

# **EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN**

**STUDI KASUS PADA PT SARI HUSADA TBK**

## **SKRIPSI**

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



Oleh :

**INDRO FIRMANTO ADI**

NIM : 932114141

NIRM : 930051121303120138

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

**2001**

# SKRIPSI

## EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN STUDI KASUS PADA PT SARI HUSADA TBK

Oleh :

**INDRO FIRMANTO ADI**

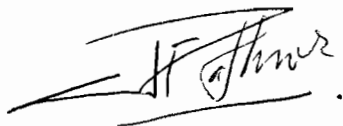
NIM : 932114141

NIRM : 930051121303120138

Telah disetujui oleh :

Pembimbing I

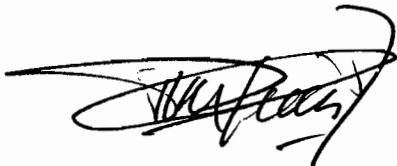
Tanggal 8 februari 2001



**Drs. FA. Joko Siswanto, MM.Akt.**

Pembimbing II

Tanggal 9 Februari 2001



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

Skripsi  
EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN  
STUDI KASUS PADA PT SARI HUSADA TBK

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Indro Firmanto Adi

NIM : 932114141

NIRM : 930051121303120138

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji

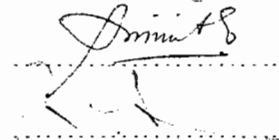
Pada tanggal 27 Januari 2001

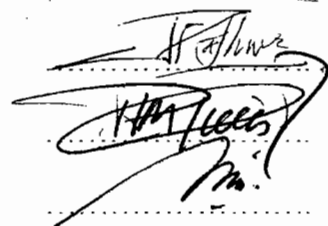
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

	Nama lengkap
Ketua	Dra. Fr. Nimik Yudianti, M.Acc.
Sekretaris	Drs. E. Sumardjono, M.B.A.
Anggota	Drs. FA. Joko Siswanto, MM.Akt.
Anggota	Drs. Th. Gieles, S.J.
Anggota	Drs. H. Herry Maridjo, M.Si.

Tanda tangan






Yogyakarta, 27 Januari 2001

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma



  
Drs. Hg. Suseno TW., M.S.

# MOTTO DAN PERSEMBAHAN

## MOTTO

Mencoba, berusaha, dan berdoa adalah jalan;  
kunci menuju kesuksesan, solusi dalam  
kesulitan dan dalam segala hal

Persembahkanlah tubuhmu sebagai persembahan yang hidup,  
yang kudus, dan yang berkenan kepada Allah,  
itulah ibadahmu yang sejati.

(Roma 12 : 1)

## PERSEMBAHAN

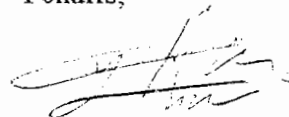
Bapakku tercinta Elyas Yuwono  
Ibukku tercinta Magdalena Sumiyati  
Adik – adikku tersayang;  
Tesalonika Herpriyanto,  
Dewi Suryani,  
Viesta, dan  
Angelica, whom prepared by God  
for me, yet

## PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa 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, 27 Januari 2001

Penulis,



Indro Firmanto Adi

**ABSTRAK**  
**Evaluasi Terhadap Sistem Akuntansi Penggajian**  
**Studi Kasus pada PT. Sari Husada, Tbk. Yogyakarta.**

**Indro Firmanto Adi**  
**Universitas Sanata Dharma**  
**Yogyakarta**  
**2000**

Penelitian ini bertujuan untuk menilai sistem akuntansi penggajian serta untuk menilai struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Sari Husada, Tbk. sudah efektif.

Penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif analitis serta tehnik pengumpulan data dengan wawancara, dokumentasi, dan kuesioner. Untuk melakukan analisis data yang diperoleh dalam menjawab rumusan masalah pertama yaitu dengan membandingkan antara temuan lapangan dengan teori yang digunakan, kemudian menarik kesimpulan. Sedangkan untuk menjawab rumusan masalah kedua yaitu dengan menggunakan *attribute* sampling model *stop-or-go sampling*

Dari hasil temuan lapangan serta analisis data yang dilakukan dapat diperoleh kesimpulan bahwa sistem akuntansi penggajian yang dilaksanakan oleh PT. Sari Husada, Tbk. sudah baik. Serta berdasarkan pengujian kepatuhan dari seluruh 60 sampel daftar gaji karyawan yang diambil secara acak, tidak ditemukan adanya penyimpangan terhadap atribut yang telah ditentukan, sehingga *AUPL* sama dengan *DUPL*, yaitu sebesar 5%, maka dapat disimpulkan bahwa struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Sari Husada, Tbk. sudah efektif.

**ABSTRACT**  
**An Evaluation on the Wages Accounting System**  
**A case study at PT. Sari Husada, Tbk., Yogyakarta**

**Indro Firmanto Adi**  
**Sanata Dharma University**  
**Yogyakarta**  
**2001**

This research was aimed at finding out if wages accounting system the internal control structure on wages accounting system at PT. Sari Husada, Tbk. were effectively done.

The writer used the descriptive analysis method. The data were collected by interview, documentation and questionnaire. The steps of analysing the data were comparing the practice by the company and the theory, and then drawing conclusion.

The second problem was answered using an obedience test by attributing sampling stop-or-go sampling models

The research concluded that wages accounting system at PT. Sari Husada, Tbk. was already appropriate. Based on the result of the obedience test, the research found out that there was no deviation so that AUPL was the same as DUPL (5%). Therefore the research concluded that the internal manage structure on wage accounting system at PT. Sari Husada, Tbk. had been done effectively.

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis haturkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, maha pengasih dan penyayang atas segala rahmat, semangat, kekuatan, suka cita dan cinta kasihnya. Sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas penyusunan skripsi ini guna melengkapi persyaratan memperoleh gelar kesarjanaan Program Studi Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.

Mulai dari penyusunan sampai dengan terselesainya skripsi ini banyak pihak telah membantu penulis. Oleh sebab itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Hg. Suseno TW, M.S., Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
2. Bapak Drs. Supardiyono, Selaku Kepala Jurusan Akuntansi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
3. Bapak Drs. F.A. Joko Siswanto, M.M. Akt., selaku Pembantu Dekan I sekaligus Dosen Pembimbing I yang telah membimbing dan mengarahkan penulisan ini dari mulai awal hingga akhir penulisan ini.
4. Rama Drs. Th. Gieles, S.J., selaku Dosen Pembimbing II yang telah mengarahkan penulisan skripsi ini.
5. Bapak Pimpinan beserta karyawan PT Sari Husada Tbk Yogyakarta, yang telah memberikan izin penelitian untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penyusunan skripsi ini.
6. Ibu Dra. FR. Ninik Yudiaanti, M.Acc., bapak ibu dosen Jurusan Akuntansi beserta karyawan Universitas Sanata Dharma Yogyakarta, yang telah memberi bekal pengetahuan yang berguna dalam penyusunan skripsi ini.



7. Mas Giri, Pakde Andi, Bapak Bagus Santosa, rekanku Andi, R. Hartoko, Jajak, dan rekan-rekan Kompa GKJ. Maguwoharjo, Persekutuan Doa Imanuel, Yota Bakti Crew Ship, Pemuda Klasis Yogya Utara, rekan kampus yang seperjuangan, serta semua pihak yang telah memberi dorongan hingga terselesainya skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan skripsi ini. Oleh karena itu kritik saran yang bersifat membangun sangat diharapkan guna perbaikan di masa yang akan datang.

Yogyakarta, Januari 2001

Penulis

## DAFTAR ISI



HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN MOTTO dan PERSEMBAHAN .....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA .....	v
ABSTRAK .....	vi
ABSTRACT .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR TABEL .....	xiii
DAFTAR GAMBAR .....	xiv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Pembatasan Masalah .....	5
C. Rumusan Masalah .....	5
D. Tujuan Penelitian .....	5
E. Manfaat Penelitian .....	5
F. Sistematika Penulisan .....	6
BAB II LANDASAN TEORITIK .....	8
A. Pengertian Sistem Akuntansi .....	8
B. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi .....	10
C. Struktur Pengendalian Intern .....	11
D. Sistem Akuntansi Penggajian .....	16

	E. Pengujian Kepatuhan .....	28
<b>BAB III</b>	<b>METODE PENELITIAN .....</b>	<b>34</b>
	A. Jenis Penelitian .....	34
	B. Waktu dan Lokasi Penelitian .....	34
	C. Subyek Penelitian .....	34
	D. Obyek Penelitian .....	35
	E. Data yang Dicari .....	35
	F. Variabel yang Dicari .....	35
	G. Teknik Pengumpulan Data .....	36
	H. Teknik Sampling .....	37
	I. Teknik Analisa Data .....	37
<b>BAB IV</b>	<b>GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>42</b>
	A. Sejarah Singkat Perusahaan .....	42
	B. Tujuan Perusahaan .....	47
	C. Lokasi Perusahaan .....	49
	D. Bentuk Badan Hukum Perusahaan .....	51
	E. Struktur Organisasi .....	51
	1. Dewan Komisaris .....	52
	2. Dewan Direksi .....	52
	3. Direktur Utama .....	54
	4. Direktur Umum .....	55
	5. Direktur Produksi .....	55
	6. Direktur Keuangan .....	56
	7. Direktur Pemasaran .....	57
	8. Staf Direksi .....	58

9. Kepala Bagian Satuan Pengawas Intern .....	58
10 Sekretaris Direksi Umum .....	59
F. Kepegawaian Personalia .....	60
1. Departemen <i>Human Resource and Development</i> (Dept. HRD)	
PT Sari Husada Yogyakarta .....	60
2. RRT & <i>Legal Manager</i> .....	60
3. <i>General Affairs</i> (GA) .....	62
4. Tata Personalia yang Diterapkan di PT Sari Husada Tbk .....	63
5. Jumlah karyawan pada PT Sari Husada Tbk .....	64
6. Penggajian pada Karyawan .....	66
7. Hari Kerja dan Jam Kerja .....	67
8. Disiplin dan Hukuman bagi Karyawan .....	68
G. Produksi dan Jenis Hasil Produk .....	71
H. Pemasaran .....	76
BAB V HASIL TEMUAN LAPANGAN DAN ANALISA DATA .....	79
A. Deskripsi Data Sistem Akuntansi Penggajian PT Sari Husada Tbk ..	79
B. Analisis Data Sistem Akuntansi Penggajian PT Sari Husada Tbk....	90
BAB VI KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN, DAN SARAN ...	111
A. Kesimpulan .....	111
B. Keterbatasan Penelitian .....	111
DAFTAR PUSTAKA	
DAFTAR LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

## DAFTAR TABEL

Tabel V.1. Tabel perbandingan antara teori dengan praktek struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas dalam sistem akuntansi penggajian yang dijalankan PT sari Husada Tbk .....	92
Tabel V.2. Tabel perbandingan antara teori dengan praktek sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dilaksanakan oleh PT Sari Husada Tbk .....	96
Tabel V.3. Tabel perbandingan antara teori dengan praktek yang sehat dalam sistem akuntansi penggajian yang dilaksanakan oleh PT Sari Husada Tbk .....	99
Tabel V.4. Tabel perbandingan antara teori dengan praktek karyawan yang Kompeten .....	101
Tabel V.5. Besarnya sampel untuk pengujian kepatuhan .....	103
Tabel V.6. <i>Stop-or-go decision table</i> .....	103
Tabel V.7. Uji kepatuhan efektivitas struktur pengendalian intern pada PT Sari Husada Tbk .....	105
Tabel V.8. <i>Attribute sampling table for determining stop-or-go samplesizes and upper precision limit of population accuracy rate baset on sample result</i> .....	109

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	II.1.	Kartu Jam Hadir.....	19
Gambar	II.2.	Daftar Gaji Bulanan .....	20
Gambar	II.3.	Surat Pernyataan Gaji .....	21
Gambar	II.4.	Bukti Kas Keluar .....	22
Gambar	II.5.	Rekapitulasi Gaji Bulanan .....	23
Gambar	II.6.	Kartu Penghasilan Karyawan .....	24
Gambar	IV.1.	Struktur Organisasi pada PT Sari Husada .....	52
Gambar	V.1.	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian pada PT Sari Husada ..	87
Gambar	V.2.	Lanjutan Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian pada PT Sari Husada .....	88
Gambar	V.3.	Lanjutan Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian pada PT Sari Husada .....	89

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Perkembangan pembangunan ekonomi dewasa ini sangat pesat, baik pada sektor pemerintah maupun sektor swasta. Sektor-sektor ini sangat berperan aktif dan saling berkaitan dalam pemulihan stabilitas ekonomi dan perkembangan dunia usaha maupun persaingan dalam dunia bisnis global. Dalam hal ini pemerintah maupun para investor membutuhkan sumber daya manusia yang bermutu untuk mengelola perusahaannya secara profesional dan bertanggungjawab. Selain itu juga dibutuhkan ketrampilan, kecakapan dan kemampuan memadai yang harus dimiliki karyawan.

Oleh karena itu pemerintah maupun para investor untuk mendapatkan dan meningkatkan sumber daya manusia yang bermutu, dibutuhkan suatu kebijakan manajemen yang tepat dalam pengelolaan kegiatan perusahaan secara profesional dan bertanggungjawab. Untuk dapat meningkatkan perkembangan serta persaingan dalam dunia bisnis, maka perusahaan harus memperhatikan hubungan perusahaan dengan karyawan secara baik, profesional dan berkualitas. Sehingga kebijaksanaan perusahaan dapat dilaksanakan dengan cara meningkatkan kinerja karyawan diimbangi dengan balas jasa (kompensasi) berupa gaji kepada karyawan dengan baik agar dapat memotivasi dan meningkatkan kinerja serta produktivitas karyawan tersebut.

Untuk menentukan berapa besar gaji yang selayaknya diterima oleh karyawan, maka perusahaan perlu mempertimbangkan besar kecilnya biaya yang diperlukan dengan manfaat yang diperoleh agar ada keseimbangan antara biaya dan manfaat, maka besarnya gaji harus sesuai dengan tingkat kecakapan, pengalaman, dan tingkat pendidikan karyawan, selain itu juga harus sesuai dengan peraturan pemerintah.

Gaji yang disajikan pada laporan keuangan merupakan informasi yang dibutuhkan oleh semua pihak, baik pihak intern perusahaan maupun pihak ekstern perusahaan. Pihak intern perusahaan yaitu untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan bagi perusahaan. Sedangkan pihak ekstern perusahaan yaitu kreditor, investor dan instansi pajak, supaya informasi dapat dengan jelas memberikan keterangan maupun prosedur yang harus dijalankan maka diperlukan sistem akuntansi.

Sistem akuntansi ini diperlukan untuk menangani transaksi yang rutin di dalam perusahaan, sedangkan definisi dari sistem akuntansi menurut Zaki Baridwan, 1991 : 3 adalah:

Organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Sedangkan menurut Narko, 1994 : 3 yaitu:

Jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat, dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi maupun kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan.



Oleh karena itu sistem akuntansi merupakan alat bantu bagi manajemen dalam pengambilan keputusan atau menentukan kebijakan-kebijakan maka diperlukan alat bantu yang baik sehingga dapat memberikan informasi yang tepat dan akurat. Sistem akuntansi yang dirancang untuk menangani kegiatan pokok perusahaan terdiri dari (Mulyadi, 1989 : 6), yaitu :

1. Sistem akuntansi pokok
2. Sistem penjualan
3. Sistem pembelian
4. Sistem penggajian dan pengupahan
5. Sistem pengawasan produksi dan sistem biaya
6. Sistem kas
7. Sistem akuntansi persediaan

Selanjutnya sistem akuntansi penggajian bagi banyak perusahaan merupakan suatu sistem prosedur dan catatan-catatan yang memberikan kemungkinan untuk menetapkan secara teliti dan cepat untuk informasi mengenai jumlah pendapatan yang harus diterima oleh karyawan. Selain itu juga untuk menghindari kecurangan yang mungkin terjadi dalam perusahaan. Kecurangan ini dapat dilakukan dengan memasukkan nama karyawan secara fiktif dalam daftar gaji atau kesalahan dalam menghitung angka-angka yang ada dalam daftar gaji. Maka dalam penyusunan rancangan di perlukan suatu landasan pertimbangan berupa struktur pengendalian.

Struktur pengendalian intern sangat penting dan diperlukan sebagai pengawasan perusahaan, suatu struktur pengendalian intern dikatakan baik apabila sudah memenuhi elemen-elemen struktur pengendalian intern menurut Mulyadi, 1993:6, yaitu :

Struktur pengendalian intern ditinjau dalam arti luas dan arti sempit, dalam arti sempit dapat diartikan sama dengan “Internal Chek” yaitu suatu sistem prosedur yang secara otomatis dapat saling memeriksa, sedangkan dalam arti luas adalah sebagai berikut:

Pengendalian intern meliputi rencana organisasi serta semua cara dan ketentuan-ketentuan yang dikoordinasikan, yang digunakan didalam perusahaan untuk melindungi kekayaan perusahaan. Perlu juga perusahaan memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi dalam operasi dan mendorong dipatuhinya kebijakan didalam perusahaan yang telah ditentukan.

Struktur pengendalian intern yang dikeluarkan (AICPA) seperti dibahas pada kebanyakan kepustakaan auditing era 1990-an, (*American Institute Certified Public Accountant*) pada tahun 1949. Struktur pengendalian intern dikatakan baik apabila terdapat empat unsur menurut Narko 1994 : 59 – 60, yaitu :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional yang jelas.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi.
4. Karyawan yang mampu melaksanakan tugasnya.

Dari latar belakang masalah di atas, maka penulis memilih judul yaitu “Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian” Dengan dilakukan penelitian studi kasus pada PT Sari Husada Tbk.

## **B. Pembatasan Masalah**

Masalah yang diteliti hanya terbatas pada masalah yang berhubungan dengan sistem akuntansi penggajian pada PT Sari Husada, yang imbalan jasanya berupa gaji. Dalam penelitian ini lebih dititikberatkan pada penelitian prosedur dan sistem pengendalian intern.

## **C. Rumusan Masalah**

1. Apakah sistem akuntansi penggajian yang dijalankan perusahaan sudah baik?
2. Apakah pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian PT Sari Husada sudah efektif ?

## **D. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui Apakah sistem akuntansi penggajian yang dijalankan perusahaan sudah baik.
2. Untuk mengetahui apakah pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian PT Sari Husada sudah efektif.

## **E. Manfaat Penelitian**

1. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat menambah masukan bagi perusahaan, khususnya auditor intern guna menilai efektivitas sistem akuntansi penggajian yang berlaku, juga dapat menjadi masukan dalam pengambilan keputusan khususnya pengendalian intern terhadap penggajian.

## 2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Keberhasilan dari penelitian ini diharapkan dapat menambah kepustakaan dan dapat memberikan masukan di bidang sistem akuntansi, khususnya sistem akuntansi penggajian.

## 3. Bagi Penulis

Sebagai wahana untuk menerapkan teori pada waktu kuliah dengan praktek dalam dunia kerja.

## F. Sistematika Penulisan

### BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini akan diuraikan mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, variabel penelitian, variabel yang akan diteliti serta sistematika penulisan.

### BAB II : LANDASAN TEORITIK

Pada Bab II akan diuraikan teori-teori yang dipakai sebagai dasar untuk mengolah data yang diperoleh dari perusahaan. Terdiri dari sistem akuntansi penggajian serta struktur pengendalian intern.

### BAB III : METODE PENELITIAN

Dalam Bab III akan diuraikan jenis penelitian, waktu dan lokasi penelitian, obyek penelitian, data yang dicari, teknik pengumpulan data, teknik sampling serta teknik analisa data.

**BAB IV : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN PT SARI HUSADA Tbk**

Dalam Bab IV diuraikan secara singkat hasil kunjungan penelitian ke perusahaan mengenai sejarah perusahaan, struktur organisasi perusahaan, personalia, produk perusahaan dan promosi.

**BAB V : PEMBAHASAN**

Berisi uraian tentang struktur pengendalian intern atas gaji, prosedur penggajian dan data hasil penelitian yang kemudian dianalisa dengan metode analisis yang telah ditentukan.

**BAB VI : KESIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini merupakan bab terakhir dari penulis yang berisi kesimpulan dari pembahasan Bab V, berdasarkan kesimpulan kemudian dicoba untuk memberikan usulan dan saran yang sekiranya diperlukan oleh perusahaan PT Sari Husada Tbk.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Pengertian Sistem Akuntansi

Sebelum membahas pengertian sistem akuntansi, terlebih dahulu akan dibahas sistem secara umum. Pada dasarnya suatu sistem adalah sekelompok elemen yang berhubungan erat satu sama lain dan berfungsi secara bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Bagian terpadu dari sistem yang bersangkutan dan bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem yang lainnya yang lebih besar. Sesuai dengan pengertian sistem secara umum, maka yang dimaksud dengan sistem akuntansi (Mulyadi, 1993 : 12) adalah

“Organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa sehingga untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”

Dari definisi tersebut elemen suatu akuntansi pokok adalah formulir catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Di bawah ini diuraikan pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

##### 1. Formulir

Formulir merupakan dokumen pertama yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi dan digunakan sebagai dasar pencatatan dalam catatan akuntansi. Contoh formulir adalah: faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

## 2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan serta data lainnya. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongannya yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Sedangkan hasil kegiatan peringkasan data berupa jumlah rupiah tertentu kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

## 3. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening ini disediakan sesuai dengan elemen-elemen informasi dimana akan disajikan dalam laporan keuangan.

## 4. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu. Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh adalah buku pembantu ini merupakan catatan akuntansi akhir dan proses akuntansi selanjutnya adalah penyusunan laporan keuangan.

## 5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok

penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat persediaannya.

## **B. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi**

Tujuan umum pengembangan sistem adalah sebagai berikut:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.

Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan. Perusahaan manufaktur baru biasanya memerlukan pengembangan sistem akuntansi lengkap. Sejak dari sistem akuntansi piutang, sistem akuntansi utang, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, sistem akuntansi biaya, sistem akuntansi kas, sistem akuntansi persediaan, sistem akuntansi aktiva tetap, sistem akuntansi pokok.

2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai ketepatan penyajian maupun struktur informasinya.

Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik hal mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.

3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.

Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi ditujukan untuk memperbaiki



perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.

#### 4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi

Pengembangan sistem akuntansi ini ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi. Untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi tersebut.

### C. Struktur Pengendalian Intern

Struktur pengendalian intern bertujuan untuk mencakup keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum, peraturan yang berlaku serta efektivitas efisiensi operasional. Struktur pengendalian intern dikatakan baik menurut Mulyadi, 1992 : 68 yaitu :

1. Dokumen yang dibuat manajemen untuk mencapai tujuan.
2. Prosedur yaitu langkah-langkah tertentu yang harus dilaksanakan dalam suatu kebijakan.
3. Tujuan organisasi yaitu suatu hasil akhir dari seluruh kegiatan yang dicapai perusahaan.

Dalam buku *Accounting System Procedures and Method System* dalam perusahaan adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling

berhubungan disusun sesuai skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan perusahaan, harus direncanakan dengan baik sehingga dapat menjamin adanya informasi yang dipercaya (Bambang Hartadi, 1991 : 9). Juga di dalam buku *internal auditing* bahwa perencanaan sistem sangat diperlukan untuk:

- a. Menghindari ketidakpastian (*uncertainly*).
- b. Meningkatkan operasi secara ekonomi.
- c. Menfokuskan pada tujuan-tujuan sistem.
- d. Memberi suatu alat sebagai alat pengendali operasi.

Pemeriksaan intern merupakan fungsi penilaian yang bebas dalam suatu organisasi guna menelaah atau mempelajari dan menilai kegiatan perusahaan guna memberikan saran bagi manajemen. Struktur pengendalian intern oleh Norma Pemeriksaan Akuntan dinyatakan meliputi organisasi serta semua metode dan ketentuan yang terkoordinasi dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mencek kecermatan dan keandalan data akuntansi meningkatkan efisiensi dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.

Agar merupakan SPI yang berkarakteristik baik, menurut Gillespie harus memasukkan hal-hal sebagai berikut : (Cecil Gillespie, 1981 : 2)

- a. Struktur organisasi yang mengandung pemisahan fungsi pertanggungjawaban secara tepat.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang cukup memberikan kontrol yang baik terhadap harta, kewajiban, pendapatan dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi dari setiap bagian dalam organisasi.
- d. Tingkat kualitas pegawai yang setara dengan tanggungjawabnya.

Untuk lebih jelasnya akan kita lihat apa yang dimaksud dari masing-masing unsur tersebut :

### 1. Organisasi

Struktur organisasi yang tepat digunakan oleh suatu perusahaan belum tentu tepat digunakan bagi perusahaan yang lain. Perbedaan struktur organisasi diantara berbagai perusahaan disebabkan oleh berbagai hal seperti jenis usaha, luas perusahaan, banyaknya cabang dan lain sebagainya. Suatu organisasi yang digambarkan pada bagan secara formal dapat lebih bermanfaat karena dapat dilihat dengan jelas garis wewenang dan tanggungjawab masing-masing bagian yang telah menjadi ketetapan perusahaan.

Salah satu dasar yang berguna dalam penyusunan struktur organisasi perusahaan adalah pertimbangan bahwa struktur organisasi yang disusun dapat menunjukkan garis wewenang dan tanggungjawab. Hal ini diartikan jangan sampai terjadi overlap fungsi masing-masing bagian. (Zaki Baridwan, 991 : 8).

Dengan demikian struktur organisasi yang ada dalam suatu organisasi hendaknya dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan. Diharapkan dengan adanya pemisahan fungsi tersebut akan terjadi saling kontrol diantara berbagai fungsi tersebut. Disamping itu agar semua pihak yang merupakan bagian dalam perusahaan mengenai wewenang dan tanggungjawabnya. Agar tidak saling terjadi lempar tanggungjawab maka harus dibuat pedoman organisasi mengenai *job description*.

## 2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Dalam organisasi setiap transaksi yang terjadi hendaknya selalu berdasar pada otorisasi dari pihak yang memiliki wewenang dalam hal tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

Agar prosedur yang telah ditetapkan dapat dipahami oleh karyawan perusahaan biasanya dibutuhkan pedoman prosedur yang menunjukkan arus dokumen, pekerjaan yang harus dilakukan masing-masing bagian dan rekening-rekening yang digunakan untuk pencatatan transaksi-transaksi. Menurut AICPA yang dikutip oleh Zaki Baridwan dalam buku Sistem Akuntansi susunan rekening yang baik harus dapat memenuhi hal-hal sebagai berikut: (Zaki Baridwan, 1991 : 9).

- a. Membantu mempermudah penyusunan laporan-laporan keuangan dan laporan-laporan lainnya dengan ekonomis.
- b. Meliputi rekening-rekening yang diperlukan untuk menggambarkan dengan baik dan teliti harta milik, hutang, pendapatan, harga pokok dan biaya yang harus diperinci sehingga memuaskan dan berguna bagi manajemen di dalam melakukan pengawasan operasi perusahaan.
- c. Menguraikan dengan teliti dan singkat apa yang harus dibuat di dalam setiap rekening.
- d. Memberikan batasan sejelas-jelasnya antara pos-pos aktiva, modal, persediaan dan biaya.
- e. Membuat rekening-rekening kontrol yang diperlukan.

## 3. Praktik yang Sehat

Yang dimaksud praktik yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan menjalankan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Disamping itu praktik yang sehat merupakan suatu cara untuk menjamin integritas dan pelaksanaan pengendalian intern dalam unsur yang pertama dan kedua di atas.

Pemisahan fungsi dimaksudkan agar terjadi saling kontrol secara otomatis antar fungsi tersebut. Namun jika manusia sebagai pelaksana fungsi tidak konsekuen atau bahkan bekerjasama terhadap suatu penyimpangan atau penyelewengan, maka pengendalian intern dapat dikatakan masih lemah. Bila semua pegawai melaksanakan pekerjaannya sesuai prosedur yang tidak asal kerja saja, maka diharapkan bisa terdapat pengendalian intern yang cukup baik.

Praktik yang sehat ini berlaku pada setiap bagian dan setiap prosedur dalam perusahaan. Sehingga pekerjaan yang dilakukan oleh satu bagian langsung dapat dicek oleh bagian lain, dengan tidak ada satu bagianpun yang melaksanakan satu transaksi dari awal sampai akhir.

#### 4. Kompetensi Karyawan

Mutu pegawai mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem, karena dengan adanya tenaga-tenaga yang cakap untuk menjalankan tugas sesuai dengan apa yang dituntut dalam prosedur dengan cara yang ekonomis akan memperlancar jalannya sistem dengan baik.

Pegawai yang cakap mempunyai arti yang lebih daripada sekedar keterampilan atau keahlian, akan tetapi juga yang lebih penting adalah sikap mental, perilaku, sikap terhadap fungsi jabatan, kuat dalam prinsip serta tepat dalam posisinya karena banyak orang yang pandai, terampil tetapi tidak berprinsip sehingga mudah terbawa arus. Hal seperti ini akan melemahkan pengawasan dalam perusahaan.

Untuk itu perusahaan haruslah mampu memperoleh dan menempatkan karyawan tepat dengan jabatan dengan kemampuan yang dimiliki karyawan yang bersangkutan. dalam rangka ini pegawai-pegawai yang telah diterima

bekerja dalam perusahaan perlu mendapatkan latihan-latihan agar dapat meningkatkan kecakapan pegawai yang bersangkutan.

#### **D. Sistem Akuntansi Penggajian**

Yang dimaksud dengan penggajian bagi kebanyakan perusahaan adalah suatu sistem prosedur dan catatan-catatan, yang digunakan untuk menetapkan secara tepat dan teliti . Berapa gaji yang harus diterima oleh karyawan, berapa yang harus dipotong dari gaji untuk pendapatan dan bahwa sisa gaji benar-benar dibayarkan kepada karyawan (R. Soemitra, 1981 : 1). Pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian sangat penting karena dalam sistem penggajian besar kemungkinan terjadi adanya kecurangan yang dapat dilakukan dengan memasukkan nama karyawan yang ada dalam daftar gaji.

Tujuan sistem akuntansi penggajian adalah : (R. Soemitra, 1981 : 2).

- a. Secara cepat dan tepat dapat diketahui berapa besar gaji yang dibayarkan pada tiap karyawan.
- b. Menyelenggarakan catatan-catatan yang efisien dan teliti dari semua gaji potongan pajak atau potongan lainnya.
- c. Membayar gaji karyawan dengan cara yang memuaskan.
- d. Menyusun secara cepat dan teliti semua laporan pajak.
- e. Menyiapkan dan menggunakan suatu sistem pengecekan intern untuk mencegah kesalahan-kesalahan dan kecurangan.

Untuk itulah dibentuk suatu sistem yang mampu memberikan informasi yang dibutuhkan oleh berbagai pihak yang berkepentingan (Mulyadi, 1989 : 135).

Untuk lebih jelasnya berikut ini akan diuraikan mengenai masing-masing prosedur :

#### 1. Prosedur-prosedur dalam sistem akuntansi penggajian

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian adalah :

##### a. Prosedur waktu pencatatan waktu jam hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan yang diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu hadir dengan menggunakan daftar hadir pada waktu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir bisa menggunakan daftar hadir biasa ataupun *clock card*. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji bagi karyawan.

##### b. Prosedur pembuatan daftar gaji

Fungsi pembuatan daftar gaji membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai daftar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai Pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji sebelumnya dan daftar hadir.

##### c. Prosedur distribusi biaya gaji

Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja di distribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Hal ini dimaksudkan untuk pengawasan biaya dan perhitungan HPP.

d. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal tertentu dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini diisi oleh pencatat utang (bagian utang). Setelah fungsi ini melakukan verifikasi terhadap informasi yang tercantum dalam daftar gaji.

e. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur ini melibatkan fungsi pencatat utang dan fungsi pembayaran gaji. Fungsi pencatat utang membantu perintah pengeluaran kas kepada fungsi pembayar gaji untuk menuliskan kegunaan pembayaran gaji kepada karyawan dan selanjutnya gaji-gaji tersebut ditransfer ke dalam nomor rekening para karyawan di bank yang telah ditentukan oleh perusahaan.

2. Dokumen dan catatan yang digunakan dalam sistem penggajian

Tujuan dilakukannya penggajian terhadap catatan akuntansi dan prosedur pemeriksaan adalah untuk mendapatkan bukti sehingga informasi yang diberikan merupakan informasi yang tepat dan terpercaya.

Dokumen perusahaan adalah bukti yang penting dalam pemeriksaan. Bukti dokumen digolongkan menjadi tiga golongan, yaitu (Munawir, 1989 : 110).

- a. Bukti dokumenter yang dibuat pihak luar perusahaan klien yang independen, yang dikirim langsung kepada akuntan (Contoh Surat Konfirmasi Piutang).



- b. Bukti dokumenter yang dibuat luar perusahaan klien yang independen yang diterima dan di simpan oleh klien (contoh order pembelian dari langganan).
- c. Bukti dokumen yang dibuat dan disimpan oleh klien.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian :  
 (Mulyadi, 1989 : 378).

a. Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir tiap karyawan di perusahaan. Bentuknya berupa daftar hadir biasa dan bisa pula berbentuk kartu jam hadir yang di cap dengan mesin pencatat waktu.

Gambar II.1.

Kartu Jam Hadir

<b>KARTU HADIR</b>							
No. _____							
Nama _____ Periode _____							
Jam biasa: _____ Tarif: _____ Jml. _____							
Jam lembur: _____ Tarif: _____ Jml. _____							
Jml. penghasilan: _____							
Potongan:							
PPH psl. 21: _____							
Utang: _____							
Lain -lain: _____							
Jml. potongan: _____							
Jumlah yang harus dibayar: _____							
M	K	M	K	M	K	M	K
_____							

b. Daftar gaji

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

Gambar II.2.

Daftar Gaji Bulanan

DAFTAR GAJI BULAN								
Nama Karyawan	Nomor Induk	Jumlah Hari Kerja	Jumlah Jam Lembur	Tarif Gaji		Gaji Biasa	Gaji Lembur	Total Gaji
				Jumlah	Per			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

Potongan Gaji Karyawan							Jumlah Potongan	Gaji Bersih
PPh Pasal 21	Iuran Organisasi Karyawan	Dana Pensiun	Koperasi	Yayasan	Lain-lain			
								1
								2
								3
								4
								5
								6
								7

c. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen ini biasanya dikeluarkan oleh fungsi personalia, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif gaji, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan,


pemindahan dan sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirim ke fungsi pembuat daftar gaji.

d. Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat oleh pembuat daftar gaji, yang catatannya berisi rincian gaji yang diterima tiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban tiap karyawan.

Gambar II.3.

Surat Pernyataan gaji

 PT Eilona Sari Jln. Sawa CT 8/94 Yogyakarta	
<b>SURAT PERNYATAAN GAJI DAN UPAH</b> Bulan _____	
Nama:	_____
No. Induk karyawan:	_____
Departemen:	_____
Bagian:	_____
<hr/>	
Gaji/upah biasa	Rp _____
Gaji/upah lembur	_____
_____	_____
Jumlah gaji/upah bruto	Rp _____
<hr/>	
PPH Pasal 21	Rp _____
Iuran org. karyawan	_____
Dana Pensiun	_____
Lain-lain	_____
_____	_____
Jumlah potongan	_____
Gaji/upah bersih	Rp _____



f. Rekap daftar gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji pendapatan yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

Gambar II.5.

Rekapitulasi Gaji Bulanan

REKAPITULASI GAJI BULAN								
Departemen/ Bagian	Gaji Biasa	Gaji Lembur	Potongan Gaji Karyawan				Gaji Bersih	
			PPh Pasal 21	Iuran Org. Karyawan	Dana Pensiun	Lain-lain		
1								1
2								2
3								3
4								4
5								5
6								7
7								8

Kemudian catatan yang dipergunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah (Mulyadi, 1989 : 332).

a. Jurnal umum

Untuk mencatat distribusi biaya, tenaga kerja dalam tiap departemen dalam perusahaan.

b. Kartu biaya

Untuk mencatat biaya tenaga kerja tiap departemen dalam perusahaan yang bersumber dari jurnal umum atau rekap daftar gaji.

c. Kartu penghasilan karyawan

Catatan mengenai penghasilan dan berbagai potongannya diterima tiap karyawan. dipergunakan sebagai tanda terima gaji karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

Gambar II.6

Kartu Penghasilan karyawan

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

### 3. Unit organisasi yang terkait

Setiap aktivitas dan transaksi perusahaan yang terjadi tidak dapat dilakukan hanya oleh satu bagian saja. Dalam sistem akuntansi penggajian ada beberapa bagian yang terkait. Bagian-bagian tersebut adalah (Mulyadi, 1993 : 386).

#### a. Bagian kepegawaian

Merupakan bagian pemegang fungsi personalia yang bertanggungjawab untuk merekrut karyawan baru memutuskan penempatan karyawan. Membuat surat keputusan tarif gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

#### b. Bagian pencatatan waktu

Merupakan bagian pemegang fungsi pencatat waktu yang hadir karyawan dan bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan.

#### c. Bagian gaji

Merupakan bagian pemegang fungsi pembuat daftar gaji yaitu bertanggung jawab untuk menghitung penghasilan tiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Hasil perhitungan ini dituangkan dalam daftar gaji kemudian diserahkan kepada fungsi pencatat utang untuk pembuatan BKK yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan.

#### d. Bagian Akuntansi

Merupakan bagian pemegang berfungsi mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji pada karyawan. Fungsi



akuntansi menangani bagian utang, bagian kartu persediaan, bagian jurnal buku besar dan laporan. Lebih jelasnya dapat diuraikan sebagai berikut :

#### 1. Bagian Utang

Merupakan bagian fungsi pencatat utang dan menerbitkan BKK yang memberikan otorisasi kepada fungsi pembayar gaji untuk membayar gaji kepada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji.

#### 2. Bagian kartu persediaan

Merupakan bagian pemegang fungsi pencatat biaya yang dalam sistem penggajian bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji.

#### 3. Bagian Jurnal buku besar dan laporan

Merupakan bagian pemegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk memcatat biaya gaji dalam jurnal umum.

#### e. Bagian Keuangan

Bagian ini merupakan bagian pemegang fungsi untuk pengisian cek guna pembayar gaji kepada karyawan bisa melalui transfer bank ke nomor rekening masing-masing karyawan maupun menguangkan cek tersebut ke bank.

#### 4. Elemen struktur pengendalian intern

Elemen struktur pengendalian intern terhadap sistem penggajian yang harus ada yaitu : (Mulyadi, 1993 : 390)

##### a. Organisasi, yaitu :

1). Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan.



2). Fungsi pencatat waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- 1). Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.
- 2). Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan.
- 3). Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan pada surat potongan gaji yang di otorisasi oleh kepala departemen personalia.
- 4). Kartu jam hadir harus diotorisasi fungsi pencatat waktu.
- 5). Perintah lembur harus diotorisasi oleh departemen/karyawan yang bersangkutan.
- 6). Daftar gaji harus diotorisasi oleh kepala departemen personalia.
- 7). Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus di otorisasi oleh kepala departemen akuntansi.
- 8). Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan di rekonsolidasi dengan daftar gaji karyawan.
- 9). Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi

c. Praktik yang sehat.

- 1).Kartu jam hadir dibandingkan dengan kartu kerja sebelum kartu jam kerja ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
- 2).Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- 3).Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi pencatat utang sebelum dilakukan pembayaran.
- 4).Perhitungan pajak penghasilan karyawan di rekonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- 5).Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

d. Kompetensi karyawan.

- 1).Adanya persyaratan yang harus dipenuhi (*job recruitment*). Calon karyawan ataupun calon pejabat.
- 2).Adanya program pengembangan karyawan baru.

Cicilia (S) & Johan

## E. Pengujian Kepatuhan

Struktur pengendalian intern yang telah ditetapkan dan dilakukan dengan baik harus dibandingkan antara pedoman-pedoman atau ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh manajemen dengan pelaksanaan praktik perusahaan. Sehingga struktur pengendalian intern sangat dibutuhkan dalam pengujian pelaksanaan operasi perusahaan. Teori-teori yang berkaitan dengan pengujian kepatuhan struktur pengendalian intern sebagai berikut : (Aren's dan Loebbecke, 1983 : 108).

## 1. Jenis pengujian

Mengelompokkan pengujian menjadi tiga jenis, yaitu :

### a. Pengujian transaksi

Tujuan dari pengujian transaksi yaitu :

Untuk menentukan apakah sistem akuntansi perusahaan telah berfungsi sebagaimana mestinya. Pengujian menekan pada jumlah yang ada benar karena terdapatnya pengendalian dalam sistem yang bersangkutan, karena prosedur akuntansi telah diterapkan sebagaimana mestinya. Pengujian transaksi dibedakan menjadi dua yaitu :

#### 1). Pengujian ketaatan atau kepatuhan

Pengujian ketaatan merupakan prosedur yang terkandung dalam rangka menguji keefektifan dari struktur pengendalian intern perusahaan yang bersangkutan. Sebagai contoh seorang petugas akuntansi menghitung kembali jumlah yang terdapat dalam masing-masing faktur pembelian, menyesuaikan dengan jumlah yang tercatat pada jurnal pembelian, dan dan membubuhkan parafnya pada salinan faktur pembelian untuk melakukan pengujian ketaatan bisa dengan melakukan pemeriksaan ada atau tidaknya paraf petugas akuntansi yang bersangkutan dalam suatu sampel salinan faktur pembelian.

#### 2). Pengujian substantif

Pengujian substantif merupakan prosedur yang dimaksud untuk menguji kesalahan dalam bentuk nilai uang yang secara langsung mempengaruhi kebenaran saldo laporan keuangan. Dalam rangka pengujian substantif maka dapat dilakukan perhitungan yang sama seperti yang telah

dilakukan oleh petugas akuntansi dan menyesuaikan jumlah yang tercantum dalam salinan faktur pembelian untuk menentukan apakah ada kesalahan dalam bentuk moneter.

b. Pengujian analitis

Pengujian analitis meliputi pemeriksaan terhadap perbandingan dan kecenderungan dari setiap data. Tujuan utama dari pengujian ini untuk membantu menentukan luasnya pengujian yang lain untuk situasi tertentu. Jadi seandainya dalam pengujian ini diungkapkan ada beberapa kesalahan maka diperlukan penyelidikan lebih lanjut misalnya adanya perubahan persentase yang tidak terduga dari margin kotor dalam tahun berjalan dibandingkan tahun-tahun sebelumnya. Dalam kasus seperti itu perlu diadakan pengujian untuk menentukan apakah perubahan yang terjadi tersebut bersumber dari penjualan ataukah biaya yang menyebabkannya.

c. Pengujian langsung terhadap saldo-saldo perkiraan

Pengujian ini menitik beratkan pada saldo akhir buku besar baik untuk perkiraan neraca maupun perkiraan perhitungan rugi laba. Sebagai contoh pemeriksaan fisik persediaan.

2. Metode pengujian kepatuhan

Pada dasarnya pengujian kepatuhan dapat dilakukan secara statistik berarti menggunakan teknik-teknik pengukuran matematis. Untuk mengolah data kuantitatif sehingga hasilnya mempunyai makna yang dipakai sebagai dasar untuk pengambilan keputusan. Sedangkan dengan menggunakan metode non statistik dalam pelaksanaan pengukuran banyak berdasarkan pertimbangan

pemeriksa. Untuk melaksanakan pengujian maka harus ditentukan metode sampel dari populasi. Karena akan banyak timbul kesukaran bila menguji keseluruhan populasi, maka dua metode seleksi sampel yaitu :

a. Non probabilitas atau judgemental selection

Penentuan besar sampel berdasarkan alasan yang kuat dari pemeriksaan.

b. Probabilitas

Setiap unsur populasi mempunyai kesempatan yang sama untuk membentuk sampel.

*Attribute Sampling Models*

Ada tiga *Attribute Sampling Models* untuk menguji efektivitas struktur pengendalian intern yaitu sebagai berikut (Mulyadi dan Kanaka, 1998 : 241)

1. Fixed-Sample-Size
2. Stop-or-Go-Sampling
3. Discovery Sampling

Di bawah ini akan dijelaskan berbagai *Models Attribute Sampling* yaitu :

1) *Fixed-sample-size attribute sampling*

Ditunjukkan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam populasi pengujian model ini memiliki prosedur :

- a) Penentuan atribut yang akan diperiksa
- b) Penentuan populasi
- c) Penentuan besar sampel
- d) Penentuan anggota sampel dari seluruh anggota populasi
- e) Pemeriksaan terhadap atribut yang menunjukkan efektivitas elemen struktur pengendalian intern.

1) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel dengan tabel evaluasi.

2) *Stop-or-go sampling*

Yaitu untuk mengatasi kemungkinan banyaknya sampel yang diambil dalam pemeriksaan. Model ini digunakan apabila keyakinan bahwa kesalahan populasi sangat kecil.

Langkah-langkah yang harus diambil model ini :

- a) Menentukan atribut yang akan diperiksa
- b) Menentukan DUPL dan tingkat keandalan
- c) Menentukan pengambilan sampel pertama
- d) Buat *stop-or-go sampling table*

Tabel ini berisi informasi tentang jumlah sampel awal dan tindakan yang harus diambil jika dalam sampel terdapat kesalahan DUPL telah ditentukan. Maka harus dicari *confidence level*.

Dengan menggunakan atribut *sampling table for determining stop-or-go sample-sizes and upper precision limit of population accuracy rate based on sample results*.

Dengan diketahuinya *confidence level* maka AUPL bisa dicari dengan menggunakan rumus :

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

Bila AUPL = DUPL maka pengambilan sampel dihentikan. Tetapi bila AUPL lebih besar di DUPL maka perlu diambil sampel tambahan sehingga besar sampel selanjutnya dicari dengan menggunakan rumus :

$\text{Sample size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for accuracy observed}}{\text{Desired upper precision limit}}$
---

Pengujian dengan langkah yang sama sampai dihasilkan AUPL = DUPL.

### 3) *Discovery sampling*

Yaitu digunakan apabila dalam kondisi sebagai berikut :

- Jika diperkirakan tingkat kesalahan populasi nol atau mendekati nol %.
- Ditujukan mencari karakteristik kritis.

Juga untuk pengujian substantif. Prosedur pengambilan sampel dalam discovery sampling :

- a. Menentukan atribut yang akan diperiksa
- b. Menentukan besar populasi yang akan diambil sampelnya
- c. Menentukan tingkat kehandalan
- d. Menentukan DUPL
- e. Menentukan besar sampel
- f. Periksa atribut dari sampel
- g. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

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

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

Penelitian dengan studi kasus yaitu :

Suatu penelitian terhadap obyek tertentu yang populasinya terbatas sehingga kesimpulan diambil berdasar penelitian ini hanya berlaku terbatas obyek yang diteliti dan pada waktu tertentu.

##### **2. Deskriptif Analitis**

Penelitian deskriptif-analitis adalah dalam penelitian ini pertama-tama akan disajikan konsep teoritis, kemudian akan dipaparkan obyek yang diteliti yang diperoleh dari penelitian. Kemudian hasil ini akan dianalisis secara kritis terhadap obyek yang bersangkutan untuk kemudian akan diambil suatu kesimpulan.

#### **B. Waktu dan Lokasi Penelitian**

1. Waktu penelitian : Bulan 15 September - 15 November 2000
2. Lokasi penelitian : PT Sari Husada Tbk

#### **C. Subyek Penelitian**

Subjek dalam penelitian adalah unit-unit terkait dalam sistem akuntansi penggajian pada PT Sari Husada Tbk yaitu :



1. Bagian Keuangan
2. Bagian Personalia
3. Bagian Pemasaran

#### **D. Obyek Penelitian**

Obyek yang di teliti adalah :

Sistem penggajian beserta pengendalian intermnya.

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

Dari variabel di atas, maka dapat dicari data sebagai berikut :

1. Sejarah dan perkembangan perusahaan
2. Struktur organisasi dan diskripsi jabatan
3. Dokumen, formulir dan catatan yang dipakai perusahaan
4. Prosedur-prosedur dalam sistem penggajian

#### **F. Variabel Yang Dicari**

Dari data di atas maka dapat dicari variabel sebagai berikut :

1. Sistem Akuntansi Penggajian
  - a. Prosedur pencatatan waktu hadir
  - b. Prosedur pembuatan daftar gaji
  - c. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian meliputi kartu jam hadir, dokumen pendukung perubahan gaji, rekap gaji, bukti kas keluar, serta surat pernyataan gaji.
  - d. Catatan-catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian antara lain: jurnal umum, kartu biaya dan kartu penghasilan karyawan.

- e. Unit organisasi yang terkait dalam akuntansi penggajian meliputi: bagian kepegawaian, bagian pencatat waktu, bagian gaji, bagian utang, bagian kassa, bagian kartu persediaan, kartu biaya serta bagian jurnal, buku besar dan laporan.
  - f. Bagian alir dalam sistem akuntansi penggajian.
2. Struktur Pengendalian Intern
- a. Elemen organisasi dalam struktur pengendalian intern terhadap penggajian.
  - b. Elemen sistem otorisasi dan prosedur pencatatan penggajian.
  - c. Elemen praktik yang sehat terhadap penggajian.
  - d. Elemen mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawab mereka.

## **G. Teknik Pengumpulan Data**

### **1. Interview**

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 mendapatkan penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan dan jasa yang dihasilkan oleh perusahaan.

### **2. Dokumentasi**

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan meminta data-data yang ada dalam perusahaan yang berhubungan dengan sistem penggajian guna melengkapi data diatas.

### 3. Observasi

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan pengamatan secara langsung terhadap kegiatan perusahaan. Teknik ini digunakan untuk mengungkapkan data-data yang kurang bisa terungkap bila hanya menggunakan teknik wawancara. Adapun data-data yang bisa diperoleh dari pengamatan ini, seperti catatan-catatan, formulir-formulir dan rangkap-rangkapnya yang berhubungan dengan sistem penggajian PT Sari Husada.

### 4. Kuesioner

Kuesioner disini berisi serangkaian pertanyaan mengenai pelbagai hal dalam pengendalian yang ada dalam sistem penggajian pada PT Sari Husada.

## H. Teknik Sampling

Langkah-langkah pengambilan sampling sebagai berikut :

1. Menentukan tingkat keandalan (*reliability level*), yaitu probabilitas benar dan meyakini efektivitas sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian penulis menggunakan tingkat keandalan sebesar 95%, pengambilan samplingnya dilakukan dengan pemilihan sample secara acak dengan menggunakan tabel acak dari keseluruhan populasi, kemudian pengambilan populasinya diperoleh dari keseluruhan daftar gaji karyawan.
2. Menentukan batas ketepatan atas yang diinginkan (DUPL) sebesar 5%.
3. Menentukan besarnya sampel dengan menggunakan tabel besar sampel.

## I. Teknik Analisa Data

Langkah-langkah yang dilakukan untuk menjawab rumusan masalah pertama dengan analisis data sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan data hasil penelitian.
2. Melakukan analisis kritis atas hasil temuan lapangan dengan teori sistem akuntansi penggajian yang baik yaitu memenuhi unsur-unsur struktur pengendalian intern, yaitu meliputi :
  - a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas
  - b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
  - c. Praktik yang sehat
  - d. Karyawan yang kompeten

Kemudian untuk menjawab rumusan masalah kedua yaitu dengan membandingkan antara pedoman-pedoman yang telah ditetapkan manajemen dengan praktek-praktek pengendalian intern dalam perusahaan. Maka langkah-langkah selanjutnya dengan pengujian kepatuhan dari struktur pengendalian intern penggajian PT Sari Husada digunakan *stop-or-go* sampling seperti pada bagian teknik sampling, yaitu sebagai berikut: (Guy, 1981 : 38 - 70)

1. Penentuan atribut yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem akuntansi penggajian attribute yang diperiksa yaitu

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

2. Penentuan populasi yang akan diambil sampel.

Dalam pengambilan sample peneliti harus memastikan bahwa populasi yang akan diambil sampelnya adalah bersifat homogen. Homogen diartikan bahwa semua item dalam populasi mempunyai karakteristik yang sama. Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem akuntansi penggajian. Pengambilan sample dilakukan secara acak dengan menggunakan tabel acak dan pengambilan sebanyak 60 sample dari populasi pada daftar gaji karyawan sesuai nomor pegawai dari seluruh karyawan perusahaan.

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

Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektifitas pengendalian intern sedangkan DUPL adalah tingkat kesalahan maximum yang dapat di terima. Disini penulis menggunakan tingkat keandalan 95% dan DUPL sebesar 5% didasarkan pada pengalaman akuntan di masa yang lalu.

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

Menentukan sampel pertama yaitu harus diambil dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum. Untuk menentukan besar sampel pertama dengan mencari titik potong baris DUPL 5% dengan tingkat keandalan 95% berdasarkan tabel besarnya sampel minimum jumlah sampel pertama adalah 60.

5. Pemilihan anggota sampel dari keseluruhan anggota secara acak dengan menggunakan tabel acak.

Setelah besarnya sampel dapat ditentukan, masalah selanjutnya adalah memilih sampel mana yang akan di periksa dari keseluruhan populasi yang ada agar setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk memilih menjadi anggota

sampel, maka pemilihan sampel dari keseluruhan anggota populasi pemilihan sampelnya harus dilaksanakan secara acak dengan cara menggunakan tabel acak.

Dengan melihat tingkat keandalan 95% dan batas ketepatan atas 5% maka akan menggunakan *minimum sample size table for compliance testing*, bisa ditentukan besar sampel awal (sampel minimum) yang digunakan dalam pengujian ini. Pemilihan sampel dari keseluruhan populasi akan dilakukan pemilihan sampel secara acak dengan cara menggunakan tabel acak.

Untuk melaksanakan pengujian maka dibuat tabel keputusan dengan tingkat keandalan: 95% dan batas ketepatan 5%. Pengujian pertama dilakukan dengan menggunakan sampel minimum yang didapatkan kemudian dengan jumlah kesalahan yang ditemukan dalam sampel awal dapat dicari *confidence level factor*, dengan menggunakan *attribute sampling table for determining stop or go sample sizes and upper precision limit of population accuracy rate based on sample results* yang sesuai dengan tingkat kepercayaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Apabila AUPL yang dihasilkan sama besar dengan DUPL yang ditentukan sebelumnya maka pengujian dapat dihentikan dan dapat diambil keputusan/kesimpulan, bahwa struktur pengendalian intern perusahaan efektif AUPL dapat dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

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

Tetapi jika ternyata AUPL yang dihasilkan lebih besar daripada DUPL maka perlu diadakan pengambilan sampel tambahan. Besar sampel dapat dihitung dengan rumus sebagai berikut :

$\text{Sample size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability level for occurrence observed}}{\text{Desired upper precision limit}}$
---

Kemudian dengan jumlah sampel tersebut dilakukan lagi pengujian dengan langkah seperti yang telah diuraikan di atas pengujian ini dilakukan sampel AUPL yang didapat sama besar dengan DUPL.

Akan tetapi pengambilan sampel ini tidak boleh dilakukan lebih dari empat kali. Bila dalam pengambilan sampel yang keempat kalinya ternyata AUPL yang didapat lebih besar dari DUPL yang telah ditentukan maka dapat disimpulkan bahwa struktur pengendalian intern perusahaan tidak efektif. Sebaliknya jika dalam pengambilan sampel yang keempat kalinya AUPL sama dengan DUPL yang telah ditentukan maka dapat disimpulkan bahwa struktur pengendalian intern perusahaan sudah efektif.

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

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

Pada tahun 1954 Pemerintah Indonesia dalam rangka swasembada protein telah bekerja sama dengan Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) mendirikan suatu pabrik susu nabati yang diberi nama NV. Saridele. Pengelolaan perusahaan itu dipercayakan pada Bank Industri Negara, yang saat ini bernama Bank Pembangunan Indonesia (Bapindo). Pihak PBB, dalam hal ini UNICEF, meminjamkan mesin-mesin pengolahan susu yang harus dibayar kembali oleh perusahaan dalam bentuk saridele yang diserahkan langsung kepada Departemen Kesehatan Indonesia. Para tenaga ahli Indonesia yang diandalkan dalam merealisasi program itu dididik atas tanggungan biaya dari FAO yang bernaung di bawah PBB. Keluarnya Indonesia dari PBB pada tahun 1962 menyebabkan hubungan Indonesia dengan UNICEF dan FAO terputus pula. Beberapa tahun kemudian Bapindo mengubah kebijaksanaan pengelolaan semua perusahaannya. Sebagai konsekuensinya, NV Saridele berubah nama dan pengelolaannya menjadi Perusahaan Negara (PN) Sari Husada. Pada tahun 1965 Menteri Kesehatan, Prof. Dr. Satrio, atas saran para dokter ahli anak senior di Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia Jakarta, telah menugaskan perusahaan ini untuk membuat sejenis susu bayi yang kemudian dinamai SGM yang terbuat dari bubuk skim, gula, lemak-lemak nabati dan dilengkapi dengan vitamin-vitamin serta bahan-bahan mineral yang relevan.

Di luar perkiraan perusahaan, SGM dalam waktu relatif singkat telah diterima baik oleh masyarakat Indonesia. Tidak lama setelah itu, PN Sari Husada



menambah produknya dengan makanan anak jenis bubuk yakni SNM, yang ternyata juga disambut baik oleh masyarakat. Atas animo yang demikian besar terhadap kedua produk ini, manajemen dengan dukungan penuh dari pemerintah mulai menyusun strategi peningkatan mutu dan pengefisienan produksi. Dalam rangka merealisasi dan mensukseskan program ini, pada November 1996 telah diambil keputusan yang sangat penting, yaitu untuk selanjutnya tidak memakai kedelai lagi sebagai bahan baku perusahaan karena rendemennya terlalu rendah.

Setelah hubungan RI dan PBB pulih kembali pada tahun 1967, UNICEF menyerahkan harta perusahaan ini pada Depkes Indonesia. Perubahan kebijaksanaan Pemerintah Indonesia, khususnya dalam pengelolaan perusahaan-perusahaan negara, yaitu penghapusan semua BPU Farmasi Negara, maka berubah pula status PN Sari Husada. Pada 18 Agustus 1968, dengan dibentuknya PT Kimia Farma, pemilikan dan pengelolaan PN Sari Husada diserahkan pada perusahaan ini. Sebagai salah satu unit PT Kimia Farma, namanya diganti menjadi PT Kimia Farma unit IV. Hal ini hanya berlangsung dua tahun saja karena kemudian menjadi pengelompokan kembali pada PT Kimia Farma, dimana unit-unit produksi dipisahkan dari unit-unit perdagangan. Sebagai tindak lanjutnya, PT Kimia Farma unit IV diganti lagi namanya menjadi PT Kimia Farma Unit Produksi Yogyakarta. Masalah-masalah ini merupakan tantangan perusahaan yang menimbulkan beberapa gagasan seperti:

1. Memperbaharui mesin-mesin yang sudah tua.
2. Meningkatkan kondisi bangunan dan sistem kelistrikan.
3. Mendidik tenaga-tenaga yang ahli dan terampil di bidangnya masing-masing.
4. Menyempurnakan alat-alat laboratorium.
5. Mengadakan sistem manajemen dengan pengelolaan teknis.

Sebagai realisasi gagasan ini, pada tanggal 8 Mei 1972 di hadapan Soelaiman Ardjasasmita, SH., Notaris di Jakarta, PT Kimia Farma telah menandatangani suatu perjanjian kerja sama dengan PT Tiga Raksa, dengan demikian lahirlah PT Sari Husada di bawah akte nomor 10 yang disahkan oleh Menteri Kehakiman Indonesia dengan Kepmen tanggal 28 September 1972 nomer Y.a5/158/72 serta didaftarkan di kantor Panitera Pengadilan Negeri Yogyakarta tanggal 3 Oktober 1972 nomer 73/72/PT dan diumumkan dalam Berita Republik Indonesia tanggal 26 Desember 1972 nomer 103 tambahan nomer 542. Secara operasional, PT Sari Husada baru memulai operasinya pada 1 Oktober 1972 dengan memakai fasilitas-fasilitas Penambahan Modal Dalam Negeri (PMDN) seperti yang diatur dalam UU nomer 6 tahun 1968.

Pada tanggal 4 Juni 1983, dengan surat nomer S1.108/PM/H/1983, Bapepam telah mengizinkan PT Sari Husada untuk menjual sebagian sahamnya kepada masyarakat Indonesia melalui Bursa Efek Indonesia. Berkaitan dengan itu, akte nomer 10 perihal pendirian PT Sari Husada di hadapan Soelaiman Hardjasasmita, SH., Notaris di Jakarta, diubah pada 30 Mei 1983 dengan akte nomer 230 di hadapan Kartini Mulyadi, SH., Notaris di Jakarta, disahkan oleh Menkeh Indonesia dengan surat keputusan nomer C.2-4192-HT.01.04 tanggal 31 Mei 1983 dan didaftarkan di Panitera Pengadilan Negeri Yogyakarta pada 2 Juni 1983 nomer 90/83/PT/TH. 83 dan diumumkan dalam Berita Republik Indonesia tanggal 3 Juni 1983 nomer 44 tambahan 584, maka sejak saat itu PT Sari Husada telah dimiliki masyarakat Indonesia dengan komposisi kepemilikan sebagai berikut:

- a. PT Kimia Farma               = 43,54%
- b. PT Tiga Raksa               = 35,63%

c. Publik = 20,83%

Tetapi pada tahun 1992, seluruh saham PT Sari Husada yang dimiliki oleh PT Kimia Farma dijual kepada PT Tiga Raksa, sehingga kepemilikan PT Tiga Raksa terhadap PT Sari Husada menjadi  $\pm 79,17\%$ .

Pada tahun 1994, PT Sari Husada berdasarkan Keputusan RUPS Luar Biasa tanggal 2 Mei 1994, memutuskan untuk melakukan Penawaran Umum Terbatas III kepada para pemegang saham disertai dengan Hak Memesan Efek terlebih dahulu, sejumlah 14.264.650 lembar saham dengan harga Rp 2.000,00 (dua ribu rupiah) per lembar. Tujuan penawaran umum terbatas III adalah untuk memperoleh dana dalam rangka membiayai akuisisi terhadap seluruh saham PT Sugizindo. Penggunaan dana hasil Penawaran Umum Terbatas III setelah dikurangi dengan biaya-biaya emisi akan digunakan untuk mengakuisisi 100% saham PT Sigizindo dari PT Tigaraksa Satria.

Untuk penyempurnaan produk-produk khususnya produk untuk bayi dan anak, PT Sari Husada telah bekerja sama dengan tim dokter yang terdiri dari para Dokter Ahli Anak bagian ilmu kesehatan anak dari berbagai Universitas Negeri di Indonesia antara lain:

1. Universitas Sumatera Utara di Medan.
2. Universitas Sriwijaya di Palembang.
3. Universitas Indonesia di Jakarta.
4. Universitas Pajajaran di Bandung.
5. Universitas Diponegoro di Semarang.
6. Universitas Gadjah Mada di Yogyakarta.
7. Universitas Airlangga di Surabaya.

Sejak awal didirikannya, perusahaan mengemban misi untuk membantu pemerintah Indonesia dalam rangka swasembada protein dengan mendirikan sebuah pabrik susu. Dan dalam pelaksanaannya, perusahaan ini menjalin kerja sama dengan PBB melalui salah satu badannya yaitu UNICEF dan FAO, sedangkan tujuan dari perusahaan adalah meningkatkan kesehatan masyarakat Indonesia khususnya bagi bayi dan anak-anak serta ibu hamil dan menyusui. Jadi pertanggungjawaban sosial PT Sari Husada ikut mempersiapkan generasi penerus yang sehat, kuat, cerdas dan terampil.

Persiapan PT Sari Husada menuju era globalisasi dimulai tahun 1996 telah mempersiapkan diri dalam menghadapi era globalisasi dengan mengadakan restrukturisasi pada sebuah bidang, meliputi:

- a. Mesin-mesin penggerak
- b. Manajemen TQM ISO 9002, ISO 9001.
- c. Sumber daya manusia (pembobotan dan sistem penggajian).
- d. Investasi strategis (pengembangan).

Pada tahun 1998 PT Sari Husada melakukan aliansi strategis dengan Nutricia Internasional B.V. yang memiliki kelebihan pada aspek internasional, yaitu:

- a. *Research and Development*
- b. Teknologi
- c. Internasional Marketing
- d. Pengalaman

## **B. Tujuan Perusahaan**

Pendirian perusahaan melibatkan kegiatan perencanaan sebagai suatu kegiatan awal. Dalam perencanaan, kita melakukan beberapa tingkatan. Tingkatan perencanaan itu dapat dibagi dalam tiga golongan yaitu tujuan, rencana sekali pakai dan rencana tetap.

Salah satu dasar pendirian organisasi adalah perumusan tujuan organisasi dengan jelas. Tujuan itu merupakan landasan penyusunan organisasi dan alat pengukuran pengawasan. Tujuan memberikan pengertian dasar untuk arah seluruh kegiatan. Menurut anggaran dasar PT Sari Husada pasal 2, maksud dan tujuan perseroan adalah:

1. Menjalankan usaha di berbagai bidang perindustrian, terutama dalam pembuatan makanan dan atau barang-barang untuk keperluan kesehatan, antara lain pembuatan segala macam susu dan makanan bayi, serta selanjutnya memperdagangkan segala hasilnya.
2. Menjalankan usaha perdagangan umum, terutama barang-barang di atas, termasuk perdagangan impor, ekspor, lokal serta antar pulau.

Untuk mencapai tujuan itu, perseroan berhak mengadakan kerja sama, turut serta atau mempunyai berbagai kepentingan dalam perusahaan lain. Tujuan terdiri dari maksud, misi, sasaran dan strategi organisasi. Dengan memakai maksud sebagai kerangka kerja, para manajer menentukan misi yang spesifik bagi organisasinya dan kemudian berbagai sasaran yang lebih sempit yang diarahkan untuk mencapai misi. Selanjutnya sasaran dijabarkan dalam strategi atau rencana-rencana strategi formal.

Maksud setiap organisasi ditunjukkan oleh peran utamanya dalam masyarakat. Maksud pendirian PT. Sari Husada adalah menjalankan berbagai usaha di bidang perindustrian, pembuatan makanan dan minuman serta menjalankan perdagangan umum, di mana semua organisasi sejenis dapat melakukan kegiatan, sedangkan misi merupakan cara umum yang khas bagi suatu organisasi tertentu dalam batas-batas maksud tadi. Berdasarkan anggaran dasar PT Sari Husada, misi perusahaan ini adalah membuat makanan dan atau barang-barang keperluan kesehatan.

Setelah menentukan misi, sasaran perusahaan dapat ditentukan. Sasaran organisasi adalah target-target yang harus dicapai dalam rangka pelaksanaan misi. Untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan, kita dapat membuat suatu strategi. Strategi menentukan arah terpadu selalu sasaran organisasi dan menjadi petunjuk dalam pemakaian sumber-sumber organisasi dalam pencapaian sasaran.

Keadaan PT Sari Husada Tbk Yogyakarta dalam kacamata perekonomiannya ini mempunyai tujuan-tujuannya yang ingin dicapai.

Tujuan-tujuannya tersebut antara lain:

#### 1. Tujuan Profit

Pada umumnya setiap perusahaan mempunyai tujuan mencari keuntungan demikian halnya dengan PT Sari Husada, karena tujuan tersebut berkaitan dengan kelangsungan hidup perusahaan.

#### 2. Tujuan Politis

Dalam rangka ikut mensukseskan program kesehatan nasional PT Sari Husada bekerja sama dengan pemerintah dalam menyediakan beberapa jenis produk makanan dan minuman bayi serta khusus untuk ibu hamil.

### 3. Tujuan Sosial

Perusahaan ini berusaha mengatasi adanya pengangguran di wilayah Yogyakarta dan sekitarnya.

### C. Lokasi Perusahaan

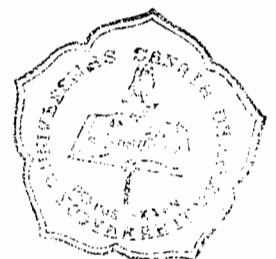
PT Sari Husada Tbk Yogyakarta berlokasi di Jalan Kusumanegara PO BOX 37, Kecamatan Umbulharjo, Kotamadya Yogyakarta, dengan areal seluas 2 ha yang meliputi:

1. Gedung Perkantoran
2. Gedung Pengolahan
3. Ruang Makan
4. Masjid
5. Poliklinik

Untuk gedung bahan baku dan produk jadi, letaknya terpisah dari pabrik, terletak di wilayah Kotagede. Untuk unit pengolahan air limbah, lokasinya di Bataran Sungai Gajah Wong yang jaraknya 300 m sebelah timur lokasi pabrik. Sedangkan perluasan lokasi perusahaan yang baru yaitu di jalan Solo Km. 19, desa Kemudo, Kecamatan Prambanan, Kabupaten Klaten, Propinsi Jawa Tengah. Luas areal PT Sari Husada yang berada di desa Kemudo  $\pm$  15 hektar. Areal tersebut dalam kegiatan operasional perusahaan untuk proses yang meliputi *finishing*, *packing* dan gudang. Kemudian rencana jangka panjang pabrik untuk produksi yang berlokasi di Yogyakarta akan di pindah ke areal di Kemudo. Sehingga lokasi perusahaan di jalan Kusuma Negara Yogyakarta hanya untuk bagian perkantoran dan untuk kegiatan operasional produksi *finishing*, *packing* dan gudang semua berada di wilayah Kemudo.

Secara ekonomis pemilihan lokasi perusahaan PT Sari Husada Tbk didasarkan pada beberapa faktor, antara lain:

1. Mendekati bahan baku dengan menampung susu sapi dari KUD Boyolali, koperasi susu Warga Mulyo Yogyakarta, UPP Kaliurang dan Koperasi susu Banyumanik Semarang di samping juga susu skim (kadar lemak rendah = 1%) yang diimpor dari New Zealand dan Sweden selain bahan baku susu, lokasi perusahaan juga dekat dengan bahan baku seperti gula pasir yang banyak di sekitar Yogyakarta, Solo, Madiun dan Banyumas, sedangkan minyak di sekitar Yogyakarta dan Semarang.
2. Mendekati pasar, hasil produksi PT Sari Husada diharapkan dapat dipasarkan keseluruh wilayah tanah air, sehingga dengan menentukan lokasi tersebut dapat lebih mudah melayani konsumen.
3. Penawaran tenaga kerja di kota Yogyakarta, yang memiliki beberapa universitas/ perguruan tinggi merupakan tempat yang potensial bagi tenaga kerja terdidik dan terampil.
4. Keadaan iklim, dimaksudkan sebagai sikap masyarakat terhadap kehadiran sebuah pabrik besar. Berdirinya PT Sari Husada mendapat tanggapan baik dari masyarakat setempat yang amat besar pengaruhnya bagi perkembangan perusahaan.
5. Tersedianya sumber air, PT Sari Husada dalam memproses produksinya memerlukan air yang cukup banyak, sehingga dalam memilih lokasi perusahaan juga memperhatikan akan kebutuhan air untuk proses produksi.





6. Faktor sumber listrik, tenaga listrik yang dibutuhkan oleh PT Sari Husada untuk menjalankan mesin-mesin dalam proses produksi dan untuk penerangan secara keseluruhan cukup tersedia di Daerah Yogyakarta.

#### **D. Bentuk Badan Hukum Perusahaan**

PT Sari Husada Yogyakarta didirikan pada tanggal 8 Mei 1972 di Jakarta, dengan akte nomor 10 di hadapan Soelaiman Ardjasasmita, SH., Notaris di Jakarta, yang disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan surat keputusan tanggal 28 September 1972 No. Y.A5/158/72, dan didaftarkan di kantor Panitera Pengadilan Negeri Yogyakarta tanggal 3 Oktober 1972 No. 73/72.PT, serta diumumkan di Berita Negara Republik Indonesia tanggal 26 Desember 1972 No. 103 tambahan No. 54. Anggaran dasarnya diubah pada tanggal 30 Mei 1983 dengan akte No. 230 di hadapan Kartini Mulyadi, SH, Notaris di Jakarta.

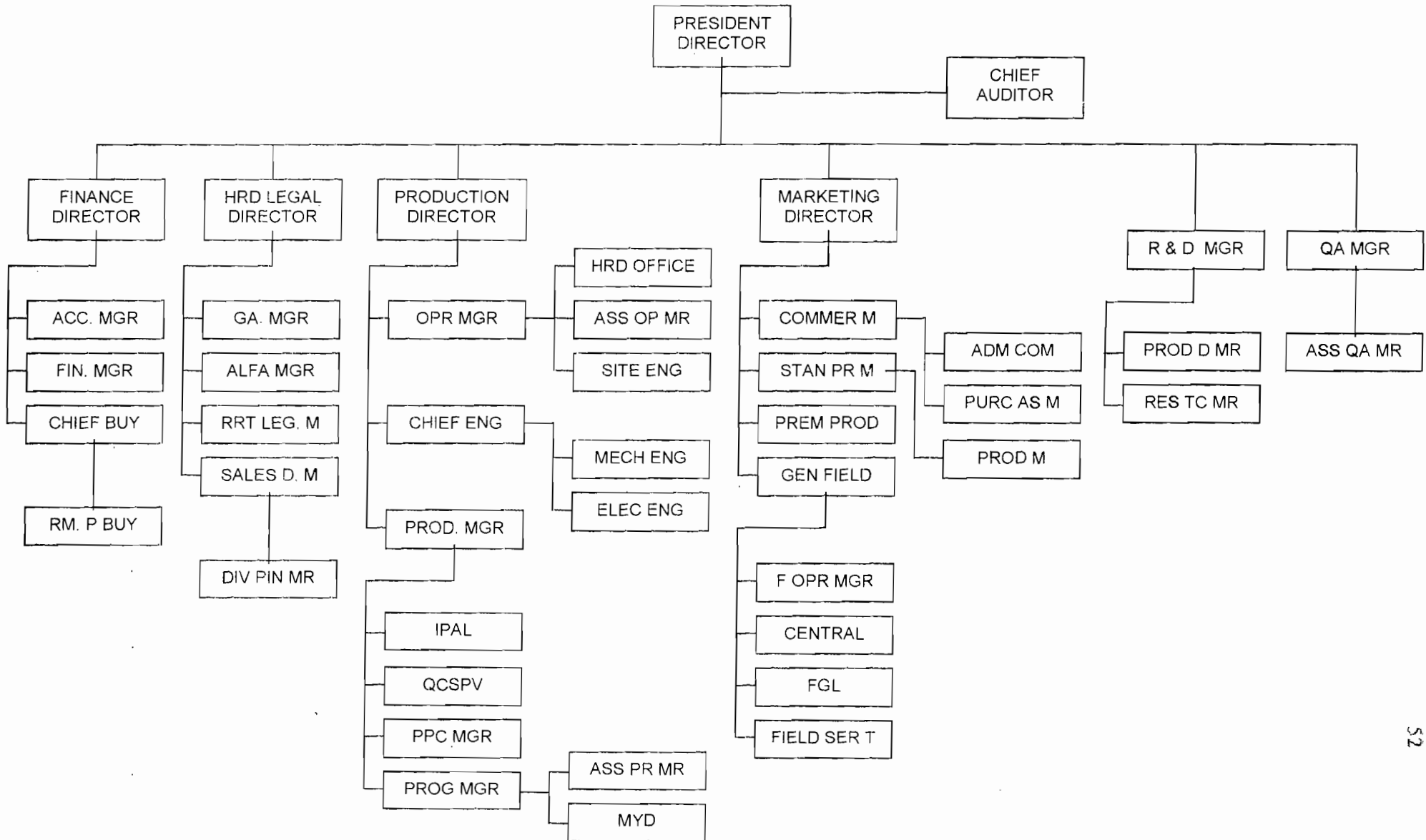
#### **E. Struktur Organisasi**

Dengan berkembangnya suatu perusahaan, maka perlu pembentukan struktur organisasi. maka segala pekerjaan atau tugas-tugas dapat didelegasikan kepada masing-masing bagian, sehingga tugas pimpinan tidak terlalu berat.

Perusahaan PT Sari Husada Yogyakarta memakai struktur organisasi garis dan staf dengan tujuan agar kegiatan perusahaan dapat dilaksanakan dengan tertib dan kontinyu. Struktur organisasi yang berlaku sesuai dengan Keputusan Direksi No. Kpts/Dir/SH/414/BO/92/IX, tanggal 8 Juni 1992.

Adapun struktur organisasi perusahaan dapat dilihat pada Gambar IV.1. berikut ini, yang menyajikan bagan Struktur Organisasi PT Sari Husada Tbk.

Gambar IV.1. Struktur Organisasi PT. SARI HUSADA, Tbk



Adapun tugas dan tanggungjawab merupakan masing-masing seksi/bagian dapat diuraikan sebagai berikut:

### **1. Dewan Komisaris**

Dewan komisaris merupakan dewan yang atas nama pemegang saham bertugas mengawasi pengelolaan perusahaan yang dilaksanakan direktur. Secara terinci tugas dan wewenang adalah:

- a. Mengawasi pelaksanaan tugas direksi.
- b. Mengadakan rapat dewan direksi komisaris untuk keadaan khusus, misalnya apabila terjadi tindakan-tindakan yang bertentangan dengan anggaran dasar perseroan atau merugikan perusahaan oleh sebagian atau seluruh dewan direksi.
- c. Berhak mengadakan rapat umum luar biasa para pemegang saham (RULBPS) apabila keadaan seperti poin 2 (dua) benar-benar terjadi.
- d. Berhak memasuki lokasi perusahaan yang digunakan perseroan, berhak memeriksa buku-buku, laporan-laporan, dokumen-dokumen dan kekayaan-kekayaan perusahaan.
- e. Berhak mengambil alih tugas direksi, yaitu tugas kepeguruan perseroan untuk sementara waktu apabila dewan direksi tidak dapat menjalankan tugasnya.
- f. Berhak untuk memberikan wewenang kepada seorang atau lebih anggota dari dewan komisaris untuk mengurus perseroan dan atas nama perseroan.

### **2. Dewan Direksi**

Dewan direksi merupakan pimpinan tertinggi pengelolaan perusahaan, bertanggungjawab atas hasil-hasil pengelolaan kebijaksanaan dan tindakan-

tindakannya kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dengan melaksanakan kepengurusan (pengelolaan) terhadap perusahaan adapun wewenang dewan direksi, antara lain:

- a. Rapat dewan direksi berhak mengangkat atau memberhentikan seseorang atau lebih untuk melakukan tindakan-tindakan dengan mengeluarkan surat perintah.
- b. Dengan persetujuan tertulis dari rapat dewan komisaris, maka dewan direksi berhak untuk dan atas nama perusahaan melakukan segala sesuatu bila diperlukan oleh perseroan, seperti:
  - 1) Meminjam atau memberi pinjaman.
  - 2) Memberi hutang atau tanggungan.
- c. Seorang atau lebih anggota dari dewan direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh rapat dewan direksi berhak dan berwenang untuk bertindak atas nama dan mewakili perusahaan.
- d. Rapat dewan direksi, berhak mengadakan pembagian pekerjaan diantara anggota dewan direksi.

### **3. Direktur Utama**

Direktur Utama bertugas :

- a. Mengkoordinir seluruh aktivitas perusahaan.
- b. Menentukan policy (kebijaksanaan) dalam perusahaan.
- c. Mengawasi tiap-tiap bagian dalam perusahaan.

Adapun wewenangnya adalah:

- a. Mengkoordinir seluruh aktivitas perusahaan sesuai dengan struktur perusahaan/organisasi.

- b. Menandatangani surat-surat keluar atas nama perusahaan.
- c. Memimpin Rapat Anggaran Belanja, baik bulanan maupun tahunan.

Direktur utama mempunyai beberapa bawahan langsung, yaitu: Direktur Umum, Direktur Komersial, Direktur Muda Produksi, dan Manajer LITBANG.

#### **4. Direktur Umum**

Direktur Umum membawahi:

- a. Kepala Bagian Umum
- b. Kepala Bagian Personalia
- c. Kepala Bagian Gudang

Direktur umum bertugas membuat kebijaksanaan yang berhubungan dengan kesejahteraan karyawan bersama wakil karyawan membuat Kesepakatan Kerja Bersama (KKB).

Adapun tugas dan wewenang masing-masing kepala bagian yaitu memimpin seluruh aktivitas bagian umum sesuai dengan petunjuk direktur utama, sedangkan wewenang adalah mengawasi dan membimbing bawahannya guna memupuk dan mempertinggi kesadaran serta kemampuan kerja.

#### **5. Direktur Produksi**

Direktur Produksi membawahi:

- a. Manajer Produksi.
  - 1. Kepala Bagian Proses
  - 2. Kepala Bagian Pemasaran

b. *Manajer Quality Assurance*

1. Kepala Bagian Teknik

c. *Manajer Teknik*

1. Kepala Bagian Teknik Mekanik

2. Kepala Bagian Teknik Listrik

d. *Kepala Bagian Penelitian*

e. *Kepala Bagian PPC*

Tugasnya :

1. Mengendalikan perkembangan aparat produksi.
2. Mengusahakan efisiensi di bidang produksi.

Wewenangnya

Memberi laporan, mengemukakan saran-saran dan pendapat baik secara lisan maupun tertulis kepada direktur utama.

**6. Direktur Keuangan**

Tugasnya:

- a. Mengendalikan perkembangan aparat keuangan.
- b. Membuat kebijakan administrasi.
- c. Mengatur pembiayaan import dan mengatur pembayaran hutang pembelian lokal.

Wewenangnya:

- a. Meminta laporan baik secara lisan maupun tertulis kepada bagian yang dipimpinnya.
- b. Menandatangani kuitansi atas nama perusahaan.

Direktur Keuangan membawahi:

- a. Kepala Bagian Akuntansi
- b. Kepala Bagian Keuangan
- c. Kepala Bagian Administrasi Saham

#### **7. Direktur Pemasaran**

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Membuat kebijakan pemasaran produk.
- b. Menentukan volume penjualan produk.
- c. Menentukan anggaran produksi.
- d. Mengkoordinir pembinaan pemasaran.
- f. Mengusulkan pangkat pemindahan karyawan.

Direktur Pemasaran membawahi:

- a. Manajer Pemasaran
- b. Manajer Perwakilan

Tugas Manajer Perwakilan:

- 1) Melaksanakan import mulai dari pembelian L/C sampai dengan pengiriman barang dari PT Sari Husada atau tempat tujuan lainnya.
- 2) Membantu pembelian barang-barang di Jakarta dan mengirimnya pada perusahaan Sari Husada.
- 3) Mewakili direksi dalam memperluas dan memelihara hubungan baik dengan instansi pemerintah maupun swasta.

Wewenangnya:

- 1) Menandatangani surat-surat biasa atau pengantar yang bersifat intern perusahaan.
- 2) Mengadakan hubungan keluar perusahaan atas petunjuk dari direksi.

#### **8. Staff Direksi**

Bertugas:

- a. Mengumpulkan, mencatat, dan menyusun data untuk laporan kepada instansi ekstern yang memerlukannya.
- b. Melaksanakan kegiatan administrasi sesuai dengan tugasnya.
- c. Menyiapkan rencana anggaran belanja bulanan dan tahunan untuk perusahaan.

Wewenangnya:

- a. Memimpin aktivitas staff direksi sesuai dengan petunjuk direksi.
- b. Mendapatkan dana informasi dari bagian-bagian perusahaan untuk keperluan pelaksanaan tugasnya.

#### **9. Kepala Bagian satuan Pengawas Intern**

Tugasnya:

- a. Membantu direksi agar pedoman satuan pengawasan intern diterapkan sebaik mungkin.
- b. Meneliti dan mengikuti perkembangan satuan pengawasan intern sebagai suatu metode pengawasan serta menyesuaikan dengan kondisi dan situasi perusahaan.



- c. Memimpin aktivitas satuan pengawasan intern sesuai dengan petunjuk dari direksi.

#### **10. Sekretaris Direksi Umum**

Adapun tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Melaksanakan seluruh kegiatan kesekretarian di bawah lingkungan direktur utama.
- b. Khusus dibidang kesekretarian bertanggungjawab untuk kelancaran pengelolaan surat-surta serta kerahasiaannya.

Dalam melaksanakan koordinasi, direksi dibantu manajer departemen masing-masing. PT Sari Husada Tbk mempunyai enam (6) manajer yang memimpin beberapa bagian atau biro yaitu sebagai berikut :

1. Manajer produksi memimpin bagian proses, pengemasan dan biro UHT.
2. Manajer pengendalian mutu, memimpin bagian bacto dan biri kimia.
3. Manajer teknik memimpin bagian teknik mekatik, teknik listrik, biro utility dan biro administrasi teknik.
4. Manajer keuangan memimpin bagian akuntansi, bagian keuangan dan bagian administrasi saham.
5. Manajer pemasaran memimpin bagian pemasaran.
6. Manajer perwakilan berfungsi sebagai wakil perusahaan untuk pemasaran daerah Jakarta.

Para manajer tersebut dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sehari-hari dibantu oleh kepala bagian, kepala biro dan kepala seksi sebagai jabatan terendah dalam struktur organisasi perusahaan PT sari Husada Tbk.

## **F. Kepegawaian Personalia**

### **1. Departemen Human Resource and Development (Dept. HRD) PT Sari Husada Yogyakarta**

Sebagaimana terlihat dalam bagan organisasi PT Sari Husada Tbk bahwa Departemen HRD tingkat direksi dipimpin oleh HRD & Legal Director yang membawahi HRD Manager, kemudian HRD Manager ini membawahi RRT & Legal Manager, General Affair (GA) Manager, dan HRD Officer. Pada subbab ini akan diuraikan mengenai tujuan pekerjaan, lingkup dan jenis pekerjaan maupun tanggungjawab utama RRT dan Legal MGR. Sedangkan HRD Officer tidak dibahas disini karena berkedudukan di kemudo, Klaten (tidak dalam satu wilayah di Kusumanegara Yogyakarta, namun memiliki ruang lingkup dan tanggung jawab utama yang mirip dengan RRT & Legal MGR maupun GA MGR).

### **2. RRT & Legal Manager**

Tujuan Pekerjaan:

Pemegang jabatan ini mengkoordinir dan mengembangkan pengelolaan sistem imbalan (pemberian *compensation* dan *benefit*), administrasi personalia, *recruitment* dan *training* di perusahaan serta mengontrol dan mengevaluasi hasil-hasilnya sehingga mampu menarik calon karyawan yang berpotensi, mempertahankan dan memotivasi karyawan yang ada untuk dapat berprestasi lebih baik dalam mengoperasikan perusahaan yang semakin kompetitif sekarang ini.

### Lingkup dan Jenis Pekerjaan

Dalam kaitan tugas yang menanggungjawab pengelolaan remunerasi, recruitment dan training, pemegang jabatan ini mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk:

1. Mengkoordinir penyusunan *Man Power Planning* untuk kebutuhan SDM di tahun berikutnya dan lima tahun mendatang.
2. Mengkoordinir kegiatan *recruitment* mulai dari *sourcing*, seleksi sampai dengan *placemannya*.
3. Mengkoordinir penyusunan kebutuhan peralihan di tahun berikutnya sampai dengan penyusunan program training.
4. Melaksanakan kegiatan pelatihan baik *in-house* maupun *out-house* sesuai dengan program training sampai dengan memonitoring evaluasi secara periodik.
5. Mengendalikan pengelolaan sistem administrasi personalia.
6. Melakukan evaluasi jabatan.
7. Mengkoordinir pelaksanaan penilaian kinerja (PA) secara periodik sampai dengan pengelolaan dan penilaian kerja.
8. Menyelenggarakan perhitungan gaji perorangan setiap saat diperlukan.
9. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan *compensation* dan *benefit* karyawan meliputi lembur, cutu, absensi, asuransi, astek dan pesangon pensiun.
10. Menyampaikan laporan ketenagakerjaan kepada instansi berikut.
11. Menyusun RKAP bulanan dan tahunan serta pengendalian realisasinya.
12. Melaksanakan fungsi verifikasi terhadap gaji dan lembur karyawan.
13. Melaksanakan survey imbalan agar sistem imbalan di perusahaan kompetitif.

#### Tanggungjawab Utama:

1. Terselenggaranya sistem pengelolaan imbalan yang adil dan kompetitif yang mampu memotivasi karyawan.
2. Pelaksanaan sistem administrasi personalia yang tertib, konsisten, benar, *up to date* dan berkesinambungan.
3. Pelaksanaan program training yang berintegrasi yang mampu mengurangi kesenjangan antara kualifikasi personel yang ada dan kualifikasi jabatan.
4. Mampu mempertahankan karyawan yang berprestasi serta mengembangkannya secara maksimal.
5. Mampu memupuk kebanggaan karyawan akan tugas dan tanggungjawabnya.

### 3. General Affairs (GA)

#### Tujuan :

Mengusahakan tumbuhnya sikap citra (*image*) masyarakat yang positif baik ke dalam maupun keluar terhadap kebijakan dan langkah serta tindakan perusahaan.

#### Lingkup dan jenis pekerjaan :

1. *Public Relation*
  - a. Mendorong tumbuhnya kesadaran dan rasa tanggungjawab untuk memajukan perusahaan.
  - b. Mengusahakan tumbuhnya sikap dan citra (*image*) masyarakat yang positif terhadap segala kebijakan, langkah dan tindakan perusahaan.
2. *Service Office*
  - a. Menyimpan, mencatat, mengolah, mengandalkan dan memusnahkan informasi/keterangan/dokumen.

b. Merencanakan dan melakukan kebutuhan rumah tangga perusahaan.

### 3. *Security*

Melindungi, memelihara dan menciptakan kondisi keamanan dan keterlibatan serta tegaknya disiplin karyawan dalam lingkungan perusahaan, yang menyangkut harta benda dan manusianya.

Tanggungjawab Utama :

- a. Menciptakan hubungan baik dengan masyarakat/instansi.
- b. Menciptakan kepercayaan masyarakat/konsumen terhadap perusahaan.
- c. Menciptakan suasana kerja/ketenangan kerja berdasarkan hubungan industrial pancasila.
- d. Menciptakan dan menjaga keamanan serta disiplin karyawan di dalam lingkungan perusahaan serta mengurangi terjadinya penyimpangan/kerugian, antara lain terhadap pencurian dan kebakaran.

### 4. **Tata Personalia yang diterapkan di PT Sari Husada Tbk**

#### a. Karyawan tetap

Yaitu karyawan bukan direksi, bekerja full time untuk jangka waktu sampai usia 55 tahun, menerima upah bulanan dan terdaftar dalam formasi pada manajemen umum.

#### b. Karyawan Honorer

Yaitu karyawan yang bekerja berdasarkan perjanjian atau ketepatan direksi dengan menerima honorarium bulanan atau mingguan. Karyawan honorer dibagi menjadi:

1) *Honorer full time*

Bekerja dan jam penuh tiap hari kerja.

2) *Honorer part time*

Yaitu karyawan yang diperkerjakan di perusahaan hanya dalam jangka waktu tertentu berdasarkan perjanjian kerja.

Bagian personalia bertanggung jawab untuk mendapatkan karyawan honorer yang diperbantukan atau dibutuhkan oleh masing-masing departemen. Dalam hal ini bagian personalia bekerjasama dengan PT Dharma Purna Karya yaitu dengan sistem kontrak. Yang memberikan pelayanan jasa menyediakan tenaga kerja yang dibutuhkan PT Sari Husada Tbk. Sistem penggajian karyawan honorer PT Sari Husada Tbk terpisah dengan sistem penggajian karyawan tetap. Sehingga sistem pembayaran gaji karyawan honorer diserahkan sepenuhnya kepada PT Dharma Purna Karya.

#### **5. Jumlah Karyawan pada PT Sari Husada Tbk**

Untuk menunjang bekerjanya sistem yang ada dalam PT Sari Husada Yogyakarta yang mengatur, mengkoordinir, mengawasi dan mendapatkan hasil produksi, maka diperlukan adanya manajer personalia yang bertugas menangani tenaga kerja, yaitu: buruh, karyawan dan pegawai PT Sari Husada Yogyakarta berhasil merekrut tenaga terampil dan ahli dengan jalan mengadakan pengembangan karyawan-karyawan.

Pada saat penelitian dilakukan, PT Sari Husada mempunyai jumlah karyawan sebanyak 919 orang yang terdiri dari bagian-bagian sebagai berikut :

<u>Devisi</u>	<u>Karyawan Tetap</u>	<u>Karyawan Honorer</u>
<i>Director</i>	5	-
<i>CIA</i>	3	1
<i>Secretary</i>	4	1
<i>Purchasing</i>	7	2
<i>LCS</i>	3	2
<i>Marketing</i>	122	5
<i>HRD</i>	15	52
<i>Quality Assurance</i>	14	2
<i>R &amp; D</i>	12	2
<u><i>F/A</i></u>		
<i>Accountancy</i>	11	-
<i>Budget</i>	2	-
<i>Finance</i>	7	2
<i>Share Register</i>	1	-
<i>Jakarta REP</i>	1	1
<i>IT</i>	3	-
<u><i>Enginnering</i></u>		
<i>Premises</i>	3	-
<i>ENG Administration</i>	3	-
<i>Electric</i>	15	1
<i>Mechanic</i>	26	-
<u><i>Production</i></u>		
<i>PPC</i>	9	-
<i>Quality Control</i>	21	79
<i>Processing</i>	128	67
<i>Waste Treatment</i>	6	3
<u><i>SH Kemudo</i></u>		
<i>Billing &amp; Packing</i>	68	131
<i>HRD</i>	2	54
<i>Enginnering</i>	15	1
<i>Quality Assurance</i>	1	-
<i>Quality Control</i>	4	3
Jumlah Karyawan	511	408
Jumlah Total Karyawan		919

PT Sari Husada Tbk juga mempunyai dewan yang berjumlah 9 orang. Terdiri dari 4 komisaris, 1 pimpinan dewan direksi dan 4 anggota dewan direksi.

## 6. Penggajian Pada Karyawan

### a. Dasar Penggajian

Penggajian di PT Sari Husada Yogyakarta, didasarkan pada penggolongan yaitu:

- a. Golongan I : Berijazah SD atau berpengalaman cukup sehingga dapat disamakan dengan Golongan I.
- b. Golongan II : Berijazah SLTP atau sederajat dan pengetahuannya diperlukan untuk melaksanakan tugasnya atau Golongan I yang telah memenuhi syarat untuk menduduki Golongan II.
- c. Golongan III : Berijazah SMU atau sederajat dan pengetahuannya diperlukan untuk melaksanakan tugasnya atau Golongan II yang telah memenuhi syarat untuk menduduki Golongan III.
- d. Golongan IV : Yang telah memenuhi syarat untuk naik golongan IV.
- e. Golongan V : Berijazah Akademis Negeri atau yang sederajat dan pengetahuannya diperlukan untuk melaksanakan tugasnya atau Golongan IV yang telah memenuhi syarat untuk menduduki Golongan V.
- f. Golongan VI : Berijazah Sarjana Negeri atau yang sederajat dan pengetahuannya diperlukan untuk melaksanakan tugasnya atau Golongan V yang telah memenuhi syarat untuk menduduki Golongan VI.



Di samping berdasarkan golongannya, penggajian di PT Sari Husada juga berdasarkan jam kerja, yaitu bagi karyawan yang bekerja lebih dari 8 jam, maka kelebihan jam kerja tersebut dianggap lembur.

**b. Cara Penggajian**

- 1) Tiap tanggal 25 para karyawan menerima gaji bersih.
- 2) Tiap tanggal 1 para karyawan menerima uang transportasi.
- 3) Tiap tanggal 5 para karyawan menerima uang jasa produksi.
- 4) Untuk tenaga kerja harian dan tenaga kerja part time upah untuk mereka sebenarnya dibayarkan tiap hari Sabtu, tetapi pelaksanaan upah mereka dibayarkan pada tiap akhir bulan.

**7. Hari kerja dan jam kerja**

Hari kerja diatur selama 5 (lima) hari dalam seminggu, kecuali dimana hari tersebut terdapat hari libur resmi. Khusus untuk kerja shift dan bagian-bagian tertentu diatur terdiri dengan ketentuan tidak menyimpang dari makna tersebut. Jam kerja yang ada di PT Sari Husada Tbk dibagi dalam 3 shift yaitu :

- a. Shift I mulai pukul 07.00 - 15.00 WIB.
- b. Shift II mulai pukul 15.00 - 23.00 WIB.
- c. Shift III mulai pukul 23.00 - 07.00 WIB.

Dengan ketentuan bahwa karyawan yang bekerja di luar jam kerjanya dianggap atau diperhitungkan sebagai lembur dan jam kerja lemburan diperhitungkan dalam pengupahan tersendiri.

Hari Senin sampai dengan Jumat pukul 08.00 - 16.30 WIB dengan waktu istirahat selama setengah jam untuk makan siang yaitu pukul 12.30 sampai dengan pukul 13.00 WIB. Jadi jam kerja karyawan dalam satu hari adalah 8 jam.

## 8. Disiplin dan Hukuman Bagi Karyawan

Tata cara pemberian sanksi dan jenis sanksi tindak pelanggaran tata tertib perusahaan dan tindak indisipliner adalah sebagai berikut:

### a. Teguran

Masa berlaku teguran satu bulan, sejak diberikan. Pelanggaran yang dikenakan sanksi teguran :

- 1) Terlambat 1 x dalam sebulan kecuali dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 2) Makan/istirahat tidak pada waktunya dan tempatnya.
- 3) Tidak melakukan presensi.

### b. Surat Peringatan I

Dibuat oleh minimal supervisor, tembusan disampaikan kepada HRD (Human resources Development) manajer dan masa berlakunya 1 bulan, sejak diterbitkan surat peringatan I dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Pelanggaran yang dikenakan sanksi surat peringatan I :

- 1) Peningkatan dari teguran.
- 2) Terlambat 3 kali dalam sebulan kecuali dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 3) Tidak masuk kerja tanpa alasan dalam sebulan.

4) Mengganggu ketenangan dan ketertiban kerja.

5) Tidak mengenakan pakaian dan perlengkapan kerja yang telah ditentukan baginya kecuali pada kondisi tertentu

Penanggungjawabnya supervisor dan manajer terkait.

c. Surat Peringatan II

Dibuat oleh minimal supervisor, disampaikan kepada HRD manajer dan masa berlakunya 2 bulan, sejak diterbitkan surat peringatan II dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Pelanggaran yang dikenakan sanksi surat peringatan II :

- 1) Peningkatan dari surat peringatan I
- 2) Terlambat 4 - 6 kali dalam satu bulan.
- 3) Tidak masuk kerja tanpa alasan 2 kali dalam sebulan.
- 4) Keluar perusahaan tanpa seijin atasan selama jam kerja yang ditetapkan baginya.
- 5) Bekerja tidak sesuai dengan tugas dan standar operasi yang telah ditentukan dan diperintahkan baginya.

Penanggungjawab supervisor dan manajer terkait.

d. Surat Peringatan III

Tiga bulan sejak diterbitkannya surat peringatan III dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Pelanggaran yang dikenai sanksi surat peringatan III.

- 1) Peningkatan dari surat peringatan II.

- 2) Terlambat 7 - 10 kali dalam sebulan.
- 3) Tidak masuk kerja tanpa alasan 3 kali dalam sebulan.
- 4) Melakukan perbuatan yang dapat merugikan nama baik perusahaan.
- 5) Menolak perintah atau pemugasan kerja dari atasannya.
- 6) Merokok atau membuat api tidak pada tempatnya.
- 7) Tidur tidak pada tempatnya.

Penanggungjawab minimal manajer yang bertujuan kepada direksi.

e. Skorsing

Dibuat dan ditandatangani oleh HRD Manajer dan masa skorsing berlaku antara 2 minggu - 1 bulan.

Pelanggaran yang dikenai skorsing :

- 1) Peningkatan surat peringatan III.
- 2) Terlambat setiap hari dalam sebulan.
- 3) Ceroboh dalam melakukan tugasnya sehingga mengakibatkan kerusakan yang berat pada bagian barang milik perusahaan dan menimbulkan kecelakaan atau bahaya bagi dirinya atau orang lain.

Penanggungjawab minimal manajer terkait serta HRD Management.

f. Pemutusan Hubungan Kerja

Apabila pimpinan perusahaan akan mengadakan pemutusan hubungan kerja terhadap karyawan maka pimpinan perusahaan akan berpedoman pada UU No. 12 Tahun 1964 dan Permenaker No. Per-03/MEN/1996 tentang pemutusan hubungan kerja di perusahaan swasta. Pada dasarnya karyawan dapat diperhentikan tidak

dengan hormat apabila merencanakan dan melakukan kesalahan berat yang melanggar hukum dan merugikan perusahaan.

Pelanggaran yang dikenai PHK:

- 1) Melakukan tindakan kriminal : menipu, mencuri, menggelapkan, dalam segala bentuknya.
- 2) Mengantaya, menghina secara kasar, memukul lebih dahulu.
- 3) Memberikan keterangan palsu pada saat menerima karyawan.
- 4) Mabuk, memakai obat bius atau narkotika di tempat kerja.
- 5) Membongkar dan membuka rahasia perusahaan, dalam segala bentuknya.
- 6) Tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah selama 6 - 8 hari dalam sebulan.

### **G. Produksi dan Jenis Hasil Produk**

#### **1. Produksi**

##### **a. Bahan Baku**

Bahan baku yang diperlukan.

##### **1). Susu sapi segar**

Bahan ini diperoleh dari Koperasi Daerah Istimewa Yogyakarta dan daerah Jawa Tengah.

##### **2) Susu bubuk skim**

Merupakan susu sapi yang telah dihilangkan lemaknya sehingga hanya mengandung 1% lemak dan merupakan bahan pokok untuk produk yang berbentuk susu bubuk. Bahan baku ini masih didatangkan dari Australia dan New Zealand.

### 3) Gula pasir, beras, dan minyak nabati (mixi oil)

Gula pasir diperoleh dari pabrik Tasilmadu Surakarta, beras didapat dari daerah Yogyakarta, mixi oil yang digunakan merupakan campuran antara minyak kelapa dan kacang sebagai pengganti minyak kelapa dan kacang sebagai pengganti minyak lemak susu.

### 4) Vitamin dan mineral

Sebagai komposisi dalam susu bubuk dan susu bubuk bayi diperoleh baik dari dalam negeri maupun dari luar negeri. Vitamin-vitamin tersebut antara lain:

- a) Vitamin A
- b) Vitamin B1
- c) Vitamin B2
- d) Vitamin B6
- e) Vitamin B12
- f) Vitamin C
- g) Vitamin D
- h) Vitamin E
- i) Vitamin K

Sedangkan mineral-mineral antara lain:

- a) Kalsium
- b) Fosfor
- c) Magnesium
- d) Natrium

- e) Ferum
- f) Logium

## b. Proses Produksi

Proses utama PT Sari Husada Yogyakarta adalah bubuk SGM (Susu Gula Minyak). Pengolahannya secara garis besar adalah sebagai berikut:

### 1) Processing

- a) Processing adalah pengolahan bahan baku menjadi bahan setengah jadi, dikenal sebagai nama inti SGM.
- b) Sebelum dilakukan inti SGM dimulai, terlebih dahulu dilakukan pembentukan ruangan dan alat-alat serta mesin-mesin processing. Proses pembersihan dilakukan secara selama 24 jam berturut-turut:

Tahap ini meliputi:

- (1) Penyediaan bahan baku
- (2) Rixing dan Pasturizing
- (3) Clarifying
- (4) Homogenizing
- (5) Pre heating atau second Pasteurizing
- (6) Drying

### 2) Finishing

Finishing merupakan proses penambahan ingredients di dalam bahan inti SGM sampai menghasilkan bahan jadi. Tahap finishing meliputi:

- a) Pencampuran, gula, vitamin dan mineral.

b) Pencampuran bahan inti susu bubuk SGM, skim milk powder, serta campuran dari gula, vitamin, dan mineral.

c) Pemberian zat pengawet, sendok dan penutup kaleng dengan tutup logam (penutup pertama).

### 3) Packing

Merupakan proses penutupan dengan plastik (penutup kedua) dan proses pemasukan kaleng-kaleng atau aluminium foil sachets ke dalam karton box atau peti kayu.

## 2. Jenis Produk yang Dihasilkan

Produk yang dihasilkan oleh PT Sari Husada adalah sebagai berikut :

- a. SGM (1965) : Susu complete Starting Formula, untuk membantu pertumbuhan bayi.
- b. SNM (1965) : Bubur susu makanan tambahan sebagai penunjang untuk perkembangan bayi berumur 3 bulan ke atas. SNM Instan multi rasa meliputi: beras merah, beras putih, dan kacang hijau.
- c. LLM (*Low Lactose Milk*, 1975) : Merupakan formula bayi dengan kadar lactone rendah, untuk digunakan bayi yang tidak tahan terhadap Lactose intolerance.
- d. Vitalac (1975) : Susu Adapted Starting Formula. Susu ini dibuat dari perpaduan bahan-bahan yang



## **H. Pemasaran**

### **1. Daerah Pemasaran**

Dalam memasarkan produknya, PT Sari Husada menetapkan PT TIGAKA di Jakarta sebagai distributor tunggal. daerah pemasaran PT Sari Husada meliputi seluruh wilayah Indonesia, sehingga untuk memperlancar distribusinya, PT TIGAKA membagi pasarnya menjadi beberapa daerah penjualan sebagai berikut:

- a. PT TIGAKA yang berkedudukan di Jakarta, daerah penjualannya meliputi: Jakarta, Sumatera dan Kalimantan Barat.
- b. PT TIGAKA cabang Surabaya, daerah penjualannya meliputi: Jawa Timur, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Sulawesi dan Indonesia Bagian Timur.
- c. PT TIGAKA cabang Bandung, daerah penjualannya meliputi: Jawa Barat.
- d. PT TIGAKA cabang Semarang, daerah penjualannya meliputi: Jawa Tengah.

Dengan digunakan distributor dalam pemasaran produk-produknya, maka penjualan dilakukan dengan cara kredit. Produk setelah selesai diproses kemudian di bawa ke gudang yang berada di Giwangan dan diberi gudang kemudian dikirim kepada distributor disesuaikan dengan kebutuhan atau pesanan yang ditargetkan. Pembayarannya dilakukan antara 1 bulan sampai 1,5 bulan kemudian. Untuk penjualan yang berada di Daerah Istimewa Yogyakarta dilakukan secara langsung dengan pembayaran 1 bulan setelah barang diterima.

## 2. Pemasaran

Bagian pemasaran PT Sari Husada memiliki 3 (tiga) seksi:

### a. Seksi Penjualan (Sales)

Bertugas untuk merencanakan penjualan, mendistribusikan bagi dan untuk mengevaluasi penjualan.

### b. Seksi Promosi Penjualan (Sales Promotion)

Bertugas untuk merencanakan promosi, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan promosi dan mengevaluasi promosi.

### c. Seksi Pengontrol Lapangan (Field Controller)

Bertugas untuk melakukan survey pasar, menghitung pangsa pasar dan memberikan masukan dalam mengembangkan dan memodifikasi produk. Seksi pegawai lapangan mempunyai peran penting untuk mengawasi kondisi produk di pasar, apakah ada produk yang sudah kadaluwarsa, rusak yang disebabkan kalengnya cacat/produk yang buruk. Selain mengamati produk milik sendiri juga melakukan pengamatan dengan produk saingan sebagai perbandingan dalam harga/ataupun jumlah yang terjual.

## 3. Promosi

Segala usaha atau kegiatan untuk mempengaruhi calon konsumen dengan sasaran yang hendak dicapai:

- a. Memberikan informasi
- b. Menampilkan informasi
- c. Menanamkan kesadaran akan nilai total
- d. Mempertahankan dan memperkuat penjualan

- e. Menaikkan permintaan
- f. Panduan promosi
- g. Pengiklanan
- h. Personal selling
- i. Publisitas
- j. Sales promotion

Penerapan promosi PT Sari Husada sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 240/Menkes/per/0/1985 tanggal 1 Mei 1985 tentang Pengganti Air Susu Ibu (PASI).

Cara promosi:

1. Promosi:
  - a. Sampel
  - b. Safari atau karya wisata
  - c. Retailing
  - d. Consumer offer
  - e. Give aways
2. Promosi Penjualan Tidak Langsung
  - a. Cetaklan
  - b. Outdoor
  - c. Sumbangan atau sponsor
  - d. Iklan
  - e. Konsultasi dan market survey

## BAB V

### HASIL TEMUAN LAPANGAN DAN ANALISA DATA

#### A. Deskripsi Data Sistem Akuntansi Penggajian PT Sari Husada Tbk

Hubungan yang baik antara karyawan dengan perusahaan sangat diperlukan bagi kelancaran kegiatan operasional dan dalam pencapaian tujuan perusahaan. Oleh sebab itu karyawan yang kompeten sangat diperlukan untuk menjalankan tugas sesuai dengan tanggung jawabnya sehingga dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan perusahaan. Untuk memotivasi karyawan agar bekerja sesuai dengan tugasnya secara efektif dan efisien maka diperlukan imbalan jasa bagi karyawan yang sesuai dengan jasanya, untuk pemberian jasa ini diperlukan sistem akuntansi penggajian yang baik. Dengan demikian data yang menyangkut penggajian haruslah disajikan dengan benar dan dapat dipercaya. Berikut ini akan disajikan data mengenai sistem akuntansi penggajian pada PT Sari Husada Tbk.

1. Bagian-bagian yang terlibat dalam sistem akuntansi penggajian pada PT Sari Husada Tbk, adalah :

a. Bagian Personalia

Memegang fungsi personalia yang bertanggungjawab untuk menyeleksi dan merekrut calon karyawan, mutasi karyawan, penilaian kinerja karyawan, pembinaan pelatihan dan pengembangan karier, kepedulian sosial, PHK. Bagian ini juga bertanggungjawab menangani jam hadir para karyawan dan mempunyai tugas untuk membuat rekap daftar hadir. Karyawan juga memegang fungsi pembuat daftar gaji yang bertanggungjawab untuk

menghitung penghasilan tiap karyawan termasuk potongan yang dikenakan kepada para karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji kemudian diserahkan ke bagian bendahara keuangan untuk pembuatan surat perintah transfer yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji karyawan.

b. Bagian Bendahara

Menerbitkan surat perintah transfer kepada bank untuk memasukkan gaji masing-masing karyawan atas nomor rekeningnya masing-masing.

c. Bank

Memegang fungsi pembayaran gaji. Karyawan menerima gaji melalui bank ke rekening masing-masing karyawan berdasarkan daftar gaji yang dibuat oleh bagian personalia.

d. Bagian Akuntansi

Memiliki tugas mencatat biaya gaji kedalam jurnal umum dan memposting ke dalam buku besar.

2. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian pada PT Sari

Husada Tbk adalah sebagai berikut :

a. Dokumen pendukung perubahan gaji

Merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh bagian personalia seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan daftar gaji, mutasi dan rotasi. Dokumen ini digunakan oleh bagian personalia untuk kepentingan pembuatan daftar gaji karyawan.

b. Kartu jam hadir (*ID Card*)

Untuk mencatat jam hadir para karyawan, jam pulang baik untuk kerja biasa maupun kerja lembur atau untuk ijin meninggalkan pekerjaannya bagi setiap karyawan. *ID Card* ini dimasukkan ke alat *cardnetic*. Yang nantinya akan dicek secara otomatis melalui komputer oleh bagian personalia.

c. Daftar gaji

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

d. Surat pemberitahuan gaji

Dokumen ini dibuat oleh bagian personalia yang berisi rincian gaji yang diterima tiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban tiap karyawan.

e. Surat perintah transfer

Dokumen ini dibuat oleh bagian bendahara kepada bank untuk mentransfer gaji para karyawan ke masing-masing nomor rekeningnya berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari bagian personalia.

3. Catatan akuntansi yang digunakan

a. Jurnal umum

Dipergunakan untuk mencatat distribusi biaya karyawan dalam tiap departemen dalam perusahaan.

b. Catatan penghasilan karyawan

Merupakan catatan pengawas penghasilan dan berbagai potongan yang diterima tiap karyawan.

4. Jaringan prosedur dalam sistem akuntansi penggajian di PT Sari Husada Tbk

a. Prosedur pencatatan waktu jam hadir

Prosedur pencatatan waktu hadir bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini dilaksanakan oleh bagian *security*. Pencatatan menggunakan ID Card yang dimasukkan ke dalam alat *carolnetic*. Kemudian secara otomatis akan muncul pada layar monitor komputer bagian personalia yang dapat men-cek kehadiran karyawan, absensi karyawan, mengetahui data karyawan, dan melihat form pegawai. Juga dapat terlihat apakah waktu hadir tiap karyawan yang bekerja di perusahaan tersebut dalam jam biasa atau jam lembur.

b. Prosedur pembuatan daftar gaji

Prosedur ini dilakukan oleh personalia. Surat pengangkatan karyawan menjadi dasar dalam pembuatan daftar gaji yang dibuat oleh bagian personalia.

c. Prosedur pembuatan surat perintah transfer

Dokumen ini dibuat setelah bendahara melakukan verifikasi terhadap informasi yang tercantum dalam daftar gaji. Surat perintah transfer merupakan surat perintah kepada bank untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal tertentu dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

d. Prosedur pembayaran gaji

Dalam prosedur ini melibatkan dua elemen yaitu bendahara dan bank. Bendahara membuat surat perintah transfer kepada bank untuk melakukan pembayaran gaji melalui transfer ke nomor rekening masing-masing karyawan.

5. Salah satu faktor yang perlu diperhatikan dalam penyusunan sistem akuntansi yang berkaitan dengan struktur pengendalian intern yang terdiri dari empat elemen pokok yaitu, struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas, sistem otorisasi, prosedur pencatatan praktik yang sehat dan karyawan yang kompeten. Berdasarkan kuesioner yang disebarakan di PT Sari Husada Tbk dapat diperinci sebagai berikut :

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas

- 1) Fungsi pembuatan daftar gaji ditangani oleh bagian personalia sedangkan pembayaran gaji ditangani oleh bendahara.
- 2) Fungsi pencatatan waktu hadir ditangani oleh bagian *security*, untuk kemudian dikirim ke bagian personalia. Dan fungsi operasi dipegang oleh *supervisor* ataupun kepala departemen karyawan yang bersangkutan.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- 1) Setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan PT Sari Husada Tbk ditandatangani oleh direktur utama.



- 2) Setiap perubahan tarif gaji karena perubahan pangkat berdasarkan surat keputusan direktur keuangan.
- 3) Setiap potongan atas gaji karyawan selain pajak penghasilan karyawan didasarkan surat potongan gaji yang diotorisasi oleh bagian personalia.
- 4) *ID Card* atau kartu jam hadir karyawan diotorisasi oleh kepala bagian personalia.
- 5) Kerja lembur yang dilakukan oleh karyawan harus mendapatkan persetujuan dari kepala departemen yang bersangkutan.
- 6) Daftar gaji yang diotorisasi oleh kepala departemen personalia dan direktur utama.
- 7) Pembayaran gaji yang disertai bukti surat perintah transfer diotorisasikan oleh direktur utama PT Sari Husada Tbk.

c. Prosedur Pencatatan

Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.

d. Praktik yang Sehat

- 1) Pemasukan *ID Card* dengan cara digesekkan ke dalam alat *cardnetic* yang dilaksanakan pada waktu pagi dan sore harus diawasi oleh bagian *security*.
- 2) Kebenaran dan ketelitian perhitungan dalam pembuatan daftar gaji diverifikasikan oleh bagian bendahara sebelum dilakukan pembuatan surat perintah transfer kepada bank.

- 3) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- 4) Bagian personalia menyimpan semua catatan penghasilan karyawan perusahaan.

6. Bagan alir sistem akuntansi penggajian pada PT Sari Husada Tbk

a. Bagian personalia

Langkah-langkah kegiatan dalam bagian ini adalah sebagai berikut :

- 1) Pada waktu masuk, pulang atau ijin untuk meninggalkan pekerjaannya, setiap karyawan memasukkan *ID Card* dengan cara menggesekkannya kedalam alat *cardnetic* oleh masing-masing karyawan.
- 2) Setelah satu bulan dibuat rekap daftar hadir berdasarkan *ID Card* dalam monitor komputer personalia.
- 3) Memuat rekap daftar hadir berdasarkan *ID Card*.
- 4) Membuat daftar nama karyawan beserta nomor pegawai dan jabatannya yang kemudian dipakai sebagai dasar dalam pembuatan daftar gaji.
- 5) Membuat daftar gaji berdasarkan daftar nama yang memuat nama-nama karyawan beserta jabatannya dan nomor pegawai.

b. Bagian bendahara

Bagian ini bertanggungjawab atas penerbitan surat perintah transfer kepada bank yang ditunjuk untuk memasukkan gaji masing-masing karyawan atas nomor rekening masing-masing karyawan.

c. Bank

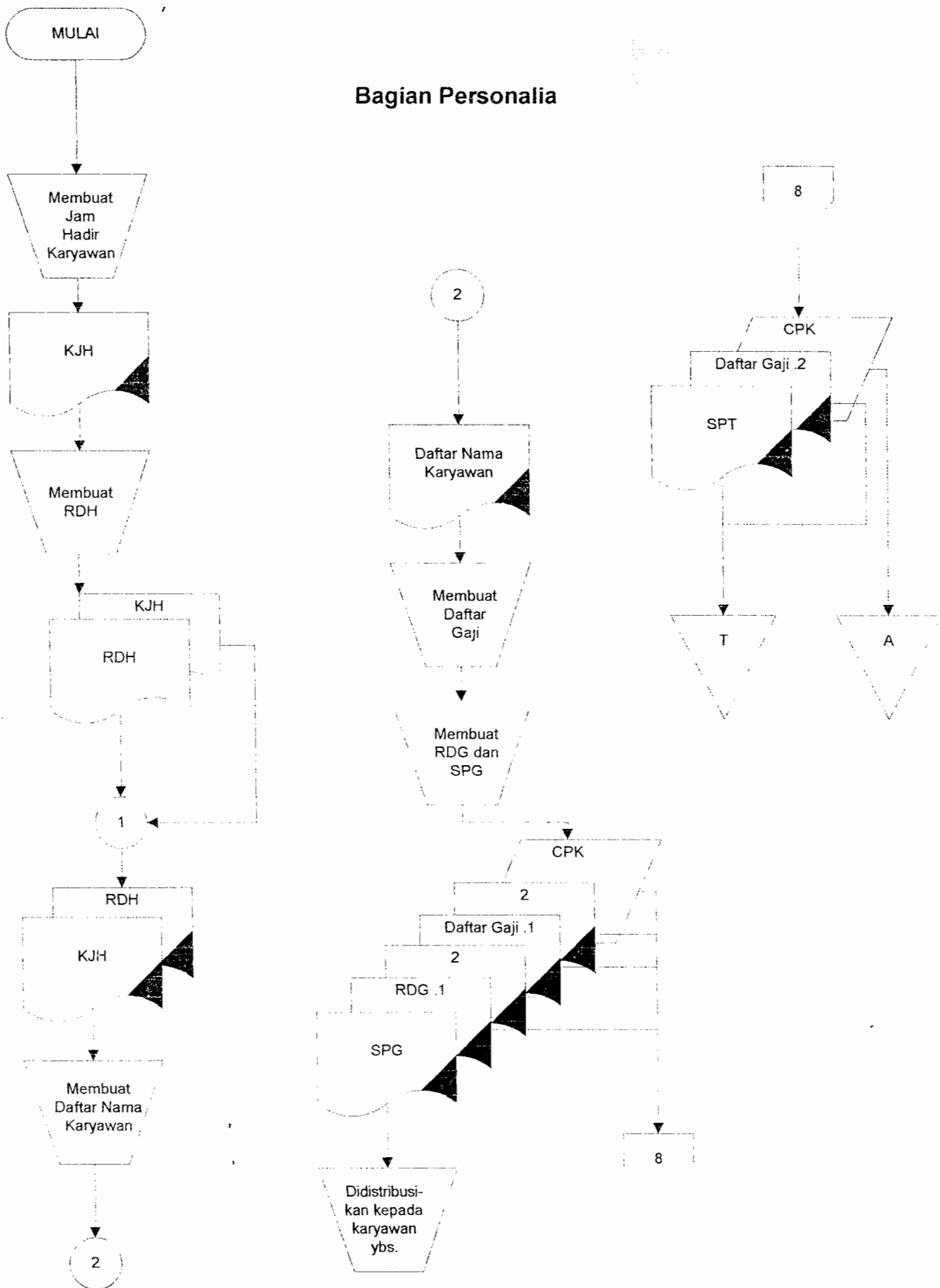
Sebagai fungsi pembayaran gaji karyawan bank bertanggungjawab terhadap pembayaran gaji karyawan. Pembayaran gaji karyawan dilaksanakan melalui cara transfer bank ke nomor rekening masing-masing karyawan berdasarkan daftar gaji karyawan.

d. Bagian Akuntansi

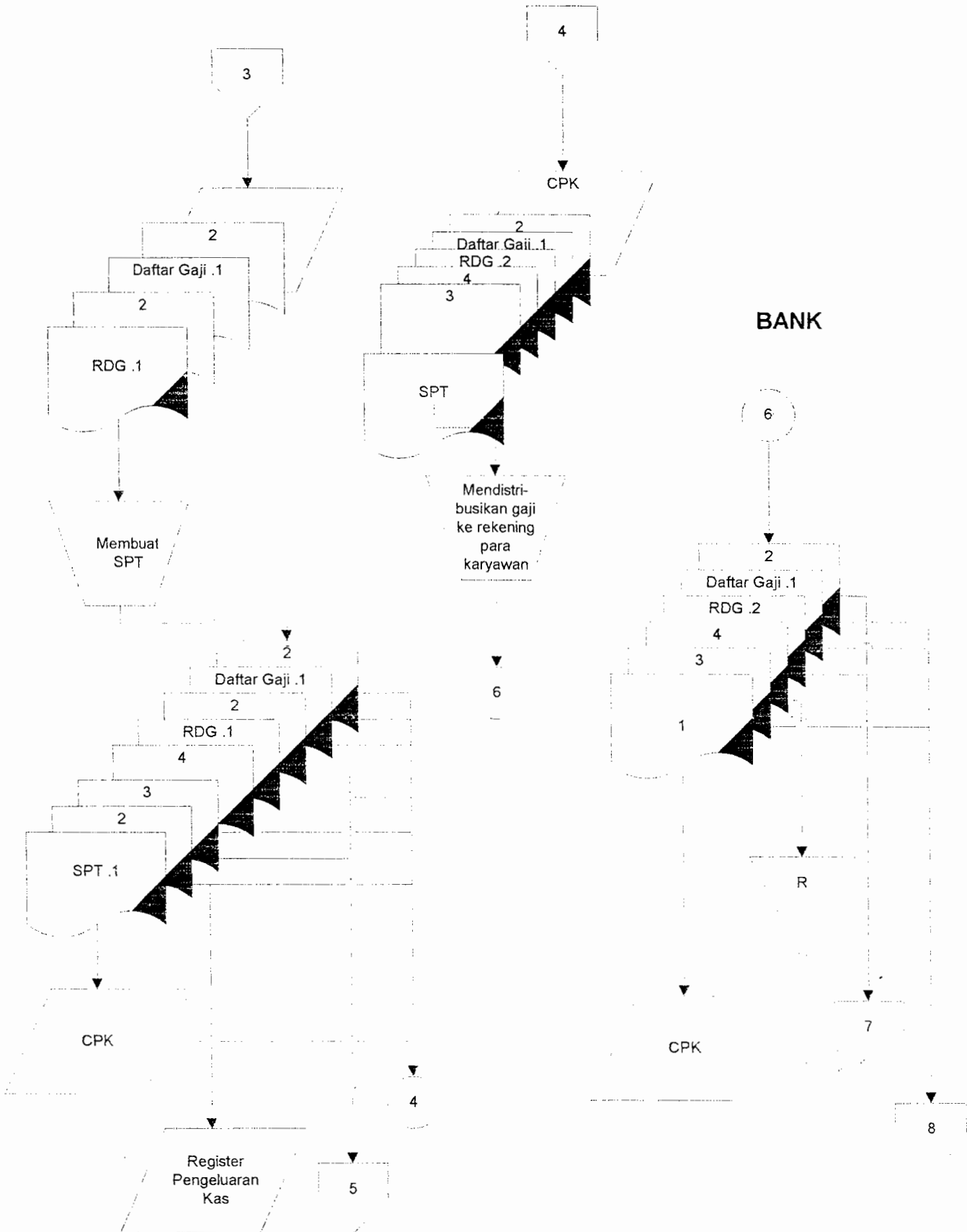
Bagian ini bertanggungjawab untuk melaksanakan pencatatan biaya gaji kedalam jurnal umum dan memposting ke dalam buku besar untuk kemudian dijadikan dokumen sebagai dasar laporan keuangan.

Dari urian di atas terlihat bahwa tugas dan tanggungjawab dari masing-masing bagian dalam bagan alir sistem akuntansi penggajian PT Sari Husada sudah baik. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar V.1., V.2., V.3., berikut ini yang menyajikan gambar bagan alir sistem akuntansi penggajian yang sudah baik pada PT Sari Husada Tbk.

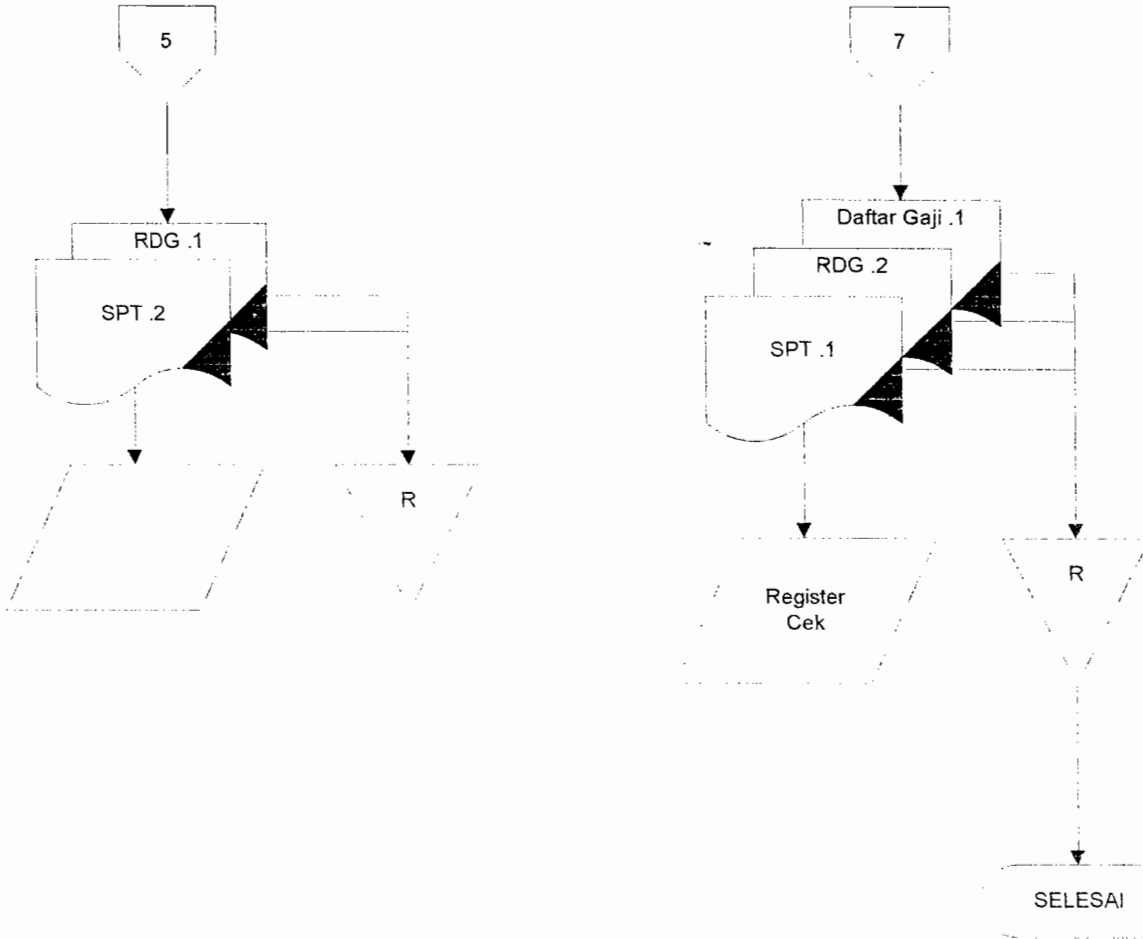
Gambar V.1. *Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian PT. SARI HUSADA, Tbk.*



Bagian Bendahara



Bagian Akuntansi



**KETERANGAN**

- RDG : Rekap Daftar Gaji
- KJH : Kartu Jam Hadir
- CPK : Catatan Penghasilan Karyawan
- SPT : Surat Perintah Transfer
- RDH : Rekap Daftar Hadir
- SPG : Surat Pemberitahuan Gaji

## **B. Analisis Data Sistem Akuntansi Penggajian PT Sari Husada Tbk**

Pemakaian kuesioner mengenai unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian terhadap PT Sari Husada Tbk sangat diperlukan untuk memperoleh informasi mengenai tepat tidaknya unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian yang diterapkan oleh PT Sari Husada Tbk, maka untuk menjawab masalah apakah struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian di PT Sari Husada Tbk sudah tepat, dapat melihat dari informasi yang diperoleh dari hasil kuesioner berikut.

### **1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas**

- a. Fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji secara tegas

Fungsi pembuatan daftar gaji di PT Sari Husada Tbk dipegang oleh bagian personalia dan bagian ini bertanggungjawab atas penanganan :

- penentuan tarif gaji karyawan
- kesejahteraan karyawan perusahaan misalkan : biaya pengobatan, uang makan, dll.
- Pembuatan daftar gaji karyawan berikut potongan-potongannya yang berupa pajak, asuransi, utang karyawan dan sebagainya.

Sedangkan fungsi pembayaran gaji dilaksanakan oleh bendahara melalui transfer bank ke nomor rekening masing-masing karyawan. Dengan demikian akan dapat dihindari ataupun dilacak apabila terjadi kesalahan atau kecurangan dalam pembayaran gaji karyawan.

b. Fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi secara tegas

Fungsi pencatatan waktu hadir di PT Sari Husada Tbk dilaksanakan oleh bagian security, sedangkan fungsi operasi dilaksanakan oleh supervisor ataupun kepala departemen masing-masing karyawan bersangkutan. Pemisahan fungsi ini juga untuk menghindari kekeliruan dan kecurangan. Karena dapat terjadi dalam pencatatan waktu dilaksanakan oleh orang lain padahal karyawan tersebut tidak hadir.

c. Fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi pembuatan daftar gaji secara tegas.

Fungsi pencatatan waktu hadir dilaksanakan oleh bagian security. Sedangkan pembuatan daftar gaji dilaksanakan oleh bagian personalia. Fungsi dari pemisahan ini untuk menghindari kecurangan penyelewengan pembayaran gaji yang tidak sesuai berdasar pencatatan waktu hadir yang tercantum dalam *ID Card* karyawan.

Untuk melihat lebih jelas apakah struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas pada PT Sari Husada Tbk sudah dilaksanakan sesuai dengan teori dapat dilihat tabel V.1. berikut ini.



Tabel V.1.

Tabel perbandingan antara teori dengan praktek Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab Secara tegas dalam sistem akuntansi penggajian yang Dijalankan PT Sari Husada Tbk

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas			
a. Fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji	✓		Baik
b. Fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi	✓		Baik
c. Fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi pembuatan daftar gaji	✓		Baik

## 2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Pembayaran gaji karyawan PT Sari Husada Tbk didasarkan pada dokumen daftar gaji, maka perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang dimasukkan dalam daftar gaji. Untuk menghindari pembayaran gaji kepada karyawan yang tidak berhak, maka setiap pencantuman nama karyawan dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama, dengan demikian dapat dihindari kelemahan ataupun

kecurangan pembayaran gaji kepada karyawan yang tidak berhak menerimanya.

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

Perhitungan penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang sebagai dasar dalam setiap perubahan elemen gaji. Dengan demikian setiap perubahan gaji karyawan pada PT Sari Husada Tbk yang dikarenakan perubahan pangkat dan perubahan tarif gaji harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.

- c. Setiap potongan atas gaji karyawan PT Sari Husada Tbk selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan pada surat potongan gaji yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu Kepala Bagian Personalia.
- d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Kartu jam hadir (*ID Card*) memiliki fungsi sebagai absensi dan mempengaruhi konduite karyawan itu sendiri dan berpengaruh pula terhadap prestasi kerjanya, tetapi kartu jam hadir (*ID Card*) tidak dijadikan sebagai dasar dalam pembuatan gaji karyawan. Kartu jam hadir (*ID Card*) harus diotorisasi oleh kepala bagian personalia, sedangkan perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.

- e. Daftar gaji harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang

Dasar pembayaran gaji kepada karyawan yang berhak, dokumen yang dipakai adalah daftar gaji. Oleh sebab itu daftar gaji karyawan PT Sari

Husada Tbk harus diotorisasi oleh kepala bagian personalia dan direktur umum yang menunjukkan bahwa :

- 1) Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan direktur umum.
  - 2) Dasar perhitungan gaji karyawan. Tarif gaji yang dipakai adalah tarif yang berlaku sesuai dengan surat keputusan direktur utama.
  - 3) Data yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji karyawan telah diotorisasi oleh kepala bagian personalia.
  - 4) Perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji telah dicek kebenarannya.
- f. Setiap perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji

Bagian personalia membuat catatan penghasilan karyawan PT Sari Husada Tbk untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh masing-masing karyawan selama jangka waktu setahun. Informasi catatan penghasilan karyawan yang telah dicantumkan dipakai sebagai dasar perhitungan pajak penghasilan karyawan yang menjadi kewajiban tiap karyawan perusahaan. Dokumen yang menjadi sumber pencatatan ke dalam catatan penghasilan karyawan adalah daftar gaji. Sehingga untuk mengecek ketelitian data yang dicantumkan dalam catatan penghasilan karyawan. Dalam struktur pengendalian intern wajib melakukan rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam daftar gaji dengan kartu penghasilan karyawan.

- g. Surat perintah transfer pembayaran gaji harus dari otorisasi oleh pejabat yang berwenang

Pembayaran gaji karyawan dilaksanakan melalui bank dengan mengeluarkan surat perintah transfer. Surat perintah transfer ini merupakan surat perintah kepada bank untuk mentransfer gaji karyawan ke masing-masing nomor rekening karyawan PT Sari Husada Tbk, pada tanggal dan keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut. Surat perintah transfer harus diotorisasi oleh direktur utama dan bendahara.

Pada tabel V.2. berikut ini disajikan perbandingan antara kajian teori dengan praktek sistem otorisasi dalam prosedur pencatatan yang dilaksanakan oleh PT Sari Husada Tbk.

Tabel V.2.

Tabel perbandingan antara teori dengan praktek sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dilaksanakan oleh PT Sari Husada Tbk

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
1. Sistem otorisasi dan porosedur pencatatan			
a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan karyawan.	✓		Baik
b. Setiap perubahan tarif gaji didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang.	✓		Baik
c. Setiap potongan atas gaji selain pajak penghasilan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	✓		Baik
d. Kartu jam hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.	✓		Baik
e. Daftar gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.	✓		Baik
f. Perubahan dalam catatan penghasilan direkonsiliasi dengan daftar gaji.	✓		Baik
g. Surat perintah transfer untuk pembayaran gaji diotorisasikan oleh pejabat yang berwenang.	✓		Baik

Dari data yang diperoleh di atas, maka PT Sari Husada Tbk sudah melaksanakan ketujuh unsur dari bagian sistem organisasi dan prosedur pencatatan sesuai teori dengan praktek, sehingga untuk pengendalian intern sistem otorisasi dan prosedur pencatatan PT Sari Husada sudah tepat.

### 3. Praktik yang Sehat

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

Untuk menjamin keandalan data yang hadir para karyawan, PT Sari Husada Tbk menggunakan *ID Card* untuk dipakai sebagai fungsi kartu jam hadir karyawan. *ID Card* berbentuk seperti kartu ATM yang kemudian digesekkan ke dalam alat *coironetic*. Setiap pagi dan sore alat tersebut dihubungkan ke dalam sambungan *on line computer* bagian personalia. Penggesekkan *ID Card* ke dalam alat pencatat alat pencatat waktu hadir *coironetic* diawasi oleh bagian *security*. Untuk menghindari kecurangan penggesekkan *ID Card* karyawan yang tidak benar-benar hadir.

- b. Pembuatan daftar gaji karyawan harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh bendahara.

Surat perintah transfer yang dibuat oleh bendahara berdasarkan data yang dapat dipercaya yaitu dari daftar gaji yang dapat di buat oleh bagian personalia. Maka besarnya gaji harus cocokkan dengan surat perintah transfer, dan apabila terjadi ketidaksesuaian berarti terjadi kekeliruan atau kecurangan.

- c. Perhitungan pajak karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan

Pemerintah menunjuk PT Sari Husada Tbk sebagai wajib pungut pajak penghasilan yang menjadin kewajiban karyawannya. Sistem pemungutan pajak penghasilan atas gaji karyawan yang di kenal dengan PPh pasal 21.

Pajak penghasilan dihitung berdasarkan data penghasilan karyawan selama setahun yang dikumpulkan dalam catatan penghasilan karyawan. Pajak penghasilan karyawan dipotongkan dari gaji karyawan. Besarnya utang pajak penghasilan karyawan harus disetor oleh PT Sari Husada ke kas negara, dapat diverifikasi dengan melakukan rekonsiliasi perhitungan pajak penghasilan karyawan, yang tercantum dalam catatan penghasilan karyawan yang bersangkutan.

- d. Catatan penghasilan karyawan pada PT Sari Husada Tbk di simpan oleh bagian personalia.

Bagian personalia menghitung dan membuat daftar gaji karyawan berdasarkan nama karyawan dan nomor pegawai.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel V.3. berikut ini:

Tabel V.3.

Tabel perbandingan antara teori dengan praktek yang sehat  
dalam sistem akuntansi penggajian yang dilaksanakan  
oleh PT Sari Husada Tbk

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
3. Praktik yang sehat.			
a. Pemasukan ID Card ke alat pencatat waktu harus diawasi oleh yang berwenang.	✓		Baik
b. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh bendahara.	✓		Baik
c. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.	✓		Baik
d. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang.	✓		Baik

Dengan melihat tabel V.3. di atas maka PT Sari Husada sudah dilaksanakan dengan baik dari keempat unsur yang merupakan bagian dari praktik yang sehat. Sehingga struktur pengendalian intern praktik yang sehat dapat dikatakan tepat.

Unsur-unsur dalam struktur pengendalian intern yang terdapat dalam kuesioner untuk sistem akuntansi penggajian pada PT Sari Husada Tbk sudah dilaksanakan dengan baik yang berdasar dari analisis data. Struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian, maka diperoleh kesimpulan bahwa semua bagian dari PT Sari Husada Tbk, sudah melaksanakan dengan baik.





#### 4. Karyawan yang Kompeten

Karyawan yang kompeten merupakan unsur yang umum dalam kegiatan operasional perusahaan, sehingga perusahaan perlu melaksanakan berbagai cara dalam mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat di percaya. PT Sari Husada dalam mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya dengan menempuh cara sebagai berikut :

a. Seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut.

Kegiatan penyeleksian calon karyawan pada PT Sari Husada Tbk dilaksanakan oleh bagian personalia. Kriteria seleksi penerimaan karyawan didasarkan pada persyaratan jabatan (*job recruitment*) apabila karyawan yang diterima memenuhi kriteria tersebut maka dijamin karyawan yang bekerja menduduki jabatan memiliki kecakapan sesuai dengan tanggungjawabnya seperti yang dituntut dalam pekerjaannya. Kegiatan perekrutan karyawan melalui tahap persyaratan dengan cara yaitu calon karyawan di uji dengan tahap pertama tes tertulis, tahap kedua psikotest kemudian tahap ketiga tes interview. Maksud dari tes yang dilaksanakan tersebut untuk dapat menjamin karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya.

b. Pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan.

Pengembangan kualitas karyawan akan meningkatkan produktivitas dan kinerja karyawan. Sehingga karyawan dapat melaksanakan kegiatan tugasnya dengan baik sesuai tanggung jawab dan tuntutan pekerjaannya.

Untuk itu maka PT Sari Husada Tbk dalam mengembangkan kemampuan dan meningkatkan kualitas karyawan perusahaan dengan cara menyelenggarakan berbagai pendidikan karyawan di dalam perusahaan, seperti seminar dan lokakarya dan pendidikan karyawan di luar perusahaan yaitu mengirim karyawan mengikuti pendidikan dan training di luar negeri, kursus bahasa Inggris dan manajemen kursus komputer. Dengan demikian diharapkan kualitas karyawan semakin meningkat, produktivitas karyawan semakin tinggi diikuti kinerja karyawan yang efisien dan efektifitas sehingga dengan kondisi tersebut tujuan perusahaan dapat dicapai. Untuk melihat lebih jelas apakah karyawan yang kompeten pada PT Sari Husada Tbk sudah dilaksanakan sesuai dengan teori, dapat dilihat pada tabel V.4 berikut ini :

Tabel V.4.

Tabel perbandingan antara teori dengan praktek  
karyawan yang kompeten pada PT Sari Husada Tbk

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
4. Karyawan yang kompeten			
a. Seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut.	✓		Baik
b. Pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan.	✓		Baik

Unsur-unsur dalam struktur pengendalian intern yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta praktik-praktik yang sehat sudah dilaksanakan dengan baik oleh PT Sari Husada Tbk. Tetapi belum lengkap apabila di dalam belum ada kompetensi karyawan sehingga keempat unsur pokok struktur pengendalian intern satu sama lain merupakan komponen-komponen yang saling berkaitan dan saling membutuhkan jika karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya jujur dan ahli dalam bidangnya yang melaksanakan pekerjaan dengan efektif dan efisien tidak ada dalam struktur pengendalian intern maka tujuan pengendalian intern tidak akan tercapai.

Oleh sebab itu pencapaian tujuan struktur pengendalian intern harus ada keempat unsur pokok pengendalian intern. Supaya tujuan struktur pengendalian intern dapat tercapai.

Berdasarkan dari hasil koesioner yang semua jawabannya “ya” maka dapat disimpulkan bahwa PT Sari Husada Tbk sudah melaksanakan struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dengan baik.

#### 5. Efektivitas Struktur Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian dengan Uji Kepatuhan

Untuk lebih memperjelas jawaban masalah apakah struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian sudah efektif maka diperlukan suatu pengujian kepatuhan terhadap siklus penggajian di PT Sari Husada. Pengujian kepatuhan yang dilakukan dengan menggunakan model *stop-or-go decision* yaitu

model pengambilan sampel yang digunakan apabila ada keyakinan bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

Model ini yang digunakan sebagai atribut dalam sistem akuntansi penggajian PT Sari Husada Tbk adalah adanya kelengkapan dokumen. Pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lainnya dalam dalam penggajian dan adanya bukti pengecekan kebenaran dan ketelitian perhitungan gaji. Sedangkan anggota populasinya adalah daftar gaji karyawan.

Untuk menentukan besarnya sampel, ditentukan besarnya *reliability level* atau batas ketepatan atas yang dicapai yaitu sebesar (R%) 95%, dan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) yaitu sebesar 5%, maka besarnya sampel adalah 60. Besarnya pengambilan sampel dapat terlihat pada Tabel V.5 dengan cara menentukan titik potong baris DUPL dengan kolom *reliability level* yang dipilih.

Tabel V.5.

## Besarnya Sampel untuk Pengujian Kepatuhan

<i>Desired Upper Precision Limit</i>	Besarnya Sampel atas Dasar Tingkat Keandalan		
	90%	95% ✓	97,5%
10%	24	30	37
9%	27	34	42
8%	30	38	47
7%	35	43	53
6%	40	50	62
5% ✓	48	60 ✓	74
4%	60	75	93
3%	80	100	124
2%	120	150	185
1%	240	300	370

Sumber : Mulyadi dan Kanaka. 1998. *Auditing*.

Setelah besarnya sampel minimum ditentukan, maka langkah yang diambil selanjutnya yaitu membuat tabel keputusan *stop-or-go* yang dapat dilihat pada Tabel V.6.

Tabel V.6.

*Stop-or-go Decision Table*

Langkah	Besar sampel Yang digunakan	Berhenti jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah berikut jika kesalahan 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
5	gunakan fixed-sample-size attribute sampling			

Sumber : Mulyadi dan Kanaka. 1998. *Auditing*.

Pada langkah selanjutnya akan disajikan tabel uji kepatuhan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel V.7 berikut ini yang menyajikan tabel uji kepatuhan terhadap pelaksanaan yang diterapkan oleh PT Sari Husada Tbk, yang juga untuk dapat melihat efektivitas struktur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian yang diambil dari daftar gaji para karyawan PT Sari Husada Tbk.

Tabel V.7.  
 Uji Kepatuhan Efektivitas Struktur Pengendalian Intern  
 Pada PT Sari Husada Tbk

No	Nomor Pegawai	Nama Pegawai	Pendidikan Terakhir	ATTRIBUTE				Keterangan
				1	2	3	4	
1	012	Edy Tri Mardiono	STM	✓	✓	✓	✓	1. Adanya kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji. 2. Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen 3. Adanya kesesuaian formasi antara dokumen yang satu dengan yang dalam penggajian yaitu KJH, daftar gaji, CKP SPG. 4. Adanya bukti pengecekan kebenaran dan ketelitian perhitungan gaji
2	014	Priyo Purno	STM	✓	✓	✓	✓	
3	022	St. Machmuwati	SMA	✓	✓	✓	✓	
4	026	Supriyatno	STM	✓	✓	✓	✓	
5	029	Waluyo Suprpto	STM	✓	✓	✓	✓	
6	031	Sarwono	SMP	✓	✓	✓	✓	
7	034	Subardjo Hartono	SMA	✓	✓	✓	✓	
8	043	Sutopo	STM	✓	✓	✓	✓	
9	048	Mulyadi B	STM	✓	✓	✓	✓	
10	054	St. Supriyo	SMA	✓	✓	✓	✓	
11	066	Ir. Kusharyanto	SI	✓	✓	✓	✓	
12	073	Sarwoko	SMEA	✓	✓	✓	✓	
13	080	Sunaryono	STM	✓	✓	✓	✓	
14	086	Suparwanto	STM	✓	✓	✓	✓	
15	092	Kusmiyanto	STM	✓	✓	✓	✓	
16	100	Dwi Juraptaji	SI	✓	✓	✓	✓	
17	108	Achman	SMEA	✓	✓	✓	✓	
18	115	Sujarwo Iswanto	STM	✓	✓	✓	✓	
19	128	Sugiyono	STM	✓	✓	✓	✓	
20	137	Sutarjo Rianto	SMA	✓	✓	✓	✓	
21	146	Bas Yarudin	SMA	✓	✓	✓	✓	
22	154	Agus Susanto	STM	✓	✓	✓	✓	
23	169	Windy Raharjo	SMEA	✓	✓	✓	✓	
24	171	Padang Suryadrama	DIII	✓	✓	✓	✓	
25	178	Sutiyono	DIII	✓	✓	✓	✓	

No	Nomor Pegawai	Nama Pegawai	Pendidikan Terakhir	ATTRIBUTE				Keterangan
				1	2	3	4	
26	188	Deni Suwandi	STM	✓	✓	✓	✓	
27	196	Wardoyo	STM	✓	✓	✓	✓	
28	210	Kamtono	SMA	✓	✓	✓	✓	
29	216	A. Sutrisno	STM	✓	✓	✓	✓	
30	223	Suwardiyono	STM	✓	✓	✓	✓	
31	237	Suparno	STM	✓	✓	✓	✓	
32	244	Sutopo SS	STM	✓	✓	✓	✓	
33	258	Bambang Pujiyanto	S1	✓	✓	✓	✓	
34	260	Edy Murdana	STM	✓	✓	✓	✓	
35	269	Dra. Suyanti	S1	✓	✓	✓	✓	
36	275	Sunaryadi	SMA	✓	✓	✓	✓	
37	277	Kushendrarto	S1	✓	✓	✓	✓	
38	283	Marman	STM	✓	✓	✓	✓	
39	294	Sunaryadi MW	SMEA	✓	✓	✓	✓	
40	305	Dra. Wiratni	S1	✓	✓	✓	✓	
41	317	Asta Jati Nugroho	S1	✓	✓	✓	✓	
42	323	Yunianta Noor	S1	✓	✓	✓	✓	
43	335	Nova Hartawan	S1	✓	✓	✓	✓	
44	347	Sugeng Raharjo	DIII	✓	✓	✓	✓	
45	357	Unang Setya Budi	S1	✓	✓	✓	✓	
46	373	Agung Widyatmoko	S1	✓	✓	✓	✓	
47	394	Agus Priyanto	S1	✓	✓	✓	✓	
48	401	Sarmiyanto	STM	✓	✓	✓	✓	
49	411	Kuntolo Jati	STM	✓	✓	✓	✓	
50	423	Harsono	S1	✓	✓	✓	✓	
51	435	Supadiyono	S1	✓	✓	✓	✓	
52	446	Anwar Arifin	STM	✓	✓	✓	✓	
53	459	Titik Wijayanti	S1	✓	✓	✓	✓	
54	467	Ratna Sihandari	S1	✓	✓	✓	✓	

No	Nomor Pegawai	Nama Pegawai	Pendidikan Terakhir	ATTRIBUTE				Keterangan
				1	2	3	4	
55	472	Bagus Ketut	SMA	✓	✓	✓	✓	
56	488	Heni Indriaswari	S1	✓	✓	✓	✓	
57	497	Sreny Kartika	S1	✓	✓	✓	✓	
58	503	Heru Kiswanto	STM	✓	✓	✓	✓	
59	509	Ir. Fajar Prabowo	S1	✓	✓	✓	✓	
60	510	Mugiyanto	S1	✓	✓	✓	✓	



Dari pemeriksaan yang dilakukan terhadap 60 anggota sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan maka artinya  $AUPL = DUPL$ , maka pengambilan sampel dihentikan.

Pada metode *stop-or-go sampling* pengambilan sampel lebih dari satu kali dimungkinkan apabila  $AUPL$  tidak sama dengan  $DUPL$  atau  $AUPL > DUPL$ , maka apabila terjadi demikian berarti harus dilakukan pengambilan sampel lagi, dan apabila telah diambil sampel sampai empat kali  $AUPL$  yang didapat tetap lebih besar dari  $DUPL$  maka dapat diambil kesimpulan bahwa SPI yang telah dilaksanakan tidak efektif.

Sedangkan  $AUPL$  sendiri, dapat dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut ini :

$$AUPL = \frac{\text{Confidence Level Factor at Desired Reliability for Accurance Observed}}{\text{Sample Size}}$$

Untuk mencari *Confidence Level Factor* dengan menggunakan Tabel V.8. melalui langkah secara horisontal dicari titik potong antara tingkat kesalahan atau *Number of Occurance* sama dengan 0, dengan *Reliability Level* yang ditentukan sebesar 95%, maka *Confidence Level Factor* dapat diketahui yaitu 3.0.

Tabel V.8.

*Attribute Sampling Table for Determining Stop-Or Go Samplesizes And  
Upper Precision Limit of Population Accuracy Rate Based on Sample Results*

Number of Occurance	Confidence Levels		
	90%	95%	97,55
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	13.7
7	11.8	13.2	14.2
8	13.0	14.5	15.8
9	14.3	16.0	17.1
10	15.5	17.0	17.1
11	16.7	18.3	19.7
12	18.0	19.5	21.0
13	19.0	21.0	22.3
14	20.2	22.0	23.5
15	21.4	23.4	24.7
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.
24	31.4	33.8	35.7
25	32.7	35.0	37.0
26	34.0	36.1	38.1
27	35.0	37.3	39.4

Sumber : Mulyadi dan Kanaka. 1998. *Auditing*.

Pada R% = 95%, dan tingkat kesalahan sama dengan 0 *Confidence Level*  
*Factor* yang diperoleh adalah 3 oleh karena itu untuk memperoleh AUPL yaitu  
dengan :

$$\text{AUPL} = \frac{3}{60} = 5\%$$

Sehingga perbandingan antara AUPL dengan DUPL adalah  $AUPL = DUPL$  yaitu sebesar 5%, maka dapat diambil kesimpulan bahwa elemen struktur pengendalian intern pada PT Sari Husada Tbk sudah efektif karena AUPL tidak melebihi DUPL.

## **BAB VI**

### **KESIMPULAN DAN KETERBATASAN PENELITIAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah mengamati data yang diperoleh maka dari hasil analisis data dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi penggajian dan sistem pengendalian intern yang dilaksanakan oleh PT Sari Husada Tbk sudah baik.
2. Sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian pada PT Sari Husada Tbk sudah efektif karena dari hasil analisis data diperoleh hasil data yaitu AUPL = DUPL, sebesar 5%.

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

Kesimpulan dari hasil analisis dibuat dengan asumsi bahwa data-data yang diperoleh, dilaksanakan PT Sari Husada Tbk Yogyakarta yaitu mengenai sistem akuntansi penggajian dan struktur pengendalian intern penggajian. Hal ini disebabkan karena keterbatasan yang berasal dari peneliti berupa keterbatasan waktu, kemampuan, dana maupun dari perusahaan yang disebabkan oleh kesibukan-kesibukan kerja. Sehingga data yang diberikan belum tentu memadai dan kurang maksimal.

Jadi kesimpulan yang diambil hanya terbatas pada data yang diperoleh dan tidak berlaku secara keseluruhan dari PT Sari Husada Tbk Yogyakarta.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arens, Alvin A & Loebbecke, James K. (1983). *Auditing: Pendekatan Terpadu*. Jakarta: Salemba 4.
- Baridman, Zaki. (1991). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi V. Yogyakarta: BPF UGM.
- Cecil Gilles Pie. (1981). *Accounting System: Procedure and Method*. Prenticehall of India. New Delhi.
- Guy, dan M. (1981). *An Introduction to Statistical Sampling in Auditing*. John Willey & Son, New York.
- Hartadi, Bambang. (1991). *Internal Auditing*. Yogyakarta : Andi Offset.
- Ikatan Akuntan Indonesia. (1994). *Standard Pemeriksaan Akuntan Public*. Jakarta
- Mulyadi. (1989). *Pemeriksaan Akuntan*. Edisi II. Bagian Penerbitan STIE YKPN. Yogyakarta.
- \_\_\_\_\_. (1993). *Sistem Akuntansi*. Edisi 3. Bagian Penerbitan STIE YKPN. Yogyakarta.
- \_\_\_\_\_. (1992). *Pemeriksaan Akuntan*. (Edisi 4). Bagian Penerbitan STIE YKPN Yogyakarta.
- \_\_\_\_\_. (1989). *Sistem Akuntansi*. Edisi II. Bagian Penerbitan STIE YKPN. Yogyakarta.
- Mulyadi dan Kanaka, P. (1998). *Auditing*. Edisi V. Jakarta : Salemba Empat
- Munawir. (1989). *Auditing; Pokok-Pokok Pemeriksaan Akuntan*. Edisi Pertama Yogyakarta: Liberty.
- Narko. (1994). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Yayasan Pustaka Nusantara.
- Setiawan, Johny. (1985). *Pemeriksaan Kinerja. (Performance Auditing)*. Edisi I, Yogyakarta: BPF UGM.
- Soemitra, R. (1981). *Sistem-Sistem Akuntan (Accounting System)*. Bandung: Sinar Baru.

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

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

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

1. Bagaimanakah bentuk struktur organisasi perusahaan?
2. Bagian apa saja yang ada dalam perusahaan dan siapa yang menjadi kepala bagiannya?
3. Bagaimana wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam organisasi?
4. Ada berapa unit organisasi yang terkait dalam pengelolaan gaji karyawan?
5. Bagaimana pula *job description*-nya?

### **C. Personalia**

1. Berapa jumlah karyawan di perusahaan ini?
2. Bagaimana cara merekrut karyawan?
3. Bagaimana pengaturan jam kerjanya dalam sehari?
4. Berapa jumlah karyawan tetap dan tidak tetap?
5. Apa syarat-syarat untuk menjadi karyawan tetap dan tidak tetap perusahaan?
6. Apa sajakah usaha-usaha yang dilakukan oleh perusahaan untuk memajukan karyawannya?
7. Bagaimana pelatihan dan pendidikan karyawan?
8. Bagaimana pemutusan hubungan kerja?
9. Apakah ada kenaikan gaji? Bila ya kapan?  
(setiap tahun/beberapa tahun atau setiap ada kenaikan prestasi)
10. Bagaimana mengenai pengaturan cuti?
11. Apakah ada rotasi dalam pekerjaan? Bila ada bagaimana prosesnya?

### **D. Fasilitas-fasilitas**

1. Adakah jaminan sosial untuk masa depan karyawan?
2. Apakah karyawan diasuransikan?
3. Apakah tunjangan untuk karyawan yang mendapat kecelakaan atau jaminan kesehatan bagi karyawan yang sakit?
4. Berapa tunjangan tersebut?
5. Apakah dilingkungan perusahaan terdapat poliklinik sebagai tempat pengobatan?

## **E. Akuntansi**

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



## KUESIONER PENGENDALIAN INTERN

### SIKLUS PENGGAJIAN

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	Apakah fungsi pembuatan gaji daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji?		
2	Apakah fungsi pencatatan waktu jam hadir terpisah dari fungsi operasi?		
3	Apakah setiap orang yang namanya tercantum daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang?		
4	Apakah setiap perubahan gaji karyawan didasarkan kepada surat keputusan pejabat yang berwenang?		
5	Apakah setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?		
6	Apakah kartu jam hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?		
7	Apakah perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen yang karyawan yang bersangkutan?		
8	Apakah daftar gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?		
9	Apakah bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?		

10	Apakah perubahan dalam catatan penghasilan karyawan dari rekonsiliasi dengan daftar gaji karyawan?		
11	Apakah tarif gaji yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya?		
12	Apakah kartu jam hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung?		
13	Apakah pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu?		
14	Apakah kebenaran dan ketelitian perhitungannya dalam pembuatan daftar gaji diverifikasi?		
15	Apakah perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dalam kartu penghasilan karyawan?		
16	Apakah kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang?		

**UCAPAN TERIMAKASIH HARAP MEMPERHATIKAN :**

1. Bapak Drs. FA. Joko Siswanto, MM.Akt., sebagai Pembimbing I yang telah dengan sabar membimbing sampai terselesainya skripsi ini.
2. Rama Drs. Th. Gieles, S.J., sebagai Pembimbing II yang telah sabar membimbing sampai terselesainya skripsi ini.
3. Bapak Y. Chr. Wahyu Ari A, SE., yang telah memberi masukan dan saran kepada penulis dalam menyusun skripsi ini.

Nama : Danang  
 Rek. : 228.001 001 002.901  
 Jab. : Cost Accountant  
 Div. : ACCOUNTANCY

No. Buku : 414

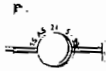
Gaji BL : Oktober 2000

PENERIMAAN :

1. Gaji gross	Rp	0
2. Transport gross	Rp	0
3. Cuti panjang	Rp	0
4. Soft loans	Rp	0
5. -----	Rp	0
6. -----	Rp	0
7. -----	Rp	0
8. -----	Rp	0
9. -----	Rp	0
10. -----	Rp	0
11. -----	Rp	0
12. -----	Rp	0
13. -----	Rp	0
14. -----	Rp	0
-----		
Jumlah Penerimaan (A)	Rp	0
-----		

POTONGAN :

1. PPh.21 Gaji	Rp	0
2. PPh.21 Transport	Rp	0
3. PPh.21 Cuti panj.	Rp	0
4. Iuran pensiun	Rp	0
5. Iuran JHT	Rp	0
6. Iuran Perkasa	Rp	0
7. Iuran RWS	Rp	0
8. Koperasi	Rp	0
9. Angsuran Saham	Rp	0
10. Angsuran BNI	Rp	0
11. G.N.O.T.A	Rp	0
12. Biaya kesh.	Rp	0
13. Angsuran BPD	Rp	0
14. PPh. Soft loans	Rp	0
-----		
Jumlah Potongan (B)	Rp	0
-----		
Dibayarkan (A-B)	Rp	0
-----		



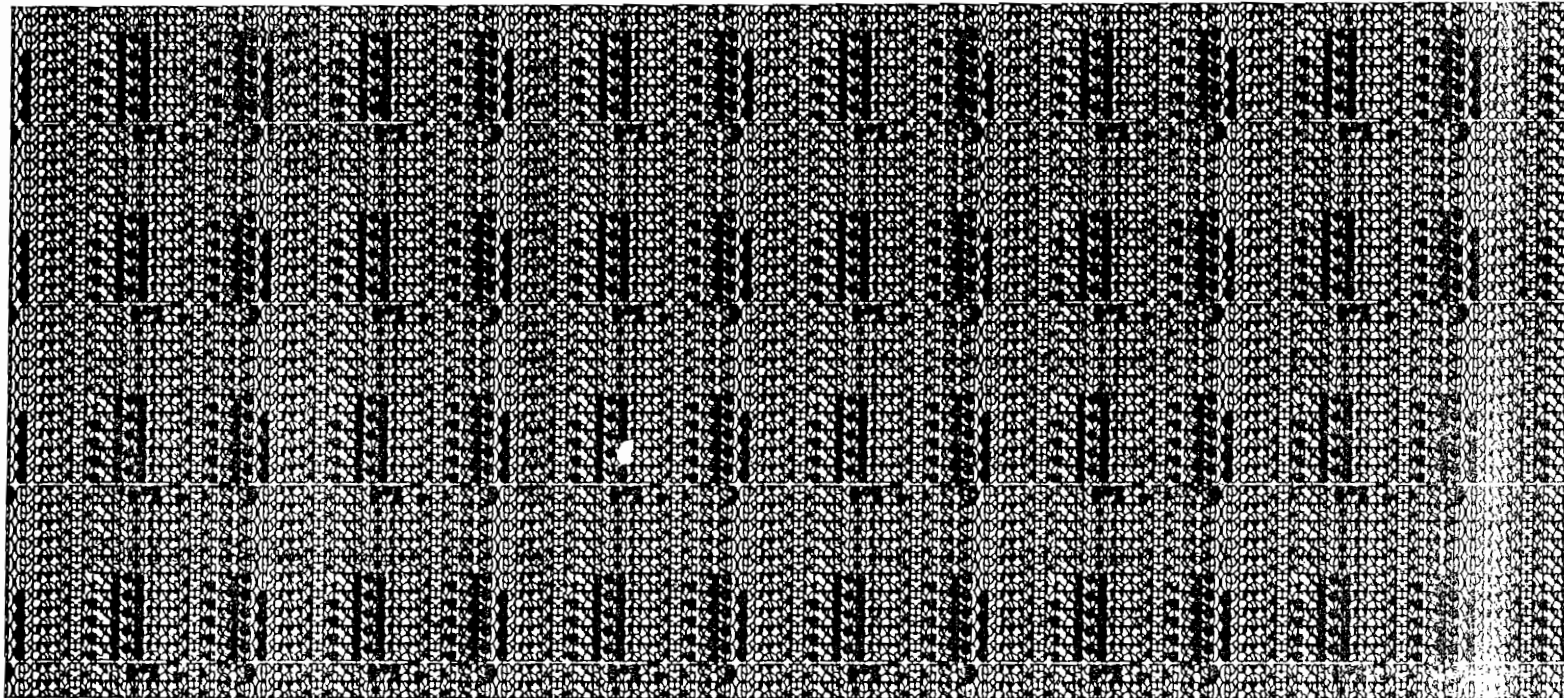
**S** PT SARI HUSADA Tbk  
*Produsen Susu & Makanan Bergizi*

Revisi : 1

Nama : Danang  
Rek. : 228.001 001 002.901  
Jab. : Cost Accountant  
Div. : ACCOUNTANCY

No.Buku : 414

Gaji Bl. : Oktober 2000



LAPORAN PRESENSI KARYAWAN

Tanggal : 10-10-2000

Hal : 1

NO	NO.IDC	NAMA KARYAWAN	DATANG	PULANG	S	KETERANGAN
PAGIAN : MECHANIC (18)						
1	020400	Edy Trimardiono	07:55	17:05	3	
2	023000	Yahya	06:10	15:19	P	Tukar Dinas
3	026400	Supriyatno	07:25	16:42	3	
4	026500	Endah Suseno	14:21	23:00	S	
5	034100	Sutopo B	-	-	X	
6	034300	Sutopo A	14:19	23:03	S	
7	038200	Madji Rahardjo	22:23	07:00	M	
8	038300	Udan Kalimantan	07:56	16:30	3	
9	048700	Kawuryantoro	21:44	07:03	M	
10	057000	Sudi Santoso	22:12	07:03	M	
11	057100	Pambang Pujianto	07:55	16:32	3	
12	057200	Temu Raharjo	07:45	16:30	3	
13	059000	Sukoco	06:10	15:19	P	
14	059100	Edy Susanto	-	-	X	
15	059200	Edy Mardono	14:02	23:00	S	
16	059300	Drs. Sutiyo	07:43	16:30	3	
17	059400	Bejo Rusman Sujono	06:16	15:02	P	
18	060100	Ruliah Handoko	07:44	16:30	3	
19	060200	Saharyono	06:15	15:18	P	
20	061400	Hamarno	14:16	23:00	S	
21	062700	Karman	07:41	16:30	3	
22	063000	Agus Sudarsono	-	-	X	
23	060400	Hartono Untung SR	07:41	16:30	3	
24	072800	Murpanto	22:16	07:07	M	
25	080000	Er. Sutriyadi	-	-	7	

JUMLAH TOTAL

Jumlah Kehadiran : 25 Orang      Jumlah Tidak Hadir : 0 Orang  
 Jumlah Tidak Lanjutkan : 0 Orang      Jumlah Lembur : 0 Orang

Mengetahui dan menyetujui Kolom SR (Chief), Kepala HRD Department

DAFTAR GAJI & POTONGAN KARYAWAN BULANAN TETAP NON MANAGEMENT  
Periode bulan Oktober 2000

No. Urt. N a m a	! Gaji Gross !	! Sumbangan ! ! Transport !	! U. Cuti ! ! Panjang !	! Soft loans ! ! Gross !	!	Potongan - Potongan														!	!	!
						! Jumlah !	! PPh. 21 !	! I.JHT. !	! I.Pens. !	! I.Perk. !	! I.RWS. !	! GMDTA !	! Koperasi !	! PPh.Trans. !	! PPh.Cuti !	! B.N.I !	! Saham !	! B.P.D !	! PPh.SL !			
ACCOUNTANCY																						
01 Danang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
02 Murcahyo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>TOTAL :</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Yogyakarta,

VERIFIKASI

HRD. MANAGER

ACCOUNTING MANAGER

PT SARI MUSADA  
YOGYAKARTA

DAFTAR GAJI & POTONGAN KARYAWAN BULANAN TETAP NON MANAGEMENT  
Periode bulan Oktober 2000

No. Urt. Nama	Gaji Gross	Sumbangan Transport	U. Cuti Panjang	Soft loans Gross	Jumlah	Potongan - Potongan														Jumlah Potongan	Jumlah Dibayarkan
						PPH. 21	I.JHT.	I.Pens.	I.Perk.	I.RWS.	GMOTA	Koperasi	PPH.Trans.	PPH.Cuti	B.N.I	Saham	B.P.D	PPH.SL	Biy.kesh.		
ACCOUNTANCY																					
01 Danang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02 Nurcahyo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL :	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

VERIFIKASI

HRD. MANAGER

Yogyakarta,

ACCOUNTING MANAGER





**SURAT KETERANGAN**

*No. : 03/GA/1/01*

Direksi PT. Sari Husada Tbk , dengan ini menerangkan bahwa :

*Nama : INDRO FIRMAN TO ADI  
No. Mhs. : 932114141  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Sanata Dharma  
Yogyakarta*

Telah melaksanakan Penelitian di PT Sari Husada Yogyakarta dari tanggal 15 September 2000 s.d 15 Desember 2000.

Dan telah menulis / menyerahkan 1 (satu) buku Laporan Penelitian dengan judul :

*" EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DI  
PT SARI HUSADA TBK, YOGYAKARTA "*

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 23 Januari 2001

Direksi  
u.b

*Sakuntala Hary*  
General Affairs Mgr.

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### IDENTITAS

Nama : Indro Firmanto Adi  
Tempat dan Tanggal Lahir : Sleman, 7 September 1974  
Alamat : Jalan Ring Road, Nanggulan RT. 10 / RW. 18  
Maguwoharjo, Depok, Sleman, Yogyakarta  
Telepon : (0274) 517146 – 486917  
Agama : Kristen  
Warga Negara : Indonesia  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Status : Sanggal  
Tinggi Badan : 175 Cm  
Berat Badan : 67 Kg  
Hobi : Volley, Musik

### PENDIDIKAN

1. Sekolah Dasar BOPKRI III, Yogyakarta  
Tahun 1981 - 1987
2. Sekolah Menengah Pertama Negeri II Depok, Yogyakarta  
Tahun 1987 - 1990
3. Sekolah Menengah Umum Budya Wacana I, Yogyakarta  
Tahun 1990 - 1993
4. Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta  
Tahun 1993 - 2001
5. English Course O'BRIEN, Yogyakarta (Sertifikat)
6. Intermediate English Course  
Language Service Centre, State University of Yogyakarta (Certified)
7. Sekolah Perhotelan Yota Bakti Floating, Yogyakarta

### PENGALAMAN KERJA

On the job training, at Food and Beverage Service Dept., Holiday Inn Hotel,  
Yogyakarta (Certified)

Yogyakarta, 27 Januari 2001

Indro Firmanto Adi

