilampiri dengan daftar gaji dan upah serta rekap daftar gaji dan upah.
 - b. Mencatat bukti kas keluar ke dalam kartu biaya dan kartu harga pokok.
 - c. Mengarsipkan bukti kas keluar lembar ke-1 dilampiri dengan rekap daftar gaji dan upah menurut nomor urut bukti kas keluar

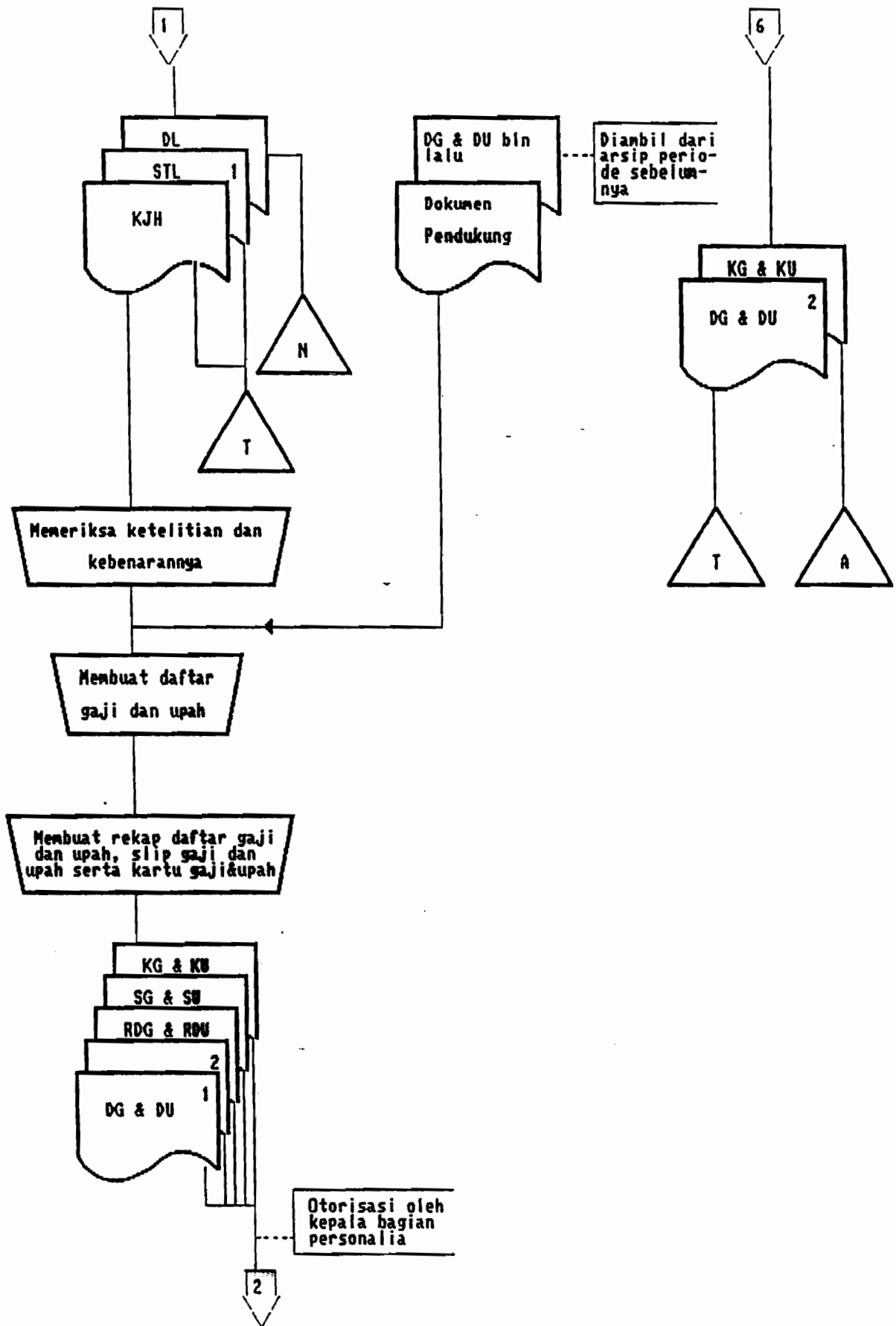
Untuk lebih jelasnya, prosedur penggajian dan pengupahan dapat dilihat pada bagan alir siklus penggajian dan pengupahan CV. Sahabat (gambar V.2).



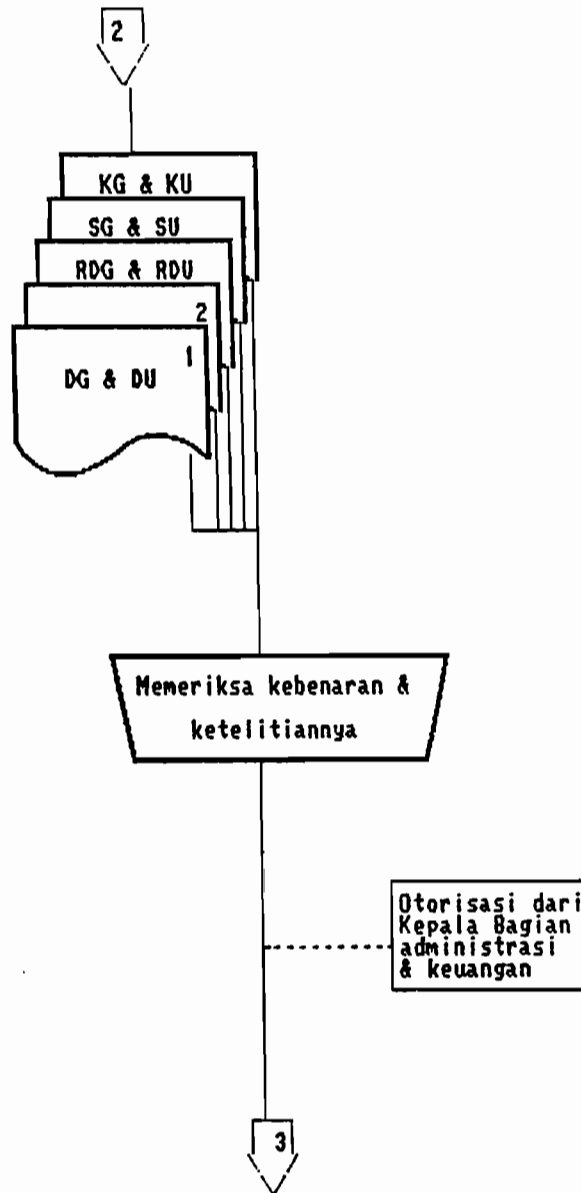
Gambar V.1. Prosedur Penugasan Lembur Pada Karyawan Dalam Bagian yang akan Mengadakan Lembur



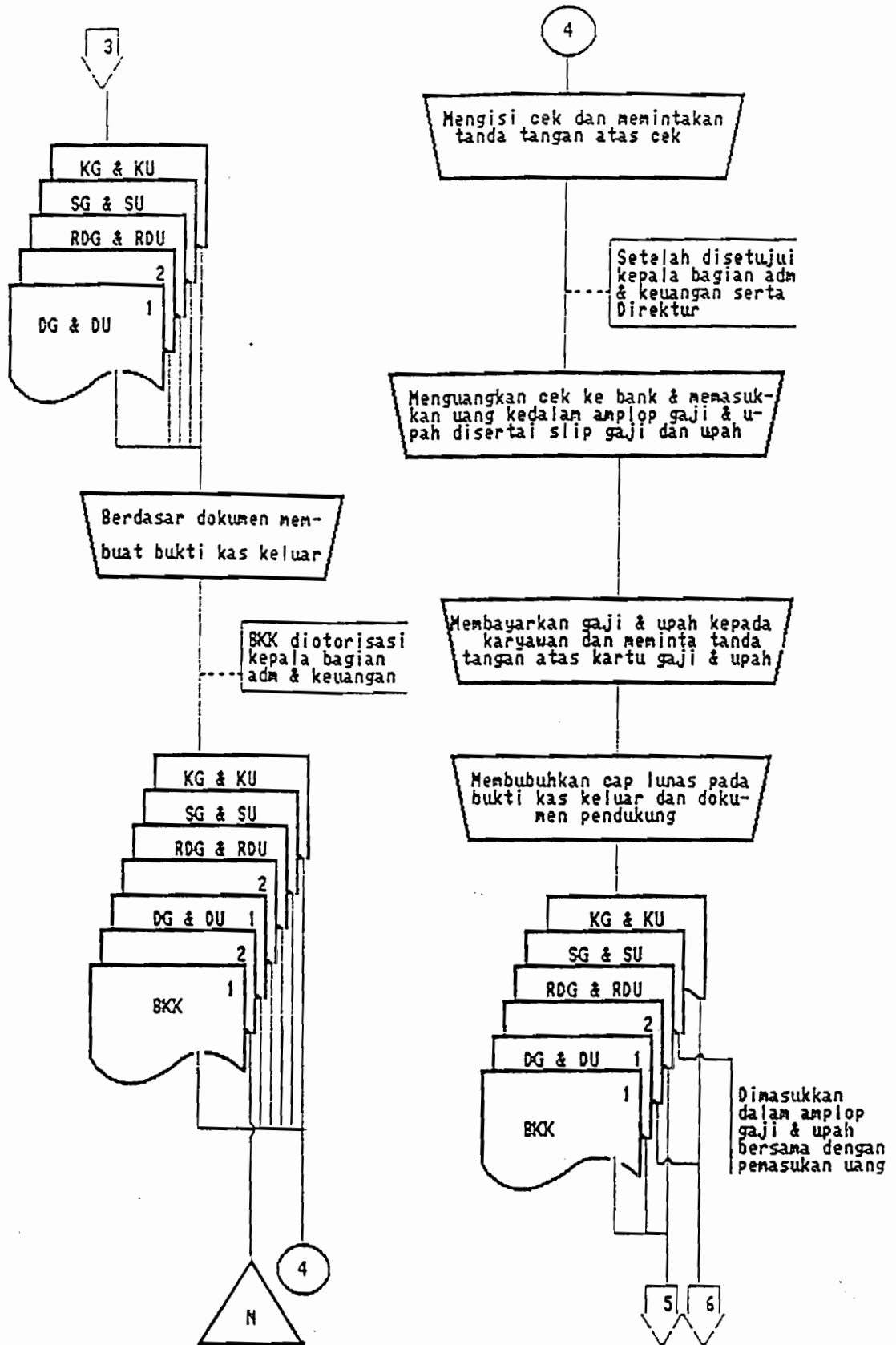
Gambar V.2. Sistem Penggajian dan Pengupahan CV. Sahabat



Gambar V.3. Sistem Penggajian dan Pengupahan (Lanjutan)



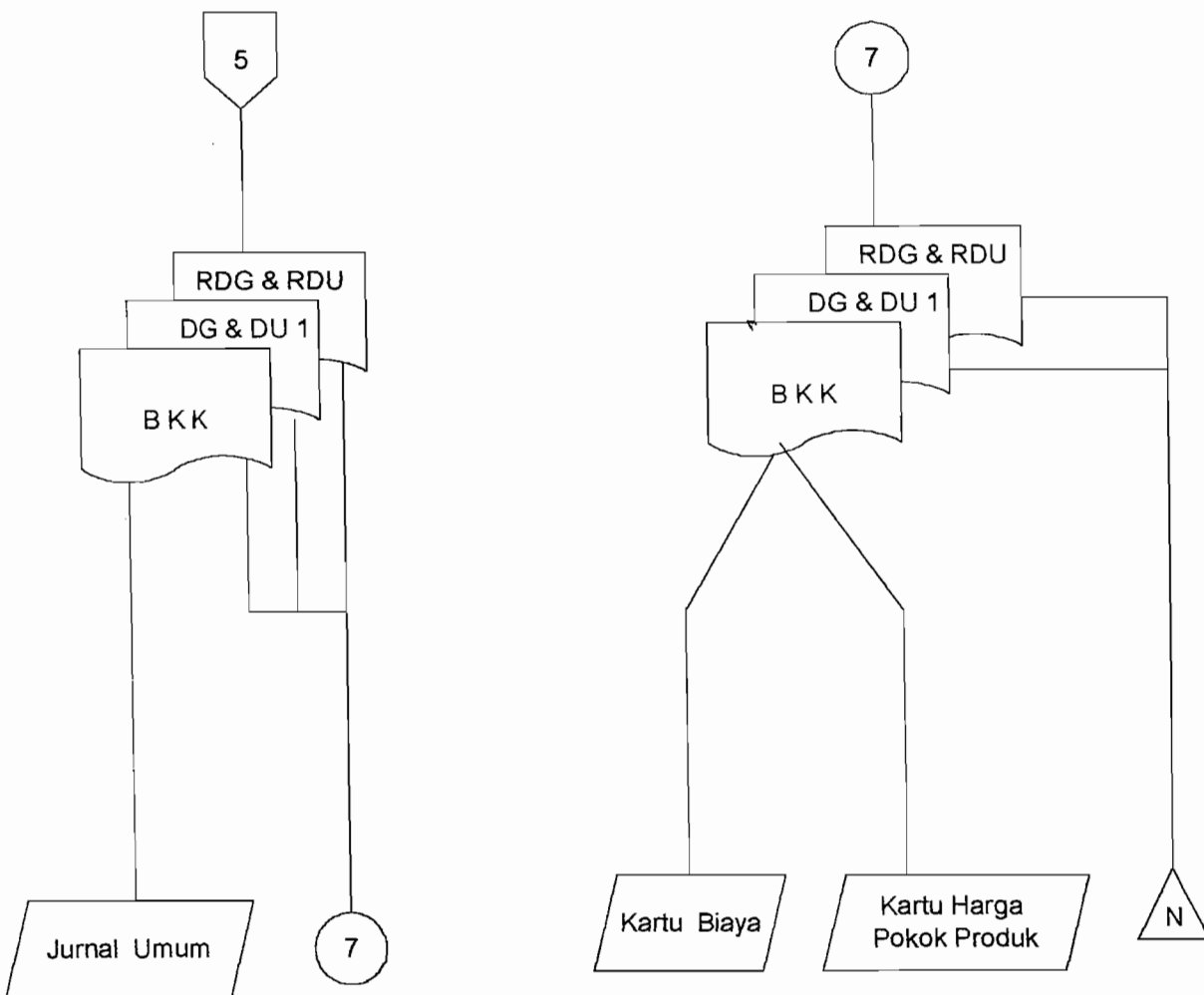
Gambar V.4. Sistem Penggajian dan Pengupahan (Lanjutan)



Gambar V.5. Sistem Penggajian dan Pengupahan (Lanjutan)

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan

Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya



Keterangan :

- KJH = Kartu Jam Hadir
- STL = Surat Tugas Lembur
- DL = Daftar Lembur
- DG = Daftar Gaji
- DU = Daftar Upah
- RDG = Rekap Daftar Gaji
- RDU = Rekap Daftar Upah
- SG = Slip Gaji
- SU = Slip Upah
- KG = Kartu Gaji
- KU = Kartu Upah

Gambar V.6. Sistem Penggajian dan Pengupahan CV. Sahabat
(Lanjutan)

B. Analisis Data Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Di CV. Sahabat

Berdasarkan data yang diperoleh (Bab IV) dan dideskripsikan (Bab V bagian A) didukung dengan kuesioner yang telah diisi pihak CV. Sahabat, maka dapat digunakan untuk menjawab rumusan masalah pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Bab I sebanyak 4 (empat) masalah.

1. Masalah pertama : Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung jawab Fungsional Secara Tegas

Tabel 5.1

Kuesioner Tentang Struktur Organisasi

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK	KETERANGAN
1.	Apakah fungsi pembuat daftar gaji dan upah terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah	V		Baik
2.	Apakah fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi	V		Baik

Struktur organisasi perusahaan merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan. CV. Sahabat telah mempunyai struktur organisasi dan uraian tugas yang membagi tugas dan wewenang secara jelas. Struktur organisasi CV. Sahabat juga telah memenuhi syarat pengendalian yang baik, yaitu dengan dipisahkannya fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan. Fungsi

personalia bertanggung jawab atas tersedianya berbagai informasi operasi seperti nama karyawan, jumlah karyawan, pangkat, jumlah tunjangan, tarip upah serta tarip tunjangan kesejahteraan karyawan. Informasi operasi ini dipakai sebagai dasar untuk informasi akuntansi berupa gaji dan upah yang disajikan dalam daftar gaji dan upah yang selanjutnya, digunakan sebagai dasar pembayaran gaji dan upah. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah merupakan fungsi akuntansi yang bertanggung jawab atas penghitungan penghasilan karyawan. Sedangkan fungsi pembayaran gaji dan upah merupakan fungsi penyimpanan dan berada ditangan kasir. Dengan diadakan pemisahan fungsi ini dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan dalam perusahaan.

Sistem penggajian dan pengupahan pada CV. Sahabat dibagi menjadi beberapa prosedur dan tiap prosedur dilaksanakan oleh beberapa fungsi. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi administrasi dan keuangan serta pembayar gaji dan upah.

Fungsi penerimaan pegawai yaitu fungsi kepegawaian yang bertugas mencatat karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat, mutasi karyawan dan penghentian karyawan. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah yaitu fungsi gaji dan upah bertanggung jawab menghitung penghasilan tiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah yaitu 1 bulan.

Fungsi pembuat bukti kas keluar bertanggung jawab membuat perintah pengeluaran kas untuk pembayaran gaji dan upah seperti tercantum dalam daftar gaji dan upah. Fungsi pembayar gaji dan upah yaitu kasir bertanggung jawab untuk membayarkan gaji dan upah. Fungsi akuntansi keuangan yaitu bagian administrasi dan keuangan bertanggung jawab untuk mencatat gaji dan upah ke dalam jurnal umum. Fungsi pencatat waktu bertanggung jawab menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan di CV. Sahabat. Pencatatan waktu hadir karyawan menggunakan mesin pencatat waktu dan diawasi oleh *security* pencatat waktu yang bertugas sebagai pengawas pencatatan waktu hadir. Dengan demikian tidak ada transaksi yang dilaksanakan dari awal sampai akhir hanya oleh satu fungsi.

Berdasarkan informasi kuesioner dan hasil penelitian pengendalian intern tentang struktur organisasi CV. Sahabat maka diambil kesimpulan bahwa struktur organisasi CV. Sahabat telah memisahkan tanggung jawabnya secara tegas dan baik. Hal ini terbukti telah diadakan pemisahan antara fungsi pembuat daftar gaji dan upah yang dipegang oleh fungsi gaji dan upah dengan fungsi pembayaran gaji dan upah yang dipegang oleh kasir. Fungsi pencatat waktu hadir terpisah dari fungsi operasi dimana fungsi pencatat waktu hadir ditangani pencatat waktu (*security*).

2. Masalah kedua : Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Tabel 5.2

Kuesioner Tentang Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK	KETERANGAN
1.	Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	V		Baik
2.	Apakah setiap perubahan gaji dan upah karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang	V		Baik
3.	Apakah setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	V		Baik
4.	Apakah kartu jam hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	V		Baik
5.	Apakah perintah lembur diotorisasi oleh kepala bagian karyawan yang bersangkutan	V		Baik
6.	Apakah daftar gaji dan upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	V		Baik
7.	Apakah bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	V		Baik
8.	Apakah perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan	V		Baik

9.	Apakah tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya	V		Baik
----	---	---	--	------

- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur.

Karena gaji dan upah yang dibayarkan kepada karyawan didasarkan pada dokumen daftar gaji dan upah, maka setiap pencantuman nama karyawan dalam daftar gaji dan upah harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah di CV. Sahabat harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan di perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur. Dengan unsur pengendalian intern ini dapat dihindari terjadinya pembayaran gaji dan upah kepada orang yang tidak berhak menerimanya.

- b. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan didasarkan pada surat keputusan direktur.

Jika ada perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Di CV. Sahabat setiap perubahan gaji dan upah karyawan harus didasarkan pada surat keputusan dari direktur, hal ini untuk menjamin keandalan data gaji dan upah karyawan.

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

Jika ada pengurangan terhadap penghasilan karyawan harus mendapat otorisasi dari yang berwenang. Setiap potongan yang dibebankan kepada karyawan harus mendapat otorisasi dari kepala bagian personalia, sehingga tidak setiap fungsi dapat melakukan pemotongan atas gaji dan upah yang menjadi hak karyawan. Otorisasi ini dilakukan untuk menjamin keandalan data gaji dan upah karyawan.

d. Kartu jam hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.

Karena kartu jam hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan karyawan, maka data waktu hadir tiap karyawan CV. Sahabat harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu (*security*), agar sah sebagai dasar penghitungan gaji dan upah.

e. Perintah lembur diotorisasi oleh kepala bagian yang bersangkutan.

Lembur yang dikenakan pada karyawan akan mempengaruhi besarnya gaji dan upah. Untuk menjamin bahwa pekerjaan lembur memang dibutuhkan oleh perusahaan, maka setiap kerja lembur harus ada surat tugas lembur yang diotorisasi oleh kepala bagian yang bersangkutan. Misalnya perintah lembur kepada karyawan dibagian produksi maka surat perintah lembur diotorisasi oleh kepala bagian produksi. Karyawan bagian gudang, bagian administrasi

dan keuangan, bagian perlengkapan, bagian personalia serta bagian pemasaran diotorisasi oleh kepala bagian yang bersangkutan di CV. Sahabat.

f. Daftar gaji dan upah diotorisasi oleh kepala bagian personalia.

Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang berhak. Daftar gaji dan upah diotorisasi oleh kepala bagian personalia yang menyetujui bahwa :

- 1). Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan pengangkatan.
- 2). Tarif gaji dan upah yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji dan upah sesuai dengan surat keputusan, dimana gaji pokok tergantung jabatan dan status keluarga.
- 3). Data yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji dan upah telah diotorisasi oleh kepala bagian personalia.
- 4). Perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah telah dicek kebenarannya.

g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh kepala bagian administrasi dan keuangan.

Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal tertentu dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini diisi oleh fungsi pembuat bukti kas keluar (kasir) setelah fungsi ini melakukan verifikasi

terhadap informasi yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh kepala bagian administrasi dan keuangan.

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

Untuk mengecek ketelitian data yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan, pengendalian intern mewajibkan diadakannya rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji dan upah. Catatan akuntansi yang dilaksanakan untuk mencatat transaksi yang berhubungan dengan pembayaran gaji dan upah karyawan di CV. Sahabat adalah :

- 1). Untuk mencatat munculnya gaji dan upah

Biaya gaji dan upah	xxx
Utang gaji dan upah	xxx

- 2). Untuk mencatat distribusi gaji dan upah

BDP - Biaya tenaga kerja langsung	xxx
BOP sesungguhnya	xxx
Gaji bagian administrasi dan umum	xxx
Gaji bagian pemasaran	xxx
Gaji dan upah	xxx

- 3). Untuk mencatat pembayaran gaji dan upah

Utang gaji dan upah	xxx
Kas	xxx



- i. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi gaji dan upah.

Fungsi gaji dan upah bertanggung jawab atas distribusi upah langsung kepada kartu harga pokok pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung yang bersangkutan. Distribusi upah langsung dilakukan berdasarkan data yang dikumpulkan dalam kartu jam kerja. Sebelum upah yang tercantum dalam kartu jam kerja sebagai dasar pencatatan upah langsung ke dalam kartu harga pokok yang bersangkutan, data tarif upah yang dipakai sebagai pengali dalam penghitungan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitiannya oleh fungsi gaji dan upah.

Pengendalian intern pada sistem akuntansi dalam hal ini sistem otorisasi dan prosedur pencatatan di CV. Sahabat dikatakan baik yaitu semua dokumen baik sumber maupun pendukung yang berhubungan dengan penggajian dan pengupahan diotorisasi oleh masing-masing bagian yang berwenang serta diadakan rekonsiliasi dalam pencatatannya, dengan demikian dapat memberikan perlindungan terhadap gaji dan upah karyawan.

3. Masalah ketiga : Praktek Yang Sehat

Tabel 5.3

Kuesioner Tentang Praktek Yang Sehat

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK	KETERANGAN
1.	Apakah kartu jam hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung	V		Baik
2.	Apakah pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu	V		Baik
3.	Apakah kebenaran dan ketelitian perhitungannya dalam pembuatan daftar gaji dan upah diverifikasi	V		Baik
4.	Apakah penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan	V		Baik
5.	Apakah kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang	V		Baik

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

Kartu jam hadir berisi informasi tentang waktu karyawan CV. Sahabat datang, pulang atau meninggalkan pekerjaannya, sedangkan kartu jam kerja merinci penggunaan jam hadir tiap karyawan. Kartu jam kerja merupakan dasar untuk melakukan distribusi biaya tenaga kerja. Untuk mengecek ketelitian data yang

tercantum dalam kartu jam kerja, fungsi pembuat daftar gaji dan upah harus membandingkan data jam pada kartu jam hadir dengan kartu jam kerja sehingga penggunaan waktu hadir dapat dipertanggung jawabkan.

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

Untuk menjamin keandalan data jam hadir karyawan CV. Sahabat yang direkam dalam kartu jam hadir dilakukan pengawasan terhadap pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu. Dengan diawasinya perekaman jam hadir oleh fungsi pencatat waktu (*security*) maka dapat dihindari perekaman jam hadir oleh karyawan yang tidak benar-benar hadir di perusahaan, karena penggunaan waktu hadir mempengaruhi jumlah gaji dan upah karyawan.

- c. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi pembuat bukti kas keluar sebelum dilakukan pembayaran.

Sebelum membuat bukti kas keluar sebagai perintah untuk pembayaran gaji dan upah, bagian keuangan harus melakukan verifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan gaji dan upah yang tercantum dalam daftar gaji dan upah yang dibuat oleh fungsi gaji dan upah. Dengan demikian unsur pengendalian intern ini menjamin bukti kas keluar dibuat atas dasar dokumen pendukung yang dapat diandalkan.

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

Dalam sistem pemungutan pajak penghasilan atas gaji dan upah karyawan, perusahaan ditunjuk oleh pemerintah sebagai wajib pungut pajak penghasilan yang menjadi kewajiban karyawan yang disebut PPh pasal 21. PPh pasal 21 ini dihitung oleh perusahaan berdasarkan data penghasilan karyawan setahun yang dikumpulkan dalam kartu penghasilan karyawan. Ketelitian dan keandalan data pajak penghasilan karyawan yang harus dipotongkan dari gaji dan upah, dan besarnya utang PPh karyawan yang harus disetor oleh perusahaan ke Kantor Perbendaharaan Negara dapat diverifikasi dengan melakukan rekonsiliasi perhitungan pajak penghasilan tiap karyawan dengan kartu penghasilan karyawan. Rekonsiliasi perhitungan PPh pasal 21 merupakan salah satu cara melaksanakan pengendalian intern perusahaan.

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

Kartu penghasilan karyawan selain berfungsi sebagai kartu penghasilan selama setahun, juga berfungsi sebagai tanda telah diterimanya gaji dan upah oleh karyawan yang berhak. Setelah diisi data gaji dan upah karyawan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Kartu penghasilan karyawan kemudian dikirim ke fungsi pembayar gaji dan upah (kasir) untuk dimintakan tanda tangan karyawan yang bersangkutan sebagai tanda terima uang gaji dan upah. Setelah ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan, kartu penghasilan

karyawan disimpan kembali oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah ke dalam arsip menurut abjad nama karyawan.

Semua organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan telah menjalankan praktek yang sehat. Hal ini terbukti kegiatan penggajian dan pengupahan karyawan telah dilaksanakan sesuai fungsi masing-masing organisasi.

4. Masalah keempat : Efektivitas Pengendalian Intern Pada Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan.

Untuk menganalisis keefektifitasan pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di CV. Sahabat metode yang digunakan adalah model *Stop-or-Go Sampling* karena penulis yakin bahwa pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di CV. Sahabat sudah baik. Keyakinan ini muncul saat penulis mengadakan pra penelitian yaitu dengan bertanya pada karyawan CV. Sahabat. Alasan lain adalah mencegah pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan menghentikan pengujian sedini mungkin. Tingkat keandalan yang digunakan adalah 95% dan tingkat kesalahan yang dapat diterima 5% maka besarnya sampel yang diuji sebanyak 60 sampel (lihat tabel 1 lampiran nomor 1)

Attribute yang diperiksa untuk pengujian kepatuhan pengendalian intern adalah :

- a). Kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen yang menyangkut pembuatan daftar gaji dan upah.
- b). Kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji dan upah serta pengecekan kebenaran dan ketelitian penghitungan gaji dan upah.
- c). Kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lain berupa kartu jam hadir, laporan disiplin terhadap waktu kerja pegawai, lembar kerja pegawai, laporan penilaian pegawai, daftar gaji dan upah serta slip gaji dan upah.

Anggota populasi untuk pengujian kepatuhan adalah daftar gaji dan upah beserta lampirannya selama tahun 1997. Pengambilan populasi pada tahun 1997 karena pada tahun ini banyak mutasi pekerjaan, kenaikan gaji dan upah, pengangkatan karyawan baru serta penghentian karyawan. Jadi penulis dapat menyimpulkan berdasarkan pendekatan intern dengan pihak perusahaan bahwa pada tahun 1997 adalah saat-saat krisis ekonomi terutama pada akhir tahun dimana terjadi banyak perubahan sehubungan dengan perubahan jumlah gaji dan upah CV. Sahabat.

Pengambilan sampel dilakukan secara acak dimana setiap anggota populasi mempunyai peluang yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel. Dari pengujian terhadap 60 sampel tidak ditemukan penyimpangan atau kesalahan. Dalam arti penyimpangan nol sehingga pengambilan sampel dihentikan dan dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern pada sistem

akuntansi penggajian dan pengupahan di CV. Sahabat efektif. Efektif yang dimaksud adalah dengan adanya pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik yaitu kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji dan upah serta telah dilakukan pengecekan kebenaran dan ketelitian penghitungan gaji dan upah, kesesuaian informasi antar dokumen penggajian dan pengupahan, maka data yang disediakan akurat dan dapat diandalkan sehingga mendorong tercapainya tujuan perusahaan. Perhitungan terhadap 60 sampel dengan kesalahan nol adalah sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \text{AUPL} &= \frac{\text{Confidence Level Factor at Desired Reliability for occurrence Observed}}{\text{Sample Size}} \\ &= \frac{3}{60} \\ &= 5\% \end{aligned}$$

Karena DUPL yang ditetapkan adalah 5%

Berarti AUPL = DUPL (tingkat kesalahan atau penyimpangan)

Maka pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di CV. Sahabat efektif

Keterangan

- AUPL adalah tingkat kesalahan atau penyimpangan yang dicapai.

- Penentuan *Confidence level factor at Desired Reliability for Occurance observed* adalah menarik garis antara *Reliability level* dengan tingkat kesalahan dalam pengujian, *confidence level factor* pada $R \% = 95$ dan tingkat kesalahan sama dengan 0, adalah 3 (lihat tabel 3 lampiran nomor 2)
- *Sample size* adalah jumlah sampel dalam pengujian (lihat tabel 1 lampiran nomor 1)

Tabel 5.4

Daftar Nomor Dokumen Daftar Gaji dan Daftar Upah sebagai Sampel Dalam Pengujian Kepatuhan Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

NO	NO DOKUMEN GAJI DAN UPAH	1	2	3	KETERANGAN
1	0183	V	V	V	1. Kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen yang menyangkut pembuatan daftar gaji dan upah.
2	1383	V	V	V	
3	0488	V	V	V	
4	1206	V	V	V	2. Kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji dan upah pengecekan kebenaran dan ketelitian penghitungan gaji dan upah.
5	2358	V	V	V	
6	0113	V	V	V	
7	0724	V	V	V	
8	0055	V	V	V	
9	2599	V	V	V	
10	0200	V	V	V	
11	1538	V	V	V	
12	0328	V	V	V	
13	2173	V	V	V	
14	2277	V	V	V	3. Kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lain yaitu kartu jam hadir karyawan, laporan disiplin terhadap waktu kerja, daftar gaji dan upah serta slip gaji dan upah.
15	0138	V	V	V	
16	0818	V	V	V	
17	1166	V	V	V	
18	0478	V	V	V	
19	0246	V	V	V	
20	0030	V	V	V	
21	1453	V	V	V	
22	1042	V	V	V	
23	0151	V	V	V	
24	1110	V	V	V	
25	2036	V	V	V	
26	0430	V	V	V	
27	2208	V	V	V	
28	2004	V	V	V	
29	1360	V	V	V	
30	0273	V	V	V	
31	0505	V	V	V	
32	2209	V	V	V	
33	1213	V	V	V	
34	0069	V	V	V	
35	0363	V	V	V	
36	0231	V	V	V	

37	2055	V	V	V
38	1428	V	V	V
39	0376	V	V	V
40	1205	V	V	V
41	0198	V	V	V
42	1101	V	V	V
43	2024	V	V	V
44	1019	V	V	V
45	0180	V	V	V
46	1004	V	V	V
47	0484	V	V	V
48	0464	V	V	V
49	0361	V	V	V
50	1037	V	V	V
51	1103	V	V	V
52	1503	V	V	V
53	0219	V	V	V
54	2209	V	V	V
55	1070	V	V	V
56	0123	V	V	V
57	2009	V	V	V
58	1507	V	V	V
59	0413	V	V	V
60	0031	V	V	V

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan data yang diperoleh, hasil analisis data dan pembahasan pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di CV. Sahabat dapat disimpulkan :

1. Struktur organisasi CV. Sahabat telah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, terlihat dalam :
 - a). Pembuat daftar gaji dan upah terpisah dari pembayar gaji dan upah.
 - b). Pembuat daftar gaji dan upah di CV. Sahabat dilaksanakan oleh fungsi gaji dan upah.
 - c). Pembayaran gaji dan upah dilaksanakan oleh kasir.
 - d). Fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi. Fungsi pencatatan waktu hadir dipegang oleh *security* pencatat waktu sedangkan fungsi operasi adalah unsur-unsur dibawah manajer operasi.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dilaksanakan CV. Sahabat telah memberikan perlindungan terhadap gaji dan upah, karena :
 - a). Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh direktur.

- b). Setiap perubahan gaji dan upah karyawan didasarkan surat keputusan direktur.
 - c). Setiap potongan gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan diotorisasi oleh kepala bagian personalia.
 - d). Kartu jam hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - e). Perintah lembur diotorisasi oleh kepala bagian yang bersangkutan.
 - f). Daftar gaji dan upah karyawan diotorisasi oleh kepala bagian personalia.
 - g). Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh kepala bagian administrasi dan keuangan.
 - h). Setiap perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
 - i). Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi gaji dan upah.
3. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap-tiap bagian organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di CV. Sahabat telah terdapat praktek yang sehat yaitu :
- a). Untuk mengecek ketelitian data yang tercantum dalam kartu jam kerja, pembuat daftar gaji dan upah membandingkan data yang tercantum dalam kartu jam hadir dengan data yang tercantum dalam kartu jam kerja. Kartu jam kerja merupakan dasar untuk distribusi biaya tenaga kerja.
 - b). Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu yaitu *security* fungsi pencatat waktu.

- c). Kebenaran dan ketelitian perhitungannya dalam pembuatan daftar gaji dan upah diverifikasi oleh kasir sebelum dilakukan pembayaran.
 - d). Perhitungan pajak karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan.
 - e). Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi gaji dan upah.
4. Pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di CV. Sahabat dapat disimpulkan telah efektif. Hal ini terbukti pada saat pengujian kepatuhan untuk pengendalian intern yang dilakukan dengan metode *Stop-or-GO Sampling*, dengan tingkat keandalan yang digunakan *Reliability (R)* 95% dan tingkat kesalahan yang dapat diterima *Desired Upper Precision Limit (DUPL)* 5%, terhadap 60 sampel daftar gaji dan upah beserta lampirannya tidak terdapat kesalahan atau kesalahan nol. Berarti pengambilan sampel dihentikan dan disimpulkan efektif.

B. Keterbatasan Penelitian

Kesimpulan yang diambil berdasarkan deskripsi data dan analisis data yang diperoleh dari CV. Sahabat hanya terbatas tentang pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Jadi kesimpulan yang diambil tidak berlaku secara keseluruhan bagi CV. Sahabat. Selain keterbatasan dari pihak perusahaan yang memberikan data disela-sela kesibukan kerja, keterbatasan juga berasal dari penulis yaitu keterbatasan, waktu dan dana.

C. Saran

Setelah mempelajari, menganalisis, membahas dan menyimpulkan maka dapat diketahui bahwa pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sudah tepat dan efektif. Tetapi ada sedikit kelemahan dalam penggunaan kartu jam hadir yang hanya sebagai kartu absensi. Dengan mempelajari formulir kartu jam hadir tersebut, maka penulis mempunyai saran-saran yang mungkin berguna bagi pihak CV. Sahabat yaitu kartu jam hadir sebaiknya tidak hanya berguna sebagai kartu absensi, tetapi juga digunakan untuk menghitung jam kerja karyawan terutama bagian produksi. Tujuannya agar tiap karyawan CV. Sahabat mempunyai tanggung jawab yang besar terhadap jam hadir yaitu pada saat masuk kerja, pulang kerja dan meninggalkan kerja. Oleh karena itu formulir kartu jam hadir perlu ditambah dengan kolom jam kerja, jam lembur (lihat lampiran nomor 5).

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki.(1991). Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan Metode (Edisi ke-5).Yogyakarta : BPFE
- Dan M, Guy (1993) *Instroductioin To Statistical Sampling In Auditing, New York.*
- Gillespic, Cecil. *Accounting system Prosedures And Metthods (3rd ed).*New Delhi : Prestice Hall Of India.
- Handoko, Hani.(1991). Manajemen (Edisi kedua). Yogyakarta : BPFE
- Harahab, Sofyan Safri (1991) *Auditing Kontenporer* Jakarta Erlangga
- Jusup, Haryono. AI (1993). Dasar-Dasar Akuntansi (edisi ke-4) Yogyakarta *Liberty*
- Jusub Amir Abadi (1993). *Auditing Pendekatan Terpadu* (Edisi ke-5) Salemba Empat
- Mulyadi.(1991). Pemeriksaan Akuntan (Edisi ke-4) Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi
- Mulyadi.(1993).Sistem Akuntansi (Edisi ke-3)Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi
- Munawir (1995) *Auditing Modern* (edisi ke-1) Yogyakarta : BPFE

LAMPIRAN

Lampiran nomor 1

Tabel 1

Besarnya sampel Minimum Untuk pengujian Kepatuhan (*Zero Expected occurrences*)

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

Sumber : Mulyadi, Pemeriksaan Akuntansi, 1992, h.174

Tabel 2

Stop-or-Go

Langkah ke	Besarnya sampel komulatif yang digunakan	Berhenti jika komulatif yang terjadi sama dengan	Lanjutkan kelangkah berikutnya jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah 5 jika kesalahan yang terjadi paling tidak sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4

Sumber : Mulyadi, Pemeriksaan Akuntansi, 1992, h. 175

Lampiran nomor 2

Tabel 3

Attribute Sampling Table For Determining Stop-or-Go Sample Sizes And Upper Precision Limit Population Accurrence Rate Based On Sample Result

Number Of Occuraences	Convidence Level		
	90%	95%	97,5%
0	2,4	3,0	3,7
1	3,9	4,8	5,6
2	5,4	6,3	7,3
3	6,7	7,6	8,8
4	8,0	9,2	10,3
5	9,3	10,6	11,7
6	10,6	11,9	13,1
7	11,8	13,2	14,5
8	13,0	14,5	15,8
9	14,3	15,3	17,1
10	15,5	17,0	18,7
11	16,7	18,3	19,7
12	18,0	19,5	21,0
13	19,0	21,0	22,3
14	20,2	22,0	23,5
15	21,4	23,4	24,7
16	22,6	24,4	26,0
17	23,8	26,0	27,3
18	25,0	22,0	28,529,6
19	26,0	28,0	31,0
20	27,1	29,0	32,0
21	28,3	30,3	33,3
22	29,3	31,5	34,6
23	30,5	32,6	

Sumber: Mulyadi, pemeriksaan Akuntansi, 1992,h.176



PENERBIT, PERCETAKAN, TOKO BUKU DAN ALAT TULIS

CV. SAHABAT

Jl. Kalimantan No. 25 Telp. (0272) 21056 Klaten

Lampiran Nomor 3

KARTU JAM HADIR

No. Nama

BAGIAN

BULAN

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN ²

Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
0							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Lampiran nomor 4a

DAFTAR GAJI KARYAWAN CV. SAHABAT

NO :

GAJI BULAN

Nama:

NIK :

A. PENERIMAAN

1. Gaji pokok	xxx
2. Tunjangan Jabatan	xxx
3. Tunjangan Keluarga	xxx
4. Tunjangan Kesehatan	xxx
5. Uang Makan	xxx
6. Uang Lembur	xxx
7. Premi Hadir	xxx

xxx

B. POTONGAN

1. Simpanan Wajib Koperasi	xxx
2. Angsuran Koperasi	xxx
3. Astek	xxx
4. Iuran SPSI	xxx
5. Uang Makan	xxx

xxx

Diterima

xxxx

Klaten,

Kabag Personalia

(.....)

Lampiran nomor 4b

DAFTAR UPAH KARYAWAN CV. SAHABAT

NO :

UPAH PERIODE :

Nama:

NIK :

A. PENERIMAAN

1. Upah Biasa : Tarif x Jumlah Jam Kerja	xxx
2. Upah Lembur : Tarif x Jumlah Jam Kerja Lembur	xxx
3. Tunjangan Keluarga	xxx
4. Tunjangan Kesehatan	xxx
5. Uang Makan	xxx
6. Premi Hadir	xxx

xxx

B. POTONGAN

1. Simpanan Wajib Koperasi	xxx
2. Angsuran Koperasi	xxx
3. Astek	xxx
4. Iuran SPSI	xxx
5. Uang Makan	xxx
6. Iuran Kesehatan	xxx
7. Simpanan Suka Rela Koperasi	xxx

xxx

Diterima

xxxx

Klaten,

Kabag Personalia

(.....)

Lampiran nomor 6' PENERBIT, PERCETAKAN, TOKO BUKU DAN ALAT TULIS



CV. SAHABAT

Jl. Kalimantan No. 25 Telp. (0272) 21056 Klaten

SURAT TUGAS LEMBUR

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini Pimpinan Percetakan CV. Sahabat Klaten memberi tugas lembur kepada :

Nama :

NIK :

Jabatan :

Waktu : dari tgl.

s/d. tgl.

Tugas :

.....

.....

Karena pentingnya pekerjaan yang harus selesai tepat pada waktunya maka surat tugas ini harap diindahkan sepenuhnya.

Klaten.

an. Pimp. Perc. CV. Sahabat

Kabag.

.....

Tembusan :

1. Kabag. Administrasi
2. Suami/Isteri karyawan sebagai permintaan ijin.

Catatan :

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

NO. NOTA	DITERIMA TGL :
	JADI TGL :

ADWAL KERJA :

BAGIAN	MASUK TGL	KELUAR TGL	PARAF
PRODUKSI			
PRACETAK			
CETAK			
FINISHING			
GUDANG			

PESIFIKASI PEKERJAAN :

PEMESAN / PEMILIK ORDER	:	
JENIS ORDER	:
JUMLAH/OPLAH	:
KERTAS / WARNA	:
UKURAN JADI	:
SETTING / L.O.	:
NOMORATOR	:
JILID	:
TINTA	:

CATATAN :

.....

- Putih : Pra Cetak
- Merah : Cetak
- Kuning : Finishing
- Biru : Gudang

REALISASI PESANAN JADI	BIAYA PESANAN
TGL.	Rp.

..... 19

an. Ka. Produksi
Bagian Perencanaan

DAFTAR PERTANYAAN

A. Sejarah berdirinya perusahaan

1. Kapan perusahaan didirikan ?
2. Siapa yang mendirikan perusahaan ?
3. Apakah bentuk perusahaan saat didirikan ?
4. Dimana lokasi perusahaan, atas dasar apa pemilihan lokasi tersebut ?
5. Apa tujuan perusahaan didirikan ?
6. Perusahaan bergerak dibidang apa ?
7. Apakah perusahaan mengadakan kerja sama dengan pihak lain ?
8. Terdiri dari apa saja modal perusahaan yang dipakai untuk menjalankan usahannya ? Berapa besarnya ?
9. Bagaimana perkembangan perusahaan selanjutnya ?

B. Struktur organisasi perusahaan

1. Bagaimana bentuk struktur organisasi perusahaan ?
2. Bagaimana job diskriptionnya ?
3. Ada berapa unit organisasi yang terkait dalam pengelolaan gaji dan upah karyawan ?
4. Bagaimana pola job diskriptionnya ?

C. Personalia

1. Berapa jumlah karyawan diperusahaan ini ?
2. Bagaimana perusahaan memperoleh karyawan ?

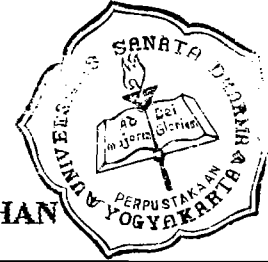
3. Persyaratan apa sajakah yang dibutuhkan untuk menjadi karyawan serta bagaimana masa kerjanya ?
4. Apa perusahaan ini terdiri dari karyawan tetap, percobaan, kontrak dan musiman? Jika ya apakah perbedaannya ?
5. Bagaimana pembayaran balas jasanya, harian, mingguan, bulanan ?
6. Bagaimana tunjangan yang diberikan (kesejahteraan karyawan) ?
7. Bagaimana jam kerja, hari kerja, hari libur, jam lembur dan cuti karyawan ?
8. Bagaimana tata tertib perusahaan ?
9. Apakah ada perputaran jabatan ?

D. Akuntansi

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

KUESIONER

PENGENDALIAN INTERN TERHADAP SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN



PERTANYAAN	YA	TIDAK
ORGANISASI		
1. Apakah fungsi pembuatan daftar gaji dan upah terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah ?	X	
2. Apakah fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi ?	X	
SISTEM OTORISASI DAN PROSEDUR PENCATATAN		
1. Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang ?	X	
2. Apakah setiap perubahan gaji dan upah karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang ?	X	
3. Apakah setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?	X	
4. Apakah kartu jam hadir di otorisasi oleh pejabat yang berwenang ?	X	
5. Apakah perintah lembur diotorisasi oleh Kepala Departemen karyawan yang bersangkutan ?	X	
6. Apakah daftar gaji dan upah diotorisas oleh pejabat yang berwenang ?	X	
7. Apakah bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?	X	
PROSEDUR PENCATATAN		
1. Apakah perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan ?	X	
2. Apakah tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya ?	X	
PRAKTEK YANG SEHAT		
1. Apakah kartu jam hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung ?	X	
2. Apakah pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatatan waktu ?	X	
3. Apakah kebenaran dan ketelitian perhitungannya dalam pembuatan daftar gaji dan upah diverifikasi ?	X	
4. Apakah penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan ?	X	
5. Apakah kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang ?	X	