

**PENERAPAN *STOP OR GO SAMPLING*
UNTUK MENGUJI EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN
DALAM SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
DAN PENGUPAHAN**

**Studi Kasus Pada PT Tata Lestari Rimba Buana
Di Tempuran Magelang**

SKRIPSI



Oleh :

Fisensius Widisetiawan

NIM : 932114113

NIRM : 930051121303120111

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



**PENERAPAN *STOP OR GO SAMPLING*
UNTUK MENGUJI EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN
DALAM SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
DAN PENGUPAHAN**

**Studi Kasus Pada PT Tata Lestari Rimba Buana
Di Tempuran Magelang**

SKRIPSI

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

Oleh :

Fisensius Widisetiawan

NIM : 932114113

NIRM : 930051121303120111

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

SKRIPSI
PENERAPAN *STOP OR GO SAMPLING*
UNTUK MENGUJI EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN
DALAM SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
DAN PENGUPAHAN

Studi Kasus Pada PT Tata Lestari Rimba Buana
Di Tempuran Magelang

Oleh :

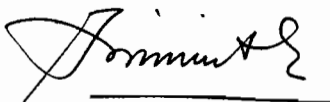
Fisensius Widisetiawan

NIM : 932114113

NIRM : 930051121303120111

Telah disetujui oleh :

Pembimbing I



Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc.

Tanggal 23 Oktober 1998

Pembimbing II



Drs. E. Sumardjono, MBA.

Tanggal 30 Oktober 1998

SKRIPSI
PENERAPAN *STOP OR GO SAMPLING*
UNTUK MENGUJI EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN
DALAM SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN
Studi Kasus Pada PT TATA LESTARI RIMBA BUANA

Yang Dipersiapkan dan Disusun Oleh :

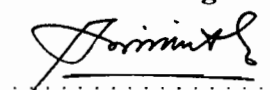
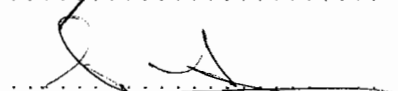
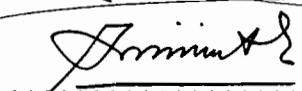

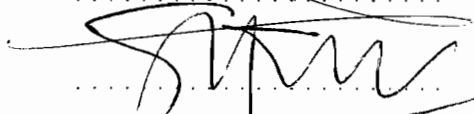
Fisensius Widisetiawan

NIM : 932114113

NIRM : 930051121303120111

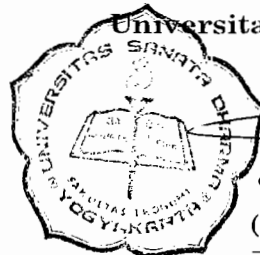
Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
pada tanggal 25 November 1998
Dan dinyatakan memenuhi syarat

SUSUNAN PANITIA PENGUJI

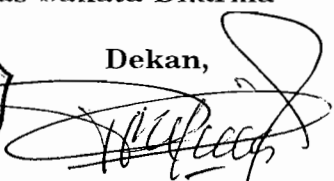
	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc	
Sekretaris	Drs. E. Sumardjono, MBA	
Anggota	Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc	
Anggota	Drs. E. Sumardjono, MBA	
Anggota	Drs. Hg. Suseno TW, MS	

Yogyakarta, 30 November 1998
Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma



Dekan,


(Drs. Th. Gieles (SJ))

HALAMAN PERSEMBAHAN

Ku persembahkan Skripsi ini untuk:

- * Bapak Rj. Soedjito tercinta serta
almarhum Ibu B. Kartini tersayang*
- * Kakak-kakakku mbak Wid, mas
Yanto, mbak Titik, dan mbak Ning*
- * Orang-orang yang mengasihi aku
serta yang aku kasahi*

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

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

Yogyakarta, 25 November 1998

Penulis

F. Widisetiawan

ABSTRAK

PENERAPAN *STOP OR GO SAMPLING* UNTUK MENGUJI EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN

Studi Kasus Pada PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA

**Fisensius Widisetiawan
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
Yogyakarta 1998**

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui efektivitas pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA tahun 1997.

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus, dan teknik pengumpulan data dilakukan dengan kuesioner, wawancara, dokumentasi, dan observasi. Pengujian kepatuhan dilakukan terhadap dokumen sumber dan dokumen pendukung dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dengan pengambilan sampel yang menggunakan metode statistik *stop - or - go sampling*. Data yang terkumpul kemudian dianalisis dengan menggunakan teknik analisis sebagai berikut; (1) pelaksanaan unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang ada di perusahaan dibandingkan dengan teori untuk menentukan baik tidaknya pengendalian intern PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA, (2) melakukan pengujian kepatuhan dengan pengambilan sampel pada dokumen sumber dan dokumen pendukung, (3) menganalisis unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan berdasarkan sampel yang diuji.

Berdasarkan hasil analisis data diperoleh kesimpulan sebagai berikut; (1) struktur organisasi PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA sudah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, (2) sistem wewenang dan prosedur pencatatan di PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA sudah memberikan perlindungan yang cukup terhadap gaji dan upah, (3) praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi sudah diterapkan oleh PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA, (4) mutu karyawan sudah sesuai dengan tanggung jawabnya, (5) unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan di PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA sudah efektif.

ABSTRACT

THE APPLICATION OF "STOP OR GO SAMPLING" TO TEST THE EFFECTIVITY OF INTERNAL CONTROL IN THE SALARY AND WAGE ACCOUNTING SYSTEM

Case Study in PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA

Fisensius Widisetiawan
Sanata Dharma University
Yogyakarta 1998

This research is carried out to evaluate the effectivity of internal control in the salary and wage accounting system at PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA in the year 1997.

A case study method was used in this research, and questionnaire, interview, documentation, and observation have been used as methods of collecting data. Validity testing is applied to both source and support documents in the accounting system of salaries and wages, using the "statistical stop - or - go sampling" method. The data at hand then were analysed as follows : (1) the implementation of the internal control elements in the salary and wage accounting system applied by the company was compared with the theory to determine the good and bad aspects of the internal control of PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA, (2) testing the validity of both source and support documents as data sample, (3) analysing the internal control elements in the accounting system of salaries and wages based on the validated data sample.

Based on the data analysis, it is found that ; (1) the organisational structure of PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA clearly distinguishes functional responsibility, (2) the authorisation system and the procedure of documenting salaries and wages at PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA provide sufficient security, (3) a healthy functional practice has been implemented in PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA, (4) the employee's qualification was in accordance with the job responsibilities, (5) the elements of internal control in the salary and wage accounting system as applied in PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA are considered effective.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan penyertaannya sehingga penulisan skripsi yang berjudul Penerapan *Stop Or Go Sampling* Untuk Menguji Efektivitas Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Studi Kasus Pada PT Tata Lestari Rimba Buana dapat terselesaikan dengan baik.

Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang membantu dalam penyusunan skripsi ini, baik bentuk usulan, saran ataupun sarana yang lainnya, yaitu kepada :

1. Ibu Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc., selaku Ketua Jurusan Akuntansi yang telah banyak membantu kelancaran penyusunan skripsi dan sekaligus sebagai dosen pembimbing I yang telah memberikan nasehat dan saran-saran serta pengarahan dari awal hingga akhir dalam penulisan skripsi ini.
2. Bapak Drs. E. Sumardjono MBA. selaku dosen pembimbing II yang telah memberikan nasehat dan saran-saran serta pengarahan dari awal hingga akhir dalam penulisan skripsi ini.
3. Ibu Dra. YFG. Agustinawansari, MM, Akt yang banyak memberikan masukan dan bimbingan dalam penulisan skripsi ini.
4. Bapak Paulus Hadi Sudibya, S.E. selaku direktur PT TATA LESTARI RIMBA BUANA yang telah memberikan izin kepada penulis untuk mengadakan penelitian, Bapak Nawi Sononagoro yang telah banyak membantu penulis, serta keluarga besar

PT TATA LESTARI RIMBA BUANA yang telah meluangkan waktu dan banyak membantu penulis selama penelitian .

5. Segenap Dosen dan Staf Karyawan Universitas Sanata Dharma Yogyakarta yang telah membantu penulis dalam penyusunan skripsi ini.
6. Ayah dan Ibu serta kakak-kakak tercinta yang telah memberikan dorongan spiritual dan material kepada penulis sehingga terselesaikannya skripsi ini.
7. Rekan-rekan semua khususnya di Akuntansi'93 dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu, yang telah membantu dan memberikan dorongan sehingga skripsi ini selesai.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan, maka penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Harapan penulis semoga skripsi ini bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, 25 Nopember 1998

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman :
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Batasan Masalah	3
C. Rumusan Masalah	3
D. Tujuan Penelitian	4
E. Pembatasan Istilah	5
F. Variabel yang akan Diteliti	5



	Halaman :
G. Manfaat Penelitian	7
H. Sistematika Penulisan	7
BAB II. LANDASAN TEORI	9
A. Pengendalian Intern	9
B. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	14
C. Efektivitas Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	23
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN	29
A. Jenis Penelitian	29
B. Tempat dan Waktu Penelitian	29
C. Subjek Penelitian	30
D. Objek Penelitian	30
E. Data yang Dicari	30
F. Teknik Pengumpulan Data	31
G. Teknik Analisis Data	32
BAB IV. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	38
A. Sejarah dan Lokasi Perusahaan	38
B. Struktur Organisasi	41
C. Produksi	48
D. Pemasaran	54

	Halaman :
E. Personalia	55
F. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	59
BAB V. ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	72
A. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab	
Fungsional Secara tegas	72
B. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan	74
C. Praktik yang Sehat	79
D. Kompetensi Karyawan	83
E. Efektivitas Pengendalian Intern dalam Sistem	
Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	85
 BAB VI. KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN	
DAN SARAN	94
A. Kesimpulan	94
B. Keterbatasan Penelitian	97
C. Saran	98
DAFTAR PUSTAKA	99
LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR TABEL

	Halaman :
Tabel 8. Jawaban kuesioner mengenai pemisahan tanggung jawab fungsional dalam struktur organisasi	74
Tabel 9. Jawaban kuesioner mengenai sistem otorisasi dan pencatatan	78
Tabel 10. Jawaban kuesioner mengenai praktik yang sehat	82
Tabel 11. Jawaban kuesioner mengenai kompetensi karyawan	84
Tabel 12. Pemeriksaan <i>attribute</i>	88
Tabel 13. Ringkasan hasil pemeriksaan <i>attribute</i>	90

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman :

Tabel 1.	Besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan (<i>Zero Expected Occurrences</i>)	100
Tabel 2.	<i>Stop-or-Go Sampling</i>	101
Tabel 3.	<i>Sampling table for determining Stop-or-Go Sample size and upper precesion limit population occurrance rate based on sample results</i>	101
Tabel 4.	Hasil pengambilan sampel acak no. Dokumen DG dan Du dengan komputer program lotus 123	102
Tabel 5.	Ukuran <i>laminating board</i> putih dan <i>board joint</i>	103
Tabel 6.	Ukuran <i>laminating board kecil (drawer sheat)</i>	103
Tabel 7.	Tingkatan kualitas kayu albasia	104
Gambar 1.	Lokasi Perusahaan	105
Gambar 2.	Struktur organisasi	106
Gambar 3.	Prosedur penggajian	107
Gambar 4.	Prosedur penugasan lembur	110
Gambar 5.	Prosedur pengupahan	111
Gambar 6.	Peta proses operasi (<i>operation proscess chart</i>)	114
Gambar 7.	Produk <i>laminating board</i>	117

Gambar 8.	Kartu jam hadir/ kartu absensi	118
Gambar 9.	Slip gaji / upah	119
Gambar 10.	Daftar gaji	120
Gambar 11.	Rekap daftar gaji	121
Gambar 12.	Daftar upah	122
Gambar 13.	Rekap daftar upah	123
Gambar 14.	Bukti kas keluar	124
Gambar 15.	Kartu gaji	125
Gambar 16.	Kartu upah	126
Gambar 17.	Surat perintah lembur	127
	Surat keterangan riset	128
	Daftar pertanyaan	129
	Kuesioner	131

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan perekonomian yang semakin kompleks dewasa ini sejalan dengan perkembangan perusahaan-perusahaan baik itu perusahaan swasta maupun BUMN, yang meliputi perusahaan-perusahaan yang bergerak dibidang jasa, manufaktur maupun dagang. Perkembangan yang pesat tersebut tak lepas dari kebutuhan akan informasi. Informasi yang akurat dan handal sangat dibutuhkan oleh manajemen perusahaan untuk menentukan keputusan yang diambil untuk mencapai tujuan organisasi. Untuk itu sangatlah penting adanya perancangan sistem akuntansi dalam perusahaan. Sistem akuntansi didefinisikan sebagai berikut :

Sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. (Mulyadi, 1993, h.3)

Dari definisi tersebut dapat kita ketahui bahwa sistem akuntansi merupakan alat bantu bagi manajemen dalam pengambilan keputusan atau menentukan kebijakan-kebijakan. Disamping itu sistem akuntansi harus membantu manajemen dalam pengendalian operasional (pengendalian intern). Apabila alat bantu yang baik tentu akan dapat memberikan informasi-informasi yang tepat dan akurat.

Salah satu sistem akuntansi yang dirancang untuk menangani kegiatan perusahaan adalah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Sistem ini dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah. Pengeluaran gaji dan upah merupakan hal yang penting karena alasan-alasan berikut (C. Rollin Niswonger, Philip E. Fess, Carl S. Warren, 1992, h. 477) :

1. Karyawan sangat sensitif terhadap kesalahan-kesalahan dalam penggajian dan pengupahan atau terhadap hal-hal yang tidak wajar, dan juga menjaga suasana kerja yang baik penting bahwa gaji dan upah dibayar tepat pada waktunya dan dengan dasar yang akurat.
2. Pengeluaran gaji dan upah adalah hal yang diatur oleh pemerintah daerah dan pemerintah pusat.
3. Jumlah pengeluaran gaji serta pajak gaji dan upah yang berkaitan memberikan pengaruh penting terhadap laba bersih untuk kebanyakan perusahaan.

Dalam hal penggajian dan pengupahan ini ada kalanya terjadi kekeliruan dan penyimpangan yang menyebabkan kerugian bagi perusahaan. Bentuk-bentuk penyimpangan itu antara lain : penggelapan gaji, memasukkan nama karyawan fiktif dalam daftar gaji, adanya jam lembur fiktif, ketidak telitian, kolusi antar karyawan dan lain-lain.

Untuk menghindari penyelewengan tersebut diperlukan adanya struktur pengendalian intern yang baik. Dengan dijalankannya sistem pengendalian yang baik akan dapat melindungi dari kelemahan manusia dan mengurangi kemungkinan kekeliruan dan penyimpangan yang akan terjadi.. Berdasarkan latar belakang diatas

maka penulis tertarik mengkaji permasalahan dengan judul *PENERAPAN STOP-OR-GO SAMPLING* UNTUK MENGUJI EFEKTIFITAS PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN.

B. Batasan Masalah

Masalah yang akan diteliti hanya terbatas pada masalah yang berhubungan dengan pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA. Penelitian ini lebih dititik beratkan pada prosedur pengendaliannya.

C. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan pada bagian terdahulu, maka dapat dirumuskan suatu masalah yaitu :

1. Apakah struktur organisasi yang ada di PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA telah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ?
2. Apakah sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang ada di PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA telah cukup memberikan perlindungan terhadap gaji dan upah ?
3. Apakah pelaksanaan tugas dan fungsi tiap-tiap bagian unit organisasi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan di PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA telah menjalankan praktek yang sehat ?

4. Apakah karyawan di PT.TATA LESTARI RIMBA BUANA telah sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing ?
5. Apakah struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di PT.TATA LESTARI RIMBA BUANA sudah efektif ?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah di atas, maka dapat dirumuskan suatu tujuan dari penelitian ini, yaitu :

1. Untuk mengetahui apakah struktur organisasi yang ada di PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA telah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.
2. Untuk mengetahui apakah sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang ada di PT.TATA LESTARI RIMBA BUANA telah cukup memberikan perlindungan terhadap gaji dan upah.
3. Untuk mengetahui apakah pelaksanaan tugas dan fungsi tiap-tiap bagian unit organisasi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan di PT.TATA LESTARI RIMBA BUANA telah menjalankan praktek yang sehat.
4. Untuk mengetahui apakah karyawan di PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA telah sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing.
5. Untuk mengetahui apakah struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian di PT.TATA LESTARI RIMBA BUANA sudah efektif.

E. Pembatasan Istilah

1. Efektifitas

Efektivitas dirumuskan sebagai tingkat kinerja yang sebenarnya dibandingkan dengan sasaran kinerja (Kamus Istilah Akuntansi, 1994, h.166).

Efektivitas dalam penulisan ini adalah sejauh mana pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dan pengupahan diterapkan oleh perusahaan. Pengendalian intern dinyatakan efektif jika $AUPL \leq DUPL$. Dimana AUPL (*Achieved Upper Precision Limit*) adalah kesalahan senyatanya yang dijumpai dalam sampel dan DUPL (*Desired Upper Precision Limit*) adalah batas ketepatan atas yang diinginkan. Misalnya ditentukan DUPL 5% berarti bahwa maksimal kesalahan yang dijumpai dalam sampel yang akan diambil tidak boleh melebihi 5%.

2. Penggajian dan Pengupahan

Istilah “gaji” sebenarnya meliputi semua gaji dan upah yang dibayarkan perusahaan kepada para karyawannya. Para manajer, pegawai administrasi dan pegawai penjualan, biasanya mendapat gaji dari perusahaan yang jumlahnya tetap. Tarif gaji biasanya dinyatakan dalam gaji per bulan. Karyawan atau pegawai lainnya, seperti pegawai urusan gudang atau pabrik, biasanya mendapat upah yang tarifnya dinyatakan dalam rupiah per jam, per unit produk, atau satuan lainnya. Kadang-kadang istilah gaji dan upah diartikan sama, sehingga istilah penggajian sudah dianggap meliputi pula pengupahan. (Al. Haryono Jusup, 1992, h. 239)

F. Variabel yang Akan Diteliti

1. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

- a. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang terdiri dari prosedur pencatatan waktu hadir dan waktu

kerja, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur pembayaran gaji dan upah dan distribusi gaji dan upah.

- b. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam akuntansi penggajian dan pengupahan meliputi kartu jam hadir, kartu jam kerja, dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, daftar gaji dan upah, rekap daftar gaji dan upah, bukti kas keluar serta surat pernyataan gaji dan upah dan amplop gaji dan upah.
 - c. Catatan-catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan antara lain jurnal umum, kartu harga pokok, kartu biaya dan kartu penghasilan karyawan.
 - d. Unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan meliputi bagian kepegawaian, bagian pencatat waktu, bagian gaji dan upah, bagian utang, bagian kasir, bagian kartu persediaan dan kartu biaya serta bagian jurnal, buku besar dan laporan.
 - e. Bagan alir dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.
2. Pengendalian Intern
- a. Elemen organisasi dalam struktur pengendalian intern terhadap penggajian dan pengupahan
 - b. Elemen sistem otorisasi dalam prosedur pencatatan terhadap penggajian dan pengupahan.
 - c. Elemen praktik yang sehat terhadap penggajian dan pengupahan.

- d. Elemen karyawan yang sesuai dengan tanggung jawab mereka.

G. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

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

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah kepustakaan dan memberi masukan dibidang sistem akuntansi khususnya sistem akuntansi penggajian.

3. Bagi Penulis

Dapat menambah pengalaman dalam menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh sewaktu kuliah, khususnya mengenai masalah sistem akuntansi penggajian dengan praktek yang sesungguhnya dilapangan.

H. Sistematika Penulisan

BAB I Pendahuluan

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

BAB II Landasan Teori

Bab ini berisi uraian teoritik dari hasil studi pustaka yang digunakan sebagai dasar untuk mengolah data yang diperoleh dari perusahaan.

BAB III Metodologi Penelitian

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

BAB IV Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini berisi uraian secara singkat sejarah berdirinya perusahaan, sifat dan tujuan perusahaan, struktur organisasi perusahaan dan personalia, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dan bagan alir sistem penggajian dan pengupahan..

BAB V Analisis dan Pembahasan

Bab ini berisi uraian tentang analisis data dan pembahasannya dengan metode-metode analisis yang telah ditentukan.

BABVI Kesimpulan dan Saran

Bab ini berisi kesimpulan dari pembahasan yang telah diuraikan pada Bab V. Berdasarkan kesimpulan tersebut kemudian akan dicoba untuk memberikan saran yang mungkin dapat bermanfaat bagi perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengertian pengendalian intern dapat diuraikan dalam arti luas dan sempit.

Arti luas pengendalian intern diartikan sebagai

pengawasan intern meliputi rencana organisasi serta semua cara dengan ketentuan-ketentuan yang dikoordinasikan yang digunakan dalam perusahaan untuk melindungi harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi di dalam operasi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan (Munawir, 1995, h. 229).

Arti sempit pengendalian intern sama dengan *internal check*, yaitu

suatu sistem dan prosedur yang secara otomatis dapat saling memeriksa, dalam arti bahwa data akuntansi yang dihasilkan oleh suatu bagian atau fungsi secara otomatis dapat diperiksa oleh bagian atau fungsi lain dalam suatu organisasi/satuan usaha (Munawir, 1995, h. 228).

Dalam suatu perusahaan yang besar, manajemen puncak tidak mungkin lagi mengikuti dan mengawasi semua kegiatan perusahaan secara langsung. Hal ini memaksa manajemen puncak melimpahkan sebagian wewenangnya kepada manajemen ditingkat bawah, tetapi tanggung jawab tetap ada di tangannya, oleh karena itu manajemen puncak perlu menerapkan suatu pengendalian intern yang memadai, yang tujuannya untuk melindungi dari kelemahan manusia dan mengurangi kemungkinan kekeliruan dan penyimpangan yang terjadi dan apabila terjadi kekeliruan dan penyimpangan akan segera diketahui dan diatasi.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Sasaran utama pengendalian intern , seperti dinyatakan oleh The American Institute of Certified Public Accountants adalah (Joseph.W Wilkinson, 1993, h.198):

a. Melindungi asset perusahaan (yaitu sumber daya, termasuk data dan informasi)

b. Memastikan ketepatan dan keandalan data dan informasi

Artinya menjaga agar data dan informasi bebas dari kesalahan dan menyediakan hasil yang konsisten bila memproses data yang serupa.

c. Mendorong efisiensi di semua operasi perusahaan

Pengendalian intern ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan, dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

d. Mendorong kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang ditetapkan manajemen

3. Unsur Pengendalian Intern

Pengendalian intern suatu perusahaan terdiri dari tiga unsur yaitu:

a. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian suatu satuan usaha mencerminkan keseluruhan sikap, kesadaran dan tindakan dari dewan komisaris dan manajemen, pemilik dan pihak lain yang berkaifan dengan arti pentingnya pengendalian dan tekanannya pada satuan usaha yang bersangkutan (Munawir, 1995, h.229).

b. Sistem akuntansi

Sistem akuntansi meliputi metode-metode dan catatan-catatan yang ditetapkan manajemen untuk mencatat dan melaporkan transaksi dan kejadian, dan untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban aktiva dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi dan kejadian tersebut (Munawir, 1995, h.230).

c. Prosedur pengendalian

Prosedur pengendalian terdiri dari kebijakan dan prosedur yang umumnya dapat digolongkan kedalam lima kelompok (Mulyadi, 1992, h.76-77):

- 1) Pemisahaan tugas yang memadai
- 2) Prosedur otorisasi yang memadai
- 3) Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang cukup
- 4) Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan

5) Pengecekan secara independen atas kinerja

Untuk memudahkan pemahaman sistematika penyusunan kuesioner pengendalian intern dan program pengujian kepatuhan, pengendalian intern dibagi menjadi empat unsur pokok (Mulyadi, 1992, h.87-90):

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut:

- 1) Harus dipisahkan fungsi otorisasi transaksi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
- 2) Tidak ada satupun transaksi yang dilakukan secara lengkap hanya oleh satu fungsi.

Tujuan pokok pemisahan tugas ini adalah untuk mencegah dan dapat dilakukannya deteksi segera atas kesalahan dan ketidakberesan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam didalam formulir

dicatat didalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi. Dengan demikian prosedur otorisasi menjamin dihasilkannya dokumen sumber yang dapat dipercaya.

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

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

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.
- 2) Pemeriksaan mendadak.
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi .
- 4) Perputaran jabatan.
- 5) Keharusan mengambil 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 pengendalian intern yang lain.
- 8) Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan.
- 9) Kekayaan perusahaan harus diasuransikan dari kerugian yang mungkin timbul.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dapat ditempuh cara :

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya
- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaannya

B. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem akuntansi penggajian digunakan untuk melaksanakan perhitungan dan pembayaran gaji bagi karyawan yang dibayarkan tetap bulanan dan sistem pengupahan digunakan untuk melaksanakan perhitungan dan pembayaran upah bagi karyawan yang dibayar berdasarkan hari, jam, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan. Sistem penggajian dan pengupahan terdiri dari jaringan prosedur: prosedur pencatatan waktu hadir dan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur pembayaran gaji dan upah, prosedur distribusi biaya gaji dan upah.

Sistem penggajian dan pengupahan dalam perusahaan manufaktur melibatkan Departemen Personalia dan Umum, Departemen Keuangan dan Departemen Akuntansi. Departemen Personalia dan Umum bertanggung jawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penetapan tarif gaji, promosi dan

penurunan pangkat, mutasi karyawan, penghentian karyawan dari pekerjaannya dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan serta penghitungan gaji karyawan. Fungsi Keuangan bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan. Fungsi Akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja untuk kepentingan perhitungan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja.

1. Unit Organisasi yang Terkait dalam Sistem Penggajian

a. Bagian 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 gaji, mutasi dan pemberhentian karyawan.

b. Bagian pencatat waktu

Bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatat waktu hadir tidak boleh dilaksanakan oleh penyelia (*supervisor*) atau oleh karyawan yang bertanggung jawab atas pembuatan daftar gaji dan upah.

c. Bagian gaji dan upah

Bagian ini memegang fungsi pembuat daftar gaji dan upah yang bertanggung jawab menghitung penghasilan tiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Hasil perhitungan ini dituangkan dalam daftar

gaji dan upah untuk kemudian diserahkan kepada fungsi pembuat bukti kas keluar guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah karyawan.

d. Bagian utang

Bertanggung jawab membuat perintah pengeluaran kas untuk pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Bagian ini membuat bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pengeluaran kas untuk membayarkan gaji dan upah kepada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah.

e. Bagian kasa

Bagian ini memegang fungsi pengeluaran kas yang bertanggung jawab mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan penguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji dan upah karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

f. Bagian kartu persediaan dan kartu biaya

Bagian ini bertanggung jawab mencatat distribusi biaya kedalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja (untuk biaya tenaga kerja langsung).

g. Bagian jurnal, buku besar dan laporan

Bagian ini berfungsi mencatat gaji dan upah dalam jurnal umum.

2. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan, pemindahan dan sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

b. Kartu jam hadir

Kartu jam hadir merupakan dokumen yang digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir tiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang dicap dengan mesin pencatat waktu.

c. Kartu jam kerja

Kartu jam kerja digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pekerjaan. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir. Catatan waktu kerja hanya diperlukan dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, dimana diperlukan informasi biaya tenaga kerja langsung pabrik untuk tiap pesanan yang diproduksi. Dalam perusahaan yang memproduksi

massal, tidak diperlukan data untuk melakukan distribusi biaya tenaga kerja langsung pabrik kepada produk karena semua biaya tenaga kerja langsung ini dibebankan langsung kepada produk yang sama.

d. Daftar gaji dan upah

Daftar gaji merupakan dokumen yang berisi jumlah gaji dan upah tiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan sebagainya.

e. Rekap daftar gaji dan upah

Rekap daftar gaji dan upah merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan rekap daftar upah dibuat untuk membebankan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi pencatat biaya dengan didasarkan rekap daftar gaji dan upah.

f. Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi tiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban tiap karyawan.

g. Amplop gaji dan upah

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

h. Bukti kas keluar

Bukti kas keluar merupakan perintah pengeluaran kas yang dibuat oleh fungsi pembuat bukti kas keluar kepada fungsi pengeluaran kas, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

a. Jurnal umum

Digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam tiap departemen ke dalam perusahaan. Dokumen sumber untuk pencatatan dalam jurnal ini adalah bukti kas keluar.

b. Kartu harga pokok

Catatan ini merupakan buku pembantu yang digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu. Dokumen sumber untuk pencatatan ke dalam buku pembantu ini adalah rekap daftar upah.

c. Kartu biaya

Digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja (selain biaya tenaga kerja langsung) tiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk mencatat kartu biaya ini adalah jurnal umum atau rekap daftar gaji dan upah.

d. Kartu penghasilan karyawan

Kartu ini merupakan catatan mengenai penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu ini dipakai sebagai dasar penghitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban karyawan. Kartu ini juga dipakai sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dokumen sumber untuk pencatatan dalam kartu penghasilan karyawan adalah daftar gaji dan upah.

4. Bagan Alir Sistem Penggajian dan Pengupahan

Bagan alir sistem penggajian menggambarkan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer atau kepada karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Dalam sistem penggajian, tanda terima gaji oleh karyawan dibuktikan dengan penandatanganan karyawan atas kartu penghasilan karyawan.

Bagan alir sistem pengupahan menggambarkan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai karyawan pelaksana, atau kepada karyawan yang jasanya dibayar menurut jumlah jam kerja atau hari kerja

atau jumlah produk yang dihasilkan. Dalam sistem pengupahan diperlukan pencatatan waktu kerja untuk membebankan upah tenaga kerja langsung kepada produk.

5. Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

Unsur dari pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah (Mulayadi, 1992, h.345):

a. Organisasi

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

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- 1) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direksi.
- 2) Setiap perubahan gaji dan upah karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direksi.
- 3) Setiap potongan atas gaji dan upah selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh kepala fungsi personalia.
- 4) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh bagian pencatatan waktu.

- 5) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen personalia dan umum.
- 6) Daftar gaji harus diotorisasi oleh kepala departemen personalia dan umum.
- 7) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh kepala departemen akuntansi.
- 8) Perubahan dalam kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah.
- 9) Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya.

c. Praktek yang sehat

- 1) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
- 2) Pemasukkan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh bagian pencatat waktu.
- 3) Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungannya oleh fungsi pembuat kas keluar sebelum dilakukan pembayaran.
- 4) Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

- 5) Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan.

C. Efektivitas Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.

1. Pengujian Kepatuhan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Diadakannya pengujian kepatuhan bertujuan untuk membuktikan apakah ada unsur-unsur struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dan apakah benar-benar dijalankan oleh perusahaan secara efektif. Pengujian ini dilakukan dengan mengadakan pemeriksaan terhadap organisasi, dokumen-dokumen yang digunakan, otorisasi oleh pejabat yang berwenang dan prosedur-prosedur yang dilalui oleh setiap dokumen yang berhubungan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada perusahaan yang bersangkutan. Langkah-langkah yang dilakukan untuk mengadakan pengujian kepatuhan terhadap sistem akuntansi adalah sebagai berikut (Mulyadi, 1992, h. 352-355):

- a. Lakukan pengamatan terhadap pemisahan fungsi pembuatan daftar gaji dan upah dari fungsi pembayaran gaji dan upah dan fungsi pencatatan waktu hadir dari fungsi operasi.
 - 1) Penulis melakukan pengamatan terhadap dua fungsi tersebut dalam melaksanakan kegiatan pembayaran gaji dan upah.

- 2) Lakukan pengamatan terhadap fungsi pencatatan waktu hadir dari fungsi operasi dalam melaksanakan pengumpulan jam hadir karyawan untuk salah satu dasar pembuatan daftar gaji dan upah.

- b. Lakukan pengamatan terhadap pencatatan waktu hadir dan jam kerja karyawan.

Untuk membuktikan ketelitian dan keandalan data jam hadir yang dicatat oleh fungsi pencatat waktu dan jam kerja karyawan yang dicatat oleh fungsi produksi, penulis melakukan pengamatan pencatatan jam hadir dan jam kerja karyawan oleh kedua fungsi tersebut. Dalam pengamatan tersebut penulis mengumpulkan informasi tentang:

- 1) Adanya pengawasan dari fungsi pencatat waktu terhadap pemasukan kartu jam hadir dalam mesin pencatat waktu yang dilakukan oleh tiap karyawan.
- 2) Adanya pemeriksaan oleh fungsi pencatat waktu terhadap identitas karyawan yang memasukkan kartu hadir ke dalam mesin pencatat waktu.

- c. Lakukan pengamatan terhadap pembayaran gaji dan upah.

Pengamatan ini ditujukan untuk mendapatkan bukti bahwa gaji dan upah diterima oleh karyawan yang berhak dan tidak diterima oleh karyawan fiktif.

- d. Ambil sampel daftar gaji dan upah.

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



- 2) Mintalah surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru dan usutlah nama karyawan tersebut ke dalam daftar gaji dan upah.
 - 3) Periksalah tarif gaji dan upah ke dalam surat keputusan yang bersangkutan.
 - 4) Periksalah potongan gaji dan upah ke dalam surat otorisasi pemotongannya.
 - 5) Periksa kesesuaian data gaji dan upah yang tercantum dalam daftar gaji dan upah dengan jumlah yang dicatat ke dalam jurnal umum.
 - 6) Periksa bukti pengecekan kebenaran dan ketelitian penghitungan gaji dan upah yang tercantum di dalam daftar gaji dan upah.
 - 7) Periksa otorisasi atas daftar gaji dan upah.
 - 8) Periksa pencatatan gaji dan upah karyawan ke dalam kartu penghasilan karyawan.
- e. Ambil kartu jam hadir karyawan
- 1) Periksa surat perintah lembur jika kartu jam hadir tersebut menunjukkan jam kerja lembur.
 - 2) Periksa otorisasi kartu jam hadir.
 - 3) Bandingkan dengan kartu jam kerja karyawan yang bersangkutan.
- f. Ambil sampel kartu jam kerja karyawan .
- 1) Periksa kebenaran tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja karyawan.

- 2) Periksa kesesuaian data jam kerja dengan data jam hadir karyawan.

2. *Attribute Sampling* Dalam Pengujian Kepatuhan

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

Ada tiga model *attribute sampling* yaitu *Fixed-Sample-Size Attribute Sampling*, *Stop-or-Go Sampling* dan *Discovery Sampling* (Mulyadi, 1992, h. 184).

Karena yang akan dipakai adalah *Stop-or-Go sampling* maka bagian ini yang diuraikan lebih mendalam adalah *Stop-or Go Sampling*.

a. *Fixed sample size attribute sampling*

Model ini digunakan untuk melakukan pengujian kepatuhan terhadap suatu unsur pengawasan intern jika diperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan (kesalahan). Prosedur pengambilan sampel dilakukan adalah :

- 1) Penentuan *attribute* yang diperiksa untuk menguji efektivitas pengawasan 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 unsur pengawasan intern.
- 6) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

b. Model *stop-or-go sampling*

Model ini digunakan jika diyakini bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil. Model *Stop-or-Go sampling* mengatakan apabila penulis tidak menemukan adanya penyimpanan tertentu yang telah ditetapkan maka pengambilan sampelnya dapat dihentikan.

Prosedur yang ditempuh adalah :

- 1) Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.
- 2) Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.
- 3) Menentukan tingkat keandalan (R%) dan DUPL.
- 4) Menentukan sampel pertama yang harus diambil dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum.
- 5) Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi secara acak.
- 6) Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas pengendalian intern.
- 7) Membuat tabel *stop-or-go decision*.
- 8) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

c. Model *discovery sampling*

Model ini paling cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). Model ini dipakai untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari sistem pengawasan intern dan ketidak beresan lain. Prosedurnya adalah :

- 1) Tentukan *attribute* yang diperiksa.
- 2) Tentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya.
- 3) Tentukan tingkat keandalan.
- 4) Tentukan DUPL.
- 5) Tentukan besarnya sampel
- 6) Periksa *attribute sample*
- 7) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

1. Studi Kasus

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

2. Deskriptif Analitis

Disebut penelitian deskriptif analitis karena dalam penelitian ini pertama-tama akan disajikan konsep teoritis, kemudian digambarkan atau dipaparkan objek yang diteliti yang diperoleh dari penelitian yang dilakukan. Hasil penelitian ini dianalisis secara kritis terhadap objek yang bersangkutan untuk kemudian diambil suatu kesimpulan.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian tentang struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dilakukan di PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA yang bertempat di Jalan Purworejo KM 9 Tempuran - Magelang.

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada bulan Mei sampai bulan Juli 1997.

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah:

1. Pimpinan perusahaan
2. Bagian akuntansi
3. Bagian personalia
4. Bagian keuangan

D. Objek Penelitian

Objek penelitian adalah sistem penggajian dan pengupahan beserta pengendalian internnya.

E. Data yang Dicari

1. Sejarah dan perkembangan perusahaan
2. Struktur organisasi dan deskripsi jabatan
3. Dokumen, formulir dan catatan-catatan yang digunakan oleh perusahaan yang berkaitan dengan sistem penggajian dan pengupahan
4. Prosedur-prosedur dalam sistem penggajian

F. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung kepada orang yang ditunjuk oleh pimpinan perusahaan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh penulis. Teknik ini untuk memperoleh penjelasan tentang gambaran umum perusahaan dan produk yang dihasilkan perusahaan.

2. Kuesioner

Kuesioner ini berisi serangkaian pertanyaan secara tertulis mengenai masalah yang ingin diteliti, dalam hal ini struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian yang ada pada PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA.

3. Observasi

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan pengamatan secara langsung terhadap objek yang diteliti agar mendapat gambaran yang jelas tentang sistem penggajian dan pengendalian intern perusahaan.

4. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan pengumpulan dan mempelajari dokumen atau data yang ada dalam perusahaan yang berhubungan dengan sistem penggajian guna melengkapi data diatas.

G. Teknik Analisis Data

Analisis data dilakukan dengan membandingkan struktur pengendalian intern yang berlaku di PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA dengan landasan teoritik. Dengan demikian akan diperoleh gambaran tentang kuat lemahnya pengawasan yang ada dalam perusahaan tersebut.

Untuk menjawab permasalahan 1,2,3 dan 4 dilakukan langkah-langkah analisis sebagai berikut :

1. Mendeskripsikan unsur pengendalian intern penggajian dan pengupahan yang telah ditetapkan perusahaan.
2. Membandingkan antara hasil temuan lapangan dengankajian teori.
3. Dari hasil membandingkan antara hasil temuan lapangan dengan kajian teori maka dapat ditarik kesimpulan. Penarikan kesimpulan ini dibantu dengan cara melihat isi jawaban dari kuesioner yang diedarkan.

Untuk menjawab masalah 5 dilakukan pengujian kepatuhan. Untuk menguji kepatuhan dari pengendalian intern di PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA digunakan *Stop-or-Go sampling*, dengan tingkat keandalan 95% dan batas ketepatan atas 5%. Adapun langkah-langkahnya adalah

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

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem penggajian dan pengupahan, *attribute* yang diperiksa yaitu :

- a) adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain dalam penggajian dan pengupahan , yaitu: kartu jam hadir, daftar hadir, daftar gaji dan upah, kartu gaji dan kartu upah, dan bukti kas keluar.
- b) kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji dan upah, yaitu surat keputusan pengangkatan karyawan, surat keputusan tarif gaji dan upah, daftar potongan.
- c) adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, yaitu daftar hadir diotorisasi bagian pencatat waktu, daftar potongan diotorisasi manajer personalia, bukti kas keluar diotorisasi manajer keuangan, surat keputusan dan penentuan tarif karyawan diotorisasi direktur dan surat perintah lembur diotorisasi tiap-tiap kepala bagian.

2. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, populasi yang akan diambil sampelnya adalah arsip daftar gaji dan upah karyawan pada tahun 1997.

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

Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas pengendalian intern. Sedangkan *DUPL* adalah tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima. Tingkat keandalan yang digunakan 95% dan menggunakan *DUPL* 5%.

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

Untuk menentukan besarnya sampel pertama dengan cara mencari titik potong baris *AUPL* (*Acceptable Upper Precision Limit*) = 5%, dengan tingkat

keandalan = 95%. Berdasarkan tabel besarnya sampel minimum, jumlah sampel pertama adalah 60 (lihat tabel 1, h. 100).

5. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota secara acak dengan menggunakan komputer program lotus 123.

Setelah besarnya sampel dapat ditentukan, masalah selanjutnya adalah memilih sampel mana yang akan diperiksa dari keseluruhan populasi yang ada. Agar setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel, maka penulis menggunakan komputer program lotus 123 dalam pengambilan sampel secara acak. Caranya dengan memasukkan nomor dokumen daftar gaji dan upah terkecil dan yang terbesar pada program lotus 123 dengan rumus $\text{Round}((N + (M - N)) * \text{Rand}, 0)$ dimana:

N = nomor dokumen daftar gaji dan upah terkecil

M = nomor dokumen daftar gaji dan upah terbesar

0 = 0

Contoh hasil pengambilan sampel secara acak dengan komputer program lotus 123 dapat dilihat dalam lampiran tabel 4, h. 102.

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

Setelah memilih sampel secara acak selanjutnya adalah memeriksa attribute yang berupa :

- a) adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain dalam penggajian dan pengupahan, yaitu: kartu jam hadir, daftar hadir, daftar gaji dan upah, kartu gaji dan kartu upah, dan bukti kas keluar.

- b) kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji dan upah, yaitu surat keputusan pengangkatan karyawan, surat keputusan tarif gaji dan upah, daftar potongan.
- c) adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, yaitu daftar hadir diotorisasi bagian pencatat waktu, daftar gaji dan upah serta daftar potongan diotorisasi manajer personalia, bukti kas keluar diotorisasi manajer keuangan, surat keputusan dan penentuan tarif karyawan diotorisasi direktur dan surat perintah lembur diotorisasi tiap-tiap kepala bagian.

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

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

Cara menyusun tabel *stop-or-go decision* (lihat tabel 2, h. 101):

Langkah 1

Jika dari pemeriksaan terhadap 60 sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan atau $DUPL = AUPL$, maka pengambilan sampel dihentikan. $AUPL$ dihitung dengan rumus :

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

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

Langkah 2

Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan anggota sampel= 1, maka *confidence level factor* pada $R = 95\%$ adalah sebesar 4,8 (lihat tabel 3, h. 101) dan $AUPL = 4,8/60$ adalah 8%. Karena $AUPL > DUPL$, maka perlu mengambil sampel tambahan dengan rumus :

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

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

Langkah 3

Jika dalam pemeriksaan terhadap 96 anggota sampel pada langkah 2 tersebut penulis menemukan 2 kesalahan maka penulis mengambil sampel tambahan. Besarnya sampel = $6,3/5\%$ adalah 126. Angka besarnya sampel ini kemudian dimasukkan pada baris "langkah 3" dan kolom "Besarnya sampel kumulatif yang digunakan".

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

Langkah 4

Jika dalam pemeriksaan terhadap 126 anggota sampel tersebut ditemukan 3 kesalahan atau penyimpangan, maka perlu dilakukan pengambilan sampel lagi, sehingga pada langkah ke 4 ini jumlah sampel menjadi 156 atau 7,8/5%. Jika dari 156 anggota sampel tersebut dijumpai 3 kesalahan, maka $AUPL = 7,18/156$ adalah 5%. Karena $AUPL = DUPL$, maka pengambilan sampel dihentikan. Namun jika dari 156 anggota sampel tersebut dijumpai 4 kesalahan, maka $AUPL = 9,2/156$ adalah 5,9%. Dalam keadaan ini dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern perusahaan tidak efektif.

8. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

Evaluasi hasil pemeriksaaan terhadap sampel dilakukan dengan cara membandingkan antara tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima ($DUPL$) dengan tingkat kesalahan yang dicapai ($AUPL$). Apabila $AUPL < DUPL$, dapat disimpulkan bahwa struktur pengendalian inte:n efektif. Tetapi bila $AUPL > DUPL$, maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern tidak efektif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah dan Lokasi Perusahaan

1. Sejarah Berdirinya Perusahaan

PT TATA LESTARI RIMBA BUANA merupakan *wood working industry* atau industri pengolahan kayu, yaitu albasia (sengon putih) yang diolah menjadi produk setengah jadi. Perusahaan ini didirikan pada tanggal 17 Juli 1993 oleh Bapak Paulus Hadi Sudiby, S.E. berdasarkan akte notaris Ny. N. Kartini, SH No. 6 tanggal 2 Maret 1993.

Latar belakang berdirinya perusahaan pengolahan kayu tersebut adalah perkembangan kayu albasia (sengon putih) yang cukup bagus di Jawa Tengah seperti Magelang, Purworejo, Wonosobo, Temanggung, Purbalingga, dan sekitarnya. Disamping itu juga didukung oleh pangsa pasar yang masih terbuka seperti Jepang dan Korea. Dukungan lain adalah permodalan dan iklim perbankan yang bagus. Perusahaan pengolahan kayu ini dibiayai dari dana penanaman saham sekitar 50% dan pinjaman dari bank (Bank Umum Nasional Cabang Magelang) sebesar 50%.

PT TATA LESTARI RIMBA BUANA merupakan perusahaan swasta yang mempunyai misi “ikut berpartisipasi meningkatkan kemakmuran dalam kehidupan perekonomian daerah yang dikembangkan secara serasi dan

seimbang dalam satu kesatuan perekonomian nasional dengan mendayagunakan potensi dan peran serta daerah secara optimal". Selain misi tersebut perusahaan juga mempunyai beberapa tujuan, yaitu:

- a. Menghasilkan produk yang bermutu, diarahkan pada konsumen (*consumer oriented*) dan volume penjualan yang dapat menghasilkan laba.
- b. Meningkatkan hubungan perdagangan internasional, yang dimaksudkan untuk memperluas segmen pasar.
- c. Membantu mengurangi pengangguran dengan penyediaan lapangan kerja.
- d. Mendayagunakan hasil hutan sebagai upaya mengatasi persaingan ekonomi demi kelangsungan hidup perusahaan dalam hal ini kayu albasia (sengon putih) yang banyak dihasilkan di daerah Jawa Tengah.
- e. Membantu perekonomian nasional sebagai salah satu penghasil dan penyumbang devisa.

Perusahaan mengalami perkembangan yang cukup menggembirakan dalam kurun waktu tiga tahun terakhir. Perkembangan perusahaan ini dapat dilihat dengan adanya penambahan jumlah mesin baru seperti jenis *sanding* dan *sizing* dan penambahan jumlah tenaga kerja. Jumlah tenaga kerja sampai tahun 1997 mencapai 258 orang. Produk yang dihasilkan berupa produk setengah jadi, yang sering disebut *laminating board*. Proses produksi *laminating board* sebagian besar menggunakan mesin produksi, kecuali sortir, pengeleman dan packing. Pangsa pasar di Jepang juga terus bertambah dan pada tahun 1997

sudah mencapai sekitar 10 perusahaan sebagai importir. Permintaan terhadap laminating board banyak digunakan sebagai bahan bangunan seperti dinding, lantai, daun pintu, daun jendela, langit-langit dan bahan baku mebelair.

2. Lokasi Perusahaan

Lokasi perusahaan PT TATA LESTARI RIMBA BUANA terletak di Jl. Purworejo Km. 9 Tempuran Magelang. Lokasi ini terletak kurang lebih 4 Km dari Kotamadya Magelang dan termasuk wilayah Kabupaten Magelang. Batas-batas perusahaan sebagai berikut :

- a. Selatan bersebelahan dengan PT JOHAR yang merupakan pabrik tekstil.
- b. Timur dibatasi oleh jalan Purworejo yang bersebelahan dengan desa Pundut.
- c. Utara dan Barat dibatasi tanah pertanian desa Banjarsari.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam gambar 1, lampiran hal. 105.

Penentuan lokasi tersebut berdasarkan beberapa pertimbangan antara lain :

- a. Jalan tersebut dan sekitarnya merupakan kawasan industri yang diijikan untuk membangun pabrik.
- b. Sarana transportasi dan komunikasi mudah didapat.
- c. Bahan baku kayu albasia mudah diperoleh.
- d. Tenaga kerja mudah diperoleh dan dapat tinggal berdekatan dengan lokasi pabrik.
- e. Rencana untuk ekspansi pabrik akan lebih mudah dibuat.

- f. Masyarakat sekitar, jumlahnya tidak begitu besar sehingga masalah lingkungan tidak banyak timbul.

B. Struktur Organisasi

Pengorganisasian dimaksudkan sebagai suatu fungsi yang menyusun rerangka pembagian kerja sehingga terjalin suatu kerjasama yang harmonis dari masing-masing bagian maupun karyawannya. Pemisahan dan penetapan tanggung jawab untuk setiap tingkatan manajemen dalam organisasi mutlak diperlukan.

Struktur organisasi PT TATA LESTARI RIMBA BUANA adalah struktur organisasi garis/lini (lihat gambar 2, halaman 106). Adapun tugas dan wewenang masing-masing bagian dalam organisasi sebagai berikut:

1. Direktur

Direktur merupakan pimpinan di PT TATA LESTARI RIMBA BUANA yang memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Menetapkan kebijaksanaan umum perusahaan dalam menyusun rencana kerja dan rencana anggaran pendapatan dan belanja perusahaan
- b. Mengatur dan mengarahkan sumber daya yang ada di perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan.
- c. Bertindak sebagai penanggung jawab utama atas semua kegiatan dan usaha untuk mencapai tujuan perusahaan.
- d. Melakukan pengendalian atas kegiatan perusahaan.

Direktur membawahi manajer personalia, manajer produksi dan manajer keuangan.

2. Manajer produksi

Bertugas membantu direktur dalam hal:

- a. Mengatur dan melaksanakan proses produksi dari bahan baku menjadi produk perusahaan.
- b. Mengatur pelaksanaan maintenance mesin-mesin produksi sehingga selalu dalam keadaan standar/operasi.
- c. Membuat rencana kebutuhan bahan baku untuk proses produksi.
- d. Melakukan analisis secara berkala atas pelaksanaan produksi serta pemakaian bahan baku.
- e. Mengatur dan mengawasi usaha-usaha perlindungan keselamatan kerja di bagian produksi .
- f. Mengatur kerja di bagian produksi.

Dalam menjalankan tugasnya manajer produksi dibantu oleh:

- 1) Kepala bagian produksi, yang mempunyai tugas dan wewenang :
 - a) Bertanggung jawab atas line yang dipimpinnya.
 - b) Mengatur dan mengelola agar pencapaian target produksi dapat direalisasi.
 - c) Mengambil keputusan untuk mengatasi kendala yang muncul saat berlangsungnya kegiatan produksi .

- d) Berhak menindak pekerja yang lalai atau membuat kesalahan.
- 2) Kepala bagian logistik, yang berfungsi sebagai :
- a) Penerima barang (bahan baku).
 - b) Mengklasifikasi barang dan menilai kualitas barang.
 - c) Membuat daftar permintaan kayu gelondongan yang dibutuhkan.
- 3) Kepala bagian teknik yang bertanggung jawab:
- a) Melakukan preventive maintenance yaitu pemeliharaan rutin sesuai jadwal baik mingguan atau bulanan tergantung dari frekwensi kerja mesin baik dalam kondisi bekerja maupun berhenti, serta melakukan pelumasan, penyetelan, pemasangan komponen secara rutin menurut kebutuhan.
 - b) Mengatur dan mengawasi penggunaan alat-alat perlindungan keselamatan kerja.
 - c) Mengatur pemberian jasa bengkel (perencanaan, kalkulasi dan pelaksanaan).
 - d) Membuat rencana kebutuhan bahan bakar, spare part dan bahan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 4) Kepala bagian *band saw*, yang bertanggung jawab atas :
- a) Kelancaran proses pemotongan kayu gelondongan menjadi lembaran papan.
 - b) Kualitas lembaran-lembaran papan yang akan dikirim ke bagian oven.

5) Kepala bagian oven , yang bertanggung jawab atas :

- a) Kelancaran proses pengeringan
- b) Kualitas kayu hasil proses pengeringan

3. Manajer Personalia

Manajer Personalia membantu direktur dalam hal :

- a. Menyelenggarakan kegiatan penerimaan dan penempatan karyawan berdasarkan persyaratan kerja yang ditetapkan.
- b. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kerja, pembinaan mental karyawan, administrasi penggajian dan jaminan sosial, penghasilan dan tunjangan-tunjangan sosial lainnya, cuti dan istirahat karyawan, mutasi dan promosi karyawan, pesangon dan uang jasa, asuransi dan dana kecelakaan serta tunjangan kematian.
- c. Mengkoordinir dan mengawasi kerja serta menegakkan disiplin kerja.
- d. Membuat rekap daftar hadir.
- e. Menghitung besarnya gaji dan upah karyawan.
- f. Memerintahkan karyawan untuk kerja lembur atas permintaan manajer operasional.
- g. mempersiapkan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan rencana anggaran personil dan analisis bidang personalia.

Dalam menjalankan tugasnya manajer personalia dibantu oleh:

- 1) Bagian Administrasi, yang bertugas:
 - a) Meneliti dan mengatur pemberian cuti dan istirahat karyawan
 - b) Menghitung dan membuat daftar gaji/upah /penghasilan karyawan serta rekap daftar gaji dan daftar upah.
 - c) Menghitung dan membuat daftar pemberian pesangon uang jasa dan asuransi bagi karyawan yang berhenti kerja.
 - d) Menghitung dan membuat daftar pemberian uang ganti atas kecelakaan kerja yang terjadi.
 - e) Menghitung dan membuat daftar upah lembur atas dasar daftar kerja lembur. Menghitung dan membuat daftar pajak penghasilan karyawan.
- 2) Bagian keamanan, yang bertanggung jawab atas :
 - a) Keamanan pabrik selama 24 jam terus menerus.
 - b) Mengawasi dan mencatat dalam buku keamanan keluarasukinya kendaraan ke atau dari pabrik.
 - c) Mengatasi pelanggaran-pelanggaran yang mengganggu keamanan pabrik.
 - d) Mengadakan pengawasan atas peralatan pemadam kebakaran.
 - e) Mengawasi pemasukan kartu jam hadir karyawan dalam mesin pencatan waktu.
- 3) Bagian Gudang, yang bertanggung jawab :
 - a) Menyiapkan barang yang dipesan oleh langganan serta menyerahkan ke bagian pengiriman.

- b) Melaksanakan administrasi kegudangan.
- c) Mengatur dan melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan barang.

4. Manajer Keuangan

Manajer keuangan membantu direktur dalam hal:

- a. Menyelenggarakan lalu lintas keuangan yang meliputi penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran uang, pengurusan surat-surat berharga dan barang jaminan.
- b. Bertanggung jawab atas penyelesaian utang piutang, rencana kebutuhan uang perbulan, dan melakukan verifikasi.
- c. Melaksanakan penjualan produk serta meneliti kesahihan dan kelengkapan jaminan sehubungan dengan penjualan kredit.
- d. Melaksanakan pencatatan atas kekayaan dan hutang perusahaan.
- e. Menyiapkan dokumen untuk mengolah data, meneliti dan mengoreksi hasil pengolahan data yang menyangkut administrasi dan keuangan, serta menyusun laporan keuangan.
- f. Menyiapkan bahan dan ikut menyusun anggaran.
- g. Mengadakan analisis secara periodik atas pelaksanaan tugasnya di bidang keuangan dan penjualan.

Dalam menjalankan tugasnya manajer keuangan dibantu oleh:

- b) Memelihara hubungan baik dengan konsumen, terutama konsumen tetap, agar hubungan antara perusahaan dengan konsumen dapat berjalan dengan baik.
- c) Merencanakan anggaran untuk biaya administrasi pemasaran dan promosi.
- d) Mengawasi apakah perjanjian yang telah disepakati dipenuhi dengan benar.
- e) Membuat laporan pemasaran secara periodik.

C. Produksi

1. Hasil Produksi

PT TATA LESTARI RIMBA BUANA memproduksi *laminating board* yang merupakan produk setengah jadi / produk antara yang dapat digunakan sebagai bahan baku mebelair dan juga sebagai bahan bangunan seperti dinding, lantai, daun pintu, daun jendela dan langit-langit. *Laminating board* terdiri dari tiga macam :

a. *Laminating board* putih

Laminating board yang menggunakan lembaran/papan kayu berwarna putih.

b. *Laminating board* campuran(*Board Joint*)

Laminating board yang menggunakan lembaran-lembaran papan kayu yang berlainan warnanya. *Board joint* mempunyai inutu yang lebih rendah

dibanding *laminating board* putih. hal ini disebabkan oleh bahan baku yang digunakan merupakan sisa-sisa/potongan - potongan dari proses cross cut, sisa-sisa proses sortir warna, bercak-bercak hitam karena panas saat proses oven dan produk yang tak lolos seleksi pengiriman.

c. *Laminating board* kecil (*Drawer Sheet*)

Laminating board dengan bentuk dan ukuran lebih kecil dibanding yang diatas.

Contoh ukuran yang dipakai pada *laminating board* putih dan *board joint* serta di PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA dapat dilihat pada tabel 5 dan 6 lampiran h. 103.

2. Bahan baku yang digunakan

Bahan baku yang digunakan dibedakan menjadi dua, yaitu:

a. Bahan Baku Produksi

Ada dua macam yaitu kayu albasia (sengon putih) dan lem. Kayu albasia banyak terdapat di daerah Magelang, Wonosobo, Temanggung, Purworejo dan sekitarnya. Sedangkan lem jenis PPAC (merk inwood, eternal, everplast) dibeli dari PT Dino Indria.

b. Bahan Baku Proses

Ada tiga macam, yaitu : minyak tanah sebagai bahan bakar pengering atau oven, solar sebagai bahan bakar generator disamping digerakkan juga dengan listrik dari PLN dan ampas digunakan sebagai penghalus.

Bahan baku merupakan faktor yang cukup besar pengaruhnya terhadap kualitas produk akhir, karena dalam produksi laminating board ini sebagian besar kualitas produk akhir ditentukan oleh kualitas bahan baku. Beberapa tingkatan kualitas bahan baku kayu albasia yang ditawarkan oleh supplier kepada perusahaan dapat dilihat pada tabel 7, lampiran h. 104.

Dari kelas-kelas tersebut yang diterima perusahaan kebanyakan kelas A1 dan A2, mengingat kualitas produk akhir harus memenuhi standar kualitas ekspor.

3. Proses produksi

PT TATA LESTARI RIMBA BUANA memproduksi berdasarkan target yang direncanakan. Rencana produksi yang diajukan ke bagian produksi disusun untuk memenuhi permintaan pasar. Dari bagian ekspor atau penjualan maka bagian produksi memperoleh data kuantitas, ukuran dan bentuk produk. Oleh bagian produksi kemudian dibuat perencanaan produksi baik itu ukuran, bentuk produk, kebutuhan bahan, kebutuhan tenaga kerja dan pembebanan mesin serta banyaknya staf kerja.

Setelah perencanaan produksi, maka pihak manajer produksi menghubungi bagian personalia berkenaan dengan pengadaan tenaga kerja, bagian kasir atau pembelian bahan. Bagian pembelian menghubungi akuntan dalam hal kebutuhan finansial. Kegiatan-kegiatan tersebut dilakukan sepengetahuan pimpinan perusahaan, mulai dari kepala bagian ke manajer sampai direktur.

Perencanaan tersebut dibahas dalam sebuah rapat perusahaan, apabila disetujui maka produksi dilaksanakan oleh bagian produksi mulai dari unit logistik, *band saw*, *oven* sampai proses akhir. Proses produksi pada *laminating board* dibagi menjadi sembilan macam proses, yaitu:

a. Proses pemotongan

Proses pemotongan ini dimulai dari perubahan bentuk dari bentuk gelondongan menjadi lembaran-lembaran papan dengan menggunakan mesin *Band Saw*, dan ujung-ujung kayu dipotong sesuai ukuran dengan menggunakan mesin *cross cut*, *cross cut* radikal, *sizing*, *jumping saw* dan *table saw*.

b. Proses Pengeringan

Pada tahap ini kadar air dan getah kayu dibuang dari kadar 60% menjadi 6% dengan cara menyalurkan panas ke dalam ruangan yang dihasilkan dari tungku tradisional yang menggunakan bahan bakar sisa potongan kayu dan minyak atau dengan menggunakan ruangan yang dipenuhi tumpukan-tumpukan lembaran papan yang disusun secara teratur. Cara mensirkulasikan panas yaitu dengan memasak air dalam ketel dengan suhu 90° C. Air panas ini dialirkan dalam ruangan maka pipa akan panas. Panas inilah yang disirkulasikan dengan kipas untuk mempercepat pengeringan. Rangkaian tersebut sering disebut *oven*. Proses pengeringan ini berlangsung 3 - 5 hari

dan suhu disesuaikan dengan kondisi yang diinginkan. Misalnya pada proses pengeringan yang paling lama:

Hari I = 40 - 45° C

Hari II = 45 - 55° C

Hari III = 55 - 60° C

Hari IV = 60 - 65° C

Hari V = 65 - 70° C

Kapasitas mesin oven tersebut $\pm 15 - 28 \text{ m}^3 / \text{unit}$.

Proses pengeringan ini dilakukan untuk mempertahankan mutu dan keawetan kayu.

c. Proses Penghalusan

Proses penghalusan ini dimulai dari penghalusan awal dengan menggunakan mesin *planner* untuk menyerut kayu atau menghaluskan kayu. Kemudian dilanjutkan penghalusan terakhir dengan menggunakan amplas pada mesin *sanding*.

d. Proses Pelurusan

Merupakan proses meluruskan papan dengan menggunakan mesin *single ripe saw*. Selanjutnya dilakukan pengukuran.

e. Proses pengeleman

Pada proses ini terdapat proses mengelem atau memolesi papan secara merata dan teratur pada bagian yang akan disambung sebelum melakukan proses pengepresan.

f. Proses pengepresan

Proses ini dilakukan setelah papan dilem atau disambung yang disusun dengan dijepit rangkaian besi, kemudian baru dipress dengan menggunakan mesin press.

g. Proses *Drawing*

Pada tahap ini dibuat lekukan yang memanjang pada papan dengan menggunakan mesin *moulding*. Proses ini hanya pada produk *laminating board* kecil (*drawer sheet*).

h. Proses Sortir

Proses ini dibedakan menjadi dua macam, yaitu sortir warna (memisahkan papan berdasarkan warna) dan sortir ukuran (memisahkan papan berdasarkan ukuran).

i. Proses *packing*

Proses *packing* merupakan proses akhir *laminating board* dari proses produksi pabrikasi. Pada proses ini dilakukan pengepakan secara selektif baik ukuran atau warna produk per- *pallet*.

D. Pemasaran

Pemasaran produk PT TATA LESTARI RIMBA BUANA lebih dititikberatkan pada penjualan ke luar negeri (ekspor). Sedangkan penjualan dalam negeri (lokal) juga ada tetapi persentasenya kecil. Hal ini dilakukan karena beberapa pertimbangan sebagai berikut:

1. Harga produk *laminating board* di Jepang cukup bagus.
2. Biaya transportasi pengiriman produk dari lokasi pengambilan produk yaitu PT TATA LESTARI RIMBA BUANA sampai ke tujuan banyak yang ditanggung oleh pihak *consumer* sendiri.
3. Perkembangan permintaan produk *laminating board* untuk tahun-tahun mendatang kemungkinan bertambah karena kemajuan teknologi di Jepang, *laminating board* yang merupakan produk setengah jadi dapat diproses menjadi bermacam-macam produk jadi.

Sasaran penjualan produk dibagi dalam :

1. Pasaran utama yaitu Jepang

Penjualan untuk produk-produk pilihan yang telah melewati ketatnya seleksi dan harga jualnya pun tinggi. Di Jepang *laminating board* dapat diproses menjadi bermacam-macam produk jadi. Karena orang Jepang menyukai nilai seni dan di sana masih banyak mengalami gempa bumi, sehingga untuk mengurangi resiko kecelakaan gempa bumi, Jepang banyak menggunakan bahan bangunan dari kayu.

2. Pasaran kedua yaitu lokal

Penjualan produk-produk yang kualitasnya non ekspor, jadi seleksinya lebih longgar dan harga jualnya pun di bawah pasaran utama.

E. Personalia

I. Informasi Umum

Pengadaan tenaga kerja PT Tata Lerstari Rimba Buana bekerja sama dengan Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Magelang. Adapun jumlah karyawan PT Tata Lerstari Rimba Buana akhir Desember 1997 adalah 258 orang yang terdiri atas 29 staf kantor dan 229 karyawan pabrikasi. Penempatan tenaga kerja dilakukan dengan mempertimbangkan kondisi fisik, misalnya sebagian besar unit sortir, pengelengan dan staf kantor ditangani wanita. Tenaga kerja bagian pabrikasi kebanyakan terdiri dari tenaga-tenaga produktif yang berusia 18 sampai 30 tahun. Adapun jumlah tenaga kerja dan pengawas pada bagian pabrikasi dari unit *band saw* sampai proses *packing* tiap *shift* dialokasikan sebagai berikut:

<u>No.</u>	<u>Unit Kerja</u>	<u>Jumlah operator</u>	<u>Jumlah pengawas</u>
1.	Unit Band Saw	25	2
2.	Unit Oven	9	2
3.	Unit Produk Laminating Board :		
	• Planner	3	
	• Single Ripe Saw	12	
	• Cross Cut	5	
	• Sortir	9	
	• Pengeleman	4	
	• Press	9	3
	• Sizing	7	
	• Sanding	3	
	• Packing	5	
	• Moulding	2	
	• Jumping Saw	2	
4.	Unit Produk Bord Joint :		
	• Table Saw	3	
	• Cross Cut Radial	2	
	• Pengeleman	1	1
	• Press	2	
	• Sizing	1	
	Jumlah	104	8

2. Peraturan waktu kerja

Waktu kerja yang berlaku di PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA sebagai berikut:

a. Karyawan yang bekerja dikantor

Senin - Kamis : 07.00 - 12.00 WIB

: 13.00 - 15.00 WIB

Jum'at : 07.00 - 11.30 WIB
 : 13.00 - 15.00 WIB
 Sabtu : 07.00 - 12.00 WIB
 : 13.00 - 15.00 WIB

b. Operator/ bagian pabrikasi

Jam kerja operator/bagian pabrikasi dibagi dalam 3 shift:

Shift I : Senin - Kamis : 07.00 - 12.00 WIB
 : 13.00 - 15.00 WIB
 Jum'at : 07.00 - 11.30 WIB
 : 13.00 - 15.00 WIB
 Sabtu : 07.00 - 12.00 WIB
 : 13.00 - 15.00 WIB
Shift II : Senin - Sabtu : 15.00 - 18.00 WIB
 : 19.00 - 23.00 WIB
Shift III : Senin - Sabtu : 23.00 - 07.00 WIB

Istirahat bergilir

Operator/bagian pabrikasi masuk pada shift I dan II kecuali pada unit oven sampai *shift III*.

3. Pemberian kompensasi

Kompensasi yang dibayarkan perusahaan kepada karyawannya diatur dalam Surat Keputusan Direktur PT TATA LESTARI RIMBA BUANA, yang tingkat

pembayarannya selalu ditinjau setiap tahun. Kompensasi yang diberikan kepada karyawan terdiri dari:

a. Gaji Pokok

Gaji pokok merupakan kompensasi yang dibayarkan perusahaan kepada pegawai kantor yang tingkat pembayarannya tanpa melihat pada jam kerja karyawan.

b. Upah

Upah adalah kompensasi yang dibayarkan kepada karyawan, dimana tingkat pembayarannya diperhitungkan dengan jumlah jam kerja karyawan dan dibayarkan mingguan.

c. Upah lembur

Upah lembur dibayarkan kepada karyawan yang jam kerjanya melebihi jam kerja yang seharusnya berdasarkan perintah lembur.

d. Tunjangan Hari Raya (THR)

THR dibayarkan sebesar satu bulan gaji bagi karyawan yang telah bekerja penuh selama masa kerja satu tahun. Sedangkan karyawan yang masa kerjanya belum satu tahun penuh tetapi telah melewati masa percobaan, maka THR dibayarkan sebanding dengan masa kerja karyawan tersebut.

Selain kompensasi di atas untuk meningkatkan motivasi kerja dan memberikan rasa aman dalam pekerjaan maka :

a. Perusahaan menyediakan insentif/bonus bagi karyawan yang berprestasi.

- a. Memberikan jaminan sosial tenaga kerja (JAMSOSTEK).
- b. Menyediakan sarana keselamatan kerja seperti : pelindung mata, pelindung hidung, pelindung telinga, sarung tangan, tabung pemadam kebakaran dan obat-obatan.
- c. Menyediakan Mushola, sarana MCK dan tempat parkir bagi karyawan. Memberikan cuti tahunan dan cuti hamil selama 3 bulan (1,5 sebelum dan 1,5 sesudah melahirkan).

F. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem penggajian dan pengupahan di PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah serta upah lembur dan pembayarannya. Sistem penggajian dan pengupahan ini melibatkan manajer personalia, administrasi personalia, manajer keuangan, kasir dan akuntansi. Manajer personalia bertanggung jawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penetapan tarif gaji dan upah, kenaikan pangkat, mutasi karyawan dan penghentian karyawan. Administrasi personalia bertanggung jawab menghitung penghasilan tiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Manajer keuangan bertanggung jawab membuat perintah pengeluaran kas (BKK) untuk pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan daftar upah. Kasir bertanggung jawab mengeluarkan kas guna pembayaran gaji dan upah sesuai surat perintah pengeluaran kas (BKK) dari manajer keuangan.

Sedangkan akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja untuk kepentingan perhitungan harga pokok produksi dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja.

Pelaksanaan sistem penggajian dan pengupahan ini dimulai dari memasukkan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu atau pengisian daftar hadir, perintah lembur, pembuatan daftar gaji dan upah, pembayaran gaji dan upah dan distribusi gaji dan upah. Bagi karyawan kantor yang mempunyai gaji tetap, maka prosedur pencatatan waktu hadir bukanlah hal yang menentukan perhitungan gaji yang harus dibayar.

1. Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan di PT.

TATA LESTARI RIMBA BUANA.

a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.

Dokumen ini dikeluarkan oleh manajer personalia berupa surat keputusan pengangkatan karyawan, kenaikan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, pemberhentian karyawan dan mutasi karyawan. Dokumen ini dikirimkan ke bagian administrasi personalia untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

b. Permintaan lembur.

Dokumen ini dikeluarkan oleh tiap-tiap bagian yang memerlukan lembur dan diserahkan kepada manajer personalia untuk mengeluarkan perintah lembur bagi karyawan.

c. Surat perintah lembur.

Dokumen ini dikeluarkan oleh manajer personalia berdasarkan permintaan lembur dari bagian-bagian yang memerlukan lembur, yang merupakan surat tugas bagi karyawan untuk melakukan kerja lembur.

d. Kartu jam hadir.

Dokumen ini digunakan untuk mencatat jam hadir karyawan di perusahaan. Pencatatan jam hadir untuk karyawan kantor/staf menggunakan daftar hadir biasa, sedangkan untuk karyawan bagian pabrikasi menggunakan kartu jam hadir yang dicap dengan mesin pencatat waktu.

e. Rekap daftar hadir.

Dokumen ini digunakan untuk mencatat jam hadir karyawan tiap-tiap bagian.

f. Daftar gaji dan daftar upah.

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, iuran organisasi karyawan, angsuran koperasi dan sebagainya.

g. Rekap daftar gaji dan upah.

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per bagian yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

h. Slip gaji dan upah.

Dokumen ini dibuat oleh administrasi personalia sebagai catatan tiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima tiap karyawan beserta potongan-potongan yang menjadi beban tiap karyawan.

i. Amplop gaji dan upah.

Amplop ini berisi uang gaji atau upah dan slip gaji atau upah yang diserahkan kepada tiap karyawan.

j. Bukti kas keluar.

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh bagian keuangan kepada kasir, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari administrasi personalia.

2. Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah di PT.

TATA LESTARI RIMBA BUANA

a. Jurnal.

Jurnal yang dibuat adalah jurnal pengeluaran kas untuk mencatat pengeluaran kas dan jurnal umum untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja.

b. Kartu biaya.

Kartu biaya digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tiap bagian atau departemen.

- c. Kartu gaji atau kartu upah.

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

3. Uraian Prosedur

a. Sistem penggajian

Karyawan :

- 1) Pada setiap awal kerja masing-masing karyawan mengisi daftar hadir.
- 2) Pengisian daftar hadir di bawah pengawasan kepala bagian yang bersangkutan.

Kepala bagian yang bersangkutan :

- 1) Melakukan pengawasan terhadap pengisian daftar hadir
- 2) Setiap akhir bulan memeriksa dan menandatangani daftar hadir karyawan yang menjadi bawahannya
- 3) Menyerahkan daftar hadir yang sudah ditanda tangani ke manajer personalia

Manajer personalia :

- 1) Menerima daftar potongan dari pihak-pihak yang berkepentingan dan mengesahkan daftar potongan tersebut

- 2) Menerima daftar hadir dari tiap-tiap kepala bagian
- 3) Menyerahkan daftar potongan dan rekap daftar hadir ke bagian administrasi personalia
- 4) Mengecek dan meneliti daftar gaji, rekap daftar gaji, slip gaji dan kartu gajiserta menanda tangani daftar gaji dan rekap daftar gaji.

Administrasi personalia :

- 1) Menerima daftar hadir dan daftar potongan dari manajer personalia.
- 2) Membuat daftar gaji rangkap 2, apabila tidak ada perubahan pangkat, tarif gaji karyawan, maka daftar gaji bulan lalu dapat dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji bulan ini.
- 3) Membuat rekapitulasi gaji tiap bagian dan membuat slip gaji untuk karyawan berdasarkan daftar gaji.
- 4) Mencatat penghasilan karyawan dalam kartu gaji .
- 5) Mengirimkan daftar gaji, rekap daftar gaji dan slip gaji dan kartu gaji ke bagian keuangan setelah ditandatangani manajer personalia.
- 6) Menerima bukti kas keluar lembar 1 yang dilampiri daftar gaji yang telah dicap lunas dan kartu gaji yang telah ditandatangani karyawan dari bagian kasir
- 7) mengarsipkan bukti kas keluar dan daftar gaji berdasarkan tanggal dan kartu gaji berdasarkan abjad nama karyawan.

Manajer Keuangan :

- 1) Menerima daftar gaji rangkap2, rekap daftar gaji, slip gaji dan kartu gaji yang telah diteliti dan ditandatangani oleh manajer personalia dari administrasi personalia
- 2) Mengecek ketelitian dan kebenaran dokumen-dokumen tersebut
- 3) Membuat bukti kas keluar rangkap 2
- 4) Mengirimkan daftar gaji, rekap daftar gaji, slip gaji, kartu gaji dan bukti kas keluar lembar 1 dan 2 tersebut ke kasir

Kasir :

- 1) Menerima daftar gaji rangkap2, rekap daftar gaji, slip gaji, kartu gaji dan bukti kas keluar lembar 1 dan 2 dari bagian keuangan
- 2) Mengisi cek sejumlah uang yang tercantum dalam daftar gaji dan memintakan tanda tangan atas cek dari direktur
- 3) Menguangkan cek ke bank
- 4) Memasukkan uang gaji dan slip gaji kedalam amplop gaji tiap karyawan dan membagikan kepada karyawan yang berhak
- 5) Meminta tanda tangan sebagai bukti penerimaan gaji karyawan pada kartu gaji
- 6) Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar lembar 1 dan 2, daftar gaji, dan rekap daftar gaji.

- 7) Mendistribusikan bukti kas keluar lembar 2 diserahkan ke bagian administrasi personalia dilampiri daftar gaji lembar 2 dan kartu gaji, bukti kas keluar lembar 1 ke bagian akuntansi dilampiri daftar gaji lembar 1 rekap daftar gaji.

Akuntansi :

- 1) Menerima bukti kas keluar lembar 1 , daftar gaji lembar1 dan rekap daftar gaji dari kasir.
- 2) Membuat jurnal pengeluaran kas.
- 3) Membuat jurnal umum.
- 4) Mencatat bukti kas keluar dalam kartu biaya.
- 5) Mengarsipkan bukti kas keluar lembar 1 dilampiri daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji menurut nomor urut bukti kas keluar.

b. Prosedur penugasan lembur

Masing-masing bagian yang membutuhkan lembur:

1. Berdasarkan kebutuhan akan lembur mengajukan permintaan lembur kepada manajer personalia.
2. Menerima surat perintah lembur lembar 2 dari manajer personalia dan mengarsipkannya menurut tanggal.
3. Menandatangani surat perintah lembur lembar 1 setelah karyawan melaksanakan kerja lembur.

Manajer personalia :

- 1) Menerima permintaan lembur dari bagian yang membutuhkan lembur
- 2) Berdasarkan permintaan lembur tersebut membuat surat perintah lembur rangkap 2 .
- 3) Memberikan surat perintah lembur lembar 2 kepada masing-masing kepala bagian yang akan mengadakan lembur dan lembar 1 kepada karyawan yang bersangkutan sebagai surat perintah untuk melakukan kerja lembur.

Karyawan :

- 1) Menerima surat perintah lembur lembar 1 dari manajer personalia.
- 2) Melaksanakan kerja lembur berdasarkan surat perintah lembur.
- 3) Setelah melakukan lembur memintakan tandatangan surat perintah lembur kepada kepala bagiannya masing-masing.
- 4) Membawa surat perintah lembur lembar 1 yang telah ditandatangani kepala bagiannya ke bagian pencatat waktu.

c. Sistem pengupahan**Pencatat waktu :**

1. Mengawasi pemasukan kartu jam hadir karyawan dan menerima surat perintah lembur lembar 1 dari karyawan yang melakukan kerja lembur

2. Mengirimkan kartu jam hadir dan surat perintah lembur lembar 1 ke manajer personalia

Manajer personalia:

- 1) Menerima daftar potongan dari pihak-pihak yang berkepentingan dan mengesahkan daftar potongan tersebut
- 2) Menerima surat perintah lembur lembar dan kartu jam hadir dari bagian pencatat waktu
- 3) Mengecek keberadaan karyawan ke masing-masing bagian
- 4) Mengecek kebenaran dan ketelitian kartu jam hadir
- 5) Mencocokkan kartu jam hadir dan surat perintah lembur apabila dalam kartu jam hadir terdapat jam lembur
- 6) Membuat rekap daftar hadir rangkap 2 dan daftar lembur rangkap 2
- 7) Mengarsipkan surat perintah lembur, rekap daftar hadir lembar 2 dan daftar lembur lembar 2 menurut tanggal
- 8) Menyerahkan daftar potongan dan rekap daftar hadir lembar 1 dan daftar lembur lembar 1 ke bagian administrasi personalia
- 9) Mengecek dan meneliti daftar upah, rekap daftar upah, slip upah dan kartu upah serta menandatangani daftar upah dan rekap daftar upah.

Administrasi personalia :

- 1) Menerima rekap daftar hadir lembar 1, daftar lembur lembar 1 dan daftar potongan dari manajer personalia dan mengarsipkannya menurut tanggal.
- 2) Membuat daftar upah dan lembur rangkap 2, apabila tidak ada perubahan tarif upah karyawan, maka daftar upah bulan lalu dapat dipakai sebagai dasar pembuatan daftar upah bulan ini.
- 3) Membuat rekapitulasi upah dan lembur tiap bagian dan membuat slip upah untuk karyawan berdasarkan daftar upah.
- 4) Mencatat penghasilan karyawan dalam kartu upah
- 5) Mengirimkan daftar upah dan lembur, rekap daftar upah dan lembur dan slip upah dan kartu upah ke bagian keuangan setelah di cek dan ditandatangani manajer personalia
- 6) Menerima bukti kas keluar lembar 2 yang dilampiri daftar upah dan lembur lembar 2 yang telah dicap lunas dan kartu upah yang telah ditandatangani karyawan dari bagian kasir
- 7) Mengarsipkan bukti kas keluar dan daftar upah dan lembur lembar 2 berdasarkan tanggal dan kartu upah berdasarkan abjad nama karyawan.

Manajer Keuangan :

- 1) Menerima daftar upah dan lembur rangkap 2, rekap daftar upah dan lembur, slip upah dan kartu upah yang telah diteliti dan ditandatangani oleh manajer personalia dari administrasi personalia
- 2) Mengecek ketelitian dan kebenaran dokumen-dokumen tersebut
- 3) Membuat bukti kas keluar rangkap 2
- 4) Mengirimkan daftar upah dan lembur, rekap daftar upah dan lembur, slip upah, kartu upah dan bukti kas keluar lembar 1 dan 2 tersebut ke kasir

Kasir :

- 1) Menerima daftar upah dan lembur rangkap 2, rekap daftar upah dan lembur, slip upah, kartu upah dan bukti kas keluar lembar 1 dan 2 dari bagian keuangan
- 2) Mengisi cek sejumlah uang yang tercantum dalam daftar upah dan lembur dan memintakan tanda tangan atas cek dari direktur
- 3) Menguangkan cek ke bank
- 4) Memasukkan uang upah dan slip upah kedalam amplop upah tiap karyawan dan membagikan kepada karyawan yang berhak
- 5) Meminta tandatangan sebagai bukti penerimaan upah karyawan pada kartu upah

- 6) Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar lembar 1 dan 2, daftar upah dan lembur dan rekap daftar upah dan lembur
- 7) Mendistribusikan bukti kas keluar lembar 2 diserahkan ke bagian administrasi personalia dilampiri daftar upah dan lembur dan kartu upah dan lembur, bukti kas keluar lembar 1 ke bagian akuntansi dilampiri daftar upah dan lembur lembar 1 dan rekap daftar upah dan lembur.

Akuntansi :

- 1) Menerima bukti kas keluar lembar 1, daftar upah dan lembur lembar 1 dan rekap daftar upah dan lembur dari kasir
- 2) Membuat jurnal pengeluaran kas
- 3) Membuat jurnal umum
- 4) Mencatat bukti kas keluar dalam kartu biaya
- 5) Melakukan penghitungan/kalkulasi harga pokok produksi
- 6) Mengarsipkan bukti kas keluar lembar 1 dilampiri daftar upah dan lembur dan rekap daftar upah dan lembur menurut nomor urut bukti kas keluar.

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional secara Tegas

1. Fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah.

Fungsi pembuat daftar gaji dan upah merupakan fungsi akuntansi yang bertanggung jawab atas penghitungan penghasilan karyawan. Di PT TATA LESTARI RIMBA BUANA fungsi ini dilaksanakan oleh administrasi personalia, sedangkan fungsi pembayaran gaji dan upah yang merupakan fungsi penyimpanan dilaksanakan oleh kasir. Dengan dipisahkannya kedua fungsi tersebut, hasil perhitungan gaji dan upah yang dibuat oleh administrasi personalia diperiksa ketelitian dan keandalannya oleh kasir berdasarkan dokumen pendukung bukti kas keluar (BKK) sebelum gaji dan upah dibayarkan kepada karyawan yang berhak.

2. Fungsi pencatat waktu hadir terpisah dari fungsi operasi.

Di PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA pencatatan waktu hadir untuk sistem penggajian dilakukan dengan mengisi daftar hadir oleh karyawan yang bersangkutan, sedangkan pencatatan waktu hadir untuk sistem pengupahan dilaksanakan dengan menggunakan mesin pencatat waktu. Untuk menjamin keandalan data waktu hadir karyawan, pencatatan waktu hadir yang dilakukan dengan mengisi daftar hadir oleh karyawan yang bersangkutan selalu diawasi

oleh kepala bagainya masing-masing, sedangkan pencatatan waktu hadir untuk karyawan pabrikasi yang dilaksanakan dengan mesin pencatat waktu diawasi oleh satpan. Hal ini dilakukan mengingat waktu hadir merupakan dasar salah satu dasar untuk penghitungan gaji dan upah karyawan.

Berdasarkan kuesioner, hasil wawancara dan pengamatan, PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA sudah melakukan pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas antara fungsi pembuat daftar gaji dan upah dengan fungsi pembayaran gaji dan upah. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah dilaksanakan oleh administrasi personalia, sedangkan fungsi pembayaran dilaksanakan oleh kasir. Fungsi pencatatan waktu hadir yang dipegang oleh masing-masing kepala bagian bagi karyawan tetap/staf kantor dan dan fungsi pencatatan waktu hadir yang dipegang oleh satpan bagi karyawan pabrikasi terpisah dari fungsi operasi sehingga memudahkan pengawasan terhadap karyawan.

Berdasarkan uraian diatas, dapat dikatakan bahwa struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional sudah dilaksanakan secara tegas di PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA. Dimana fungsi pembuatan daftar gaji dan upah dilaksanakan oleh administrasi personalia dan fungsi pembayaran dilaksanakan oleh kasir, sedangkan fungsi pencatatan waktu hadir yang dipegang oleh tiap-tiap kepala bagian dan satpan juga terpisah dari fungsi operasional. Untuk lebih jelasnya pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas di PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA tersebut dapat dilihat dalam jawaban kuesioner berikut:

Tabel 8

Jawaban kuesioner mengenai pemisahan tanggung jawab fungsional dalam struktur organisasi

URAIAN	YA	TIDAK
1. Apakah fungsi pembuatan daftar gaji dan upah terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah?	V	
2. Apakah fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi ?	V	

B. Sistem Otorisasi dan prosedur pencatatan

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

Untuk menghindari pembayaran gaji dan upah kepada orang yang tidak berhak, setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah memiliki surat keputusan pengangkatan yang diotorisasi oleh direktur PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA. Surat keputusan ini berisi nama karyawan, nomor pokok karyawan dan jabatan karyawan. Adanya tanda tangan direktur menunjukkan bahwa pengangkatan karyawan tersebut sepengetahuan direktur dan benar-benar dibutuhkan oleh perusahaan.

2. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan, baik karena perubahan pangkat, maupun perubahan tarif gaji dan upah selalu didasarkan pada surat keputusan direktur.

Setiap perubahan gaji dan upah karyawan , baik karena perubahan pangkat, maupun perubahan tarif gaji dan upah selalu didasarkan pada surat keputusan direktur PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA. Hal tersebut dilakukan untuk menjamin keandalan data gaji dan upah karyawan sebagai dasar penghitungan gaji dan upah karyawan . Surat keputusan ini berisi nomor SK, nama karyawan, nomor pokok karyawan, jabatan karyawan, gaji atau upah sebelumnya, besarnya kenaikan dan jumlah gaji atau upah pokok sekarang.

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

Setiap data yang dipakai sebagai dasar potongan terhadap penghasilan karyawan dalam daftar gaji dan upah dibuat oleh manajer personalia. Dokumen ini setelah ditandatangani kemudian diserahkan ke administrasi personalia untuk membuat daftar potongan yang menjadi kewajiban setiap karyawan.

4. Kartu jam hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.

Pada setiap hari kerja, karyawan kantor mencatat waktu hadir dan menandatangani daftar hadir di bawah pengawasan kepala bagiannya masing-masing. Sebelum daftar hadir ini diserahkan ke manajer personalia, daftar hadir ini ditandatangani oleh masing-masing kepala bagian yang bersangkutan. Sedangkan bagi karyawan bagian pabrikasi pencatatan jam hadirnya

dilaksanakan dengan menggunakan mesin pencatat waktu yang diawasi oleh satpam untuk menghindari adanya kecurangan karyawan dengan cara menitipkan pemasukan kartu absensinya ke mesin pencatat waktu kepada temannya. Jadi masing-masing karyawan memasukkan sendiri-sendiri kartu absensinya ke mesin pencatat waktu. Dengan adanya pengawasan ini maka kartu jam hadir tersebut sah sebagai dasar penghitungan upah karyawan.

5. Perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.

Setiap karyawan melaksanakan kerja lembur berdasarkan surat perintah lembur dari manajer personalia. Surat perintah lembur tersebut dibuat berdasarkan permintaan lembur dari bagian-bagian yang akan mengadakan kerja lembur. Dalam melaksanakan kerja lembur, karyawan diawasi oleh masing-masing kepala bagiannya, dan setelah lembur kepala bagian yang bersangkutan menandatangani surat perintah lembur karyawan sebelum dibawa ke bagian pencatat waktu.

6. Daftar gaji dan upah diotorisasi oleh kepala fungsi personalia.

Di PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA daftar gaji dan upah dibuat oleh administrasi personalia. Daftar gaji dan upah tersebut dibuat rangkap 2. Setelah daftar gaji dan upah tersebut dibuat kemudian dimintakan tanda tangan dari manajer personalia. Adanya otorisasi dari manajer personalia tersebut untuk melindungi gaji dan upah, karena dengan adanya otorisasi tersebut maka:

- a. Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah tersebut adalah benar-benar karyawan yang diangkat menurut surat keputusan direktur.
 - b. Tarif gaji dan upah yang dipakai sebagai dasar penghitungan gaji dan upah adalah tarif yang berlaku sesuai dengan keputusan direksi.
 - c. Perkalian dan penjumlahan dalam daftar gaji dan upah telah dicek ketelitiannya.
7. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh kepala bagian keuangan.
- Bukti kas keluar (BKK) merupakan surat perintah kepada kasir untuk mengeluarkan sejumlah uang guna keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut. BKK dibuat dan disahkan oleh manajer keuangan berdasarkan daftar gaji dan upah. Jadi wewenang untuk mengeluarkan uang guna pembayaran gaji dan upah ada pada manajer keuangan.
8. Perubahan dalam kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.

Di PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA kartu penghasilan karyawan yang berupa kartu gaji (KG) dan kartu upah (KU) dibuat oleh administrasi personalia untuk mengumpulkan semua penghasilan karyawan yang diperoleh masing-masing karyawan selama 1 tahun. Informasi yang tercantum dalam KG dan KU ini digunakan sebagai dasar penghitungan pajak penghasilan (Pph pasal 21) yang menjadi kewajiban tiap karyawan. Ketelitian data yang dicantumkan dalam KG dan KU diperiksa dengan

melakukan rekonsiliasi antara data yang tercantum dalam KG dan KU dengan daftar gaji dan upah karyawan.

9. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya.

Tidak ada verifikasi terhadap kartu jam kerja, yang ada adalah verifikasi pada kartu jam hadir, karena di PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA yang memproduksi secara masa kartu jam hadir sama dengan kartu jam kerja. Verifikasi dilakukan oleh fungsi akuntansi sebelum mencatat distribusi biaya ke dalam kartu biaya berdasarkan daftar gaji dan upah.

Berdasarkan uraian diatas semua dokumen yang dipakai selalu diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, dan pencatatan didasarkan dokumen yang ada. Untuk lebih jelasnya berikut ini disajikan jawaban kuesioner atas sistem otorisasi dan prosedur pencatatan di PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA:

Tabel 9

Jawaban kuesioner mengenai sistem otorisasi dan pencatatan

URAIAN	YA	TIDAK
1. Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur?	V	
2. Apakah setiap perubahan gaji dan upah karyawan didasarkan pada surat keputusan direksi?	V	
3. Apakah setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan		

atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh kepala fungsi personalia?	V	
4. Apakah kartu jam hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu?	V	
5. Apakah perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan?	V	
6. Apakah daftar gaji dan upah diotorisasi oleh kepala fungsi personalia?	V	
7. Apakah bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh kepala bagian keuangan?	V	
8. Apakah perubahan dalam kartu penghasilan karyawan / direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan?	V	
9. Apakah tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya?		V

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sistem wewenang dan prosedur pencatatan di PT TATA LESTARI RIMBA BUANA sudah memberikan perlindungan yang cukup terhadap sistem penggajian dan pengupahan.

C. Praktik yang Sehat

1. Kartu jam hadir (KJH) dibandingkan dengan kartu jam kerja (KJK) sebelum kartu tersebut dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung. PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA tidak menggunakan kartu jam kerja, karena perusahaan memproduksi secara masa, dimana karyawan melakukan pekerjaan yang sama dari hari ke hari dan tidak ada pembebanan biaya ke produk pesanan tertentu, maka kartu jam hadir sama dengan kartu jam kerja.

Tidak ada perbandingan antara jam kerja dan jam hadir oleh bagian akuntansi guna distribusi biaya tenaga kerja, yang dipakai adalah KJH sebagai pedoman pendistribusian biaya tenaga kerja.

2. Pemasukan kartu jam hadir (KJH) ke mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu.

Setiap karyawan pabrikasi yang masuk kerja memasukkan KJH ke dalam mesin pencatat waktu. Pemasukan KJH ke dalam mesin pencatat waktu tersebut diawasi oleh satpam. Pengawasan tersebut dimaksudkan agar setiap karyawan memasukkan sendiri KJHnya ke mesin pencatat waktu dan tidak dititipkan/diwakili karyawan lain. Sedangkan untuk staf kantor pencatatan waktu hadir dilakukan dengan mengisi daftar hadir yang diawasi kepala bagiannya masing-masing.

3. Kebenaran dan ketelitian penghitungan dalam pembuatan daftar gaji dan upah diverifikasi oleh fungsi pembuat bukti kas keluar sebelum dilakukan pembayaran.

Daftar gaji dan upah dibuat oleh administrasi personalia, kemudian dicek dan ditandatangani manajer personalia, jadi sebelum disahkan oleh manajer personalia daftar gaji dan upah tersebut dicek kebenaran dan ketelitian penghitungannya oleh manajer personalia. Setelah disahkan manajer personalia daftar gaji dan upah tersebut dikirim ke manajer keuangan untuk pembuatan bukti kas keluar. Sebelum mengeluarkan BKK, manajer keuangan melakukan

verifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungan gaji dan upah yang tercantum dalam daftar gaji dan upah.

4. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan.

Pajak penghasilan karyawan dihitung berdasarkan data penghasilan karyawan selama 1 tahun yang dikumpulkan dalam kartu penghasilan karyawan. Untuk menjamin ketelitian dan keandalan data pajak penghasilan karyawan yang harus dipotong dari gaji dan upah karyawan serta besarnya utang pajak penghasilan karyawan yang harus disetor oleh perusahaan ke kantor pajak, dilakukan verifikasi dengan melakukan rekonsiliasi perhitungan pajak penghasilan tiap karyawan dengan penghasilan karyawan yang tercantum dalam kartu gaji dan upah oleh administrasi personalia.

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

Setelah di tanda tangani karyawan yang bersangkutan sebagai bukti telah menerima gaji dan upah, kartu penghasilan karyawan yang di PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA disebut kartu gaji dan kartu upah (KG dan KU) dikirimkan kembali ke administrasi personalia untuk diarsipkan menurut abjad karyawan.

Untuk lebih jelasnya mengenai praktik yang sehat di PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA dapat dilihat dalam jawaban kuesioner berikut:

Tabel 10

Jawaban kuesioner mengenai praktik yang sehat

URAIAN	YA	TIDAK
1. Apakah kartu jam hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum sebelum dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung?		V
2. Apakah pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu?	V	
3. Apakah pembuatan daftar gaji dan upah diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi pembuat bukti kas keluar sebelum dilakukan pembayaran?	V	
4. Apakah penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan?	V	
5. Apakah kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah?	V	

Secara keseluruhan praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian sudah diterapkan perusahaan. Tidak adanya jam kerja memang tidak sesuai dengan teori, tetapi ini bukan berarti pengendalian intern perusahaan jelek. Perusahaan tidak menggunakan kartu jam kerja karena perusahaan memproduksi secara masa, dimana karyawan melakukan kegiatan produksi yang relatif sama setiap harinya, maka kartu jam hadir sama dengan kartu jam kerja. Walaupun yang dipakai di perusahaan hanya kartu jam hadir, tetapi pengendalian tetap dilakukan, dimana disetiap pergantian shift manajer personalia mengecek keberadaan karyawan di masing-masing bagian.

D. Kompetensi Karyawan

1. Seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaan.

Dalam hal perekrutan karyawan baru PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA bekerja sama dengan Depnaker Kabupaten Magelang. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA mengadakan penyeleksian dengan beberapa persyaratan. Misalnya untuk karyawan pabrikasi syarat yang harus dipenuhi yaitu:

- a. sehat baik jasmani maupun rohani
- b. mempunyai ketrampilan/kecakapan kerja
- c. disiplin

Mengenai tingkat pendidikan tidak begitu penting bagi karyawan pabrikasi, karena yang dibutuhkan adalah kecakapan karyawan dalam bekerja. Sedangkan untuk karyawan staf kantor disyaratkan tingkat pendidikan yang sesuai dengan jabatannya. Seleksi karyawan pabrikasi dilakukan dengan wawancara dengan calon karyawan, dan untuk staf kantor diadakan juga tes tertulis.

2. Pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan.

Setelah diterima sebagai karyawan di PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA, karyawan baru tersebut menjalani masa percobaan atau training selama 3

bulan, sebelum menerima gaji atau upah secara penuh. Training ini dimaksudkan untuk meningkatkan ketrampilan karyawan agar dapat bekerja dengan baik sesuai dengan tuntutan pekerjaannya. Selain itu bila dipandang perlu, perusahaan juga membiayai karyawan untuk mengikuti kursus-kursus diluar perusahaan.

3. Penilaian karyawan.

PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA merupakan perusahaan swasta, sehingga prestasi karyawan sangat berperan dalam kenaikan gaji/upah karyawan. Karena itu perusahaan melakukan penilaian terhadap karyawan untuk menilai prestasi kerja dan digunakan untuk penentuan kenaikan gaji/upah karyawan. Penilaian dilakukan oleh atasannya masing-masing, dengan unsur yang dinilai meliputi kesetiaan, kecakapan dalam bekerja, prestasi, tanggung jawab, kedisiplinan, kejujuran, kerja sama dan inisiatif.

Untuk lebih jelasnya mengenai kompetensi karyawan di PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA dapat dilihat dalam jawaban kuesioner berikut:

Tabel 11

Jawaban kuesioner mengenai kompetensi karyawan

URAIAN	YA	TIDAK
1. Apakah seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaan?	V	
2. Apakah ada pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan?	V	
3. Apakah di perusahaan ada penilaian karyawan?	V	

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa mutu karyawan di PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA sudah sesuai dengan tanggung jawabnya, sehingga dapat menunjang kegiatan di perusahaan.

E. Efektivitas Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Untuk menjawab permasalahan kelima, penulis melakukan pengujian kepatuhan dengan menggunakan *attribute sampling* model *stop-or-go sampling* dengan langkah-langkah :

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

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem penggajian dan pengupahan, *attribute* yang diperiksa yaitu :

- a) adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain dalam penggajian dan pengupahan, yaitu: kartu jam hadir, daftar hadir, daftar gaji dan upah, kartu gaji dan kartu upah, dan bukti kas keluar.
- b) kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji dan upah, yaitu surat keputusan pengangkatan karyawan, surat keputusan tarif gaji dan upah, daftar potongan.
- c) adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, yaitu daftar hadir diotorisasi bagian pencatat waktu, daftar potongan diotorisasi manajer

personalia, bukti kas keluar diotorisasi manajer keuangan, surat keputusan dan penentuan tarif karyawan diotorisasi direktur dan surat perintah lembur diotorisasi tiap-tiap kepala bagian.

2. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, populasi yang akan diambil sampelnya adalah arsip daftar gaji dan upah karyawan pada tahun 1997 yang terdiri dari 10.556 nomor dokumen gaji dan upah. Pemilihan populasi daftar gaji dan upah pada tahun 1997 tersebut dengan pertimbangan waktu, dimana dengan data tahun 1997 diharapkan masih aktual/belum banyak perubahan dibandingkan tahun 1998.

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

Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas Pengendalian Intern. Sedangkan *DUPL* adalah tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima. Tingkat keandalan yang digunakan 95% dan menggunakan *DUPL* 5%.

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

Untuk menentukan besarnya sampel pertama dengan cara mencari titik potong baris *AUPL* (*Acceptable Upper Precision Limit*) = 5%, dengan tingkat keandalan = 95%. Berdasarkan tabel besarnya sampel minimum, jumlah sampel pertama adalah 60 (lihat tabel 1, halaman 100).

5. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota secara acak dengan menggunakan komputer program lotus 123.

Setelah besarnya sampel dapat ditentukan, masalah selanjutnya adalah memilih sampel mana yang akan diperiksa dari keseluruhan populasi yang ada. Agar setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel, maka penulis menggunakan komputer program lotus 123 dalam pengambilan sampel secara acak. Caranya dengan memasukkan nomor dokumen daftar gaji dan upah terkecil dan yang terbesar pada program lotus 123 dengan rumus $\text{Round}((N + (M - N)) * \text{Rand}, 0)$ dimana:

N = nomor dokumen daftar gaji dan upah terkecil

M = nomor dokumen daftar gaji dan upah terbesar

0 = 0

Hasil pengambilan sampel secara acak dengan komputer program lotus 123 dapat dilihat dalam lampiran tabel 4. halaman 102.

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

Setelah memilih sampel secara acak selanjutnya adalah memeriksa *attribute* yang berupa :

- a) adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain dalam penggajian dan pengupahan, yaitu: kartu jam hadir, daftar hadir, daftar gaji dan upah, kartu gaji dan kartu upah, dan bukti kas keluar.
- b) kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji dan upah, yaitu surat keputusan pengangkatan karyawan, surat keputusan tarif gaji dan upah, daftar potongan

- c) adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, yaitu daftar hadir diotorisasi bagian pencatat waktu, daftar gaji dan upah serta daftar potongan diotorisasi manajer personalia, bukti kas keluar diotorisasi manajer keuangan, surat keputusan dan penentuan tarif karyawan diotorisasi direktur dan surat perintah lembur diotorisasi tiap-tiap kepala bagian.

Hasil pemeriksaan terhadap *attribute* yang diperiksa dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 12
Pemeriksaan *attribute*

No.	No. Dokumen DG dan DU	No. Pokok Karyawan	<i>Attribute</i>		
			1	2	3
1	7838	U/LB162	V	V	V
2	2737	U/LB178	V	V	V
3	8809	U/BJ217	V	V	V
4	7802	U/LB126	V	V	V
5	5127	U/LB156	V	V	V
6	5435	U/BS062	V	V	V
7	4366	U/LB199	V	V	V
8	4917	U/LB147	V	V	V
9	2013	U/BS057	V	V	V
10	5362	U/LB190	V	V	V
11	10041	U/OV075	V	V	V
12	4436	U/OV068	V	V	V
13	2140	U/LB184	V	V	V
14	2311	U/LB134	V	V	V
15	3788	U/BS023	V	V	V
16	53	G/024	V	V	V
17	2927	U/LB167	V	V	V
18	2339	U/LB182	V	V	V
19	5267	U/LB095	V	V	V
20	7796	U/LB120	V	V	V
21	6351	U/LB199	V	V	V
22	7729	U/BS053	V	V	V
23	6643	U/OV076	V	V	V

Tabel lanjutan

No.	No. Dokumen	No. Pokok	Attribute		
			1	2	3
	DG dan DU	Karyawan			
24	2657	U/LB098	V	V	V
25	5495	U/LB122	V	V	V
26	1109	U/LB158	V	V	V
27	7324	U/LB106	V	V	V
28	3632	U/OV068	V	V	V
29	9932	U/LB195	V	V	V
30	4324	U/LB157	V	V	V
31	6320	U/LB175	V	V	V
32	3338	U/LB176	V	V	V
33	3580	U/SV016	V	V	V
34	6900	U/LB118	V	V	V
35	1109	U/LB158	V	V	V
36	5049	U/OV078	V	V	V
37	3373	U/LB131	V	V	V
38	6257	U/OV092	V	V	V
39	207	G/004	V	V	V
40	3389	U/BS026	V	V	V
41	593	U/BS044	V	V	V
42	9696	U/LB188	V	V	V
43	4591	U/BS022	V	V	V
44	10547	U/LB123	V	V	V
45	8178	U/BS044	V	V	V
46	2178	U/LB134	V	V	V
47	9960	U/BJ223	V	V	V
48	5888	U/LB113	V	V	V
49	3625	U/BS061	V	V	V
50	9885	U/LB148	V	V	V
51	993	U/LB165	V	V	V
52	7024	U/BS035	V	V	V
53	232	G/029	V	V	V
54	437	U/OV098	V	V	V
55	6740	U/LB183	V	V	V
56	526	U/LB178	V	V	V
57	6169	U/BJ220	V	V	V
58	2982	U/BS021	V	V	V
59	4614	U/BS045	V	V	V
60	449	U/LB101	V	V	V

Keterangan :

1. Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lain dalam penggajian dan pengupahan.
2. Kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji dan upah.
3. Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen.

Hasil pemeriksaan terhadap *attribute* yang diperiksa dapat diringkas dalam tabel berikut:

Tabel 13
Ringkasan hasil pemeriksaan *attribute*

Uraian attribute	(R%)	DUPL (%)	Jumlah anggota sampel	Tingkat kesalahan
Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lain dalam penggajian dan pengupahan.	95	5	60	0
Kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji dan upah.	95	5	60	0
Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen.	95	5	60	0

Deskripsi ringkasan hasil pemeriksaan terhadap *attribute* yang terdapat dalam tabel adalah :

- a) Hasil pemeriksaan sampel untuk attribute (1) atau adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain dalam penggajian dan pengupahan , yaitu: kartu jam hadir, daftar hadir, daftar

gaji dan upah, kartu gaji dan kartu upah, dan bukti kas keluar menunjukkan jumlah kesalahan = 0. Hal ini menunjukkan bahwa informasi pada dokumen-dokumen dalam penggajian dan pengupahan di PT. TATALESTARI RIMBA BUANA telah sesuai satu dengan yang lainnya.

- b) Hasil pemeriksaan sampel untuk attribute (2) atau kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji dan upah, yaitu surat keputusan pengangkatan karyawan, surat keputusan tarif gaji dan upah, daftar potongan menunjukkan jumlah kesalahan = 0. Hal ini menunjukkan bahwa pembuatan daftar gaji dan upah di PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA dilengkapi dokumen pendukung yang lengkap.
- c) Hasil pemeriksaan sampel untuk *attribute* (3) atau adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, yaitu daftar hadir diotorisasi bagian pencatat waktu, daftar potongan diotorisasi manajer personalia, bukti kas keluar diotorisasi manajer keuangan, surat keputusan dan penentuan tarif karyawan diotorisasi direktur dan surat perintah lembur diotorisasi tiap-tiap kepala bagian menunjukkan jumlah kesalahan = 0. Hal ini menunjukkan bahwa setiap dokumen yang berhubungan dengan penggajian dan pengupahan di PT. TATA LESTARI RIMBABUANA telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang.

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

Setelah melakukan pemeriksaan terhadap *attribute*, maka langkah selanjutnya adalah membuat tabel *stop-or-go decision* (seperti pada tabel 2, halaman 101).

Dalam tabel tersebut sampel diambil maksimal 4 kali, sedangkan menurut hasil pemeriksaan attribute dari pengambilan 60 sampel pertama tidak ditemukan kesalahan atau penyimpangan, maka pengambilan sampel dihentikan pada langkah pertama. Disamping itu berdasarkan tabel 3, h. 101, pengambilan sampel juga dihentikan jika $DUPL = AUPL$, yaitu pada $R\% = 95\%$ dan tingkat kesalahan $= 0$ adalah 3. $AUPL$ dihitung dengan rumus:

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

maka $AUPL$ dari hasil pemeriksaan adalah $3/60 = 5\%$. Dengan demikian pada tingkat kesalahan sama dengan nol tersebut, besarnya $AUPL = DUPL$, yaitu sebesar 5%, sehingga pengambilan sampel dihentikan pada langkah pertama ini.

8. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel dilakukan dengan cara membandingkan antara tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima ($DUPL$) dengan tingkat kesalahan yang dicapai ($AUPL$). Dari hasil pemeriksaan 60 sampel pertama tidak ditemukan adanya penyimpangan atau uralah kesalahan $= 0$, dan menurut tabel 3 *attribut sampling table for determining Stop-or-Go sample size and upper precesion limit population occurrence rate based on sample results* halaman , pada tingkat keandalan 95% dan jumlah kesalahan $= 0$, maka nilainya 3, sehingga $AUPL = 3/60$ atau

sama dengan 5%. Karena AUPIL dan DUPL sama dengan 5%, maka dapat disimpulkan bahwa struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di PT TATA LESTARI RIMBA BUANANA efektif.

BAB VI

KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan data-data yang diperoleh dan hasil analisis data di PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA unsur-unsur pengendalian intern penggajian dan pengupahan dapat disimpulkan sebagai berikut;

1. Struktur Organisasi

Berdasarkan analisis data dan pembahasan maka struktur organisasi yang terdapat dalam PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA sudah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Hal ini terlihat pada:

- a. Fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah di PT TATA LESTARI RIMBA BUANA dilaksanakan oleh administrasi personalia, sedangkan fungsi pembayaran gaji dan upah dilaksanakan oleh kasir.
- b. Fungsi pencatat waktu hadir terpisah dari fungsi operasi. Pencatatan waktu bagi karyawan pabrikasi dilaksanakan dengan menggunakan mesin pencatat waktu yang diawasi satpam dan pengisian daftar hadir karyawan kantor diawasi kepala bagiannya masing-masing.

2. Sistem Otorisasi dan prosedur pencatatan

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan di PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA sudah memberikan perlindungan yang cukup terhadap gaji dan upah.

Hal ini terlihat pada:

- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA yang ditandatangani oleh direksi.
- b. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan, baik karena perubahan pangkat, maupun perubahan tarif gaji dan upah selalu didasarkan pada surat keputusan direktur yang diserahkan ke administrasi personalia.
- c. Potongan atas gaji dan upah karyawan didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh manajer personalia.
- d. Kartu jam hadir yang merupakan tanda kehadiran karyawan diawasi pemasukannya ke mesin pencatat waktu oleh satpam dan daftar hadir karyawan kantor sebelum diserahkan ke manajer personalia ditandatangani oleh kepala bagiannya masing-masing.
- e. Kerja lembur berlaku bila ada surat perintah dari manajer personalia atas permintaan kepala bagian.
- f. Daftar gaji dan upah sebelum diserahkan ke bagian keuangan diotorisasi oleh manajer personalia.

- g. Bukti kas keluar untuk pengeluaran kas dibuat dan disahkan manajer keuangan sehingga pengeluaran kas diketahui dan dikontrol manajer keuangan.

Prosedur pencatatan perusahaan juga sudah memberikan perlindungan karena:

- a. Perubahan dalam kartu penghasilan karyawan dicocokkan dengan daftar gaji dan upah karyawan.
- b. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja tidak dapat dipelajari karena PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA tidak menggunakan kartu jam kerja (KJK). Perusahaan hanya menggunakan kartu jam hadir (KJH) karena perusahaan memproduksi secara massal, dimana karyawan melakukan pekerjaan yang sama dari hari kehari dan tidak ada pembebanan biaya ke produk pesanan tertentu, maka kartu jam hadir sama dengan kartu jam kerja.

3. Praktik yang Sehat

Dari hasil analisis dan pembahasan maka praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sudah diterapkan oleh PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA.

Hal tersebut dapat dilihat dari:

- a. Penandatanganan daftar hadir diawasi oleh kepala bagian dan pemasukan kartu jam hadir dalam mesin pencatat waktu diawasi satpan.
- b. Sebelum dilakukan pengeluaran uang untuk pembayaran gaji dan upah, daftar gaji dan upah diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh manajer keuangan yang memegang fungsi pembuat bukti kas keluar.

- c. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan (kartu gaji dan upah).
- d. Kartu penghasilan karyawan (kartu gaji dan upah) disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah (administrasi personalia).

4. Mutu karyawan

Dari hasil analisis dan pembahasan maka disimpulkan mutu karyawan sudah sesuai dengan tanggung jawabnya. Hal ini terlihat pada :

- a. Adanya penyeleksian calon karyawan
- b. Adanya pengembangan terhadap karyawan melalui pendidikan/latihan sesuai kebutuhan.
- c. Adanya penilaian karyawan.

5. Efektivitas pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

Setelah diadakan pengujian kepatuhan terhadap 60 nomor sampel dokumen gaji dan upah , dan dalam pengambilan sampel tersebut tidak ditemukan adanya penyimpangan sehingga $AUPL = DUPL$, maka dapat disimpulkan pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA adalah efektif

B. Keterbatasan Penelitian

Kesimpulan diatas diambil berdasarkan deskripsi data dan pembahasan dengan anggapan bahwa data yang diperoleh diterapkan PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA dalam pengendalian intern terhadap sistem penggajian dan pengupahan. Hal ini disebabkan adanya keterbatasan dalam penelitian baik pada pihak penulis yang berupa keterbatasan kemampuan, waktu dan dana maupun pihak perusahaan yang disebabkan oleh kesibukan-kesibukan kerja sehingga data yang disampaikan kepada penulis belum maksimal.

C. Saran

Hasil penelitian di PT. TATA LESTARI RIMMA BUANA menunjukkan bahwa pengendalian intern sudah diterapkan secara efektif, sehingga penulis menyarankan agar sistem penggajian dan pengupahan yang sudah diterapkan PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA dipertahankan tanpa menutup kemungkinan dilakukannya perbaikan/perubahan sesuai dengan perkembangan perusahaan dan perkembangan teknologi untuk lebih meningkatkan eksistensi/keberadaan PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA.

DAFTAR PUSTAKA

Haryono Jusup, AL.(1992), *Dasar-dasar Akuntansi*, Jilid 2, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.

Kamus istilah Akuntansi, (1994), Jakarta : PT. Elex Media Komputindo Kelompok Gramedia

Mulyadi, (1992), *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. HS, (1995), *Auiditing Modern*, Yogyakarta: BPFE.

Niswonger. Rollin, Phillip E. Fess, Carl. S. Warren, (1992), *Accounting Principles* (terjemahan), Jilid I Edisi XVI, Jakarta: Erlangga.

Wilkinson. W. Joseph, (1993), *Accounting and Information Systems* (terjemahan), Edisi 3: Binarupa Aksara

LAMPIRAN

Tabel 1
Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan
(Zero Expected Occurrences)

<i>Acceptable 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

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

Sumber : Pemeriksaan Akuntansi, Mulyadi.

Tabel 2

Tabel Stop-or-Go Decision

Langkah ke -	Besarnya Sampel Komulatif yang Digunakan	Berhenti jika Kesalahan Kumulatif yang Terjadi Sama dengan	Lanjutkan ke Langkah Berikutnya Jika Kesalahan yang Terjadi Sama dengan	Lanjutkan ke Langkah 5 Jika Kesalahan Paling Tidak Sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4

Sumber: Pemeriksaan Akuntansi, Mulyadi.

Tabel 3

"attribut sampling table for determining Stop-or-Go Sample size and upper precesion limit population occurrance rate based on sample results"

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

Sumber: Pemeriksaan Akuntansi, Mulyadi.

Tabel 4.
 Hasil pengambilan sampel acak nomor dokumen daftar gaji dan upah
 dengan komputer program lotus 123.

Nomor	No. Dokumen DG dan DU	Nomor	No. Dokumen DG dan DU
1	7838	31	6320
2	2737	32	3338
3	8809	33	3580
4	78028	34	6900
5	5127	35	1109
6	5435	36	5049
7	4366	37	3373
8	4917	38	6257
9	2013	39	207
10	5362	40	3389
11	10041	41	593
12	4436	42	9696
13	2140	43	4591
14	2311	44	10547
15	3788	45	8178
16	53	46	2178
17	2927	47	9960
18	2329	48	5888
19	5267	49	3625
20	7796	50	9885
21	6351	51	9993
22	7729	52	7024
23	6643	53	232
24	2657	54	437
25	5495	55	6740
26	1109	56	526
27	7324	57	6169
28	3632	58	2982
29	9932	59	4614
30	4324	60	449

Tabel 5
Ukuran Laminating Board Putih dan Board Joint

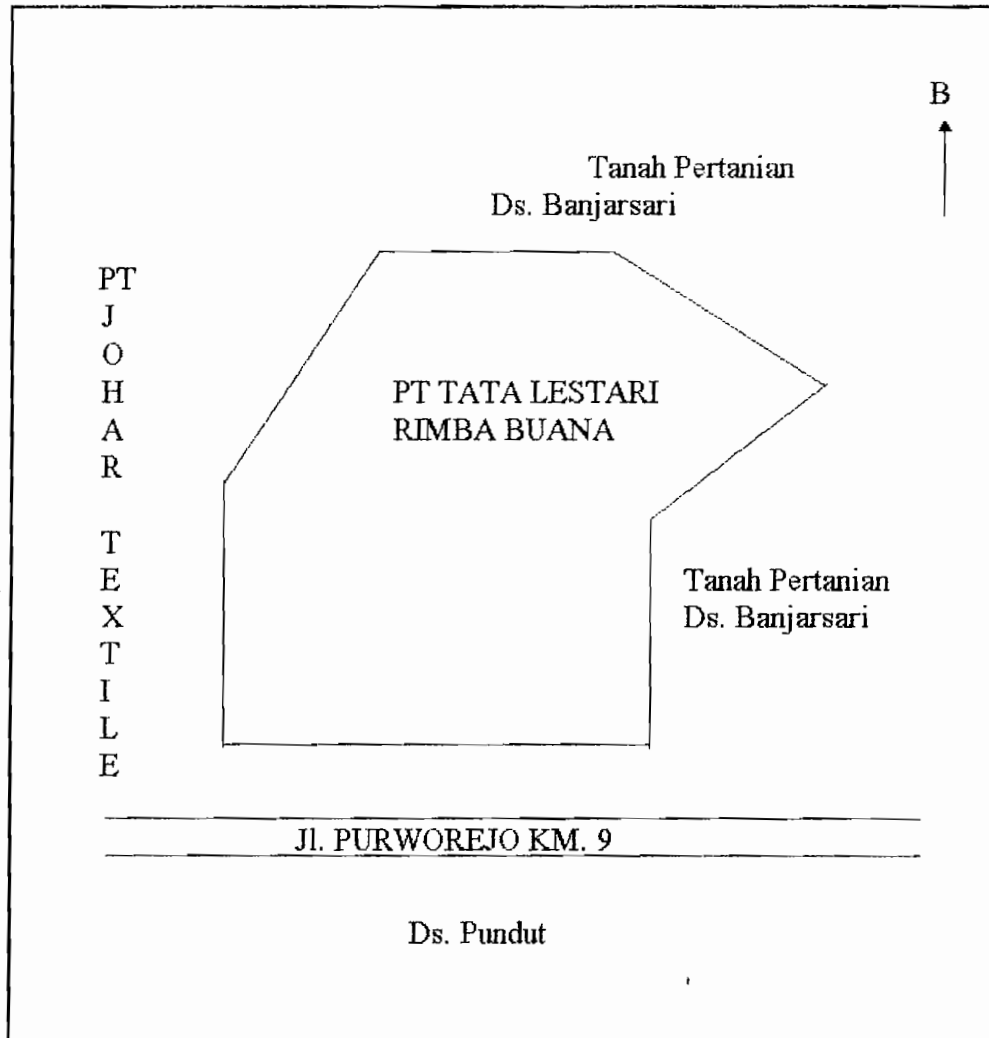
Ukuran (mm)		
Tebal	Lebar	Panjang
13	1000	370
13	1000	410
13	1000	460
13	1000	750
13	1000	860
13	1000	910
13	1000	960
13	1000	1020
13	1000	1070
13	1000	1180

Tabel 6
Ukuran Laminating Board Kecil (Drawer Sheet)

Ukuran (mm)		
Tebal	Lebar	Panjang
12	102	290
12	100	341
12	100	380
12	117	750
12	140	877,5
12	156	418
12	149	901

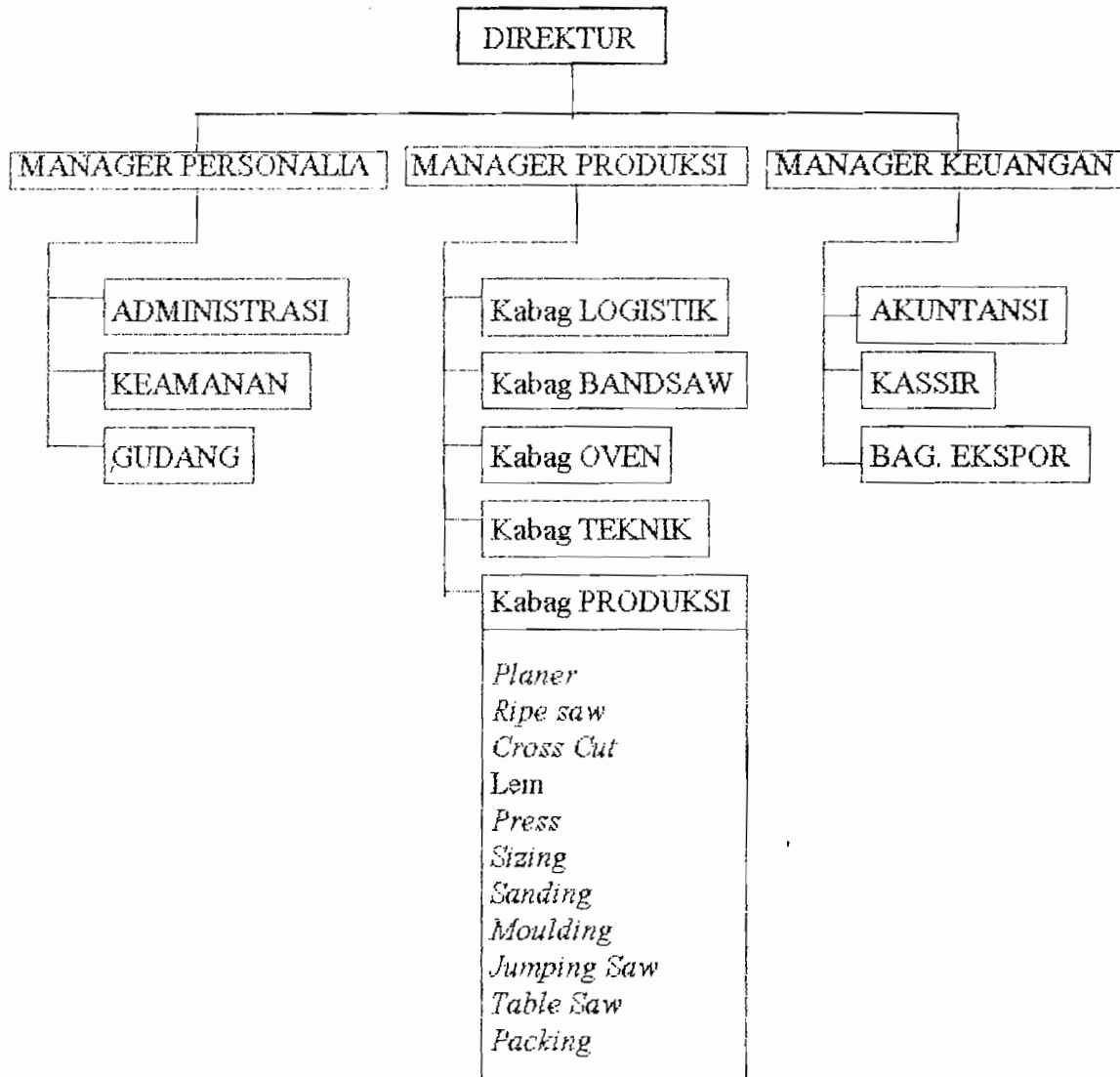
Tabel 7
Tingkatan Kualitas Kayu Albasia

Kelas	Diameter (d)	Pokol (mata)	Warna
A1	d > 20 cm	tidak ada	putih
A2	d > 20 cm	ada	putih
B1	d 16 - 19 cm	tidak ada	putih
B2	d 16 - 19 cm	ada	putih
C	d 12 - 15 cm	tidak ada / ada	putih
Harga : A1 > A2 > B1 > B2 > C			



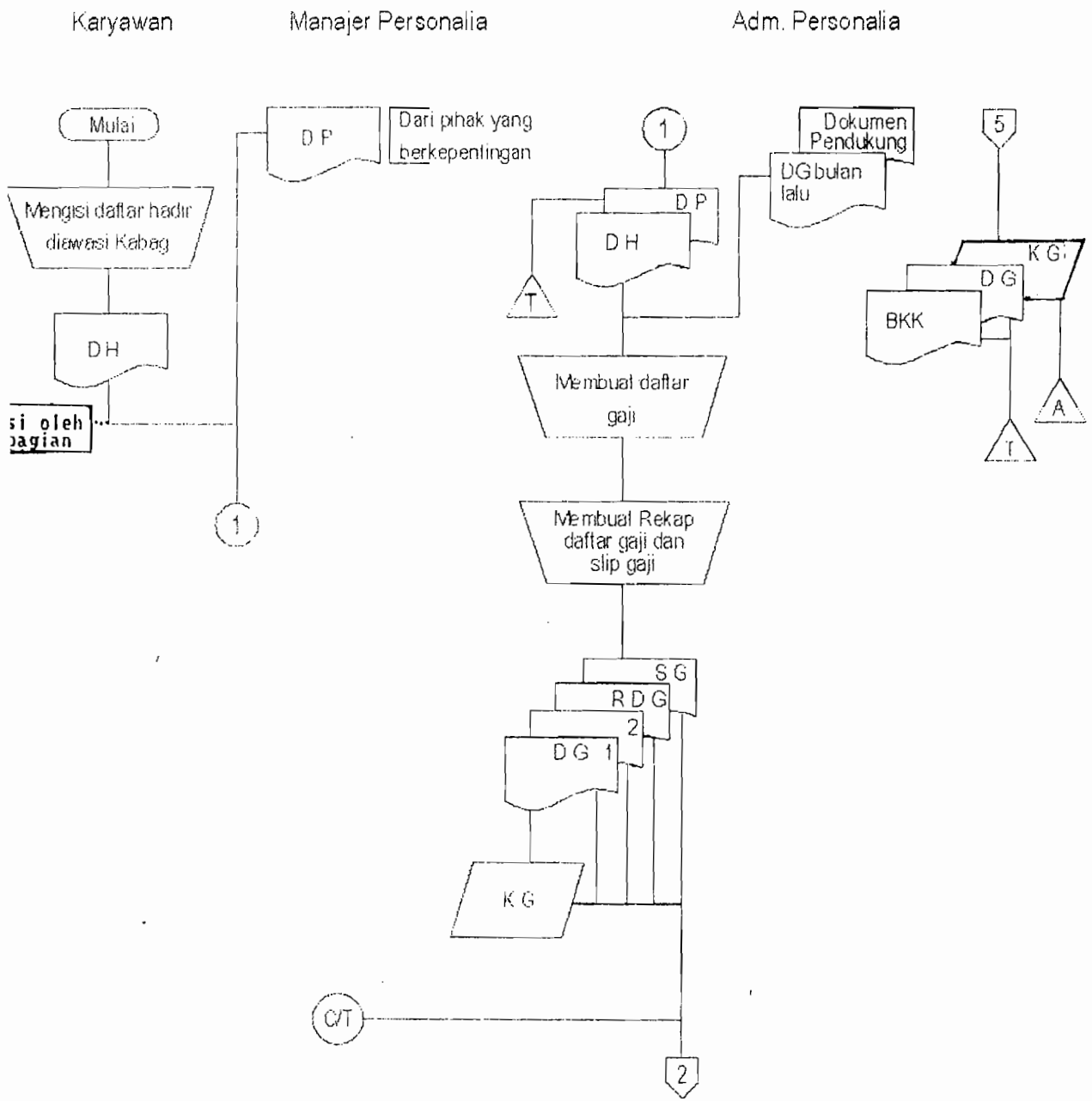
Gambar 1
Lokasi Perusahaan

STRUKTUR ORGANISASI
PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA



Gambar 2

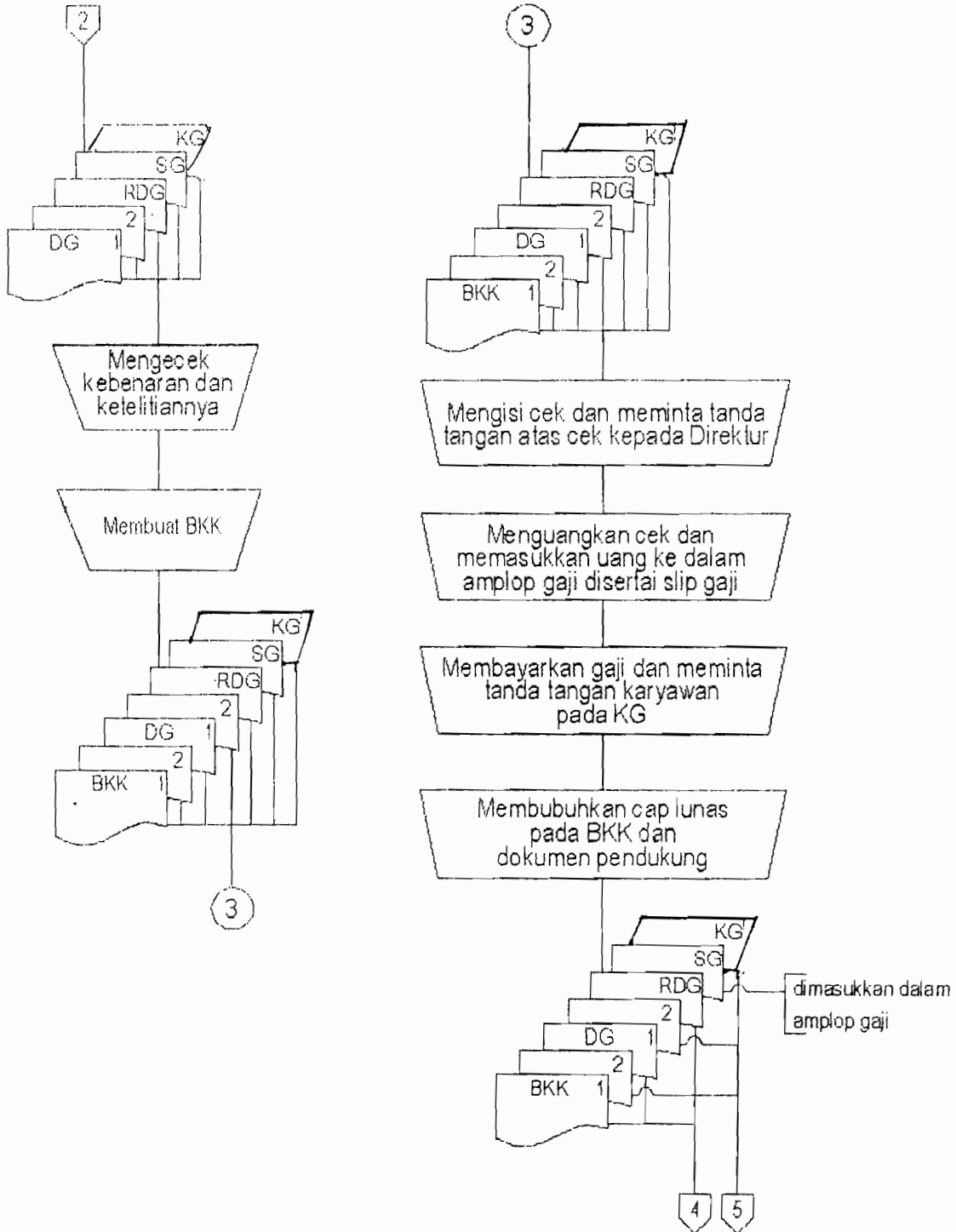
Sumber : PT TATA LESTARI RIMBA BUANA



Gambar 3. Sistem Penggajian PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA

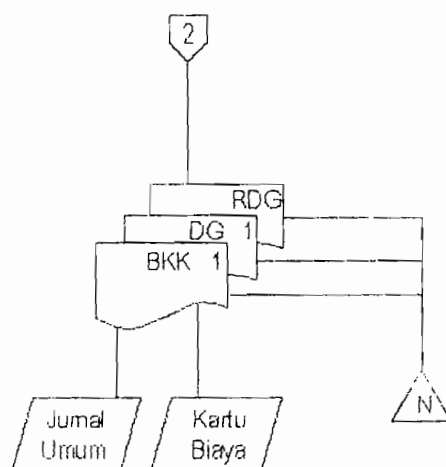
Manajer Keuangan

Kasir



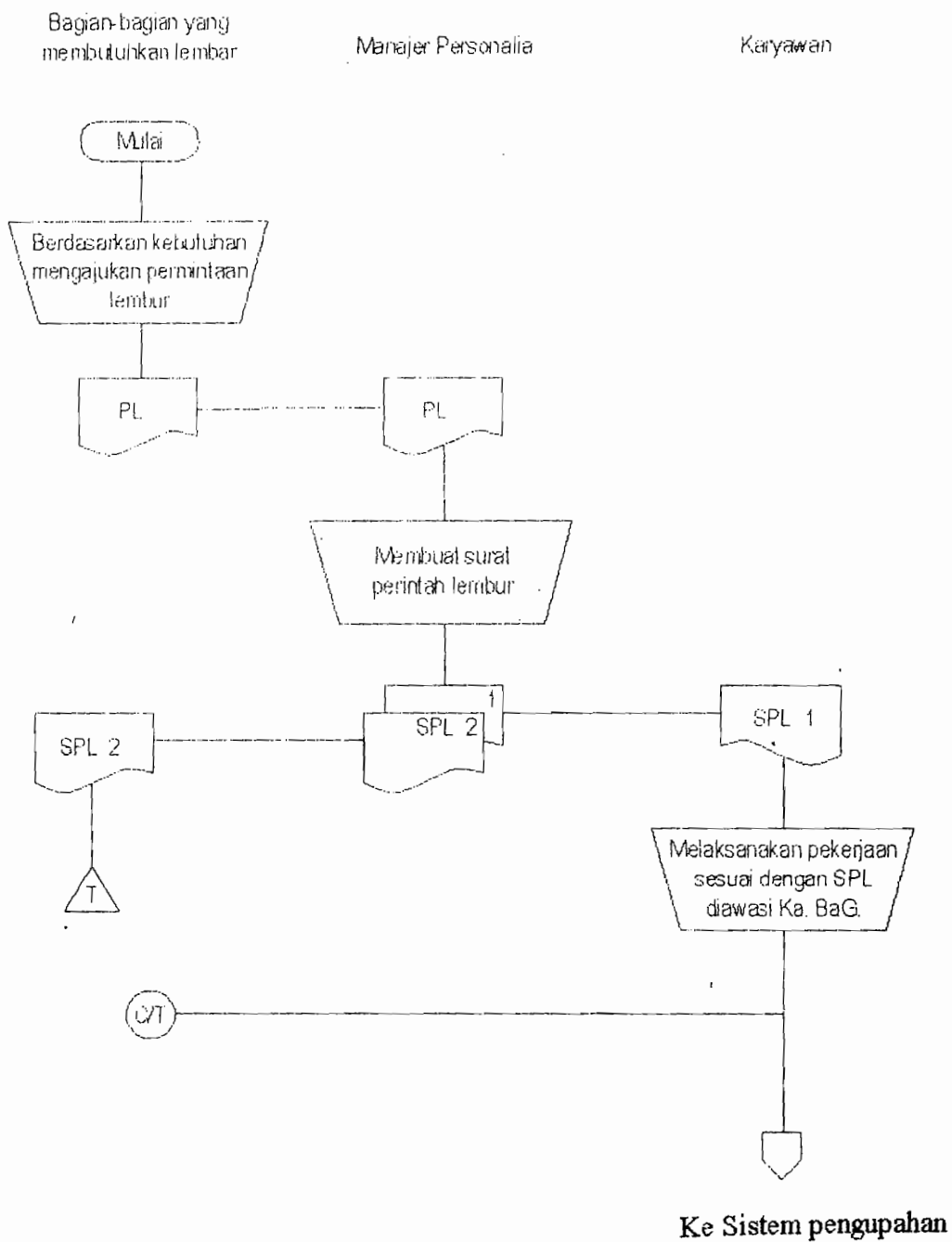
Gb. Sistem penggajian PT TATA LESTARI RIMBA BUANA (Lanjutan)

Akuntansi

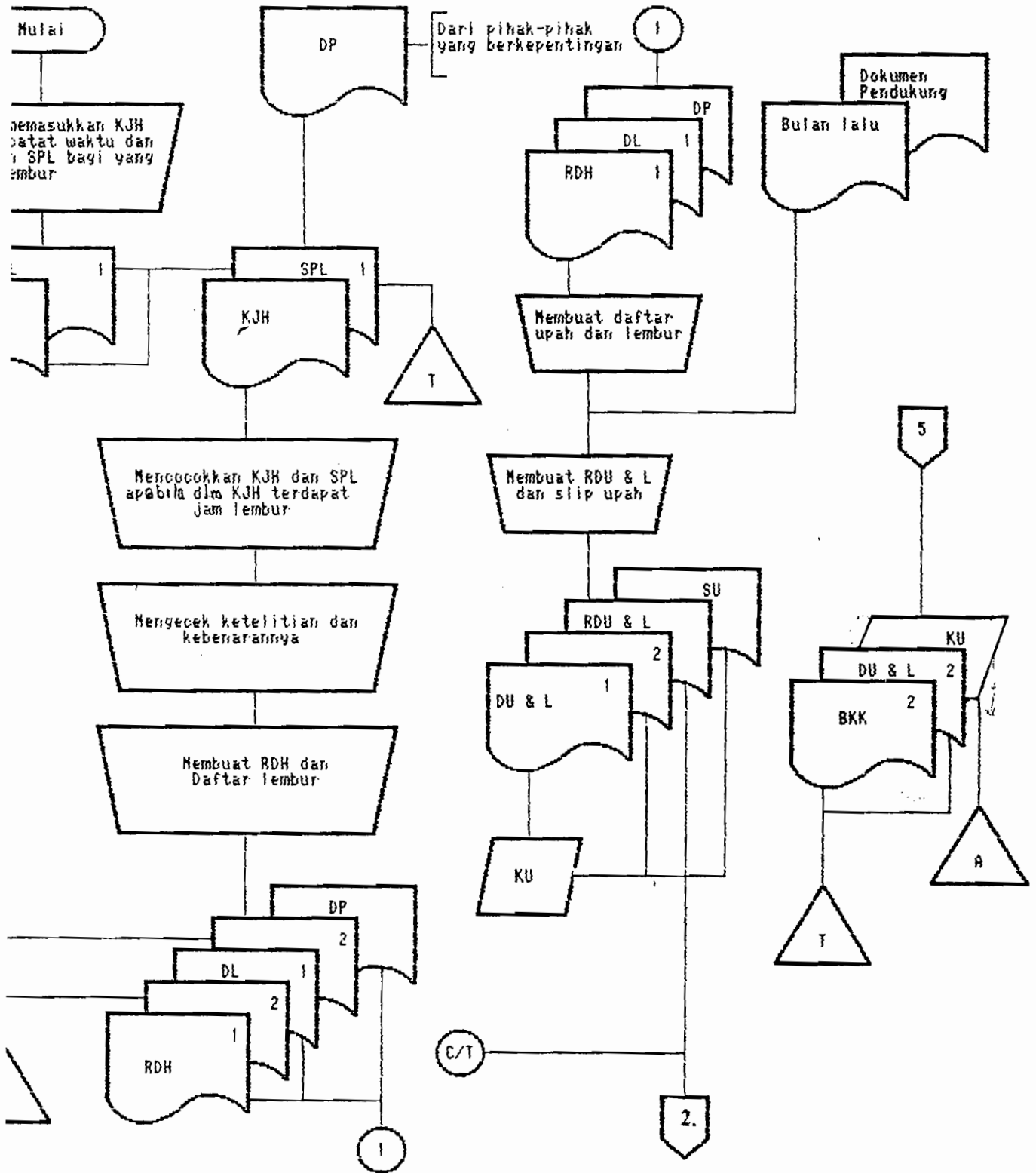


- DH : Daftar Hadir
 DP : Daftar Potongan
 DG : Daftar Gaji
 C/T : **Cek dan Tanda Tangan**
 RDG : Rekap Daftar Gaji
 SG : Slip Gaji
 KG : Kartu Gaji
 BKK : Bukti Kas Keluar

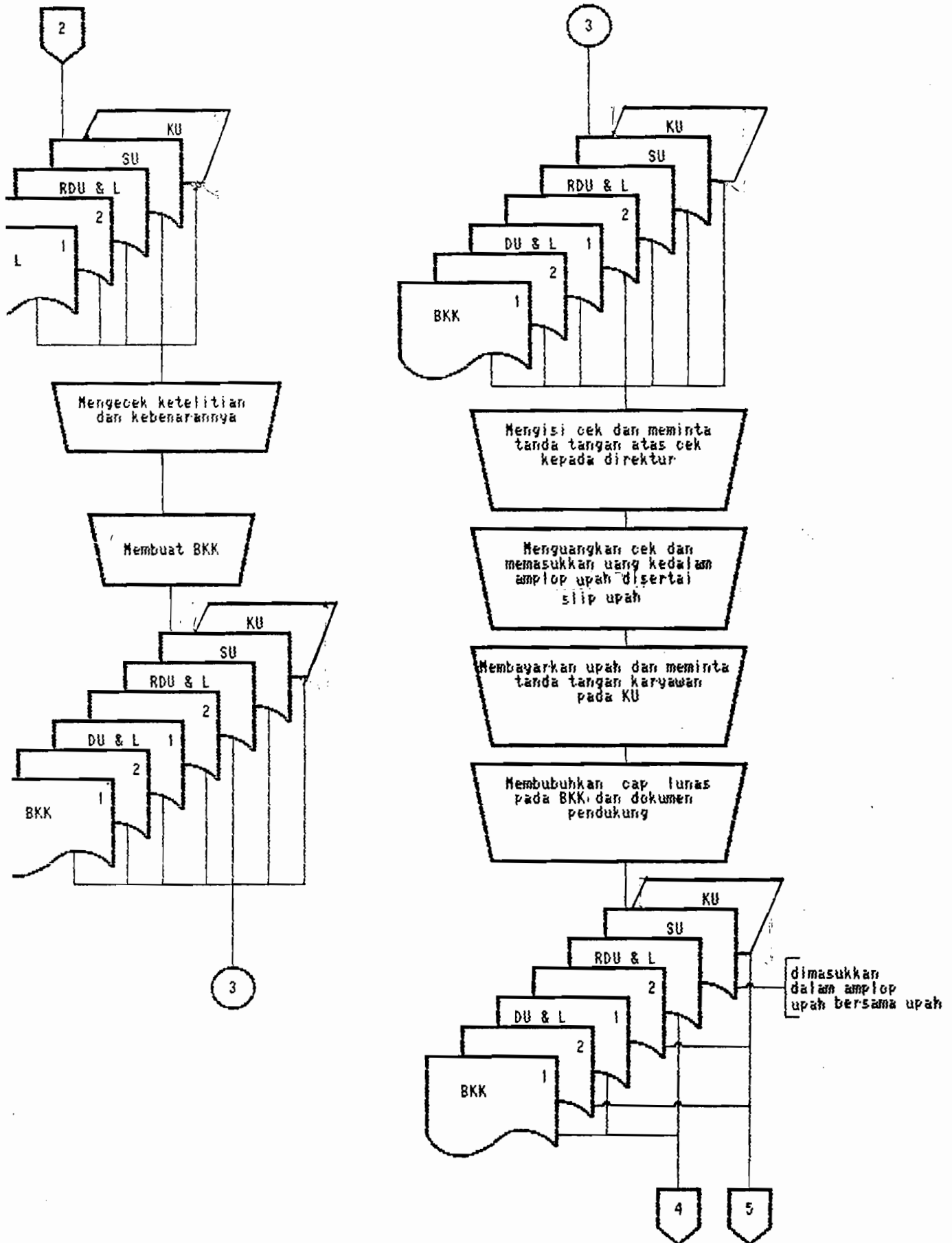
Gb. Sistem penggajian PT TATA LESTARI RIMBA BUANA
(Lanjutan)



Jambar 4 . Prosedur Penugasan Lembur di PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA

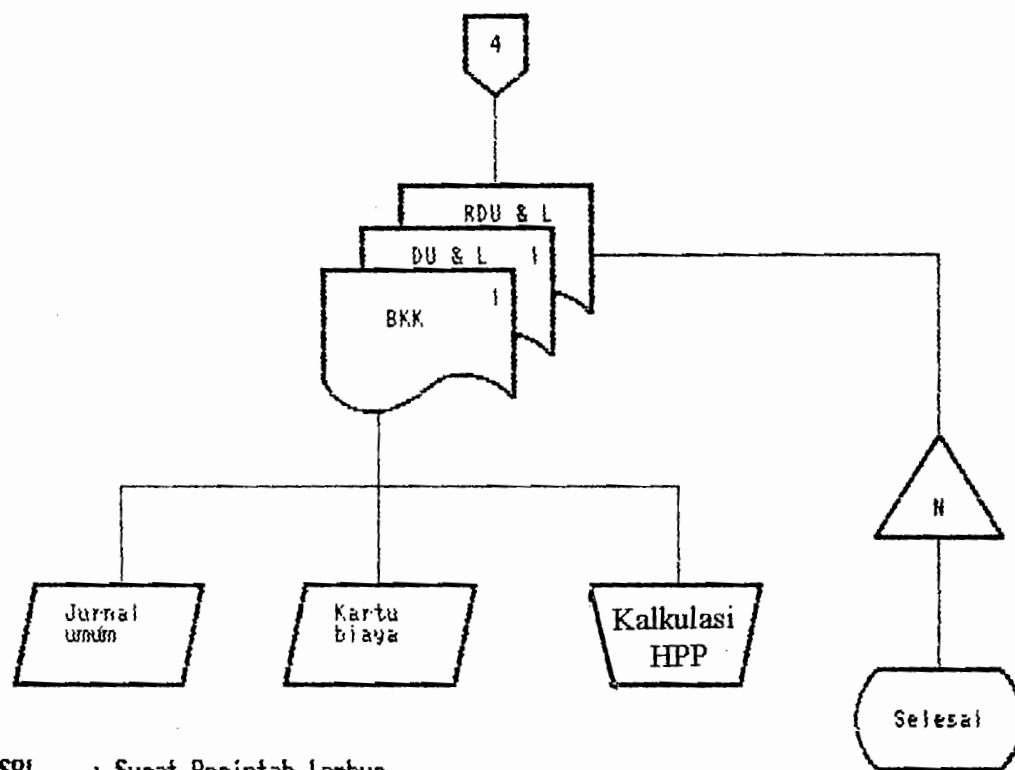


Gambar 5. Sistem Pengupahan di PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA



Gb. Sistem Pengupahan PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA

Akuntansi



- SPL : Surat Perintah Lembur
 KJH : Kartau Jam Hadir
 DL : Daftar Lembur
 DP : Daftar Potongan
 RDH : Rekap Daftar Hadir
 DU & L : Daftar Upah dan Lembur
 SU : Slip Upah
 KU : Kartu Upah
 BKK : Bukti Kas Keluar
 C/T : Cek dan Tandatangan

Gb. Sistem Pengupahan di PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA
(Lanjutan)

OPERATION PROCESS CHART (OPC)


PETA PROSES OPERASI

Laminating Board Putih


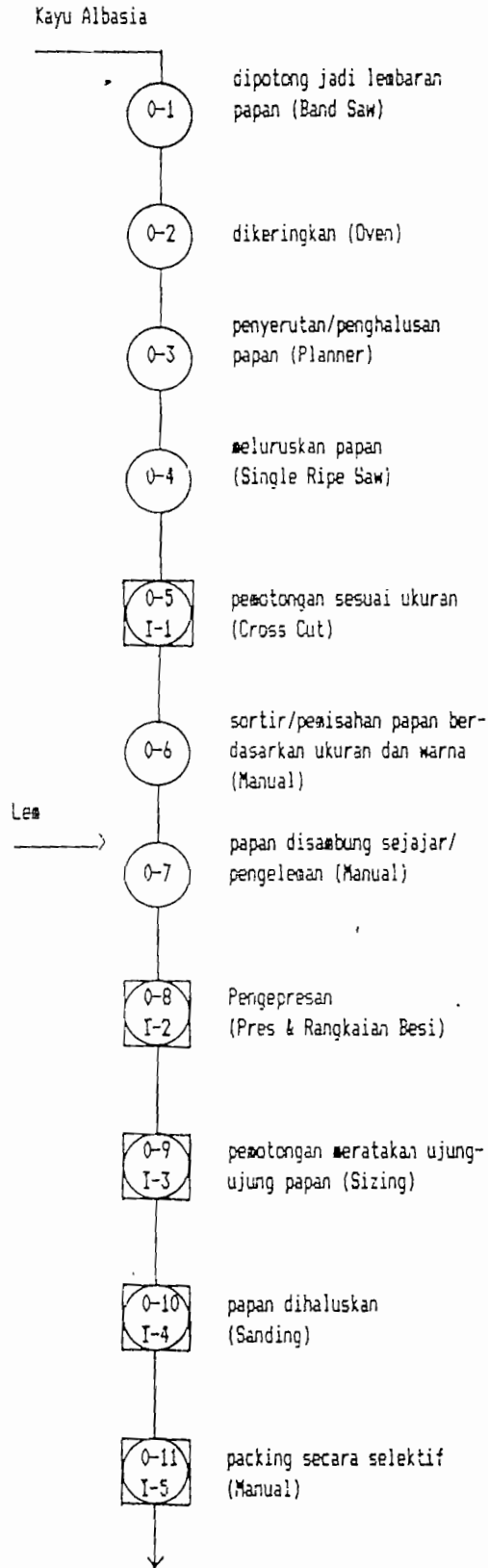
keterangan :

- Kayu Albasia diambil dari unit logistik

- Operasi :



- Operasi dan Pemeriksaan :

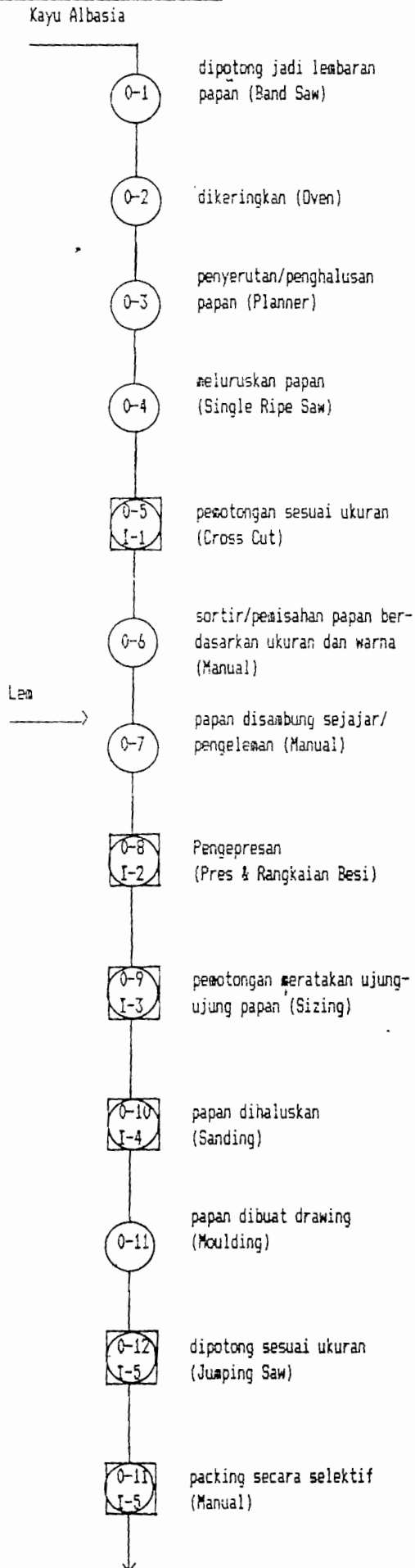
Keterangan :

- Kayu albasia diambil dari unit logistik
- Operasi :

○

- operasi dan pemeriksaan :

◻



Laminating Board Campuran (Board Joint)

Keterangan :
 Kayu Albasia diambil dari :

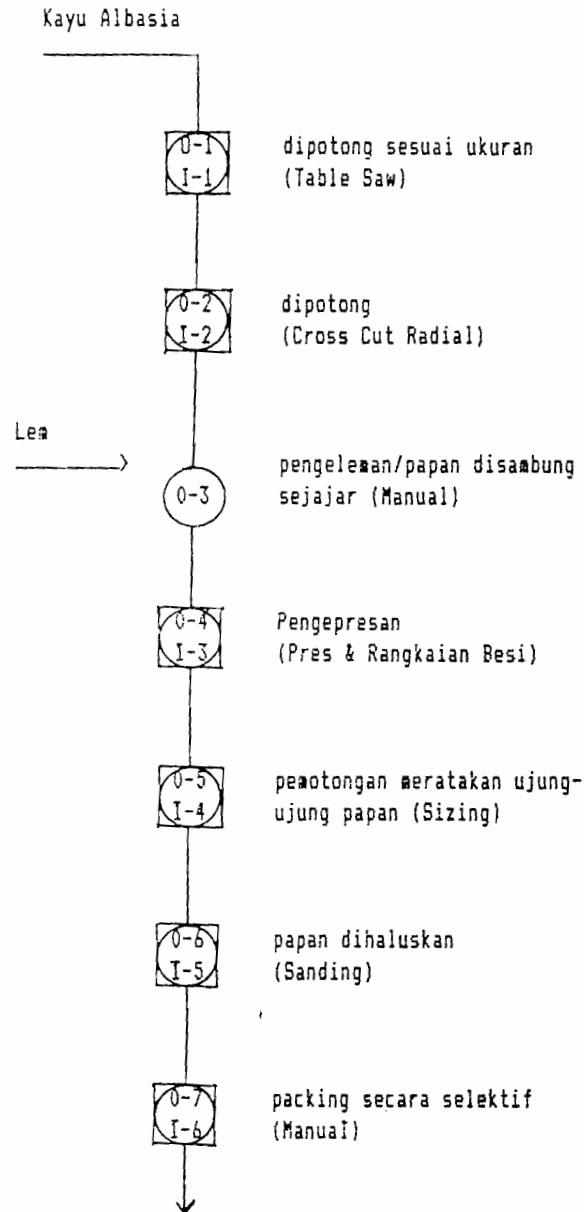
- Produksi cacat (laminating Board yang tidak lolos saat seleksi pengiriman)
- Bahan /sisa-sisa potongan pada proses Cross Cut yang masih dapat digunakan atau kayu Albasia yang tidak berwarna putih yang telah dipisahkan dari kayu warna putih pada proses Cross Cut.

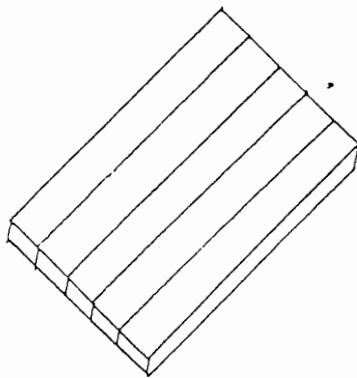
- Operasi :

○

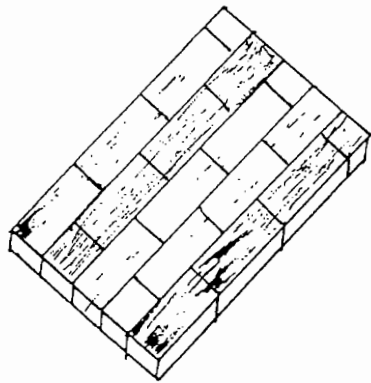
- Operasi dan pemeriksaan :

◻

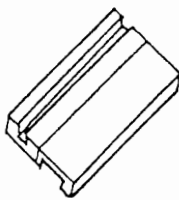




Laminating Board Putih)



Laminating Board Campuran/BoardJoint)



Laminating Board Kecil/Drawer Sheet)

Keterangan :

- Perbedaan Laminating Board Putih dengan BoardJoint terletak pada perbedaan warna papannya.
- Drawer Sheet mempunyai ukuran bentuk lebih kecil dan lekukan di kedua sisi papan.

Gambar 7. Produk laminating board

No.	NAMA
DEPT.	BULAN



PT. TATALESTARI RIMBABUANA

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

KARTU ABSENSI

Gambar 8. Kartu jam hadir/ kartu absensi

NOMOR	:	
NAMA	:	
BAGIAN	:	
PERIODE	:	
GAJI	:	
G. LBR	:	
U. INSTF	:	
P. ASTEK	:	
P. SPSI	:	
S. WAJIB	:	
ANHSURAH	:	
B. KOPERASI	:	
G. BERSIH	:	

Gambar 9. Slip gaji/upah

PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA

Jl. Raya Magelang - Purworejo Km. 9

DAFTAR GAJI BULAN

AMA	NPK	HARI KERJA	TARIF GAJI	INSENTIF	TOTAL GAJI	POTONGAN					TOTAL POTONGAN	GAJI BERSIH

MANAJER PERSONALIA

()

Gambar 10. Daftar Gaji

PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA**Jl. Raya Magelang - Purworejo Km. 9****REKAP DAFTAR GAJI BULAN**

PARTEMEN/ GIAN	GAJI	INSENTIF	POTONGAN				TOTAL POTONGAN	GAJI BERSIH

MANAJER PERSONALIA

()

Gambar 11. Rekap Daftar gaji

PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA

Jl. Raya Magelang - Purworejo Km. 9

DAFTAR UPAH MINGGU YANG BERAKHIR _____

NO	NAMA	NPK	HARI & JAM				JAM PER HARI	JUMLAH LEMBUR	UPAH PER HARI	UPAH LEMBUR	INSENTIF	TOTAL UPAH	POTONGAN				UPAH BERSIH
			S	S	...	S											

MANAJER PERSONALIA

()

PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA									
Jl. Raya Magelang - Purworejo Km. 9									
REKAP DAFTAR UPAH MINGGU YANG BERAKHIR _____									
NO	DEPARTEMEN/ BAGIAN	UPAH	INSENTIF	POTONGAN					UPAH BERSIH

MANAJER PERSONALIA

()

Gambar 13. Rekap Daftar Upah

PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA Jl. Raya Magelang - Purworejo Km. 9		
BUKTI KAS KELUAR		
No. BKK : Tanggal dibayar :		
Terbilang : _____ _____		
Keterangan : _____ _____ _____		
Dikeluarkan :	Dibayar :	Diterima :

Gambar 12. Bukti kas keluar

PT TATA LESTARI RIMBA BUANA							
Jl. Raya Magelang - Purworejo Km. 9							
KARTU GAJI TAHUN 19.....							
MA :			NPK :		UNIT/BAGIAN :		
INGHASILAN DAN POTONGAN	JAN	FEB	MAR	APR	...	DES	JUMLAH TOTAL
JI							
ENTIF							
MLAH GAJI							
TONGAN :							
PASAL 21							
TEK							
SI							
PERASI							
VAJIB							
N-LAIN							
MLAH POTONGAN							
II BERSIH							
), PENERIMA							

Gambar 15. Kartu Gaji

PT TATA LESTARI RIMBA BUANA

Jl. Raya Magelang - Purworejo Km. 9

KARTU UPAH TAHUN 19.....

MA :	NPK :							UNIT/BAGIAN :			
PRODUKSI DAN POTONGAN:	JANUARI			...				DESEMBER			TOTAL
PAH											
PAH LEMBUR											
PERSENTIF											
JUMLAH UPAH											
POTONGAN :											
PERSEK											
PERSI											
PERAJIB											
PERPERSI											
JUMLAH POTONGAN											
PAH BERSIH											
NO. PENERIMA											

Gambar 16. Kartu Upah



PT. TATALESTARI RIMBABUANA

JL. RAYA PURWOREJO KM. 9 TELP. (0293) 65351 FAX. (0253) 65352 PO. BOX 203 TEMPURAN, MAGELANG, INDONESIA

No :

Hal : Surat keterangan riset

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa:

Nama : F. Widisetiawan
NIM : 932114113
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Sanata Dharma Yogyakarta

Telah datang ke perusahaan kami dari Bulan Mei sampai Juli 1998 dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul " Penerapan *Stop or Go Sampling* untuk Menguji Efektivitas Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan " pada PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA .

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT. TATA LESTARI RIMBA BUANA


Nawi Sono Nagoro
Manajer Personalia

DAFTAR PERTANYAAN

A. Sejarah Berdirinya Perusahaan

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

B. Struktur Organisasi Perusahaan ?

1. Bagaimana struktur organisasi perusahaan ?
2. Bagaimana *job description* dalam organisasi perusahaan ?
3. Unit organisasi apa sajakah yang terkait dalam pengelolaan gaji dan upah karyawan ?
4. Bagaimana *job description* dalam unit yang terkait dalam pengelolaan gaji dan upah karyawan ?

C. Personalia

1. Berapa jumlah karyawan di perusahaan ?

DAFTAR PERTANYAAN

A. Sejarah Berdirinya Perusahaan

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

B. Struktur Organisasi Perusahaan ?

1. Bagaimana struktur organisasi perusahaan ?
2. Bagaimana *job description* dalam organisasi perusahaan ?
3. Unit organisasi apa sajakah yang terkait dalam pengelolaan gaji dan upah karyawan ?
4. Bagaimana *job description* dalam unit yang terkait dalam pengelolaan gaji dan upah karyawan ?

C. Personalia

1. Berapa jumlah karyawan di perusahaan ?

2. Bagaimana perusahaan merekrut karyawan ?
3. Apa syarat untuk menjadi karyawan di perusahaan ?
4. Apakah ada kenaikan gaji ?
5. Apa yang menjadi dasar atas kenaikan gaji karyawan ?
6. Bagaimana pengaturan cuti ?

D. Akuntansi

1. Bagaimana bentuk formulir dan dokumen yang digunakan ?
2. Bagaimana prosedur penggajian dan pengupahannya ?
3. Bagaimana bagan alirnya ?
4. Apakah perusahaan membentuk staf pemeriksa intern ?
5. Bagaimana laporan yang dibuat oleh staf pemeriksa intern ?

KUESIONER
PENGENDALIAN INTERN
DALAM SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN
DI PT TATA LESTARI RIMBA BUANA

URAIAN	YA	TIDAK
Organisasi		
1. Apakah fungsi pembuatan daftar gaji dan upah terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah?	✓	
2. Apakah fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi ?	✓	
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 direktur?	✓	
2. Apakah setiap perubahan gaji dan upah karyawan didasarkan pada surat keputusan direksi?	✓	
3. Apakah setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh kepala fungsi personalia?	✓	
4. Apakah kartu jam hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu?	✓	
5. Apakah perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan?	✓	
6. Apakah daftar gaji dan upah diotorisasi oleh kepala fungsi personalia?	✓	
7. Apakah bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh manajer keuangan?	✓	
8. Apakah perubahan dalam kartu penghasilan	✓	

<p>karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan?</p> <p>9. Apakah tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya?</p>		✓
<p>Praktik yang sehat</p> <p>1. Apakah kartu jam hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum sebelum dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung?</p> <p>2. Apakah pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu?</p> <p>3. Apakah pembuatan daftar gaji dan upah diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi pembuat bukti kas keluar sebelum dilakukan pembayaran?</p> <p>4. Apakah penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan?</p> <p>5. Apakah kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah?</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	✓
<p>Kompetensi karyawan</p> <p>1. Apakah seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaan?</p> <p>2. Apakah ada pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan?</p> <p>3. Apakah di perusahaan ada penilaian karyawan?</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. DATA PRIBADI

Nama : Fisensius Widisetiawan
Tempat dan Tanggal Lahir : Magelang, 15 Februari 1975
Alamat Tempat Tinggal : Kadirojo RT 02/RW 01 No. 05
Muntilan, Magelang 56411



B. RIWAYAT PENDIDIKAN

Pendidikan Dasar :
Lulus SDK Latihan Pangudi Luhur Muntilan tahun 1987
Lulus SMPN I. Muntilan tahun 1990
Lulus SMAK Pendowo Muntilan tahun 1993
Pendidikan Tinggi :
Lulus Universitas Sanata Dharma Yogyakarta tahun 1998

Daftar riwayat hidup ini ditulis seperti apa adanya dan disertakan untuk melengkapi susunan skripsi.

Penulis

F. Widisetiawan