

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN**

**Studi Kasus Pada Perusahaan Sri Hadi Group**

**Kulon Progo, Daerah Istimewa Yogyakarta**

**Skripsi**

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat**

**Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**

**Program Studi Akuntansi**



**Oleh:**

**Christina Tri Winarsih**

**NIM: 942114013**

**NIRM: 940051121303120013**

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

**2001**

SKRIPSI

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN**

**Studi Kasus Pada Perusahaan Sri Hadi Group**

**Kulon Progo, Daerah Istimewa Yogyakarta**

Oleh:

Christina Tri Winarsih

NIM: 942114013

NIRM: 940051121303120013

Telah disetujui oleh:

Pembimbing I



Drs. FA. Joko Siswanto, MM., Ak.

tanggal 10 Januari 2001

Pembimbing II



Dra. YF. Gien Agustinawansari, MM., Ak.

tanggal 25 Januari 2001

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN**  
**Studi Kasus Pada Perusahaan Sri Hadi Group**  
**Kulon Progo, Daerah Istimewa Yogyakarta**

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Christina Tri Winarsih

NIM: 942114013

NIRM: 940051121303120013

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji  
pada tanggal 23 Juni 2001  
dan dinyatakan memenuhi syarat

**Susunan Panitia Penguji**

	Nama Lengkap	Tanda tangan
Ketua	Drs. FA. Joko Siswanto, MM., Ak.	
Sekretaris	Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Ak.	
Anggota	Drs. FA. Joko Siswanto, MM., Ak.	
Anggota	Dra. YF. Gien Agustinawansari, MM., Ak.	
Anggota	Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Ak.	

Yogyakarta, 23 Juni 2001

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma



Suseno TW., M.S.

## FOOTPRINTS

Semalam aku bermimpi sedang berjalan menyusir pantai bersama TUHAN.  
Di cakrawala terbentang adegan kehidupanku. Pada setiap adegan,  
aku melihat dua pasang jejak kaki di pasir, sepasang jejak kakiku  
dan sepasang lagi jejak kaki TUHAN.

Setelah adegan terakhir dari kehidupanku, terhampar di hadapanku,  
aku menoleh ke belakang melihat jejak kaki di pasir.  
Aku memperhatikan bahwa berkali-kali sepanjang jalan hidupku,  
terutama pada saat paling gawat dan mencekam,  
hanya terdapat sepasang jejak kaki saja.

Hal ini benar-benar membuat aku sangat kecewa,  
maka aku bertanya kepada TUHAN, "TUHAN, di manakah Engkau?  
Engkau mengatakan bila aku memutuskan untuk mengikuti Engkau,  
Engkau akan berjalan bersama aku sepanjang jalan hidupku. Namun aku memperhatikan  
bahwa pada saat-saat paling gawat dan beban berat menindas hidupku, hanya terdapat sepasang  
jejak kaki saja, dan aku tidak mengerti pada waktu aku sangat membutuhkan Engkau, justru  
Engkau meninggalkan aku".

TUHAN menjawab, "Anak-Ku, engkau sangat berharga di mata-Ku.  
Aku sangat mengasihimu engkau dan Aku tidak akan meninggalkan engkau.  
Pada waktu engkau dalam bahaya dan dalam penderitaan, engkau hanya melihat  
sepasang jejak kaki saja, karena pada waktu itu aku menggendongmu."

*1964 Margaret Fishback Powers*

## **Sebentuk persembahan, bagimu:**

*Yang dari pada-Nya terbit segala keindahan dan keagungan,  
**Tri Tunggal Maha Kudus Termulia***

*Yang daripada-Nya kemurnian dan kesederhanaan itu ada  
**Bunda Maria Sang Maha Dewi***

*Yang daripadanya perlindungan dan penyertaan telah terwujud  
**Para Malaikat dan Santo-Santa Kudus***

*Yang dari padanya kasih sayang, ketulusan dan keindahan keluarga dinyatakan  
**Bapak Yoanes Karjono & Ibu Agatha Rawiyem Karjono tercinta***

*Yang dari padanya cinta kasih lembut dan tulus dimaknakan  
**Robertus Arifin Nugroho teristimewa***

*Yang dari padanya pengorbanan diikhhlaskan  
**Mas Edi Martono dan Mbak Sumiyati terkasih***

## **PERNYATAAN KEASLIAN KARYA**

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

Yogyakarta, Januari 2001

Penulis

Christina Tri Winarsih

## **ABSTRAK**

### **ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN**

**Studi Kasus Pada Perusahaan Sri Hadi Group**

**CHRISTINA TRI WINARSIH**

**Fakultas Ekonomi**

**Universitas Sanata Dharma**

**Yogyakarta**

**2001**

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengevaluasi sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Jenis penelitian ini adalah studi kasus pada Perusahaan Sri Hadi Group. Teknik pengumpulan data berupa wawancara, kuesioner, observasi, dan dokumentasi.

Teknik analisa data dilakukan dengan: 1) mendeskripsikan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang dipraktikkan oleh perusahaan, kemudian membandingkannya dengan teori yang mendasari, 2) untuk mengetahui efektivitas pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dan pengupahan perusahaan, dilakukan pengujian kepatuhan menggunakan alat bantu statistik berupa *fixed-sample-size attribute sampling*, dengan teknik pengambilan sampel secara acak.

Berdasarkan hasil analisa data diketahui bahwa: 1) sistem akuntansi penggajian dan pengupahan perusahaan tidak baik, 2) pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dan pengupahan perusahaan tidak efektif, karena AUPL > DUPL yaitu AUPL sebesar lebih dari 50% sedangkan DUPL sebesar 5%.

## **ABSTRACT**

### **AN ANALYSIS ON PAYROLL AND WAGEPAYMENT ACCOUNTING SYSTEM**

**A case Study at Sri Hadi Group Company**

**CHRISTINA TRI WINARSIH**

**Faculty Of Economics**

**Sanata Dharma University**

**Yogyakarta**

**2001**

The purpose of the research was to evaluate payroll and wagepayment accounting system. This research was a case study at the Sri Hadi Group Company. The data was obtained by interview, questionnaire, observation, and documentation.

The analysis methods were: 1) describing payroll and wagepayment accounting system, then comparing it with the existing theory, 2) conducting obedience test for finding out the effectiveness internal control payroll and wagepayment aaccounting system using instruments of statistical fixed-sample-size attribute sampling. The samples were taken randomly.

The result of this research and data analysis indicated that: 1) payroll and wagepayment accounting system was not well practised, and 2) internal control of payroll and wagepayment accounting system was not efective, because AUPL>DUPL, with AUPL was more than 50 percent and DUPL was 5 percent.

## KATA PENGANTAR

Syukur dan pujian penulis persembahkan bagi Nama Ter-Kudus, Tuhan Sang Maha Kasih atas limpahan kurnia dan penyelenggaraan Illahi-Nya, yang telah memperkenankan penyelesaian skripsi ini.

Skripsi ini ditulis guna memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar kesarjanaan pada Program Studi Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma.

Selesainya penulisan skripsi ini terkait dengan bantuan berbagai pihak, oleh karena itu penulis sampaikan ucapan terima kasih tulus, kepada:

1. Bapak Drs. H. Suseno TW., M.S. selaku Dekan Fakultas Ekonomi USD
2. Bapak Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Ak. selaku Ketua Jurusan Program Studi Akuntansi yang telah berkenan memberikan ijin dan membantu proses pergantian dosen pembimbing.
3. Bapak Drs. FA. Joko Siswanto, MM., Ak. selaku pembimbing I sekaligus pembimbing akademik, yang sejak mata kuliah Metodologi Penelitian Terapan sampai selesainya penyusunan skripsi telah berkenan memberikan pendampingan, bimbingan, pengarahan dan telah berkenan membantu proses pergantian dosen pembimbing.
4. Ibu Dra. YF. Gien Agustinawansari, MM., Ak. selaku pembimbing II, yang telah berkenan membimbing selama penulis menyusun skripsi.
5. Bapak Chr. Y. Wahyu Ari Andriyanto, SE. yang telah memberikan banyak masukan dan bimbingan



6. Bapak Damianus Hadi Suwito, selaku Direktur/Pemilik Perusahaan Sri Hadi Group yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan penelitian, dan semua bantuannya selama penulis melakukan penelitian.
7. Ibu Damianus Hadi Suwito, atas waktu dan semua bantuannya selama penulis melakukan penelitian.
8. Bapak Aloysius Gonzaga Sriyanto, selaku Top Manajer Perusahaan Sri Hadi Group yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan penelitian, sekaligus memberikan data-data penting yang sangat membantu selesainya penelitian.
9. Ibu Aloysius Gonzaga Sriyanto atas segenap bantuan selama penulis melakukan penelitian.
10. Mbak Sunarti (bagian administrasi) beserta semua karyawan perusahaan Sri Hadi Group atas semua bantuannya selama proses pengambilan data.
11. Kedua orang tua: Bapak Jono dan Ibu Rawi tercinta atas segala dukungan, doa, pendampingan, pengertian, kasih sayang dan segenap pengorbanan tak terbatas waktu.
12. Yayankku: Ipin tercinta untuk seluruh doa, kesabaran, kasih dan segala hal yang menghadirkan peneguhan, keyakinan dan karya nyata.
13. Mbak Sumiyati dan Mas Edi Martono, atas segala pengorbanan dan bantuannya.
14. Mbak Marsiyem dan Mas Maridjo, serta seluruh keluarga atas dukungannya.
15. Yanto dan Isti, atas bantuan dan kebaikan hatinya.

16. Nita, Gilah, untuk semua dukungan semangat dan *sharing*-nya.
17. Pak Wakijan (karyawan USD), atas semua bantuan dan 'informasinya'.
18. Teman-teman Mudika St. Agustinus Demangrejo, khususnya Yani dan Ning yang melalui keceriaannya telah mencairkan beban dan kepenatan.
19. Dedi, Danang, Atas, Didik, Pak Simon, dan segenap keluarga Gg. Buntu 1/1A untuk bantuan dan kesabaran 'listrik'nya, serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak terlepas dari kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat menyempurnakan sangat bermanfaat bagi peningkatan kualitasnya.

Yogyakarta, Juni 2001

Penulis

## DAFTAR ISI



	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA .....	v
ABSTRAK .....	vi
ABSTRACT .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI .....	xi
DAFTAR TABEL .....	xvi
DAFTAR GAMBAR .....	xix
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. LATAR BELAKANG MASALAH .....	1
B. BATASAN MASALAH .....	3
C. PERUMUSAN MASALAH .....	3
D. TUJUAN PENELITIAN .....	3
E. MANFAAT PENELITIAN .....	3
F. SISTEMATIKA PENULISAN .....	5
BAB II LANDASAN TEORI .....	7
A. SISTEM .....	7
1. Pengertian Sistem .....	7

2. Jenis-Jenis Sistem .....	7
3. Sifat-Sifat Sistem .....	7
B. SISTEM AKUNTANSI .....	8
1. Pengertian Sistem Akuntansi .....	8
2. Tujuan Umum Penyusunan Sistem Akuntansi .....	9
3. Elemen Sistem Akuntansi .....	10
C. SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN .....	18
1. Pengertian Gaji dan Upah .....	18
2. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan .....	19
3. Tujuan Sistem Penggajian dan Pengupahan .....	19
4. Deskripsi Kegiatan Penggajian dan Pengupahan .....	19
5. Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan .....	20
6. Unit Organisasi yang Terkait Dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan .....	28
7. Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan .....	30
8. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian dan Pengupahan .....	33
9. Bagan Alir Sistem Penggajian dan Pengupahan .....	37

D. SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN .....	47
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern .....	47
2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern .....	49
3. Unsur Sistem Pengendalian Intern .....	50
4. Struktur Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan .....	55
E. POLA FORMULIR .....	58
1. Pengertian .....	58
2. Manfaat Formulir .....	58
3. Prinsip Dasar Perancangan Formulir .....	59
4. Pengawasan Formulir .....	59
F. PENGUJIAN KEPATUHAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN .....	59
1. Deskripsi .....	59
2. Metode-Metode Pengujian .....	60
3. <i>Attribute Sampling</i> Sebagai Metode Pengujian Kepatuhan Sistem Pengendalian Intern Akuntansi Penggajian dan Pengupahan .....	60
BAB III METODOLOGI PENELITIAN .....	72
A. JENIS PENELITIAN .....	72
B. TEMPAT DAN WAKTU PENELITIAN .....	72

C. SUBYEK DAN OBYEK PENELITIAN .....	72
D. DATA YANG DICARI .....	73
E. TEKNIK PENGUMPULAN DATA .....	74
F. <i>Attribute</i> , POPULASI DAN SAMPEL .....	75
G. TEKNIK ANALISA DATA .....	77
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	82
A. SEJARAH BERDIRINYA PERUSAHAAN .....	82
B. TUJUAN PERUSAHAAN .....	86
C. LOKASI .....	86
D. USAHA DAN KEGIATAN PERUSAHAAN .....	87
1. Penggilingan padi dan jual-beli beras .....	87
2. Peternakan ayam .....	88
3. Usaha persewaan alat-alat pesta (peralatan untuk hajatan) ....	89
4. Pertanian .....	89
F. PERSONALIA .....	90
G. PEMASARAN .....	92
H. STRUKTUR ORGANISASI .....	93
1. Direktur/pemilik perusahaan .....	93
2. Top Manajer .....	95
3. Bagian Personalia .....	96
4. Bagian Administrasi dan Umum .....	96
5. Manajer Unit Usaha Peternakan Ayam .....	96
6. Manajer Unit Usaha Persewaan .....	97
7. Manajer Unit Penggilingan Padi .....	98

8. Ketua Unit Kandang .....	98
9. Penanggung jawab Penggilingan .....	99
BAB V HASIL TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN .....	100
A. HASIL TEMUAN LAPANGAN .....	100
1. Sistem Akuntansi Penggajian Perusahaan Sri Hadi Group ....	100
2. Sistem Akuntansi Pengupahan Secara Bulanan Perusahaan Sri Hadi Group .....	109
3. Sistem Akuntansi Pengupahan Secara Mingguan Perusahaan Sri Hadi Group .....	119
B. ANALISIS DATA .....	126
1. Sistem Akuntansi Penggajian Pada Perusahaan Sri Hadi Group .....	126
2. Sistem Akuntansi Pengupahan Secara Bulanan Pada Perusahaan Sri Hadi Group .....	140
3. Sistem Akuntansi Pengupahan Secara Mingguan Pada Perusahaan Sri Hadi Group .....	153
BAB VI KESIMPULAN, SARAN DAN KETERBATASAN	
PENELITIAN .....	165
A. KESIMPULAN .....	165
B. SARAN .....	166
C. KETERBATASAN PENELITIAN .....	168
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan (Zero Expected Occurrences) .....	65
Tabel 2.2. Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Size and Upper Precision Limit Population Rate Based on Sample Result .....	70
Tabel 4.1. Perincian Jumlah Karyawan Perusahaan Sri Hadi Group .....	91
Tabel 5.1. Perbandingan Antara Teori Dengan Praktik Mengenai Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas Yang Diterapkan Pada Sistem Akuntansi Penggajian Perusahaan Sri Hadi Group .....	126
Tabel 5.2. Perbandingan Antara Teori Dengan Praktik Mengenai Sistem Otorisasi Dan Prosedur Pencatatan Yang Diterapkan Pada Sistem Akuntansi Penggajian Perusahaan Sri Hadi Group .....	130
Tabel 5.3. Perbandingan Antara Teori Dengan Praktik Mengenai Praktik Yang Sehat Pada Sistem Akuntansi Penggajian Perusahaan Sri Hadi Group .....	133
Tabel 5.4. Perbandingan Antara Teori Dengan Praktik Mengenai Kompetensi Karyawan Pada Sistem Akuntansi Penggajian Perusahaan Sri Hadi Group .....	136



Tabel 5.5. Perbandingan Antara Teori Dengan Praktik Mengenai Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas Pada Sistem Akuntansi Pengupahan Bulanan Perusahaan Sri Hadi Group .....	139
Tabel 5.6. Perbandingan Antara Teori Dengan Praktik Mengenai Sistem Otorisasi Dan Prosedur Pencatatan Pada Sistem Akuntansi Pengupahan Bulanan Perusahaan Sri Hadi Group .....	143
Tabel 5.7. Perbandingan Antara Teori Dengan Praktik Mengenai Praktik Yang Sehat Pada Sistem Akuntansi Pengupahan Bulanan Pada Perusahaan Sri Hadi Group .....	146
Tabel 5.8. Perbandingan Antara Teori Dengan Praktik Mengenai Kompetensi Karyawan Pada Sistem Akuntansi Pengupahan Bulanan Pada Perusahaan Sri Hadi Group .....	148
Tabel 5.9. Perbandingan Antara Teori Dengan Praktik Mengenai Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas Pada Sistem Akuntansi Pengupahan Mingguan Perusahaan Sri Hadi Group .....	152
Tabel 5.10. Perbandingan Antara Teori Dengan Praktik Mengenai Sistem Otorisasi Dan Prosedur Pencatatan Pada Sistem Akuntansi Pengupahan Mingguan Perusahaan Sri Hadi Group .....	155

Tabel 5.11. Perbandingan Antara Teori Dengan Praktik Mengenai Praktik Yang Sehat Pada Sistem Akuntansi Pengupahan Mingguan Pada Perusahaan Sri Hadi Group .....	158
Tabel 5.12. Perbandingan Antara Teori Dengan Praktik Mengenai Kompetensi Karyawan Pada Sistem Akuntansi Pengupahan Mingguan Perusahaan Sri Hadi Group .....	159
Tabel 5.13. Evaluasi Hasil, keandalan 95% .....	162

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Unsur Sistem Akuntansi Pokok .....	10
Gambar 2.2. Rerangka Sistem Akuntansi .....	18
Gambar 2.3. Kartu Jam Hadir .....	21
Gambar 2.4. Kartu Jam Kerja .....	22
Gambar 2.5. Daftar Gaji .....	22
Gambar 2.6. Daftar Upah .....	23
Gambar 2.7. Rekap Daftar Gaji .....	24
Gambar 2.8. Rekap Daftar Upah .....	25
Gambar 2.9. Surat Pernyataan Gaji dan Upah .....	26
Gambar 2.10. Bukti Kas Keluar .....	27
Gambar 2.11. Bukti Kas Keluar .....	28
Gambar 2.12. Jurnal Umum .....	31
Gambar 2.13. Formulir Rekening Debit Lebar .....	31
Gambar 2.14. Kartu Harga Pokok Produk .....	32
Gambar 2.15. Kartu Penghasilan Karyawan .....	33
Gambar 2.16. Bagan Alir Sistem Penggajian .....	37
Gambar 2.17. Bagan Alir Sistem Pengupahan .....	43
Gambar 2.18. Penentuan Besarnya Sampel dari Tabel Statistik .....	63
Gambar 2.19. Cara Pencarian Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan .....	65
Gambar 2.20. Tabel <i>Stop-or-Go Decision</i> .....	66
Gambar 2.21. Pencarian <i>Confidence Level Factor</i> .....	70
Gambar 4.1. Struktur Organisasi Perusahaan Sri Hadi Group .....	94

Gambar 5.1. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian Perusahaan Sri Hadi Group .....	106
Gambar 5.2. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan Secara Bulanan Perusahaan Sri Hadi Group .....	115
Gambar 5.3. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan Secara Mingguan Perusahaan Sri Hadi Group .....	123

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Perkembangan berbagai segi, diantaranya pendidikan, teknologi dan fasilitas-fasilitas yang semakin lengkap dan maju mengakibatkan pergeseran pola kehidupan lama menuju modern. Kondisi tersebut menuntut manusia untuk mengimbangnya dengan kemampuan mencapai taraf hidup yang lebih baik, dengan meraih peluang-peluang yang ada melalui kegiatan yang menguntungkan.

Bisnis, satu diantara peluang meraih keuntungan, banyak diminati sehingga timbul persaingan semakin ketat di dalamnya. Ketatnya persaingan menuntut penggunaan sumber daya yang ada, secara efektif dan efisien. Disamping itu, kemampuan pengkoordinasian bermacam-macam kepentingan yang mendasari kegiatan bisnis menjadi faktor yang penting pula. Di satu pihak, perusahaan sebagai suatu organisasi yang mempunyai bermacam-macam tujuan yang telah ditetapkan sejak awal terbentuknya, diharapkan mampu mencapai tujuan-tujuan tersebut. Salah satu tujuan organisasi adalah orientasinya terhadap laba. Di lain pihak, manusia dengan segala macam kebutuhan hidupnya, juga mempunyai bermacam-macam kepentingan terhadap organisasi dimana manusia tersebut terlibat, salah satu kepentingan itu adalah orientasinya terhadap gaji atau upah sebagai bentuk kompensasi atas jasa yang diserahkan.

Informasi mengenai gaji dan upah sangat penting bagi perusahaan, mengingat setiap usaha, bahkan usaha kecil sekalipun, melakukan penggajian dan pengupahan bagi setiap karyawannya. Selain itu, informasi gaji dan upah

bermanfaat pula bagi pihak ekstern perusahaan, misalnya berkaitan dengan kepentingan penyusunan semua laporan pajak yang dibutuhkan oleh kantor pajak. Oleh karena itu pencatatan penggajian dan pengupahan melalui suatu sistem yang baik, akan sangat mendukung kemampuan perusahaan dalam menyajikan informasi mengenai gaji dan upah secara cepat, tepat dan teliti.

Sistem penggajian dan pengupahan merupakan bagian dari sistem akuntansi dalam perusahaan. Sistem akuntansi mencakup organisasi formulir, catatan dan laporan yang dibuat untuk menangani transaksi yang berulang atau secara rutin terjadi, sehingga memudahkan pengelolaan perusahaan. Agar sistem akuntansi dapat digunakan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen, maka dalam menyusun sistem akuntansi tersebut diperlukan adanya suatu alat pengendalian intern. Alat pengendalian intern yang dimaksud adalah adanya teknik pengkoordinasian struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran ke dalam suatu sistem yang disebut sistem pengendalian intern. Adanya sistem pengendalian intern diharapkan mampu menekan, mengurangi maupun mengetahui terjadinya kesalahan maupun penyelewengan sehingga laporan keuangan yang disajikan oleh perusahaan dapat dipercaya.

Diterapkannya sistem akuntansi penggajian dan pengupahan secara baik, diharapkan mampu menghindarkan perusahaan dari berbagai masalah dan kecurangan, khususnya yang diakibatkan oleh tidak akuratnya perhitungan gaji dan upah. Di lain pihak, pembayaran gaji dan upah secara memuaskan diharapkan memotivasi karyawan untuk meningkatkan produktivitasnya sehingga memberikan sumbangan positif terhadap optimalisasi keuntungan perusahaan.

## **B. Batasan Masalah**

Penelitian ini membahas sistem penggajian dan pengupahan pada Perusahaan Sri Hadi Group berdasarkan data bulan September 1999 sampai dengan bulan Oktober 2000.

## **C. Perumusan Masalah**

1. Apakah sistem akuntansi penggajian Perusahaan Sri Hadi Group sudah baik ?
2. Apakah pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian Perusahaan Sri Hadi Group sudah efektif ?
3. Apakah sistem akuntansi pengupahan Perusahaan Sri Hadi Group sudah baik ?
4. Apakah pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengupahan Perusahaan Sri Hadi Group sudah efektif ?

## **D. Tujuan Penelitian**

1. Mengetahui apakah sistem akuntansi penggajian Perusahaan Sri Hadi Group dapat dilaksanakan secara baik.
2. Mengetahui apakah sistem akuntansi pengupahan perusahaan Sri Hadi Group dapat dilaksanakan secara baik.

## **E. Manfaat Penelitian**

1. Bagi perusahaan

Hasil penelitian ini memberikan informasi mengenai kebaikan maupun kekurangan sistem penggajian dan pengupahan beserta sistem pengendalian intern yang selama ini diterapkan di perusahaan. Informasi tersebut dapat digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam rangka pengambilan

keputusan dan kebijakan manajemen perusahaan pada saat ini maupun pada masa yang akan datang.

## 2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan masukan dalam bidang akuntansi, khususnya bidang sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Disamping itu, juga sebagai tambahan koleksi bagi perpustakaan Universitas Sanata Dharma, utamanya koleksi skripsi sehingga menambah perbendaharaan contoh-contoh penulisan ilmiah.

## 3. Bagi Penulis

Memberikan kesempatan untuk mengetahui tingkat kesesuaian antara teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik nyata dunia usaha. Penelitian ini juga memacu kemampuan penulis untuk mengemukakan gagasan dalam bentuk penulisan ilmiah yang sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku, sehingga hasil penelitian yang disajikan dapat dipahami, baik oleh pembaca dari disiplin ilmu yang sama maupun pembaca dari disiplin ilmu yang berbeda. Selesaiannya penelitian ini memungkinkan terpenuhinya tugas akhir di Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Sanata Dharma sebagai salah satu syarat memperoleh gelar kesarjanaan.

## 4. Bagi Pembaca

Informasi yang disajikan melalui hasil penelitian ini akan menambah wawasan dan pengetahuan bagi semua kalangan pembaca, baik dari kalangan akademis maupun non akademis. Bagi pembaca yang sedang melakukan penelitian dengan permasalahan serupa, hasil penelitian ini menambah tersedianya contoh



atau gambaran, sehingga diharapkan hasil penelitian yang disajikan oleh peneliti selanjutnya memiliki kualitas yang minimal sama atau lebih sempurna.

## **F. Sistematika Penulisan**

### Bab I : Pendahuluan

Meliputi latar belakang masalah, batasan masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, sistematika penulisan.

### Bab II : Landasan Teori

Meliputi penguraian teori-teori yang berhubungan dengan masalah-masalah yang menjadi topik dalam penyusunan laporan penelitian ini. Uraian teoritis tersebut bermanfaat dalam analisis data.

### Bab III : Metodologi Penelitian

Diuraikan tentang jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek dan obyek penelitian, data yang dicari, teknik pengumpulan data, populasi dan sampel, teknik analisis data.

### Bab IV : Gambaran umum perusahaan

Meliputi sejarah berdirinya perusahaan, struktur organisasi, personalia, dan pemasaran.

### Bab V : Hasil Temuan Lapangan dan Pembahasan

Diuraikan tentang hasil penelitian dan pembahasan, yaitu mengenai sistem penggajian dan pengupahan yang diterapkan di perusahaan yang diteliti dan menganalisisnya dengan teori yang mendasari.

### Bab VI : Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan berisi hasil akhir penelitian sistem penggajian dan pengupahan pada Perusahaan Sri Hadi Group yang merupakan penegasan kembali hasil analisa data pada pembahasan, sedangkan saran berisi hal-hal yang berguna bagi perusahaan dalam rangka pengambilan keputusan menuju arah perbaikan, dan masalah lain yang belum tertuntaskan akibat adanya keterbatasan-keterbatasan dalam penelitian ini sehingga memungkinkan pembaca yang akan melakukan penelitian sejenis, untuk melakukan penelitian lanjutan terhadap masalah-masalah tersebut.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Sistem**

##### **1. Pengertian sistem**

Sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi elemen-elemen (sub sistem-sub sistem) yang berusaha mencapai tujuan tertentu (Narko, 1994: 1).

##### **2. Jenis-Jenis Sistem**

Sistem dapat dikategorikan ke dalam jenis-jenis sistem (Narko, 1994: 3), meliputi:

###### **a. Sistem tertutup dan terbuka**

Sistem tertutup merupakan sistem yang lingkungannya dapat sepenuhnya dikendalikan. Sistem terbuka merupakan sistem dimana lingkungannya tidak dapat dikendalikan, atau dapat dikendalikan namun tidak seluruhnya, misalnya sistem bisnis. Pada sistem ini lingkungan seperti ekonomi nasional, politik, dan lain-lain sulit dikendalikan. Sistem akuntansi termasuk ke dalam sistem terbuka.

###### **b. Sistem buatan manusia dan sistem alam**

Sistem buatan manusia, misalnya sistem akuntansi, sistem produksi, sistem pemasaran, sedangkan sistem alam, contohnya sistem ekologi.

##### **3. Sifat-Sifat Sistem**

Sifat-sifat yang dimiliki oleh sistem (Narko, 1994: 2-3), meliputi:

lingkungan sistem, sistem mempunyai tujuan, sistem mempunyai input-proses-output.

## **B. Sistem Akuntansi**

### **1. Pengertian Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 1993: 3). Sedangkan menurut Richard F. Neuschel, seperti yang dikutip oleh Cecil Gillespie, sistem akuntansi dibedakan dalam dua pengertian pokok, yaitu terdiri dari sistem dan prosedur. Menurut pengertian tersebut:

“Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan dikembangkan sesuai dengan suatu kerangka yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan utama dalam perusahaan”.

“Prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang di dalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang” (Halim, 1994: 16).

Pengertian sistem akuntansi seperti yang dikemukakan oleh Mulyadi cenderung memberikan penekanan pada terciptanya suatu koordinasi yang baik pada dokumen-dokumen beserta prosesnya guna menghasilkan informasi yang diharapkan, sedangkan Richard F. Neuschel menekankan pada pembagian sistem akuntansi ke dalam dua elemen pokok, yaitu sistem dan prosedur sebagai suatu kerangka terpadu untuk mengurutkan kegiatan tulis-menulis (klerikal) melalui prosedur yang sama.

Adapun yang dimaksud sebagai kegiatan klerikal seperti disebut pada pengertian di atas (Narko,1994: 4), umumnya meliputi kegiatan:

**Penulisan.** Misalnya penulisan nama dan alamat pembeli pada faktur penjualan.

**Pemberian kode.** Misalnya pemberian kode rekening yang didebet dan dikredit.

**Pembandingan.** Misalnya membandingkan antara faktur pembelian dengan laporan penerimaan barang.

**Pembukuan.** Misalnya membukukan data yang terdapat pada bukti transaksi ke dalam buku jurnal.

**Penggandaan.** Misalnya menulis faktur penjualan rangkap empat.

**Pemilahan.** Misalnya memilah faktur-faktur pembelian, menurut abjad pemasok.

**Perhitungan.** Meliputi kegiatan perkalian, pembagian, penjumlahan, maupun pengurangan terhadap data-data transaksi.

**Pembuatan daftar-daftar.** Misalnya membuat daftar piutang yang telah menunggak lebih dari satu bulan.

## 2. Tujuan Umum Penyusunan Sistem Akuntansi

Tujuan umum pekerjaan penyusunan sistem akuntansi (Mulyadi, 1993: 19) adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan-kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.

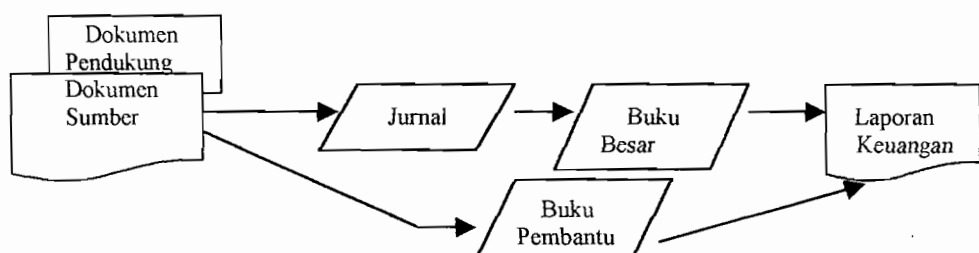
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, dalam hal keandalan dan kelengkapan informasi akuntansi.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

### 3. Elemen Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari elemen-elemen atau subsistem-subsistem atau prosedur-prosedur yang saling berhubungan. Menurut Mulyadi (1993: 15-18), sistem akuntansi terdiri dari:

- a. Sistem akuntansi pokok

Sistem akuntansi pokok merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan. Sistem akuntansi dalam perusahaan manufaktur terdiri atas formulir atau dokumen (*business papers*), jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan, yang dirancang oleh manajemen untuk menyajikan informasi keuangan bagi pengelolaan perusahaan dan pertanggungjawaban keuangan kepada pihak luar perusahaan, seperti investor, kreditur dan kantor pelayanan pajak.



Gambar 2.1. Unsur Sistem Akuntansi Pokok

Sumber: Mulyadi

Keterangan:

**Dokumen sumber:** dokumen yang datanya dipakai sebagai sumber pencatatan ke dalam catatan akuntansi (jurnal dan buku pembantu).

**Dokumen pendukung:** dokumen yang menguatkan data yang dicantumkan di dalam dokumen sumber.

Dokumen sumber dan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam catatan akuntansi merupakan keluaran berbagai sistem, yaitu: (1) sistem akuntansi piutang, (2) sistem akuntansi utang, (3) sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, (4) sistem akuntansi biaya, (5) sistem akuntansi kas, (6) sistem akuntansi persediaan, (7) sistem akuntansi aktiva tetap.

b. Sistem akuntansi piutang

Sistem akuntansi piutang dirancang untuk mencatat transaksi terjadinya piutang (yang berasal dari transaksi penjualan kredit) dan berkurangnya piutang (yang berasal dari transaksi retur penjualan dan penerimaan kas dari piutang). Transaksi berkurangnya piutang yang timbul dari transaksi penerimaan kas dari piutang dikelompokkan dalam sistem akuntansi kas.

Kegiatan penjualan kredit, meliputi: penerimaan order dari pelanggan, permintaan persetujuan pemberian kredit, pengiriman barang, penagihan, pencatatan piutang, distribusi penjualan. Oleh karena itu sistem akuntansi untuk mencatat terjadinya piutang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

- 1) Prosedur order penjualan
- 2) Prosedur persetujuan kredit
- 3) Prosedur pengiriman barang

- 4) Prosedur penagihan
- 5) Prosedur pencatatan bertambahnya piutang
- 6) Prosedur distribusi penjualan

Kegiatan retur penjualan, meliputi: diterimanya pengembalian barang dari pelanggan, permintaan persetujuan retur penjualan, penerimaan barang, pencatatan berkurangnya piutang, distribusi penjualan. Oleh karena itu, sistem akuntansi untuk mencatat berkurangnya piutang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

- 1) Prosedur penerimaan retur penjualan
- 2) Prosedur pembuatan memo kredit
- 3) Prosedur penerimaan barang
- 4) Prosedur retur penjualan
- 5) Prosedur pencatatan berkurangnya piutang
- 6) Prosedur distribusi penjualan

c. Sistem akuntansi utang (*Account Payable System*)

Sistem ini dirancang untuk mencatat terjadinya utang yang berasal dari transaksi pembelian kredit dan berkurangnya utang yang terjadi dari transaksi retur pembelian dan pelunasan utang. Transaksi pelunasan utang dikelompokkan ke dalam sistem akuntansi kas. Kegiatan pembelian kredit meliputi: pengajuan permintaan pembelian barang ke fungsi pembelian, permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, pengiriman order pembelian kepada pemasok terpilih, penerimaan barang yang dibeli, pencatatan utang yang timbul dari transaksi pembelian, distribusi pembelian. Oleh karena



itu sistem akuntansi untuk mencatat terjadinya utang dari transaksi pembelian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

- 1) Prosedur permintaan pembelian
- 2) Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok
- 3) Prosedur order pembelian
- 4) Prosedur penerimaan barang
- 5) Prosedur pencatatan bertambahnya utang
- 6) Prosedur distribusi pembelian

Kegiatan retur pembelian, meliputi: pembuatan memo debit oleh fungsi pembelian, pengiriman barang kepada pemasok, pencatatan berkurangnya utang karena transaksi retur pembelian, distribusi pembelian. Sistem akuntansi untuk mencatat berkurangnya utang karena retur pembelian terdiri dari:

- 1) Prosedur pembuatan memo debit
- 2) Prosedur pengiriman barang
- 3) Prosedur pencatatan berkurangnya utang
- 4) Prosedur distribusi pembelian

d. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Sistem akuntansi ini dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur:

- 1) Prosedur pencatatan waktu hadir dan waktu kerja
- 2) Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah
- 3) Prosedur pembayaran gaji dan upah

4) Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

e. Sistem akuntansi biaya

Sistem ini dirancang untuk menangani pengendalian produksi dan pengendalian biaya. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

- 1) Prosedur order produksi
- 2) Prosedur pengumpulan biaya produksi dan non produksi

f. Sistem akuntansi kas

Sistem akuntansi kas dirancang untuk menangani transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

- 1) Prosedur penerimaan kas
- 2) Prosedur pengeluaran kas
- 3) Prosedur dana kas kecil

g. Sistem akuntansi persediaan

Sistem ini dirancang untuk menangani transaksi yang bersangkutan dengan mutasi persediaan yang disimpan di gudang. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

- 1) Prosedur pencatatan harga pokok produk jadi
- 2) Prosedur pencatatan harga pokok produk yang dijual
- 3) Prosedur pencatatan harga pokok produk yang dikembalikan oleh pembeli
- 4) Prosedur pencatatan harga pokok persediaan produk dalam proses
- 5) Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli

- 6) Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan ke pemasok
- 7) Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang
- 8) Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan ke gudang
- 9) Prosedur penghitungan fisik persediaan

h. Sistem akuntansi aktiva tetap

Sistem ini dirancang untuk menangani transaksi yang bersangkutan dengan mutasi aktiva tetap. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

- 1) Prosedur pengadaan aktiva tetap
- 2) Prosedur penghentian pemakaian aktiva tetap
- 3) Prosedur depresiasi aktiva tetap
- 4) Prosedur penempatan aktiva tetap

Sedangkan Cecil Gillespie (Baridwan,1991: 5) menyatakan bahwa elemen-elemen sistem akuntansi terdiri dari:

a. Sistem akuntansi utama, meliputi:

- 1) Klasifikasi rekening, riel dan nominal
- 2) Buku besar (umum dan pembantu)
- 3) Jurnal
- 4) Bukti transaksi

b. Sistem penjualan dan penerimaan uang, meliputi:

- 1) Order penjualan, perintah pengiriman, pembuatan faktur (penagihan)
- 2) Distribusi penjualan

3) Piutang

4) Penerimaan uang dan pengawasan kredit

c. Sistem pembelian dan pengeluaran uang, meliputi:

1) Order pembelian dan laporan penerimaan barang

2) Distribusi pembelian dan biaya

3) Utang (*voucher*)

4) Prosedur pengeluaran uang

d. Sistem pencatatan waktu dan penggajian, meliputi:

1) Personalia

2) Pencatatan waktu

3) Penggajian

4) Distribusi gaji dan upah

e. Sistem produksi dan biaya produksi

1) Order produksi

2) Pengawasan persediaan

3) Akuntansi biaya

Perbedaan antara ada dan tidaknya elemen-elemen tersebut dalam suatu perusahaan dipengaruhi oleh kebutuhan masing-masing perusahaan terhadap elemen-elemen yang dimaksud, sehingga sistem-sistem dan prosedur-prosedur akuntansi dapat dibagi ke dalam beberapa sistem dan prosedur menurut jenis perusahaan (Narko, 1994:6), misalnya:

a. Pada perusahaan pabrikasi, dapat dibedakan sistem dan prosedur berikut:

1) Sistem dan prosedur penjualan

- 2) Sistem dan prosedur penerimaan kas
- 3) Sistem dan prosedur pembelian
- 4) Sistem dan prosedur pengeluaran kas
- 5) Sistem dan prosedur penggajian
- 6) Sistem dan prosedur akuntansi biaya

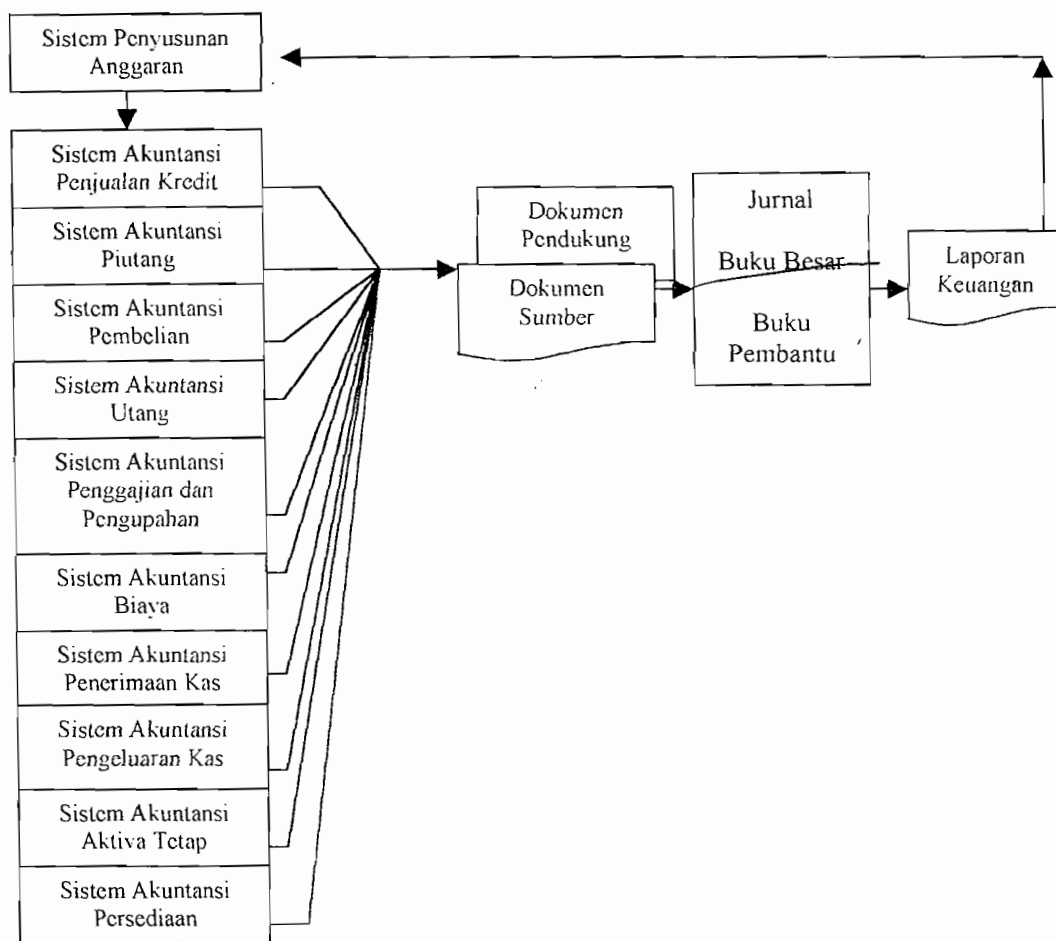
b. Pada perusahaan perdagangan, dapat dibedakan sistem dan prosedur berikut:

- 1) Sistem dan prosedur penjualan
- 2) Sistem dan prosedur penerimaan kas
- 3) Sistem dan prosedur pembelian
- 4) Sistem dan prosedur pengeluaran kas
- 5) Sistem dan prosedur penggajian

c. Pada perusahaan jasa, dapat dibedakan sistem dan prosedur sebagai berikut:

- 1) Sistem dan prosedur pendapatan
- 2) Sistem dan prosedur penerimaan kas
- 3) Sistem dan prosedur pengeluaran kas
- 4) Sistem dan prosedur penggajian

Berbagai sistem tersebut di atas menghasilkan berbagai dokumen yang dipakai sebagai dasar pencatatan ke dalam catatan akuntansi, mempunyai hubungan dengan sistem akuntansi pokok (Mulyadi, 1993:19). Hal tersebut dilukiskan pada gambar berikut ini:



Gambar 2.2. Rerangka Sistem Akuntansi  
Sumber: Mulyadi

### C. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

#### 1. Pengertian Gaji dan Upah

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang memiliki jenjang jabatan manajer dan dibayarkan secara tetap perbulan. Upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana dimana pembayarannya berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan yang bersangkutan (Mulyadi, 1993: 377).

## **2. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

Bagi kebanyakan perusahaan, pengertian penggajian dan pengupahan adalah suatu sistem prosedur dan catatan-catatan yang digunakan untuk menetapkan secara cepat, tepat, dan teliti berapa besar gaji dan upah yang harus diterima setiap karyawan, berapa yang harus dipotong untuk pajak pendapatan, dan sisa gaji yang benar-benar dibayarkan kepada karyawan.

## **3. Tujuan Sistem Penggajian dan Pengupahan**

Tujuan sistem penggajian dan pengupahan (Soemito, 1981: 2) adalah sebagai berikut:

- a. Secara cepat dan tepat dapat diketahui berapa besarnya gaji atau upah yang harus dibayarkan kepada setiap karyawan
- b. Menyelenggarakan catatan-catatan yang efisien dan teliti dari semua gaji dan upah, potongan-potongan pajaknya dan potongan lainnya.
- c. Membayar gaji dan upah kepada para karyawan dengan cara yang memuaskan
- d. Menyusun secara cepat dan teliti semua laporan pajak pendapatan dan pajak upah yang dibutuhkan oleh inspeksi pajak.
- e. Menetapkan dan menggunakan suatu sistem pengecekan intern untuk mencegah masalah-masalah dan kecurangan.

## **4. Deskripsi Kegiatan Penggajian dan Pengupahan**

Sistem penggajian dan pengupahan dalam perusahaan melibatkan fungsi:

- a. Personalia / kepegawaian

Fungsi personalia atau sering disebut juga sebagai fungsi kepegawaian bertanggung jawab terhadap pengangkatan karyawan, penetapan jabatan,

penetapan tarif gaji dan upah, promosi dan penurunan pangkat, mutasi karyawan, penghentian karyawan dari pekerjaannya, penetapan berbagai tunjangan karyawan, penghitungan gaji dan upah karyawan, pengembangan karyawan. Dalam perusahaan kecil, fungsi personalia sering dirangkap oleh kepala bagian umum, dibantu satu orang pegawai. Dalam perusahaan besar, fungsi ini ditangani oleh satu bagian atau departemen tersendiri.

b. Keuangan

Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji dan upah serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan.

c. Akuntansi

Bertanggung jawab atas pencatatan biaya-biaya tenaga kerja dan distribusi biaya tenaga kerja untuk kepentingan perhitungan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja.

## **5. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan**

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan (Mulyadi, 1993: 378-386) meliputi:

a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian, berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, antara lain surat pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, dan lain-lain. Tembusan dokumen ini dikirim ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.



## b. Kartu jam hadir

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

Gambar 2.3. Kartu Jam Hadir

Sumber: Mulyadi

Merupakan dokumen yang digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir tiap karyawan di perusahaan, dapat berupa daftar hadir biasa atau berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu. Contoh kartu jam hadir ini disajikan pada gambar 2.3.

## c. Kartu jam kerja

Merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Catatan waktu kerja ini hanya diperlukan oleh perusahaan yang produksinya berdasar pesanan.

KARTU JAM KERJA							
Box	Potong	Box	Potong	Nama		Jam kerja	Waktu
				Tgl.	No. Kartu Jam Kerja		
				Nama barang		No. Order	
				Jumlah potong barang			
Mandor		Kepala Bagian					Total jam kerja

Gambar 2.4. Kartu Jam Kerja

Sumber: Mulyadi

## d. Daftar gaji dan daftar upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan, misalnya yang berupa PPH pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain-lain.

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									

Gambar 2.5. Daftar Gaji

Sumber: Mulyadi

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

Gambar 2.5. Daftar Gaji (lanjutan)  
Sumber: Mulyadi

DAFTAR UPAH UNTUK MINGGU													
Nama Karyawan	Nomor Induk	Hari dan Jam Kerja							Tarif Upah		Upah Biasa		
									Jml. Jam Kerja Biasa	Jml. Jam Lembur		Jumlah	Per
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													

Gambar 2.6. Daftar Upah  
Sumber: Mulyadi

R TANGGAL _____								
Upah Lembur	Total Upah	Potongan Upah Karyawan					Jumlah Potongan	Upah Bersih
		PPH Psl 21	Dana Pensiun	Koperasi	Yayasan	Lain lain		
								1
								2
								3
								4
								5
								6
								7

Gambar 2.6. Daftar Upah (lanjutan)

Sumber: Mulyadi

e. Rekap daftar gaji dan daftar upah

REKAPITULASI GAJI BULAN _____								
Departemen/ Bagian	Gaji Biasa	Gaji Lembur	Potongan Gaji Karyawan				Gaji Bersih	
			PPH Psl.21	Iuran Org. Karyawan	Dana Pensiun	Lain lain		
1								1
2								2
3								3
4								4
5								5
6								6
7								7

Gambar 2.7. Rekap Daftar Gaji

Sumber: Mulyadi

REKAPITULASI UPAH MINGGU YANG BERAKHIR TGL. _____							
Pesanan/Dep Bagian	Upah Biasa	Upah Lembur	Potongan Upah Karyawan				Upah Bersih
			PPH Psl.21	Iuran Org. Karyawan	Dana Pensiun	Lain lain	
1							1
2							2
3							3
4							4
5							5
6							6
7							7


Gambar 2.8. Rekap Daftar Upah  
Sumber: Mulyadi

Merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Pada perusahaan yang produknya berdasar pesanan, rekap daftar upah dibuat untuk membebankan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya berdasar rekap daftar gaji dan upah tersebut.

f. Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan atau terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah, sebagai catatan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima beserta potongan-potongannya, yang menjadi beban setiap karyawan.



		PT Eliona 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		Rp. _____
_____		_____
_____		_____
Jumlah gaji/upah bruto		Rp. _____
PPH Pasal 21	Rp	_____
Iuran org. Karyawan		_____
Dana Pensiun		_____
Lain-lain		_____
_____		_____
_____		_____
Jumlahpotongan		_____
Gaji/upah bersih		Rp. _____


Gambar 2.9. Surat Pernyataan Gaji dan Upah  
 Sumber: Mulyadi

g. Amplop gaji dan upah

Merupakan amplop yang digunakan untuk menyerahkan gaji dan upah karyawan. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan berisi informasi mengenai nama, nomor identifikasi dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.


## h. Bukti kas keluar

Merupakan perintah pengeluaran uang, yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasar informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

		<b>PT Dirgantara</b> JL. Sawa CT 8/94, Yogyakarta, 55281 Telepon (0274) 86104 Fax (0274) 86104					
		<b>BUKTI KAS KELUAR</b>					
Dibayarkan kepada		No. BKK: 678908 No. Cek: ..... Tgl. Dibayar: .../.../...					
Tgl.	No. Rekening	Keterangan		Jumlah Rupiah			
		Total					
		Potongan %					
		Bersih					
Penjelasan							
Dicatat	Tgl.	Disetujui	Tgl.	Diperiksa	Tgl.	Diisi	Tgl.

Gambar 2.10. Bukti Kas Keluar

Sumber: Mulyadi

 <b>PT Dirgantara</b> Jl. Sawa CT 8/94, Yogyakarta, 55281 Telepon (0274) 86104 Fax (0274) 86104			No. BKK: 5078	
			No. Cek: .....	
	<b>BUKTI KAS KELUAR</b>			
	Dibayarkan _____			
Jumlah Uang: Rp.	_____			
Untuk keperluan:	_____			
	Tanda Tangan	Tanggal	No. Rek.	Jumlah
Direktur Keuangan				
Kepala Dep. Keuangan				
Kepala Bag.				
Kasa				

Gambar 2.11. Bukti Kas Keluar

Sumber: Mulyadi

## 6. Unit Organisasi yang Terkait Dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

Unit organisasi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan (Mulyadi, 1993: 386-389) meliputi:

### a. Fungsi kepegawaian

Merupakan fungsi yang bertanggung jawab mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, pemberhentian karyawan.

### b. Fungsi pencatat waktu



Fungsi yang bertanggung jawab menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Struktur pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi ini tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

c. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Fungsi yang bertanggung jawab membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan. Daftar gaji dan upah diserahkan kepada fungsi akuntansi untuk pembuatan bukti kas keluar dan dipakai sebagai dasar pembayaran gaji dan upah karyawan.

d. Fungsi akuntansi

Pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab mencatat kewajiban yang timbul berhubungan dengan pembayaran gaji dan upah karyawan, misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun. Fungsi akuntansi yang biasanya menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

1) Bagian utang

Berfungsi mencatat utang untuk memproses pembayaran gaji dan upah sesuai daftar gaji dan upah. Menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi fungsi pembayar gaji dan upah untuk membayar kepada karyawan sesuai dengan daftar gaji dan upah tersebut.

2) Bagian kartu biaya

Memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasar rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja (untuk tenaga langsung pabrik).

3) Bagian jurnal

Memegang fungsi pencatat jurnal, bertanggung jawab mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

e. Fungsi keuangan

Fungsi keuangan atau bagian kasa, bertanggung jawab mengisi cek untuk pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank dan setelah uang tersebut dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah selanjutnya dibagikan kepada karyawan.

**7. Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan**

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah (Mulyadi, 1993: 386), meliputi:

a. Jurnal umum

Di dalam pencatatan gaji dan upah, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan. Pada perusahaan yang volume transaksinya masih sedikit, jurnal umum yang tampak pada gambar 2.12. telah cukup memadai untuk menampung semua jenis transaksi.

Halaman .....											
<b>JURNAL UMUM</b>											
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Nomor Rek.	Debit				Kredit			

Gambar 2.12. Jurnal Umum  
Sumber: Mulyadi

b. Kartu biaya

Digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen. Sumber informasi untuk pencatatan adalah bukti memorial. Kartu biaya dapat menggunakan formulir rekening dengan debit lebar (*wide debit ledger*).

Nama .....											
No. Rekening: .....											
Tgl.	Keterangan	Fol	✓	Debit	Tgl.	Ket.	Fol	✓	Kredit		

Gambar 2.13. Formulir Rekening Debit Lebar  
Sumber: Mulyadi

c. Kartu harga pokok produk

Merupakan catatan yang digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.



d. Kartu penghasilan karyawan

Digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan setiap karyawan. Kartu ini juga berfungsi sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan tersebut setiap karyawan hanya mengetahui gaji atau upahnya sehingga rahasia penghasilan masing-masing karyawan tetap terjaga.

<b>KARTU PENGHASILAN KARYAWA</b>				
Nama:	No. Induk		Departemen	
Penghasilan dan potongan	Jan	Feb	Mrt	Apr
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 penerimaan				

Bagian	
Des	Jumlah Total

Gambar 2.15. Kartu Penghasilan Karyawan

Sumber: Mulyadi .

### 8. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian dan Pengupahan

Jaringan yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan, (Mulyadi, 1993: 389-390) meliputi:

a. Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur:

- 1) Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan oleh fungsi pencatat waktu, menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Daftar hadir dapat berupa daftar hadir biasa yang ditandatangani karyawan setiap hadir dan pulang, atau kartu hadir (berupa *clock card*) yang diisi secara otomatis dengan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*). Pencatatan waktu hadir digunakan untuk menentukan gaji karyawan, apakah dapat menerima gaji penuh atau harus dipotong, apakah karyawan bekerja dalam jam biasa atau lembur (*overtime*), sehingga dapat ditentukan apakah karyawan menerima gaji saja atau ditambah tunjangan lembur, dimana tunjangan lembur biasanya bertarif di atas gaji biasa.

## 2) Prosedur pembuatan daftar gaji

Fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji berdasar surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir. Jika gaji melebihi penghasilan tidak kena pajak, potongan PPh Pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah berdasar data dalam kartu penghasilan karyawan dan dicantumkan dalam daftar gaji ini.

## 3) Prosedur distribusi biaya gaji

Biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini

dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

4) Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Fungsi akuntansi membuat surat perintah pengeluaran uang kepada fungsi keuangan guna pembayaran gaji, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

5) Prosedur pembayaran gaji

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan menguangkannya ke bank lalu memasukkannya ke dalam amplop gaji. Pada perusahaan yang jumlah karyawannya banyak, pembayaran gaji biasanya dilakukan oleh juru bayar (*pay master*). Gaji juga dapat dibayarkan dalam bentuk cek.

b. Sistem pengupahan terdiri dari jaringan prosedur:

1) Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Dilakukan oleh fungsi pencatat waktu, menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Daftar hadir dapat berupa daftar hadir biasa atau menggunakan kartu hadir (berupa *clock card*). Pencatatan waktu hadir digunakan untuk menentukan upah karyawan.

2) Prosedur pencatatan waktu kerja

Pada perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja berguna bagi karyawan yang bekerja pada bagian

produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

3) Prosedur pembuatan daftar upah

Fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar upah berdasar surat-surat keputusan, antara lain mengenai pengangkatan karyawan baru, pemberhentian karyawan, daftar upah bulan sebelumnya, dan daftar hadir.

4) Prosedur distribusi biaya upah

Biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

5) Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Fungsi akuntansi membuat surat perintah pengeluaran uang kepada fungsi keuangan guna pembayaran upah, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

6) Prosedur pembayaran upah

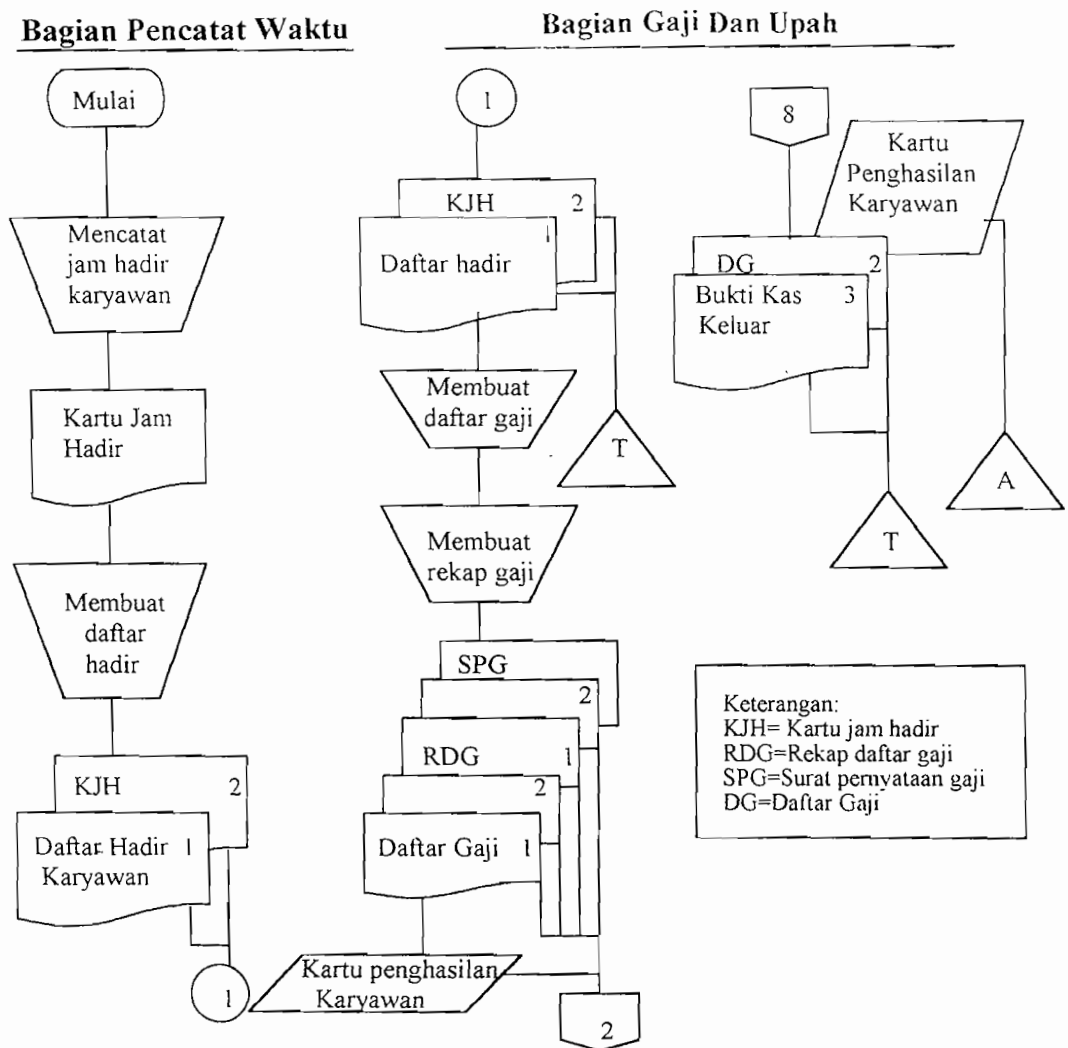
Melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran upah dan menguangkannya ke bank lalu memasukkannya ke dalam amplop upah dan membagikannya kepada karyawan. Pada perusahaan yang jumlah karyawannya banyak, pembayaran upah dapat dilakukan oleh juru bayar (*pay master*). Upah juga dapat dibayarkan dalam bentuk cek.



### 9. Bagan Alir Sistem Penggajian dan Pengupahan

Bagan alir merupakan suatu bagan yang digunakan untuk menggambarkan arus dokumen. Dalam bagan alir, arus dokumen digambarkan berjalan dari kiri ke kanan dan dari atas ke bawah. Arah perjalanan dokumen dapat diikuti dengan melihat nomor di dalam simbol penghubung pada halaman yang sama (*on-page connector*) atau nomor di dalam simbol penghubung pada halaman yang berbeda (*off-page connector*).

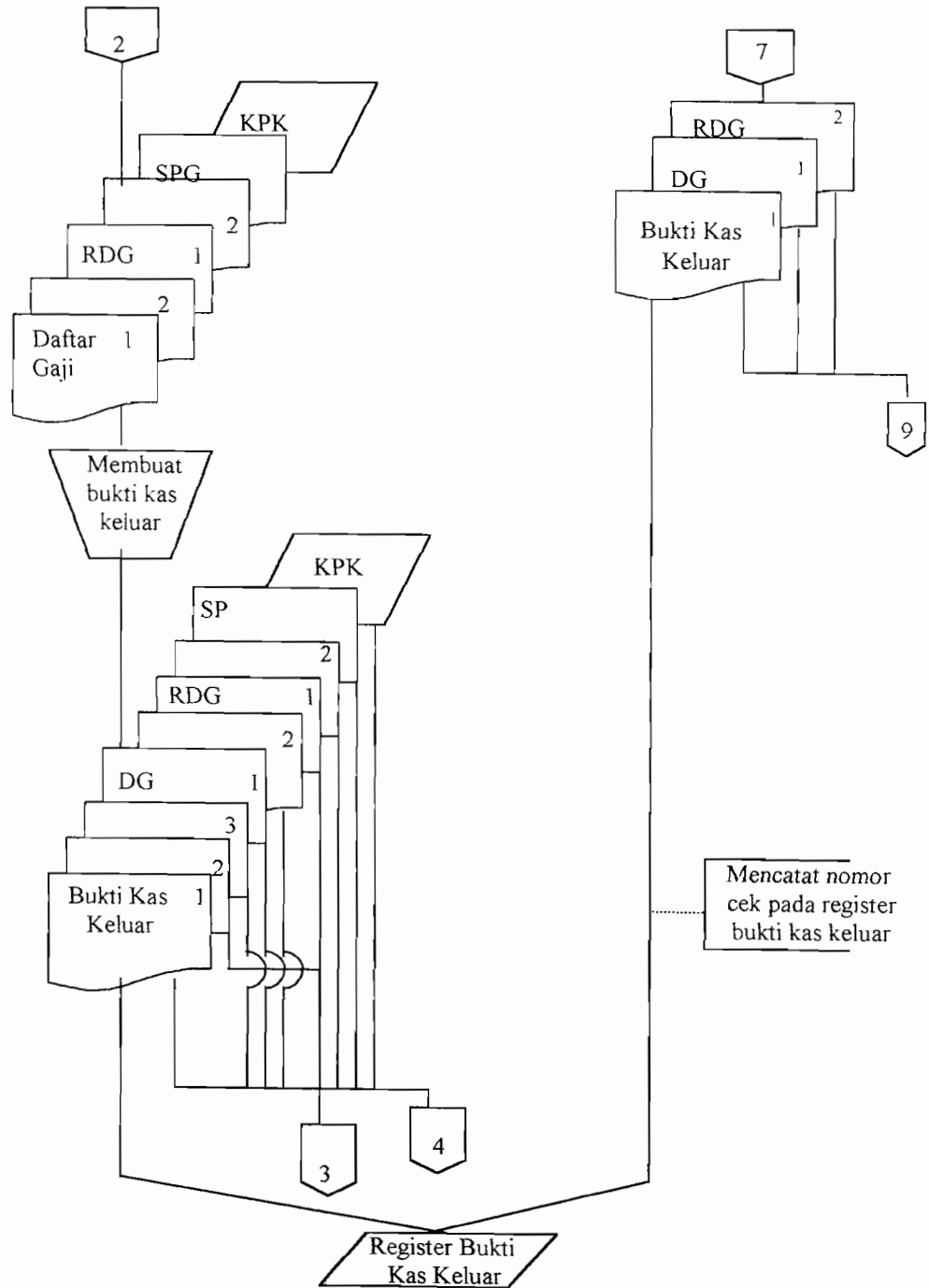
a. Bagan alir siklus penggajian



Gambar 2.16. Bagan Alir Sistem Penggajian

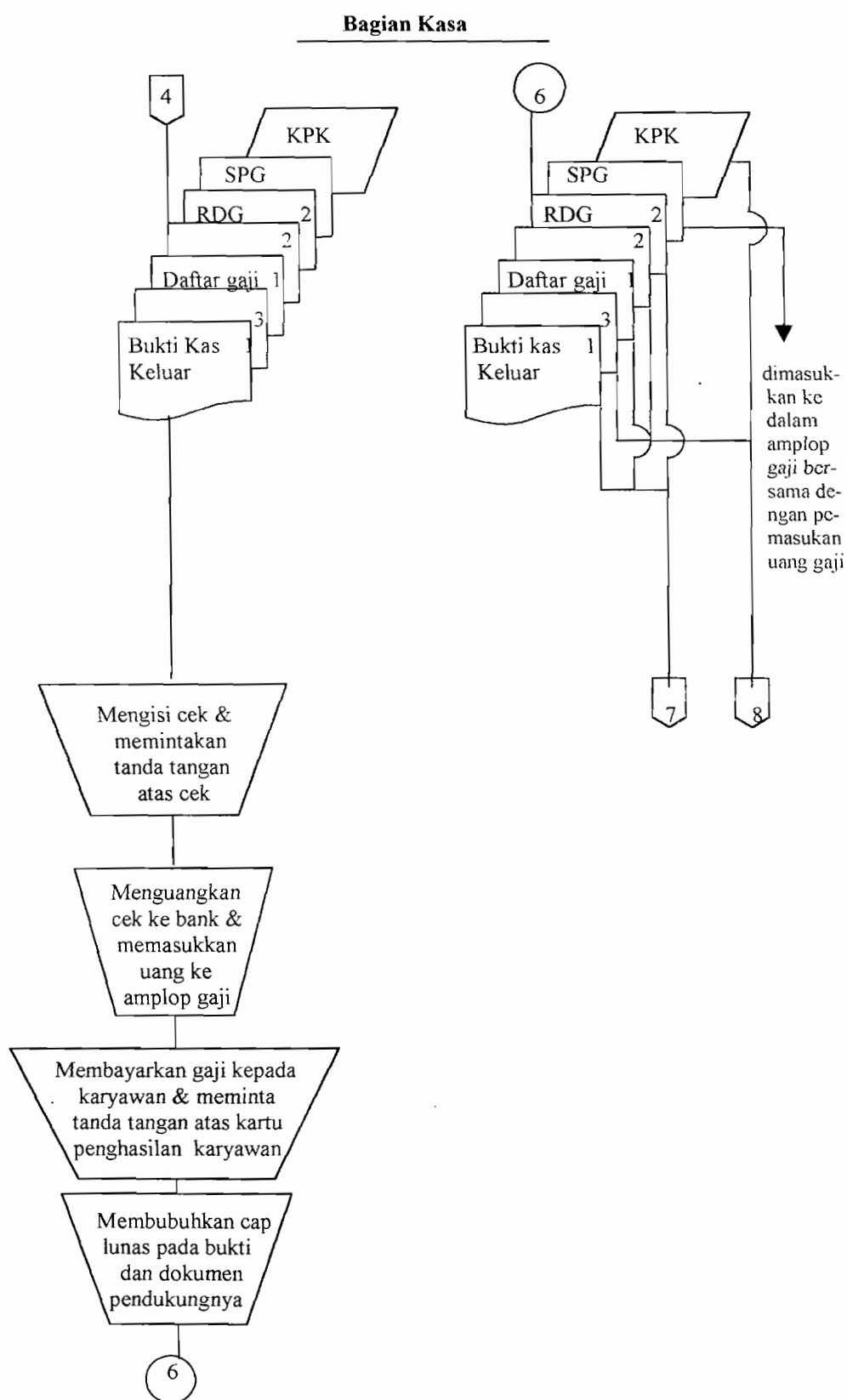
Sumber: Mulyadi

**Bagian Utang**



Gambar 2.16. Bagan Alir Sistem Penggajian (lanjutan)

Sumber: Mulyadi



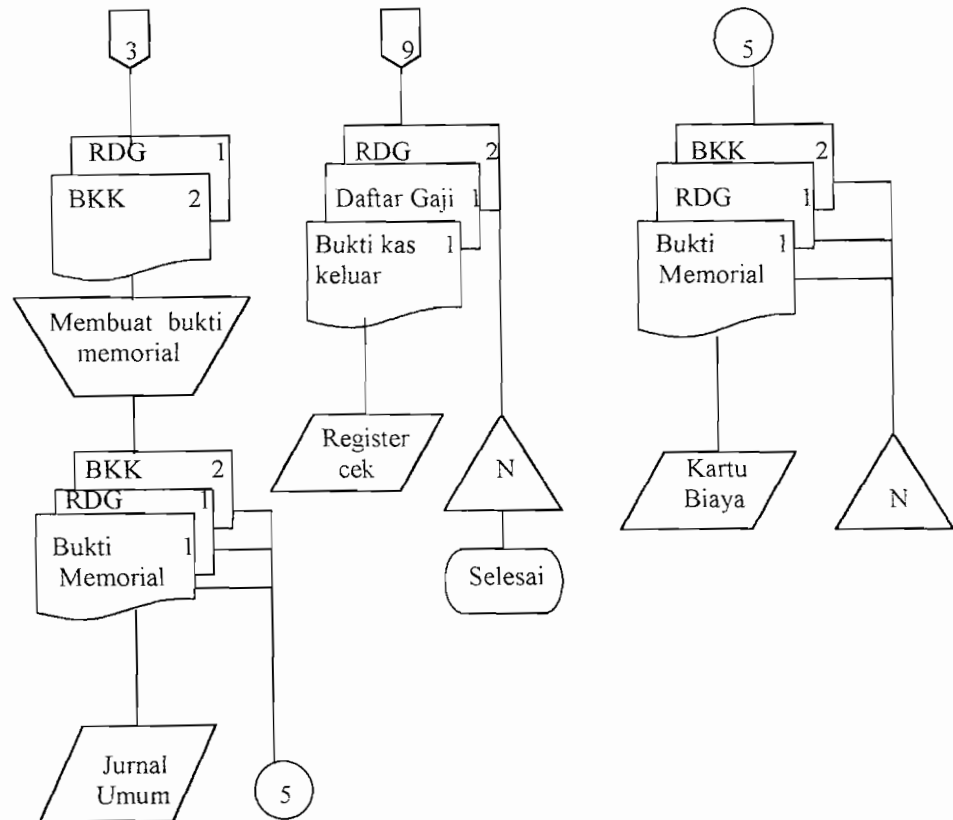
Gambar 2.16. Bagan Alir Sistem Penggajian (lanjutan)

Sumber: Mulyadi

---

**Bagian Jurnal**


---

**Bagian Kartu Biaya**


Gambar 2.16. Bagan Alir Sistem Penggajian (lanjutan)

Sumber: Mulyadi

Pada gambar 2.16. ditunjukkan suatu bagan alir sistem penggajian (Mulyadi, 1993: 397-400) yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Oleh karena itu, dalam sistem penggajian ini tidak diperlukan pencatatan waktu kerja, karena biaya tenaga kerja yang dikeluarkan oleh perusahaan tidak perlu dibebankan langsung

kepada produk Dalam sistem penggajian, agar setiap karyawan hanya dapat melihat gajinya masing-masing maka tanda terima gaji dibuktikan dengan penandatanganan kartu penghasilan karyawan oleh karyawan yang bersangkutan.

Jurnal untuk mencatat biaya gaji dibuat dalam empat tahap berikut:

1) Tahap pertama

Bagian Utang mencatat kewajiban gaji ke dalam register bukti kas keluar berdasarkan dokumen bukti kas keluar lembar ke-1, sebagai berikut:

Gaji dan upah	xx
Bukti kas keluar yang akan dibayar	xx

Pada jurnal tersebut digunakan rekening Gaji dan Upah sebagai *clearing account*.

2) Tahap kedua

Bagian Jurnal mencatat distribusi biaya gaji ke dalam jurnal umum berdasarkan bukti memorial, sebagai berikut:

Biaya Overhead Pabrik Sesungguhnya	xx
Biaya Administrasi dan Umum	xx
Biaya Pemasaran	xx
Gaji dan Upah	xx

Keterangan:

Karena gaji karyawan di pabrik tidak berhubungan langsung dengan pesanan tertentu, maka biaya gaji diperlakukan sebagai unsur biaya overhead pabrik dan dibebankan ke dalam rekening Biaya Overhead Pabrik

Sesungguhnya. Gaji karyawan fungsi-fungsi nonproduksi dibebankan ke dalam rekening Biaya Administrasi dan Umum dan rekening Biaya Pemasaran.

3) Tahap ketiga

Bagian Jurnal mencatat pembayaran gaji ke dalam register cek berdasarkan dokumen bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi keuangan, sebagai berikut:

Bukti Kas Keluar yang Akan Dibayar	xx
Kas	xx

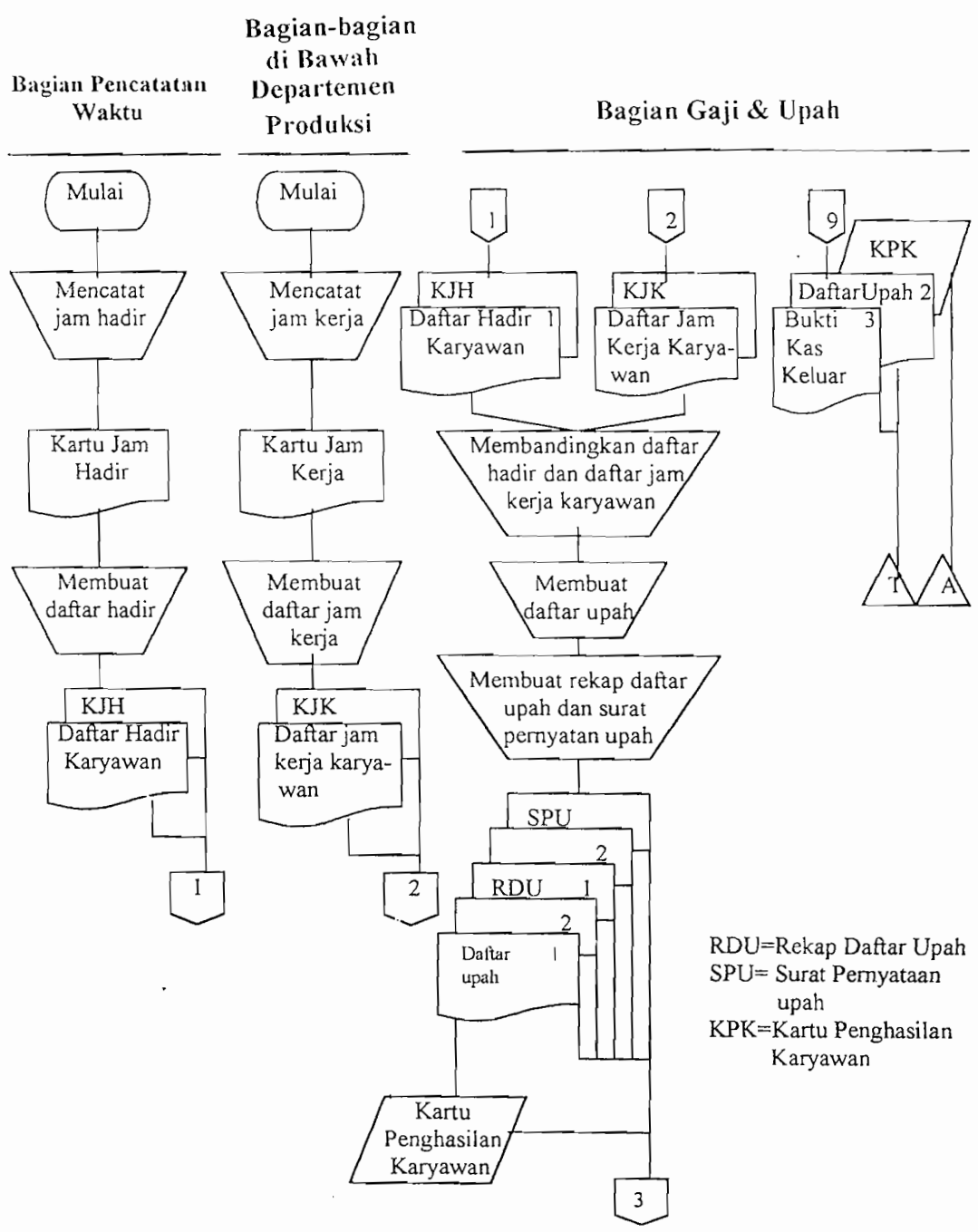
4) Tahap keempat

Bagian Kartu Biaya mencatat biaya tenaga kerja ke dalam buku pembantu (kartu biaya) berdasarkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekap daftar gaji. Kartu biaya ini berisi rekening pembantu yang merinci rekening-rekening kontrol: Biaya Overhead Pabrik Sesungguhnya, Biaya Administrasi dan Umum, dan Biaya Pemasaran.

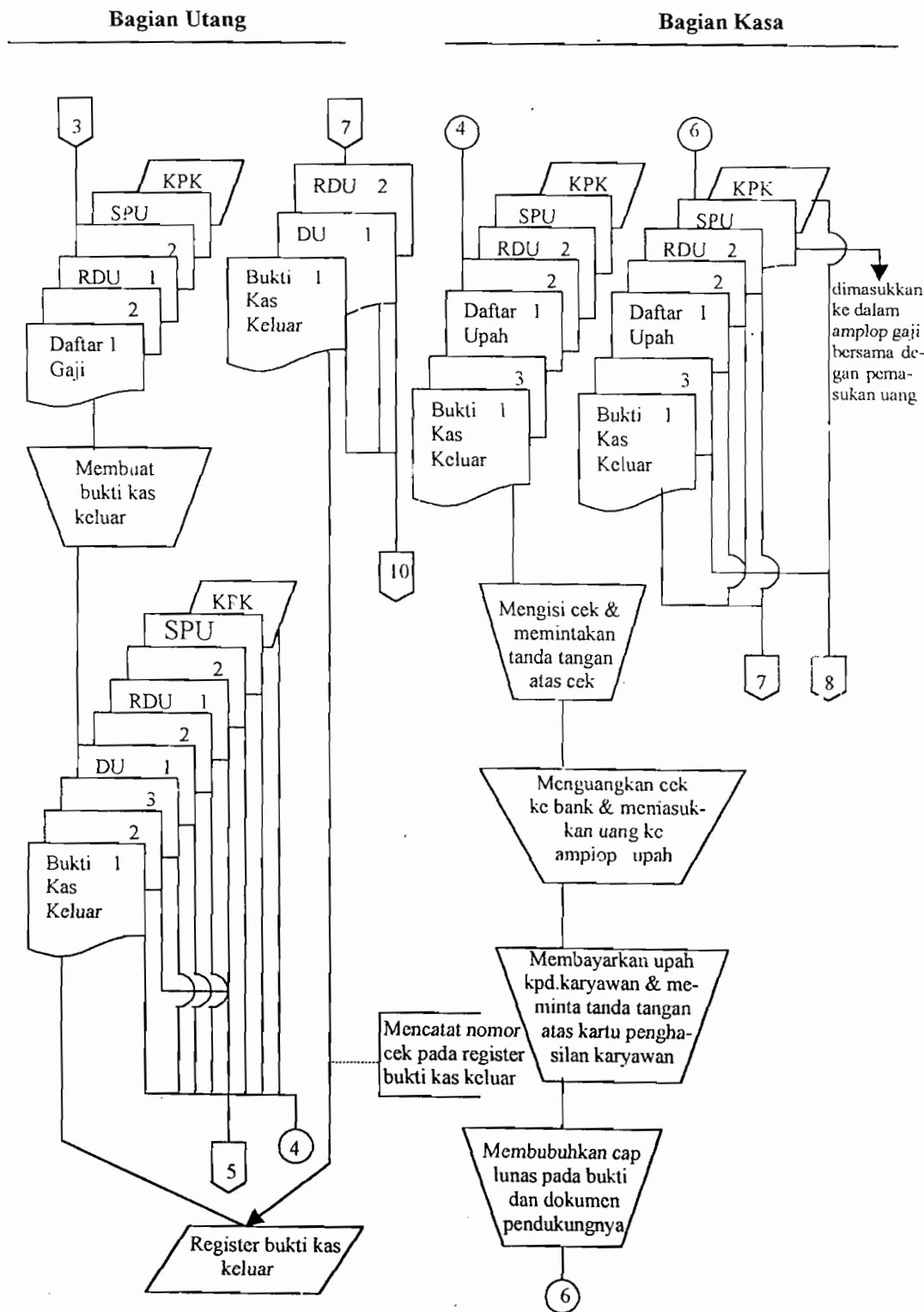
b. Bagan alir siklus pengupahan

Pada gambar 2.17. ditunjukkan bagan alir sistem pengupahan (Mulyadi, 1993: 401-404). Sistem pengupahan merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai karyawan pelaksana atau karyawan yang jasanya dibayar menurut jumlah jam, hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Karena karyawan yang upahnya berdasarkan jam atau hari kerja ini ada yang merupakan tenaga kerja langsung dalam hubungannya dengan produk yang dihasilkan, maka dalam sistem

pengupahan diperlukan pencatatan waktu kerja untuk membebankan upah tenaga kerja langsung kepada produk.



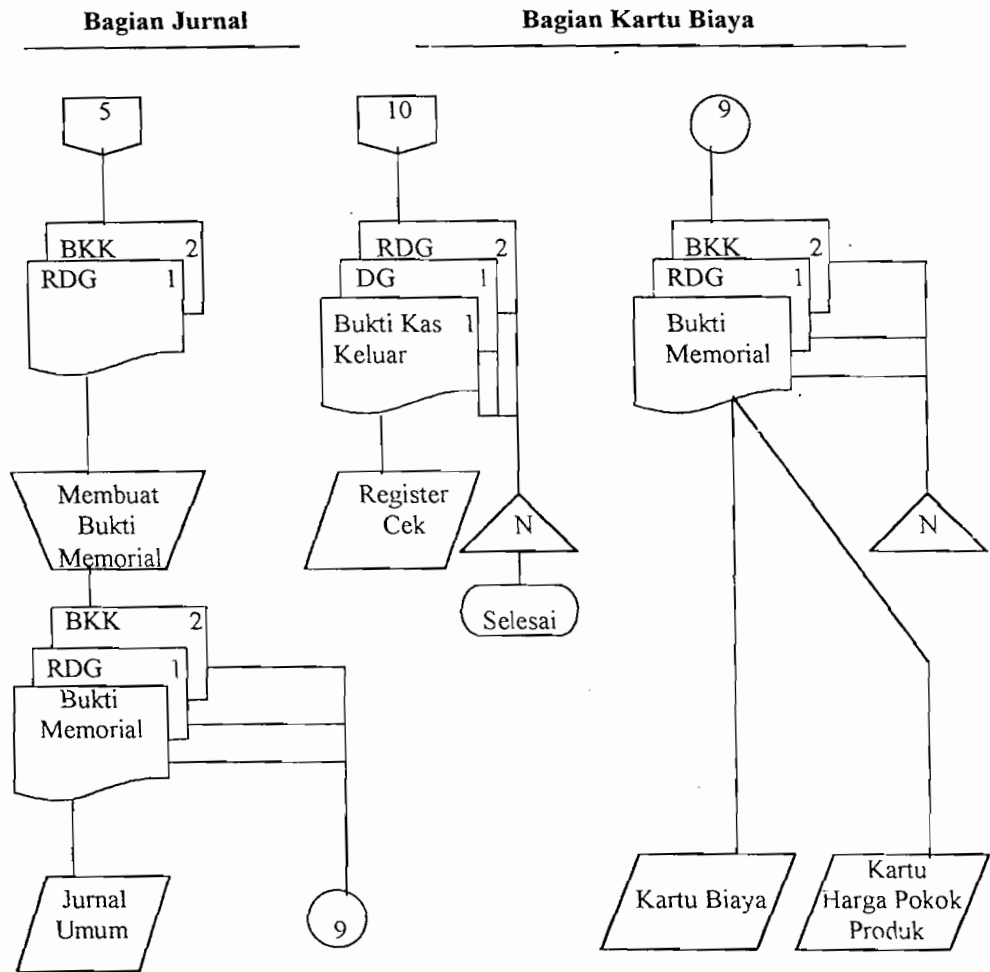
Gambar 2.17. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan  
 Sumber: Mulyadi



Gambar 2.17. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan (lanjutan)

Sumber: Mulyadi





Gambar 2.17. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan (lanjutan)

Sumber: Mulyadi

Jurnal yang digunakan untuk mencatat biaya upah meliputi empat tahap, yaitu:

1) Tahap pertama

Bagian Utang mencatat kewajiban upah ke dalam register bukti kas keluar berdasarkan dokumen bukti kas keluar lembar ke-1, sebagai berikut:

Gaji dan Upah

xx

Bukti Kas Keluar yang Akan Dibayar

xx

Pada jurnal tersebut digunakan rekening Gaji dan Upah sebagai *clearing account*.

## 2) Tahap kedua

Bagian jurnal mencatat distribusi biaya gaji ke dalam jurnal umum, berdasarkan bukti memorial:

Barang Dalam Proses-Biaya Tenaga Kerja	xx
Biaya Overhead Pabrik Sesungguhnya	xx
Biaya Administrasi dan Umum	xx
Biaya Pemasaran	xx
Gaji dan Upah	xx

### Keterangan:

- a) Biaya upah tenaga kerja langsung dibebankan ke dalam rekening Barang Dalam Proses-Biaya Tenaga Kerja, sedangkan biaya upah tenaga kerja tidak langsung diperlakukan sebagai unsur biaya overhead pabrik dan dibebankan ke dalam rekening Biaya Overhead Pabrik Sesungguhnya karena adanya pembagian upah karyawan ke dalam tenaga kerja langsung dan tenaga kerja tidak langsung.
- b) Rekening Biaya Administrasi dan Umum dan rekening Biaya Pemasaran digunakan untuk membebankan gaji karyawan fungsi-fungsi non produksi.

## 3) Tahap ketiga

Bagian jurnal mencatat pembayaran upah karyawan ke dalam register cek berdasar dokumen bukti kas keluar yang telah dicap “lunas”, sebagai berikut:

Bukti Kas Keluar yang Akan Dibayar	xx
Kas	xx

#### 4) Tahap keempat

Bagian Kartu Biaya mencatat biaya tenaga kerja berdasarkan bukti memorial yang dilampiri rekap daftar upah, ke dalam dua buku pembantu:

##### a) Kartu harga pokok produk

Untuk mencatat rincian biaya tenaga kerja langsung yang digunakan untuk memproduksi pesanan. Kartu harga pokok produk merupakan rekening pembantu untuk rekening Barang dalam proses- Biaya Tenaga Kerja.

##### b) Kartu biaya

Untuk mencatat upah tenaga kerja tidak langsung, upah karyawan fungsi administrasi dan umum (fungsi akuntansi, fungsi personalia dan umum, fungsi hubungan masyarakat) dan upah karyawan fungsi pemasaran. Kartu biaya ini merupakan rekening pembantu untuk memerinci rekening-rekening kontrol: Biaya Overhead Pabrik Sesungguhnya, Biaya Administrasi dan Umum, dan Biaya Pemasaran.

### **D. Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan**

## 1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Di dalam memahami suatu sistem pengendalian intern, dapat digunakan berbagai pengertian, antara lain sistem pengendalian intern menurut pengertian yang dikeluarkan oleh AICPA (*American Institute Certified Public Accountant*) pada tahun 1949 maupun sistem pengendalian intern dipandang dari sisi struktur pengendalian intern seperti yang dibahas pada kebanyakan kepustakaan auditing di era 1990-an.

Menurut AICPA, pengertian pengawasan intern (Baridwan, 1991: 13) adalah sebagai berikut:

Pengawasan intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara dan alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Adapun menurut Mulyadi (1993: 165), seperti yang juga dibahas pada banyak kepustakaan, yang dimaksud dengan sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Dalam kaitannya dengan penerapan sistem pengendalian intern tersebut, sebelum tahun 1990 Ikatan Akuntan Indonesia menggunakan norma pelaksanaan pemeriksaan yang kedua (Mulyadi, 1992: 67) yang bunyinya:

“Sistem pengendalian intern yang ada harus dipelajari dan dinilai secukupnya untuk menentukan dapat atau tidaknya sistem tersebut diandalkan sebagai dasar untuk menetapkan luasnya pengujian yang harus dilakukan serta prosedur pemeriksaan yang akan digunakan”.

Kemudian, pada tahun 1990 Ikatan Akuntan Indonesia mengeluarkan norma baru (Mulyadi,1992: 68) yang berbunyi: “Pemahaman yang memadai atas struktur pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan pemeriksaan dan menentukan jenis, saat, dan lingkup pengujian yang harus dilakukan”, untuk mengganti norma pelaksanaan pemeriksaan yang kedua. Norma baru tersebut mulai berlaku bagi pemeriksaan laporan keuangan untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 1990.

## **2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern**

Pengendalian intern bertujuan untuk mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen, sehingga dengan pengendalian intern, diharapkan mampu mengurangi penyelewengan, kebocoran dan pemborosan dalam pengelolaan harta perusahaan.

Sesuai dengan tujuannya, pengendalian intern dapat dibedakan menjadi dua macam (Mulyadi,1992: 69), yaitu:

### **a. Pengendalian intern administratif**

Pengendalian intern administratif ini meliputi struktur, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

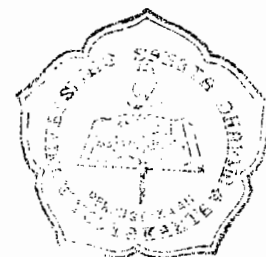
### **b. Pengendalian intern akuntansi**

Pengendalian intern akuntansi ini meliputi kebijakan dan prosedur yang terutama untuk menjaga kekayaan dan catatan organisasi, serta mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

### 3. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (1993: 166), dimana mengacu kepada pengertian yang dikeluarkan oleh AICPA tahun 1949, unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, meliputi prinsip-prinsip:
  - 1) Fungsi-fungsi operasi (yaitu fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan) dan fungsi penyimpanan (yaitu fungsi yang mempunyai wewenang menyimpan aktiva perusahaan) harus terpisah dari fungsi akuntansi dimana merupakan fungsi yang memiliki wewenang mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
  - 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh menyelesaikan semua tahap suatu transaksi.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Untuk memenuhi hal ini, maka di dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi, atas terlaksananya setiap transaksi. Penggunaan formulir sebagai media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang berkaitan dengan otorisasi dalam setiap transaksi



dalam organisasi, harus diawasi dan terjamin tingkat ketelitian dan keandalan pencatatannya.

c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, yang umumnya meliputi:

- 1) Penggunaan formulir dengan nomor urut tercetak dengan pertanggungjawaban pemakaiannya oleh yang berwenang.
- 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*), bertujuan untuk mengetahui sikap dan perilaku karyawan terhadap tugas yang dipercayakan kepadanya.
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi yang lain, supaya memungkinkan terjadinya *internal check*.
- 4) Perputaran jabatan (*job rotation*), untuk menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya sehingga dapat mencegah terjadinya persekongkolan.
- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya dan selama cuti tersebut jabatannya digantikan oleh pejabat lain, untuk mengungkapkan kemungkinan terjadinya kecurangan.
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan organisasi dengan catatannya.
- 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern, supaya efektif dalam

melaksanakan tugasnya, ia harus terpisah dari fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi.

- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya, yaitu karyawan yang profesional dan cakap dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai prosedur, dengan cara yang ekonomis, juga meliputi sikap mental, perilaku, sikap tahu terhadap fungsi jabatannya, kuat dan tepat pada prinsipnya.

Karena sistem pengendalian intern dapat dipandang dari sisi struktur pengendalian intern, maka unsur pengendalian intern dipandang dari sisi struktur pengendalian intern (Mulyadi, 1992: 70-81) meliputi:

- a. Lingkungan pengendalian, terdiri dari:

1) Filosofi dan gaya operasi

Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya, menyangkut apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan. Sedangkan gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu kesatuan usaha harus dijalankan.

2) Struktur organisasi

Struktur organisasi mencerminkan pembagian wewenang dan merupakan rerangka (*framework*) secara menyeluruh bagi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian operasi sehingga sumber daya yang dimiliki dapat dialokasikan sedemikian rupa dan dipertanggungjawabkan sebagaimana mestinya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

3) Berfungsinya dewan komisaris



Dewan komisaris adalah wakil pemegang saham dalam perusahaan berbentuk perseroan terbatas yang berfungsi mengawasi pengelolaan perusahaan oleh manajemen (direksi). Dewan komisaris yang aktif menjalankan fungsi dan tugasnya akan dapat mencegah konsentrasi pengendalian yang terlalu banyak di tangan manajemen (direksi). Untuk menjamin independensi dan efektivitas fungsi dewan komisaris ini maka sebagian atau seluruh anggotanya haruslah dipilih orang-orang dari luar perusahaan.

#### 4) Metode pengendalian manajemen

Merupakan metode perencanaan dan pengendalian alokasi sumber daya perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan, yang dapat dilakukan melalui tahap-tahap: penyusunan program (rencana jangka panjang), penyusunan anggaran (rencana jangka pendek), pelaksanaan dan pengukuran, pelaporan dan analitis. Dalam seluruh tahap tersebut akan melibatkan berbagai hal, meliputi partisipasi para manajer, keberadaan dan efektivitas fungsi pemeriksaan intern, tersedianya sistem informasi akuntansi dan adanya '*sense of commitment*' pada setiap pihak yang terlibat dalam penyusunan masing-masing tahap.

#### 5) Kebijakan dan prosedur kepegawaian

Sistem pengendalian yang baik akan sangat ditentukan oleh moralitas karyawan. Oleh karena itu, perusahaan harus memiliki dan menggunakan metode yang baik dalam proses penerimaan karyawan, pengembangan kompetensi, penilaian prestasi dan kompensasi atas prestasi mereka agar

dapat diperoleh karyawan yang kompeten, jujur, memiliki rasa puas terhadap pekerjaan dan tempat di mana mereka bekerja.

- 6) Kesadaran pengendalian meliputi adanya komitmen manajemen terhadap penciptaan lingkungan pengendalian yang baik

c. Sistem akuntansi

Sistem akuntansi yang efektif dapat memberikan jaminan bahwa transaksi:

- 1) Yang dicatat adalah sah
- 2) Yang dicatat telah diotorisasi
- 3) Yang terjadi telah dicatat
- 4) Yang terjadi telah dinilai secara wajar
- 5) Yang terjadi telah diklasifikasi secara wajar
- 6) Yang terjadi telah dicatat dalam periode yang seharusnya
- 7) Yang terjadi telah dimasukkan ke dalam buku pembantu dan telah diringkas secara benar

d. Prosedur pengendalian

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

- 1) Pemisahan tugas yang memadai, bertujuan mencegah dan mendeteksi kesalahan dan ketidakberesan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang.
- 2) Prosedur otorisasi yang memadai, dengan membuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

- 3) Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang cukup, meliputi perancangan dan penggunaan formulir yang diawasi secara benar serta adanya prosedur pencatatan yang baik sehingga menghasilkan informasi yang teliti dan andal mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.
- 4) Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan, melalui penyediaan sarana perlindungan secara fisik, misalnya penyediaan gudang, penggunaan alat mekanik.
- 5) Pengecekan secara independen atas kinerja, dengan cara pemisahan fungsi otorisasi transaksi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi. Untuk menjamin independensi, diadakan verifikasi oleh karyawan yang mempunyai kedudukan lebih tinggi dari karyawan yang diverifikasi.

#### **4. Struktur Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan**

Struktur pengendalian intern yang melekat pada sistem penggajian dan pengupahan (Mulyadi,1993: 391-396) meliputi:

- a. Organisasi
  - 1) Fungsi pembuat daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah
  - 2) Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi, supaya diperoleh data yang berkualitas karena data waktu hadir ini akan sangat menentukan ketelitian dan keandalan data gaji dan upah setiap karyawan.
- b. Sistem otorisasi

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

- 2) Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu
- 3) Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran
- 4) Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan
- 5) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah

d. Praktik yang sehat

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

## **E. Pola Formulir**

Dalam akuntansi, ribuan bahkan jutaan transaksi harus dicatat secara teliti setiap tahunnya, oleh karena itu, diperlukan suatu media pencatatan yang memungkinkan berbagai transaksi tersebut didokumentasikan segera setelah terjadinya. Media yang memungkinkan pencatatan tersebut adalah formulir. Formulir juga memiliki hubungan yang tidak terpisahkan dengan sistem akuntansi suatu organisasi, oleh karena itu baik tidaknya perancangan formulir akan sangat berpengaruh bagi keberhasilan atau kegagalan suatu sistem akuntansi. Berdasar kenyataan tersebut, formulir menjadi sangat penting artinya bagi suatu organisasi untuk menjalankan kegiatannya.

### **1. Pengertian**

Formulir adalah suatu dokumen yang memuat informasi-informasi konstan yang tercetak dan mempunyai bagian luang untuk diisi dengan data variabel. Dengan penggunaan media komputer yang telah sangat meluas dewasa ini, pemakaian formulir elektronik menjadi sangat umum, adapun yang dimaksud dengan formulir elektronik (*electronic form*) adalah ruang yang ditayangkan dalam layar komputer yang digunakan untuk menangkap data yang akan diolah dalam pengolahan data elektronik.

### **2. Manfaat Formulir**

Kegunaan formulir dalam perusahaan (Mulyadi,1993: 80-82), terutama adalah untuk:

- a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan, melalui pembubuhan tanda tangan atau paraf pada formulir.

- b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan.
- c. Mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan-kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
- d. Menyampaikan atau memindahkan informasi yang penting dari satu orang ke orang lain.

### **3. Prinsip dasar perancangan formulir**

Formulir yang dibuat dengan baik akan memperlancar berjalannya suatu sistem akuntansi, oleh karena itu di dalam merancang formulir harus mempertimbangkan berbagai hal, diantaranya adalah: sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau *copy* formulir, menghindari duplikasi dalam pengumpulan data, perancangan secara sederhana dan ringkas serta adanya unsur *internal check*, pemberian nomor identifikasi dan nomor urut tercetak.

### **4. Pengawasan Formulir**

Pengawasan formulir dalam perusahaan dimaksudkan agar terdapat efisiensi dalam penggunaannya. Pengawasan formulir dapat dilakukan dengan berbagai cara, diantaranya: mengawasi penciptaan formulir, pemusatan tanggung jawab pengawasan formulir pada satu bagian atau komisi untuk mencegah tiap unit organisasi membuat formulirnya sendiri-sendiri, dan pengawasan penggunaan formulir.

## **F. Pengujian Kepatuhan Sistem Pengendalian Intern Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

### **1. Deskripsi**

Pengujian kepatuhan (*compliance test*) sistem pengendalian intern

akuntansi penggajian dan pengupahan adalah pengujian untuk mengetahui efektivitas struktur pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan yang diterapkan dalam suatu organisasi atau perusahaan.

Sejalan dengan norma pelaksanaan pemeriksaan yang ke-3, dalam merumuskan pendapatnya akuntan tidak perlu mengumpulkan semua bukti namun cukup dengan melakukan pengujian (*test*) terhadap karakteristik sebagian bukti untuk membuat kesimpulan mengenai karakteristik seluruh bukti, pengujian semacam ini sering disebut dengan sistem sampel.

## **2. Metode - Metode Pengujian**

Untuk melakukan pengujian terhadap karakteristik sebagian bukti tersebut, dapat ditempuh melalui empat cara, meliputi:

- a. Pengambilan sampel 100%, dengan hal-hal yang harus diperhatikan, meliputi:
  - 1) Pemilihan anggota sampel berdasarkan unsur yang oleh akuntan dianggap sebagai unsur kunci atau penting untuk diperiksa
  - 2) Hasil pemeriksaan bersifat konklusif, dimana hanya berlaku untuk unsur yang diperiksa.
- b. *Judgment Sampling*, dengan hal-hal yang harus diperhatikan, meliputi:
  - 1) Pemilihan sampel berdasarkan pertimbangan akuntan
  - 2) Analisa hasil pemeriksaan sampel berdasarkan pertimbangan akuntan
  - 3) Hasil evaluasi anggota sampel tidak dapat secara matematis diproyeksikan bagi anggota populasi yang tidak diperiksa.
  - 4) Bukan merupakan *statistical sample*



- c. *Representative sample*, yaitu memilih anggota sampel secara acak dari seluruh anggota populasi sehingga setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel. Meskipun demikian, cara ini bukan termasuk *statistical sample*.
- d. *Statistical Sample*, hal-hal yang berkaitan dengan model atau cara ini, meliputi:
- 1) Anggota sampel dipilih secara acak dari seluruh anggota populasi
  - 2) Analisis hasil pemeriksaan anggota sampel dilakukan secara matematis
  - 3) Dengan parameter yang sama akan menghasilkan konklusi yang tidak berbeda secara statistik, sehingga obyektivitas hasil evaluasi terhadap obyek yang diperiksa lebih terjamin

Karena *statistical sample* merupakan cara yang paling menjamin obyektivitas hasil evaluasi terhadap obyek yang diperiksa, maka *Statistical Sample* merupakan alternatif yang banyak dipilih dan digunakan sebagai alat evaluasi. *Statistical Sampling* dibagi menjadi:

- a. *Attribute Sampling (Proportional Sampling)*, digunakan terutama untuk menguji efektivitas pengendalian intern (dalam pengujian kepatuhan)
- b. *Variable Sampling*, digunakan terutama untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening (dalam pengujian substantif)

### **3. *Attribute Sampling* Sebagai Metode Pengujian Kepatuhan Sistem Pengendalian Intern Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

Penelitian ini merupakan penelitian untuk mengetahui efektivitas pengendalian intern yang diterapkan dalam organisasi atau perusahaan. Oleh karena itu, dari dua model *Statistical Sampling* tersebut hanya *Attribute*

*Sampling (Proportional Sampling)* yang akan diuraikan secara lebih terperinci. *Attribute Sampling* terdiri dari tiga model (Mulyadi, 1992: 161-183), yang meliputi:

a. *Fixed-sample size attribute sampling*

Merupakan model yang paling banyak digunakan dalam pemeriksaan akuntan, untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini digunakan apabila melakukan pengujian kepatuhan terhadap suatu unsur pengendalian intern dan diperkirakan akan menjumpai beberapa kesalahan atau penyimpangan. Adapun prosedur pengambilan sampel pada model ini adalah:

- 1) Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektifitas pengendalian dan intern. *Attribute* merupakan karakteristik yang bersifat kualitatif suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain. Dalam hubungan dengan pengujian kepatuhan, *attribute* adalah “penyimpangan dari” atau tidak adanya unsur tertentu dalam suatu pengendalian intern dimana unsur tersebut seharusnya ada.
- 2) Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya yaitu dengan memilih populasi yang memuat anggota-anggota yang akan diambil sebagai sampel dalam pengujian.
- 3) Penentuan besarnya sampel. Dalam penentuan besarnya sampel, harus diperhatikan faktor-faktor:
  - a) Penentuan tingkat keandalan (*reliability level*) atau *confidence level* ( $R\%$ ). Tingkat keandalan merupakan “probabilitas benar” dalam

mempercayai efektivitas pengendalian intern. Pada pengujian kepatuhan, umumnya digunakan  $R\%=90\%$ ,  $95\%$ , atau  $99\%$ , artinya ialah bahwa apabila  $R\%=95\%$  berarti terdapat resiko tidak efektifnya suatu pengendalian intern sebesar  $5\%$ .

- b) Penaksiran prosentase terjadinya attribute di dalam populasi.
- c) Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan (*desired upper precision limit* atau *DUPL*).
- d) Penentuan besarnya sampel dengan tabel "Penentuan Besarnya Sampel".

Gambar 2.17. berikut ini adalah suatu contoh cara penentuan besarnya sampel dari tabel statistik menggunakan  $R=95\%$ .

Tabel Determination of Sample: Reability, 95%						
Expected Percent Rate of Occurrence	Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence					
	1	2	3	4	5	6
0,25						
0,50						
1,00					100	
1,50						

Handwritten note on the left: *Handwritten note*

Diagram description: A vertical arrow points from the circled '5' in the header row down to the '100' in the '1,00' row. A horizontal arrow points from the '100' to the right, labeled 'Besarnya sampel'.

Gambar 2.18. Penentuan Besarnya Sampel dari Tabel Statistik

Sumber: Mulyadi

- 4) Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi, yang dapat dilakukan dengan bantuan tabel angka acak.
- 5) Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern.
- 6) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel. Dengan bantuan tabel “Evaluasi Hasil”, dilakukan pencarian besarnya *AUPL*. *AUPL* tersebut kemudian dibandingkan dengan *DUPL* untuk menilai sistem pengendalian intern yang diuji. Apabila  $AUPL > DUPL$ , maka unsur pengendalian intern tidak efektif. Sedangkan apabila  $AUPL \leq DUPL$  yang telah ditentukan, maka unsur pengendalian intern efektif.

b. *Stop-or-go sampling/decision attribute sampling*

Model pengambilan sampel ini merupakan cara yang dapat digunakan untuk menghindari atau mengatasi pengambilan sampel yang terlalu banyak, yang mungkin terjadi apabila digunakan model *fixed-sample-size attribute sampling*. Adapun prosedur pengambilan sampel dengan metode *stop-or-go sampling* ini, adalah sebagai berikut:

- 1) Tentukan *desired upper precision limit (DUPL)* yaitu tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima dan tingkat keandalan (*confidence level*) yang disingkat  $R\%$ . Tabel yang tersedia pada model ini menyarankan akuntan untuk memilih tingkat kepercayaan sebesar 90%, 95%, atau 97,5%.
- 2) Gunakan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk pengujian kepatuhan guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.

Tabel 2.1.  
Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan  
(Zero Expected Occurrences)

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

PERHATIAN  
Jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan < 95% dan tidak menggunakan *acceptable precision limit* > 5%. Oleh karena itu, dalam hampir semua pengujian kepatuhan, besarnya sampel harus tidak boleh < 60 tanpa pengantian.

Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan			
Desired Upper Precision Limit	Besarnya Sampel atas Dasar Pengujian Kepatuhan		
	90%	95%	97,5%
10%			
9			
8			
7			
6			
5		60	
4			
3			
2			
1			

Gambar 2.19. Cara Pencarian Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian  
Kepatuhan

Sumber: Mulyadi

- 3) Pembuatan tabel *stop-or-go decision* dan evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

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

Gambar 2.20. Tabel *Stop-or-Go Decision*

Sumber: Mulyadi

Cara penyusunan tabel *stop-or-go decision* adalah sebagai berikut:

- a) Langkah 1: Tentukan besarnya sampel minimum dengan menggunakan tabel “Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan”. Cantumkan jumlah sampel pada kolom “Besarnya Sampel Komulatif” pada baris “langkah ke-1”. Sebagai ilustrasi, apabila  $R\%=95\%$  dan  $DUPL$  yang ditentukan adalah  $5\%$ , dan anggota sampel sebanyak 60. Jika dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan, maka pengujian dapat dihentikan dan dapat diambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif, karena  $DUPL=AUPL$ . Hal tersebut dapat diketahui dari tabel dan penghitungan. Menurut tabel “*Attribute Sampling Table for Determining Stop-or Go Sample Sizes and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Results*”, *confidence level factor* pada  $R\%=95\%$  dengan tingkat kesalahan 0 adalah 3, oleh karena itu:

$$\begin{aligned}
 AUPL &= \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability} \\ &\quad \text{for occurrence observed}}{\text{Sample size}} \\
 &= \frac{3}{60} \\
 &= 5\%
 \end{aligned}$$

Dengan demikian  $AUPL = DUPL$ , berarti pengendalian intern yang diteliti adalah efektif. Namun, apabila dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut ternyata dijumpai tingkat kesalahan sebesar 1, maka:

$$\begin{aligned}
 AUPL &= \frac{4,8}{60} \\
 &= 8\% \quad (AUPL > DUPL)
 \end{aligned}$$

karena  $AUPL > DUPL$ , maka perlu diambil sampel tambahan dengan formulasi penghitungan:

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

- b) Langkah 2: Pengambilan sampel tambahan dan mencantumkannya dalam kolom “Besarnya Sampel Kumulatif yang Digunakan” pada langkah ke-2. Besarnya sampel adalah:

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

apabila dari pemeriksaan terhadap 96 sampel ini ditemukan kesalahan sebesar 1, maka:

$$\begin{aligned}
 AUPL &= \frac{4,8}{96} \\
 &= 5\%
 \end{aligned}$$

Dengan demikian  $AUPL=DUPL$ , berarti pengendalian intern yang diteliti adalah efektif. Namun, apabila dari pemeriksaan terhadap 96 anggota sampel tersebut ternyata masih dijumpai tingkat kesalahan sebesar 2, maka:

$$\begin{aligned} AUPL &= \frac{6,3}{96} \\ &= 6,56 \% (AUPL > DUPL) \end{aligned}$$

karena  $AUPL > DUPL$ , maka perlu diambil sampel tambahan.

- c) Langkah 3: Pengambilan sampel tambahan dan mencantumkannya dalam kolom “Besarnya Sampel Kumulatif yang Digunakan” pada langkah ke-3. Besarnya sampel adalah:

$$\begin{aligned} \text{Sample size} &= \frac{6,3}{5 \%} \\ &= 126 \end{aligned}$$

apabila dari pemeriksaan terhadap 126 sampel ini hanya ditemukan kesalahan sebesar 2, maka:

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

Dengan demikian  $AUPL=DUPL$ , berarti pengendalian intern yang diteliti adalah efektif sehingga pengujian dapat dihentikan. Namun, apabila dari pemeriksaan terhadap 126 anggota sampel tersebut ternyata masih dijumpai 3 kesalahan, maka akan mengakibatkan  $AUPL > DUPL$ ;

dimana:

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



oleh karena itu perlu diadakan lagi pengambilan sampel tambahan dan pindah ke langkah 4.

- d) Langkah 4: Pengambilan sampel tambahan dan mencantumkannya dalam kolom “Besarnya Sampel Kumulatif yang Digunakan” pada langkah ke- 4. Besarnya sampel adalah:

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

apabila dari pemeriksaan terhadap 156 sampel ini hanya ditemukan kesalahan sebesar 3, maka:

$$\begin{aligned} AUPL &= \frac{7,8}{156} \\ &= 5\% \end{aligned}$$

Dengan demikian  $AUPL=DUPL$ , berarti dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern yang diteliti adalah efektif. Namun, apabila dari pemeriksaan terhadap 156 anggota sampel tersebut ternyata masih dijumpai 4 kesalahan, maka akan mengakibatkan  $AUPL>DUPL$ ; yaitu:

$$\begin{aligned} AUPL &= \frac{9,2}{156} \\ &= 5,9\% \end{aligned}$$

oleh karena itu, maka pengujian dihentikan dan diambil kesimpulan bahwa pengendalian intern yang diperiksa adalah tidak efektif, atau dapat digunakan *fixed sample-size-attribute sampling* sebagai alternatif pengujian.

Tabel 2.2.

*Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Size and Upper Precision Limit Population Rate Based on Sample Result*

Number of Occurrences	Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8

Tabel II.3. Attribute Sampling Table for Determinating Stop-or-Go Sample Size and Upper Precision Limit of Population Occurence Rate Based on Sample Result

Jumlah Kesalahan	Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
0			
①		4.8	
2			
3			
4			
5			
6			

Gambar 2.21. Pencarian *Confidence Level Factor*  
Sumber: Mulyadi

c. *Discovery sampling*

Model pengambilan sampel ini digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangatlah rendah (sebesar nol atau mendekati nol). Tujuannya adalah untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari sistem pengendalian intern dan ketidakberesan yang lain. Adapun prosedur pengambilan sampelnya adalah sebagai berikut:

- 1) Tentukan *attribute* yang akan diperiksa
- 2) Tentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya
- 3) Tentukan tingkat keandalan

- 4) Tentukan *desired upper precision limit*
- 5) Tentukan besarnya sampel
- 6) Periksa *attribute sample*
- 7) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel

Pada model ini pemeriksaan biasanya bertujuan untuk menemukan kesalahan dan menilai karakteristik kesalahan tersebut, dengan demikian apabila telah ditemukan kesalahan tertentu maka proses pengambilan sampel dan pemeriksaan segera dihentikan. Namun apabila pemeriksaan tersebut bukan bertujuan untuk menemukan kesalahan, maka pemeriksaan terhadap *attribute* seluruh bukti dapat terus dilakukan meskipun telah ditemukan kesalahan tertentu. Evaluasi hasil pemeriksaan dapat dilakukan dengan menggunakan bantuan “Tabel Angka Acak” dan “Tabel Evaluasi Hasil” dengan tingkat keandalan yang sesuai.

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

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

Jenis penelitian yang digunakan adalah studi kasus, yaitu penelitian yang dilakukan terhadap obyek tertentu dengan jumlah populasi yang terbatas sehingga kesimpulan dari hasil penelitian hanya berlaku untuk obyek tertentu, pada waktu tertentu.

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

1. Tempat Penelitian dilakukan di Perusahaan “Sri Hadi Group” yang berada di Banaran, Demangrejo, Sentolo, Kulon Progo, Yogyakarta

2. Waktu

Penelitian berlangsung mulai bulan September 2000 sampai November 2000

#### **C. Subyek dan Obyek Penelitian**

1. Subyek Penelitian

a. Bagian Personalia

b. Top Manajer/Bagian Keuangan

c. Direktur

d. Bagian Administrasi/Umum

e. Bagian Pencatat Waktu

2. Obyek Penelitian

a. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Perusahaan Sri Hadi Group

b. Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Perusahaan Sri Hadi Group

#### **D. Data yang Dicari**

Data-data yang dicari pada penelitian ini, adalah:

1. Keadaan umum perusahaan, meliputi:
  - a. Sejarah berdirinya perusahaan
  - b. Struktur organisasi perusahaan
  - c. Personalia
  - d. Lapangan usaha
  - e. Pemasaran
  - f. Informasi-informasi yang mendukung
2. Dokumen, formulir dan catatan-catatan yang digunakan oleh perusahaan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan
3. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian, meliputi:
  - a. Prosedur pencatatan waktu hadir
  - b. Prosedur pembuatan daftar gaji
  - c. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
  - d. Prosedur pembayaran gaji
4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengupahan, meliputi:
  - a. Prosedur pencatatan waktu hadir
  - b. Prosedur pembuatan daftar upah
  - c. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
  - d. Prosedur pembayaran upah
5. Bagan alir sistem akuntansi penggajian

Bagian-bagian yang terkait dalam sistem penggajian, yaitu:

- a. Bagian personalia
  - b. Top manajer
  - c. Direktur
  - d. Bagian administrasi/umum
  - e. Bagian pencatat waktu
6. Bagian alir sistem akuntansi pengupahan

Bagian-bagian yang terkait dalam sistem pengupahan, yaitu:

- a. Bagian personalia
  - b. Direktur
  - c. Top manajer/Bagian Keuangan
  - d. Bagian administrasi/umum
  - e. Bagian pencatat waktu
7. Sistem pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dan pengupahan  
Perusahaan Sri Hadi Group

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

##### **1. Observasi**

Observasi adalah metode pengumpulan data dengan cara pengamatan langsung terhadap kegiatan perusahaan, digunakan untuk mengungkapkan data-data yang mungkin tidak dapat terungkap melalui teknik wawancara, kuesioner maupun dokumentasi. Data-data yang diperoleh dari teknik observasi ini adalah dokumen-dokumen, catatan-catatan dan formulir-formulir yang berhubungan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

## 2. Wawancara langsung

Wawancara langsung adalah metode pengumpulan data melalui tanya jawab langsung yang dilakukan oleh peneliti dengan pimpinan atau karyawan perusahaan yang diteliti. Keuntungan yang dapat diperoleh dari metode ini, antara lain: pertanyaan yang diajukan dapat disesuaikan dengan tingkat pengetahuan responden, terjadinya tatap muka dengan responden akan mendukung penciptaan suasana penelitian yang lebih komunikatif. Teknik ini digunakan, salah satunya adalah untuk mengantisipasi tidak terambilnya data secara lengkap melalui teknik kuesioner karena adanya kemungkinan ketidakjelasan pemahaman terhadap pertanyaan yang diajukan dalam kuesioner tersebut.

## 3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode pengumpulan data dengan cara mencatat informasi atau keterangan dari buku-buku, catatan-catatan dan laporan yang dimiliki perusahaan seperti formulir, jurnal, buku besar, struktur organisasi, *flow chart* yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan di perusahaan.

## 4. Kuesioner

Merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara membuat daftar pertanyaan untuk diisi oleh perusahaan.

## **F. Attribute, Populasi dan Sampel**

### 1. Attribute



*Attribute* yang diperiksa adalah berkaitan dengan kelengkapan dokumen pendukung penggajian dan pengupahan, kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, adanya kesesuaian informasi antar dokumen dan adanya bukti pengecekan kebenaran dan ketelitian penghitungan gaji dan upah.

## 2. Populasi

Populasi yang diambil sampelnya adalah kartu hadir, daftar gaji dan daftar upah, perincian gaji dan upah yang digunakan untuk mencatat transaksi berkaitan dengan akuntansi penggajian dan pengupahan yang terjadi selama bulan September 1999 sampai dengan bulan Agustus 2000 pada Perusahaan Sri Hadi Group.

## 3. Sampel

Anggota sampel adalah kartu hadir, daftar gaji dan daftar upah, perincian gaji dan upah yang digunakan untuk mencatat transaksi berkaitan dengan akuntansi penggajian dan pengupahan Perusahaan Sri Hadi Group yang terjadi selama bulan September 1999 sampai dengan bulan Agustus 2000.

Jumlah sampel yang diambil menggunakan metode *fixed-sample-size attribute sampling* ditentukan berdasar besarnya tingkat kepercayaan yang dipilih ( $R\%$ ) yaitu sebesar 95%, batas kesalahan yang masih dapat diterima ( $DUPL$ ) sebesar 5% dan taksiran persentase kesalahan populasi yang besarnya ditentukan setelah dilakukan percobaan pendahuluan terhadap populasi yang digunakan.



## G. Teknik Analisa Data

Teknik analisa data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan mendeskripsikan sistem akuntansi yang diterapkan di Perusahaan Sri Hadi Group kemudian membandingkannya dengan teori sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Dari analisa ini kemudian ditarik kesimpulan mengenai baik tidaknya sistem akuntansi penggajian dan pengupahan Perusahaan Sri Hadi Group. Untuk mengetahui efektivitas pengendalian internnya, dilakukan pengujian kepatuhan yang menggunakan metode statistik untuk pengujian kepatuhan, berupa metode *fixed-sample-size attribute sampling*.

Pemilihan metode *fixed-sample-size attribute sampling* dilakukan berdasar pertimbangan bahwa perusahaan yang diteliti termasuk katagori perusahaan kecil sehingga sangat mungkin ditemukan beberapa kesalahan pada penerapan sistem akuntansinya.

Untuk menjawab masalah pertama, yaitu untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penggajian Perusahaan Sri Hadi Group sudah dilaksanakan secara baik, ditempuh langkah-langkah:

1. Mendeskripsikan data hasil penelitian yang berupa dokumen-dokumen, catatan-catatan akuntansi dan jaringan prosedur sistem akuntansi penggajian Perusahaan Sri Hadi Group.
2. Membandingkan antara data temuan dengan teori sistem akuntansi penggajian

Untuk menjawab masalah yang kedua, yaitu untuk mengetahui efektivitas pengendalian intern sistem akuntansi penggajian Perusahaan Sri Hadi Group,

dilakukan pengujian kepatuhan terhadap sistem akuntansi penggajian Perusahaan Sri Hadi Group, dengan langkah-langkah:

1. Menentukan *attribute* yang diperiksa, berupa:
  - a. Kelengkapan dokumen pendukung
  - b. Kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen
  - c. Adanya kesesuaian informasi antar dokumen
  - d. Adanya bukti pengecekan kebenaran dan ketelitian penghitungan gaji.
2. Menentukan populasi yang diambil sampelnya, yaitu: kartu hadir, daftar gaji dan perincian gaji bulan September 1999 sampai dengan bulan Agustus 2000.
3. Menentukan besarnya sampel. Besarnya sampel ditentukan berdasar pertimbangan  $R = 95\%$  (tingkat keandalan), DUPL (batas ketepatan atas yang diinginkan) sebesar 5% dan taksiran kesalahan dalam populasi (*rate of occurrence*) yang besarnya ditentukan melalui uji coba pendahuluan terhadap populasi. Besarnya sampel yang harus diambil, dapat dilihat pada 'Tabel Penentuan Besarnya Sampel' dengan  $R = 95\%$  (lampiran 8).
4. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi. Pemilihan anggota sampel menggunakan cara acak, maksudnya adalah agar seluruh anggota populasi memperoleh kesempatan yang sama untuk terpilih menjadi anggota sampel. Pengambilan sampel secara acak dilakukan dengan pengundian.
5. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern, dengan memeriksa apakah terdapat *attribute* pada anggota

sampel yang telah terpilih. Kesalahan yang ditemukan pada pemeriksaan ini dicatat, kemudian dicocokkan dengan ‘Tabel Evaluasi Hasil’ dengan  $R = 95\%$ .

6. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute sampling*. Evaluasi hasil dilakukan dengan melihat hasil pemeriksaan terhadap sampel yang terpilih. Jumlah kesalahan yang ditemukan dari sampel tersebut, kemudian dicocokkan menggunakan ‘Tabel Evaluasi Hasil’ dengan  $R=95\%$  untuk mengetahui AUPL. Besarnya AUPL kemudian dibandingkan dengan DUPL yang telah ditentukan. Apabila  $AUPL \leq DUPL$  maka pengendalian intern akuntansi penggajian Perusahaan Sri Hadi Group adalah efektif. Namun apabila  $AUPL > DUPL$  maka pengendalian internnya tidak efektif.

Untuk menjawab masalah ketiga, yaitu untuk mengetahui apakah sistem akuntansi pengupahan Perusahaan Sri Hadi Group sudah dilaksanakan secara baik, ditempuh langkah-langkah:

1. Mendeskripsikan data hasil penelitian yang berupa dokumen-dokumen, catatan-catatan akuntansi dan jaringan prosedur sistem akuntansi pengupahan Perusahaan Sri Hadi Group.
2. Membandingkan antara data temuan dengan teori sistem akuntansi pengupahan

Untuk menjawab masalah yang keempat, yaitu untuk mengetahui efektivitas pengendalian intern sistem akuntansi pengupahan Perusahaan Sri Hadi Group, dilakukan pengujian kepatuhan terhadap sistem akuntansi penggajian Perusahaan Sri Hadi Group, dengan langkah-langkah:

1. Menentukan *attribute* yang diperiksa, berupa:
  - a. Kelengkapan dokumen pendukung pengupahan

- b. Kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen pengupahan
  - c. Adanya kesesuaian informasi antar dokumen pengupahan
  - d. Adanya bukti pengecekan kebenaran dan ketelitian penghitungan upah
2. Menentukan populasi yang diambil sampelnya, yaitu: kartu hadir, daftar upah dan perincian upah bulan September 1999 sampai dengan bulan Agustus 2000.
  3. Menentukan besarnya sampel. Besarnya sampel yang diambil, dihitung berdasarkan pertimbangan  $R=95\%$  (tingkat keandalan), DUPL (batas ketepatan atas yang diinginkan) sebesar 5% dan taksiran kesalahan dalam populasi (*rate of occurrence*) yang ditentukan setelah dilakukan percobaan pendahuluan terhadap populasi yang digunakan.
  4. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi. Pemilihan anggota sampel menggunakan cara acak, dilakukan secara undian.
  5. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern, dengan memeriksa apakah terdapat *attribute* pada anggota sampel yang telah terpilih. Kesalahan yang ditemukan pada pemeriksaan ini dicatat, kemudian dicocokkan dengan 'Tabel Evaluasi Hasil' dengan  $R = 95\%$ . Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute sampling*. Evaluasi hasil dilakukan dengan melihat hasil pemeriksaan terhadap sampel yang terpilih. Jumlah kesalahan yang ditemukan dari sampel tersebut kemudian dicocokkan menggunakan 'Tabel Evaluasi Hasil' dengan  $R=95\%$ , untuk mengetahui besarnya AUPL. Besarnya AUPL kemudian dibandingkan dengan DUPL yang telah ditentukan. Apabila  $AUPL \leq DUPL$  maka

pengendalian intern akuntansi pengupahan Perusahaan Sri Hadi Group adalah efektif. Namun apabila AUPL>DUPL maka pengendalian internnya tidak efektif.

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

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

Perusahaan Sri Hadi Group merupakan perusahaan perseorangan yang lahir dan berkembang dari kegiatan usaha perdagangan beras yang dirintis oleh Bapak Damianus Hadi Suwito sejak tahun 1971, dengan modal awal perusahaan berasal dari modal pribadi dan hasil patungan dengan para famili.

Pada awal kegiatannya, perusahaan ini hanya melibatkan 2 orang karyawan dengan Bapak Damianus Hadi Suwito sebagai pimpinan. Dalam masa-masa ini perusahaan sering menghadapi kesulitan, utamanya masalah transportasi dan peralatan yang belum memadai, dimana perusahaan baru memiliki alat transportasi sederhana berupa sepeda dan delman. Meskipun demikian, usaha yang dijalankan Bapak Damianus Hadi Suwito ini tetap mampu bertahan dan berkembang, oleh adanya keuletan, kesungguhan pengelolaan dan persaingan yang belum terlampau ketat.

Disamping usaha perdagangan beras tersebut, peluang usaha yang masih terbuka luas ketika itu adalah usaha penggilingan padi, oleh karena itu didirikan usaha penggilingan padi dengan nama “Sri Subur” berdasarkan ijin dari Departemen Perdagangan dengan No. Pendaftaran 12045300246. Nomor pendaftaran ini telah mengalami perpanjangan sehingga surat ijin yang berlaku dan digunakan saat ini adalah surat No. 12045300246 tertanggal 25 Juni 1996 berlaku sampai dengan tanggal 10 Mei 2001.

Di bidang perdagangan beras, untuk menunjang kelancaran perdagangan yang telah berkembang pesat dengan tujuan berbagai daerah maka perusahaan mengajukan permintaan untuk memperoleh surat ijin usaha. Tahun 1988 perusahaan memperoleh Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) No. 23/12.04/PK/II/1988 dari Departemen Perdagangan Republik Indonesia dengan nama perusahaan “Panca Jaya”. Dengan adanya ijin tersebut perdagangan yang dilakukan kemudian tidak hanya terbatas pada perdagangan beras namun meliputi bermacam hasil bumi dan telur.

Hasil kerja keras dan keuletan dalam menangani kedua usaha tersebut sampai berhasil, telah menjadikannya sebagai cikal-bakal didirikannya tempat-tempat penggilingan padi yang baru di berbagai lokasi strategis, yaitu penggilingan padi “Sri Hadi II” dengan ijin pendaftaran Departemen Perdagangan Nomor 12045300247 perpanjangan tertanggal 25 Juni 1996 berlaku sampai dengan tanggal 10 Mei 2001, “Lestari Dwi Karya” ijin pendaftaran nomor 12045300248 perpanjangan tertanggal 25 Juni 1996 berlaku sampai dengan tanggal 10 Mei 2001, “Sri Hadi” ijin pendaftaran nomor 12045300254 perpanjangan tertanggal 25 Juni 1996 berlaku sampai dengan tanggal 15 Mei 2001, “Sri Hadi III” ijin pendaftaran nomor 12045300257 perpanjangan tertanggal 25 Juni 1996 berlaku sampai dengan tanggal 17 Mei 2001, “Dwi Karya” ijin pendaftaran Departemen Perdagangan dan Industri No. 12045601313 perpanjangan tertanggal 23 September 1997 berlaku sampai dengan tanggal 20 Oktober 2002, “Dewi Sri” ijin pendaftaran Departemen Perdagangan dan Industri No. 12045901303 perpanjangan tertanggal 24 September 1997 berlaku sampai

dengan tanggal 6 Oktober 2002. Perkembangan lain adalah dengan didirikannya peternakan ayam, *poultry shop*, serta usaha persewaan peralatan pesta (peralatan untuk hajatan).

Salah satu faktor pendukung keberhasilan-keberhasilan tersebut adalah berkat telah adanya kerjasama antara perusahaan dengan pihak bank, yaitu Bank Rakyat Indonesia, untuk mendukung dalam hal permodalan. Disamping itu, untuk memperlancar kegiatan usaha khususnya yang berkaitan dengan bidang peternakan, perusahaan juga menjalin kerjasama dengan PT. Chargil Surabaya via distributor "Mulia PS" yang beralamat di Jl. Bantul No. 85 Yogyakarta, PT. Sumber Multivita Jakarta dan perusahaan Multi Bredeer Surabaya daerah pemasaran Yogya-Jawa Tengah via kantor cabang Solo, dan PT. Romindo Solo .

Periode selanjutnya usaha-usaha yang dijalankan berkembang semakin pesat, karyawan yang terlibat semakin banyak, dengan persaingan usaha yang juga semakin ketat, maka untuk lebih memasyarakatkan kepada konsumen maupun calon konsumen bahwa usaha yang dilakukan oleh Bapak Hadi Suwito mencakup berbagai bidang dan bahwa sekian usaha tersebut dari satu pemilik perusahaan, maka pada awal tahun 1989 dicetuskan nama Sri Hadi Group. Istilah 'Group' tersebut digunakan oleh perusahaan sesungguhnya lebih mengandung maksud untuk menunjukkan pada adanya berbagai bidang usaha yang ditekuni oleh perusahaan Sri Hadi. Dipilihnya nama Sri Hadi Group adalah karena usaha-usaha yang telah dijalankan sebelumnya juga telah menggunakan nama "Sri Hadi", dimana nama tersebut telah banyak dikenal oleh konsumen yaitu suatu nama dari usaha penggilingan



padi Bapak Damianus Hadi Suwito. Setelah dicetuskannya nama Sri Hadi Group ini, perluasan usaha yang masih terjadi dalam perusahaan meliputi pendirian usaha di bidang pertanian.

Ketika krisis moneter melanda, perusahaan ini pun ikut terkena imbasnya. Usaha peternakan mengalami kerugian karena harga pakan ternak dan obat-obatan yang terlampau mahal, usaha *poultry shop* tidak mendatangkan keuntungan karena banyak pelanggannya yang gulung tikar sehingga perusahaan memutuskan untuk menghapuskan usaha *poultry shop* ini. Dari keadaan yang serba tidak menentu dan berbagai kerugian yang dialami, akhirnya perusahaan harus mengurangi jumlah karyawannya sehingga pada masa krisis moneter tersebut perusahaan melakukan PHK terhadap beberapa karyawannya terutama karyawan yang bekerja di bidang peternakan.

Ketika krisis mulai mereda dan keadaan perekonomian membaik, kerja keras yang dilakukan perusahaan akhirnya mampu memperbaiki keadaan perusahaan sehingga mampu menjalankan berbagai usahanya secara lebih stabil, perusahaan juga melakukan perekrutan karyawan-karyawan baru dan semakin memperkuat usahanya. Usaha yang relatif baru dan menjadi salah satu penyokong bangkitnya perusahaan dari krisis adalah usaha persewaan peralatan pesta (peralatan untuk hajatan). Usaha ini mampu berkembang pesat bahkan kadangkala perusahaan tidak mampu memenuhi semua order karena masih terbatasnya sumber daya untuk usaha ini mengingat usianya yang relatif baru. Sampai saat ini karyawan yang dimiliki perusahaan seluruhnya berjumlah 69 orang yang terdiri dari 13 karyawan tidak tetap dan 56 karyawan tetap, yang terlibat di dalam 4 unit

usaha. Selain karyawan tersebut, perusahaan juga mempekerjakan orang-orang dengan jumlah yang relatif berubah-ubah dari waktu ke waktu, sesuai jenis pekerjaan pada waktu bersangkutan, yang jumlahnya berkisar antara 30 sampai dengan 50 orang.

### **B. Tujuan Perusahaan**

Pada awal terbentuknya, sebagai suatu usaha pribadi tujuan utama usaha adalah untuk memperoleh laba. Kemudian seiring dengan perkembangan perusahaan, disamping orientasinya terhadap laba, tujuan utama perusahaan ini adalah memberikan lapangan kerja khususnya bagi masyarakat di sekitar perusahaan maupun bagi para pencari kerja secara umum, sesuai dengan kemampuan dan lapangan usaha yang dijalankan perusahaan.

### **C. Lokasi**

Berkaitan dengan jenis usahanya, tempat usaha perusahaan Sri Hadi Group berada di beberapa lokasi namun kantor operasionalnya berada di Banaran, Demangrejo, Sentolo, Kulon Progo, Yogyakarta 55664, yaitu bertempat di kediaman pemilik perusahaan. Pemilihan lokasi masing-masing usaha adalah berdasarkan keadaan yang strategis untuk menjalankan usaha, terutama untuk usaha penggilingan padi yang memiliki 7 lokasi, yaitu:

1. Penggilingan padi “Sri Subur” menempati lokasi di Pendem, Srikayangan, Sentolo, Kulon Progo.
2. Penggilingan padi “Sri Hadi II” menempati lokasi di Karangasem, Srikayangan, Sentolo, Kulon Progo.

3. Penggilingan padi “Lestari Dwi Karya” menempati lokasi di Pepen, Giripeni, Wates, Kulon Progo.
4. Penggilingan padi “Sri Hadi” menempati lokasi di Kalimenur, Sukoreno, Sentolo, Kulon Progo.
5. Penggilingan padi “Sri Hadi III” menempati lokasi di Pereng, DK XIV Bumirejo, Lendah, Kulon Progo.
6. Penggilingan padi “Dwi Karya” menempati lokasi di Malangan, Srikayangan, Sentolo, Kulon Progo.
7. Penggilingan padi “Dewi Sri” menempati lokasi di Karang Wetan, Donomulyo, Nanggulan, Kulon Progo.

Peternakan ayam yang terdiri dari 4 unit kandang, yaitu:

1. Unit kandang A dan B, menempati lokasi di Banaran, Demangrejo, Sentolo, Kulon Progo
2. Unit Kandang C, menempati lokasi di Belik, Demangrejo, Sentolo, Kulon Progo
3. Unit Kandang D, menempati lokasi di Krembangan, Panjatan, Kulon Progo

#### **D. Usaha dan Kegiatan Perusahaan**

##### **1. Penggilingan padi dan jual-beli beras**

###### **a. Penggilingan padi**

Secara umum, kegiatannya meliputi:

- 1) Pemisahan gabah dari kotoran-kotoran seperti daun padi, ranting padi kering, gabah tanpa isi yang masih terdapat pada gabah saat pemanenan maupun proses pengeringan, melalui mesin pembersih gabah.

- 2) Pengelupasan gabah yang telah bersih dari kotoran menjadi beras, melalui mesin penggiling.
  - 3) Pembelian dan penjualan bekatul sebagai hasil sampingan dari penggilingan padi
  - 4) Penjualan sekam yaitu limbah penggilingan padi, sebagai hasil sampingan
- b. Jual-beli beras

Beras yang dibeli oleh perusahaan biasanya berasal dari konsumen pengguna jasa penggilingan padi yang menjual berasnya, baik dalam partai besar maupun kecil. Selain itu, juga berasal dari pedagang beras maupun orang yang hanya menjual dalam partai kecil. Beras tersebut selanjutnya dijual dengan cara mengirimnya ke pasar atau dapat juga dibeli oleh orang-orang yang langsung datang ke perusahaan. Apabila perusahaan memperkirakan akan terjadi kelangkaan beras atau musim panen selanjutnya masih lama, maka sebagian stok beras akan disimpan di gudang. Penyimpanan sebagian stok ini dimaksudkan agar jika kelangkaan benar-benar terjadi, maka perusahaan masih tetap mampu menyediakan beras bagi konsumennya.

## **2. Peternakan ayam**

Secara umum kegiatannya meliputi:

- a. Pembelian pakan dan obat-obatan
- b. Pembelian bibit anak ayam
- c. Perawatan dari anak ayam sampai siap dimasukkan ke kandang, termasuk di dalamnya vaksinasi, pemanasan, ransum makanan dengan formula yang telah ditentukan.

- d. Perawatan ayam dari memasukkan ke kandang masing-masing sampai bertelur, pengambilan telur dari kandang, pemilihan dan pengambilan ayam yang sudah tidak produktif atau sakit dari kandang, termasuk juga penanggulangan penyakit dan pembersihan kandang.
- e. Pengepakan telur, mulai dari penimbangan sampai siap dijual.
- f. Pembersihan dan pengumpulan limbah peternakan berupa kotoran ayam, untuk kemudian digunakan sebagai pupuk kandang maupun dijual.
- g. Penjualan ayam yang tidak produktif

### **3. Usaha persewaan alat-alat pesta (peralatan untuk hajatan)**

Secara umum, kegiatannya meliputi:

- a. Mempersiapkan perlengkapan tenda, yang meliputi: pengelasan untuk tiang-tiang penyangga, menentukan perhiasan tenda, antara lain rumbai-rumbai kain untuk mempercantik tenda.
- b. Pembelian alat-alat pesta apabila terjadi kerusakan pada alat-alat yang ada, terjadi peningkatan order sewa, maupun untuk memperbanyak perbendaharaan peralatan.
- c. Kegiatan penerimaan order maupun penolakan apabila persediaan alat telah terpakai seluruhnya oleh penyewa.
- d. Kegiatan pengiriman peralatan kepada pemesan, termasuk didalamnya kegiatan pemasangan tenda, pembongkaran apabila telah selesai dan pengangkutan kembali ke perusahaan.

### **4. Pertanian**

Secara umum, kegiatannya meliputi:

- a. Penentuan jenis tanaman yang akan ditanam, misalnya padi, sayuran, cabai, bawang merah, atau lainnya.
- b. Penyiapan lahan tanam, pembelian bibit, dan penanaman.
- c. Perawatan tanaman, antara lain: penanggulangan hama, pemupukan, penyiangan tanaman-tanaman pengganggu.
- d. Pemanenan hasil, dan perawatannya sampai siap dijual.
- e. Kegiatan penjualan hasil pertanian, antara lain pengiriman hasil-hasil pertanian ke pasar.

#### **F. Personalia**

Dalam memenuhi kebutuhan akan karyawan, perusahaan mencari tenaga kerja di sekitar lokasi perusahaan, dengan cara mengumumkan adanya lowongan kepada karyawan Sri Hadi Group pada saat acara pembagian gaji. Maksudnya adalah agar disebarluaskan kepada anggota keluarga maupun famili para karyawan tersebut. Namun, apabila dengan cara tersebut ternyata kebutuhan akan karyawan belum juga terpenuhi maka perusahaan akan mengumumkannya melalui media massa, antara lain dengan memasang iklan di surat kabar. Selanjutnya calon karyawan yang mengajukan lamaran akan di-*interview* oleh pimpinan perusahaan dan hasilnya akan diumumkan pada saat yang telah ditentukan. Calon karyawan yang diterima akan langsung di-*training* rata-rata selama 2 bulan dengan langsung bekerja pada bagiannya dan apabila lulus, maka akan diangkat menjadi karyawan tetap perusahaan.

Perusahaan Sri Hadi Group sampai saat ini memiliki 69 karyawan dengan status karyawan tetap dan tidak tetap, tingkat pendidikan SD, SLTP, SLTA,

perusahaan juga memiliki seorang konsultan bidang peternakan yaitu drh. Nita Prihatini. Perincian jumlah karyawan Perusahaan Sri Hadi Group adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1. Perincian Jumlah Karyawan Perusahaan Sri Hadi Group

No.	Unit Usaha	Jumlah Karyawan	Keterangan
1.	Lusio	30	24 karyawan tetap, 6 karyawan tidak tetap.
2.	Persewaan Alat Pesta	8	Seluruhnya karyawan tetap.
3.	Huller/ penggilingan padi	26	Seluruhnya karyawan tetap, 7 di antaranya petugas jaga malam.
4.	Pertanian Tanaman Pangan	5	Semua karyawan tetap. Kebutuhan karyawan lainnya akan disesuaikan berdasar waktu dan masa tanam.
	Jumlah	69	

Dalam kewajiban menjalankan tugasnya sebagai karyawan, setiap karyawan harus bekerja selama 1 bulan (Senin sampai Minggu) dengan 4 kali hari libur. Setiap harinya secara umum seorang karyawan bekerja dari pukul 07.30-15.30, dengan waktu istirahat pukul 11.30-12.30. Sedangkan khusus untuk karyawan peternakan ayam jam kerja mulai pukul 05.00-08.30, istirahat 08.30-09.30, bekerja lagi pukul 09.30-11.30, istirahat ke-2 pukul 11.30-12.30, bekerja kembali pukul 12.30-15.30. Adapun pemilihan hari libur diserahkan sepenuhnya kepada karyawan namun harus mengusahakan agar tidak terjadi pengambilan hari libur oleh banyak karyawan secara bersamaan. Hal tersebut menjadi sesuatu yang

sangat penting karena pada prinsipnya usaha yang dijalankan oleh Perusahaan Sri Hadi Group tersebut tidak mengenal hari libur.

Untuk menjalin hubungan yang saling menguntungkan antara perusahaan dengan karyawan, maka perusahaan menyediakan beberapa fasilitas bagi kesejahteraan karyawannya, berupa: asrama, THR, bonus prestasi, seragam, koperasi, sarana kesehatan dan bantuan biaya pengobatan, dispensasi waktu untuk ibadah, asuransi, pelatihan karyawan, olah raga dan rekreasi.

### **G. Pemasaran**

Komoditas yang dipasarkan oleh Perusahaan Sri Hadi Group berupa barang dan jasa. Barang yang dipasarkan berupa hasil-hasil peternakan dan pertanian, misalnya: telur, ayam, jagung, bawang merah, cabai, buah, sayuran dan padi. Sedangkan bidang jasa, yaitu persewaan peralatan pesta. Penyewaan alat-alat pesta ini misalnya: tenda, piring, gelas, alat masak, *sound system* dan lampu, panggung, serta alat musik.

Dalam hal penentuan harga, perusahaan dapat mengikuti harga pasar atau menentukan sendiri. Penentuan harga berdasar harga pasar ini diberlakukan untuk harga jual barang sedangkan harga untuk jasa, Sri Hadi Group mempunyai kekuatan untuk menjual jasanya relatif lebih murah dibanding dengan harga umum, juga sering memberikan harga khusus atau bahkan hanya membebani biaya transportasi untuk pemakai jasa di lingkungan yang dekat dengan lokasi perusahaan .

Daerah pemasaran barang antara lain: Yogyakarta, Wonosari, Magelang, Kebumen dan beberapa daerah di Jawa Barat. Untuk barang-barang ini, konsumen



sering datang ke perusahaan untuk mengambil barang yang dibutuhkan. Meskipun demikian, perusahaan juga masih melakukan pengiriman sendiri. Daerah pemasaran persewaan alat pesta, yaitu di Yogyakarta antara lain meliputi daerah sekitar perusahaan/Kulon Progo, Bantul, Sleman. Untuk peralatan pesta, transportasi pengiriman, pengambilan, pemasangan maupun pembongkaran dikerjakan oleh perusahaan.

Dalam rangka mendukung pemasarannya, Perusahaan Sri Hadi Group memfasilitasi dengan sarana transportasi yang memadai berupa beberapa unit truk, serta beberapa mobil, baik tertutup maupun *open cup*. Selain itu pemasaran didukung dengan promosi melalui radio, pamflet, event kesenian dan olah raga, serta konsumen tetap.

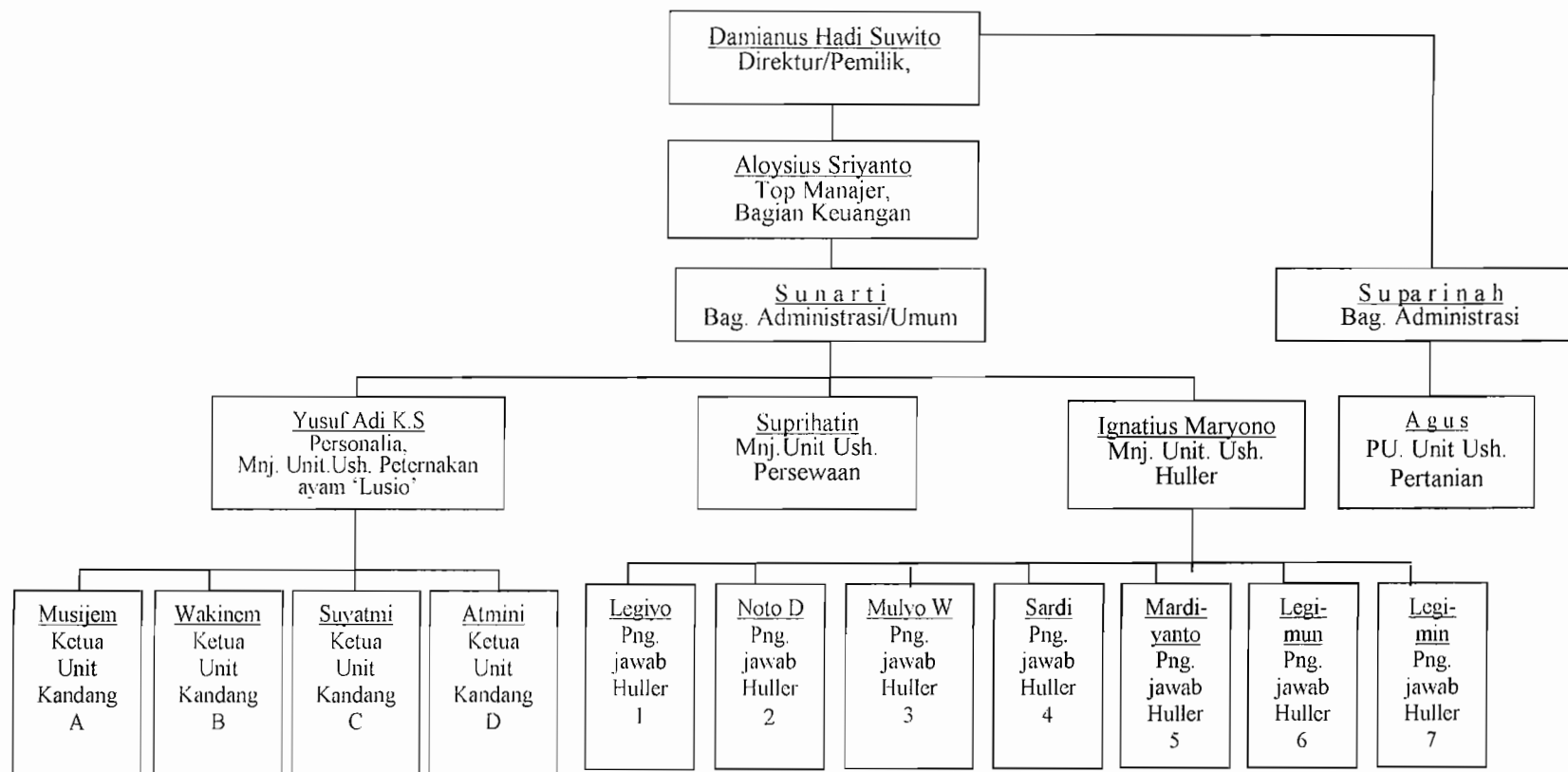
## **H. Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi dapat dilihat pada gambar 4.1 halaman 94. Tanggung jawab masing-masing pejabat adalah sebagai berikut:

### **1. Direktur/pemilik perusahaan**

- a. Merupakan pimpinan tertinggi sekaligus pemilik perusahaan
- b. Menetapkan kebijaksanaan umum perusahaan mengenai arah yang ingin dan seharusnya dicapai oleh perusahaan
- c. Mengkoordinasi seluruh bawahan agar berada dalam rel yang harmonis untuk mencapai tujuan perusahaan
- d. Penerima laporan dan pertanggung jawaban mengenai segala sesuatu yang berkaitan dengan perusahaan, baik perkembangan maupun kemunduran yang mungkin dialami

**Gambar IV.1. Struktur Organisasi Perusahaan Sri Hadi Group**



Sumber: Data Perusahaan Sri Hadi Group  
Pengolahan data: Penulis

- e. Berkaitan dengan jabatannya sebagai manajer unit usaha, bertanggung jawab penuh atas rencana kegiatan, anggaran pendapatan, anggaran belanja, dan pengaturan semua sumber daya yang terlibat dalam unit usaha yang berada langsung dibawah komandonya

## **2. Top Manajer**

- a. Menyusun rencana kerja, anggaran perusahaan, dan hal-hal penting lainnya berkaitan dengan hal-hal yang ingin dicapai oleh perusahaan, secara lebih rinci.
- b. Mengatur dan mengarahkan seluruh sumber daya perusahaan dalam upaya mencapai tujuan
- c. Penanggung jawab dan pengendali utama atas semua kegiatan dan usaha yang dijalankan perusahaan, kecuali atas kegiatan yang berada langsung di bawah komando direktur/pemilik perusahaan
- d. Berkaitan dengan tugasnya sebagai fungsi keuangan, bertanggung jawab atas:
  - 1) lalu-lintas keuangan, termasuk untuk pembayaran gaji atau upah karyawan.
  - 2) bertanggung jawab terhadap penyelesaian utang piutang perusahaan
  - 3) pencatatan hutang dan kekayaan perusahaan
  - 4) verifikasi, mengecek dan mengkoreksi hasil pengolahan data administrasi dan keuangan
- e. Berkaitan dengan tugasnya di bidang personalia, bertanggung jawab atas:
  - 1) penentuan kebijakan penyelenggaraan kegiatan penerimaan, penempatan, dan mutasi karyawan
  - 2) kebijakan kenaikan gaji dan upah bagi karyawan perusahaan
  - 3) kebijakan penyelenggaraan pengembangan mutu karyawan

### **3. Bagian Personalia**

- a. Pusat informasi lowongan kerja
- b. Penyelenggara kegiatan penerimaan, penempatan, dan mutasi karyawan
- c. Mengurusi kenaikan gaji dan upah karyawan
- d. Koordinator dan pengawas kerja
- e. Penyelenggara kegiatan pelatihan dan pembinaan karyawan
- f. Penyelenggara catatan kehadiran karyawan
- g. Mengurusi cuti dan ijin karyawan yang tidak masuk kerja
- h. Membuat catatan-catatan berkaitan dengan konduite karyawan

### **4. Bagian Administrasi dan Umum**

- a. Mengecek catatan mengenai cuti dan ijin karyawan yang tidak masuk kerja
- b. Menyiapkan dokumen-dokumen yang digunakan untuk pembayaran gaji karyawan
- c. Pengawas kehadiran karyawan
- d. Membuat maupun menyimpan surat-surat yang berkaitan dengan pihak luar perusahaan
- e. Mempersiapkan formulir dan menangani pengolahan data
- f. Mempersiapkan acara tertentu yang diselenggarakan oleh perusahaan, misalnya berkaitan dengan acara pembayaran gaji, pembinaan karyawan, dan lain-lain
- g. Mempersiapkan uang untuk keperluan pembayaran gaji/upah

### **5. Manajer Unit Usaha Peternakan Ayam**

- a. Bertanggung jawab terhadap unit usaha yang dipimpinnya

- b. Menyelenggarakan kegiatan sehari-hari, menentukan kebijakan untuk menghadapi situasi khusus yang terjadi pada unit usaha yang dipimpinnya, misalnya penanggulangan penyakit.
- c. Pengawas/koordinator kerja, yaitu mengkoordinasi karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan di bagiannya dengan baik.
- d. Menampung berbagai keluhan karyawan yang dipimpinnya untuk disampaikan kepada pimpinan perusahaan (direktur maupun top manajer)

#### **6. Manajer Unit Usaha Persewaan**

- a. Menyelenggarakan kegiatan sehari-hari dan bertanggung jawab atas unit usaha yang dipimpinnya
- b. Pengawas/koordinator kerja, yaitu mengkoordinasi karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan di bagiannya dengan baik.
- c. Menampung berbagai keluhan karyawan yang dipimpinnya untuk disampaikan kepada pimpinan perusahaan (direktur maupun top manajer)
- d. Mengusulkan penambahan persediaan perlengkapan pesta/hajatan, apabila dirasakan perlu
- e. Membuat catatan keluar-masuknya alat-alat yang disewa maupun yang dikembalikan
- f. Secara periodik mengecek kebenaran antara catatan dengan jumlah peralatan yang ada di gudang.
- g. Mendata alat-alat yang rusak untuk diusulkan penggantian dengan peralatan yang baru kepada pimpinan perusahaan.

- h. Mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan konsumen persewaan, termasuk meminta ganti apabila ada alat yang hilang di tempat penyewa.

#### **7. Manajer Unit Usaha Penggilingan Padi**

- a. Bertanggung jawab terhadap unit usaha yang dipimpinnya.
- b. Menyelenggarakan kegiatan sehari-hari, menentukan kebijakan untuk menghadapi situasi khusus yang terjadi pada unit usaha yang dipimpinnya, misalnya apabila terjadi kerusakan mesin.
- c. Pengawas/koordinator kerja, yaitu mengkoordinasi karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan di bagiannya dengan baik.
- d. Menampung berbagai keluhan karyawan yang dipimpinnya untuk disampaikan kepada pimpinan perusahaan (direktur maupun top manajer).
- e. Koordinator semua penggilingan padi milik Perusahaan Sri Hadi Group.

#### **8. Ketua Unit Kandang**

- a. Menampung keluhan anggota yang diketuainya, untuk disampaikan kepada manajernya maupun langsung kepada pimpinan perusahaan (direktur/top manajer).
- b. Bertanggung jawab terhadap kebersihan bagian kandang yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Membuat catatan kegiatan, kesulitan dan permasalahan bagian kandang yang dipimpinnya.
- d. Sebisa mungkin melakukan langkah awal untuk mencari jalan keluar untuk permasalahan yang dihadapi, atau mengkonsultasikan kepada atasannya apabila tidak mampu menyelesaikan sendiri.

**9. Penanggung jawab penggilingan**

- a. Bertanggung jawab atas operasi sehari-hari penggilingan padi yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Membuat catatan-catatan yang berkaitan dengan kegiatan sehari-hari dan melaporkan kepada atasannya.

## BAB V

### HASIL TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Hasil Temuan Lapangan

##### 1. Sistem Akuntansi Penggajian Perusahaan Sri Hadi Group

###### a. Deskripsi Kegiatan Sistem Akuntansi Penggajian

Unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian Perusahaan Sri Hadi Group, meliputi:

###### 1) Personalia/kepegawaian

Fungsi personalia/kepegawaian pada Perusahaan Sri Hadi Group merangkap sebagai manajer unit usaha Lusio (peternakan ayam). Hal tersebut dilakukan dengan pertimbangan penghematan biaya. Fungsi personalia atau kepegawaian ini bertanggung jawab menentukan kebijakan mengenai perlunya penambahan atau pengurangan karyawan Sri Hadi Group, pusat informasi bagi pencari kerja mengenai ada-tidaknya lowongan, koordinator dan pengawas kedisiplinan kerja, membuat, mengisi dan mengotorisasi biodata karyawan berkenaan dengan keluar-masuk dan keadaan khusus karyawan, mencatat urusan cuti dan ijin karyawan, menegur dan memperingatkan karyawan yang melanggar peraturan/disiplin kerja. Dalam hal-hal tertentu, misalnya yang berkaitan dengan kebijakan penambahan atau pengurangan karyawan, seleksi calon karyawan, penempatan, pengembangan karyawan, dan mutasi karyawan, fungsi personalia akan mengkonsultasikannya dengan top manajer Perusahaan Sri Hadi Group.





## 2) Fungsi pencatat waktu

Fungsi yang bertanggung jawab menyelenggarakan catatan waktu hadir karyawan ini, di Perusahaan Sri Hadi Group dipegang oleh bagian administrasi.

## 3) Bagian administrasi dan umum

Bagian administrasi/umum merupakan bagian pemegang fungsi pembuat daftar gaji yang bertanggung jawab membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak setiap karyawan beserta potongan yang menjadi bebannya. Bagian ini juga bertanggung jawab mengecek urusan cuti dan ijin karyawan, menghitung dan membuat daftar mengenai pemberian pesangon dan uang jasa apabila ada karyawan yang berhenti kerja, mencatat dan menyimpan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penggajian karyawan. Bagian administrasi juga melakukan tugas membuat daftar hadir karyawan.

## 4) Top manajer

Berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian Perusahaan Sri Hadi Group, top manajer bertugas memverifikasi ketelitian dan kebenaran penghitungan dan pencatatan dokumen-dokumen penggajian, membuat dan mengotorisasi cek, surat keterangan kenaikan jabatan sekaligus perubahan tarif gajinya, mengotorisasi biodata dan daftar nama karyawan, melakukan pembayaran gaji, upah dan tunjangan-tunjangan kepada karyawan yang berhak, yang dilaksanakan bersama dengan direktur dan bagian administrasi/umum.

b. Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Perusahaan Sri Hadi Group

1) Dokumen pendukung perubahan gaji

Meliputi surat-surat dan catatan-catatan yang dikeluarkan oleh fungsi personalia dibawah pengawasan dan persetujuan top manajer, antara lain yang berkaitan dengan pengangkatan karyawan, kenaikan jabatan, penempatan dan mutasi karyawan. Berkaitan dengan perubahan tarif gaji, ditetapkan oleh top manajer. Perusahaan Sri Hadi Group tidak membuat surat pengangkatan, namun demikian untuk memenuhi kebutuhan informasi mengenai masing-masing karyawan, maka perusahaan membuat biodata karyawan dan daftar nama karyawan yang merangkum data mengenai pengangkatan karyawan, kenaikan atau penurunan jabatan, mutasi dan hal-hal penting berkaitan dengan karyawan, yang ditandatangani oleh fungsi personalia, top manajer dan direktur/pemilik perusahaan.

2) Kartu hadir

Kartu hadir yang digunakan pada Perusahaan Sri Hadi Group untuk mencatat kehadiran setiap karyawan di perusahaan adalah kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu dan kartu absen biasa yang diisi secara manual.

3) Daftar gaji

Digunakan untuk mencatat dan menghitung jumlah gaji bruto setiap karyawan beserta potongan-potongannya.

4) Perincian Gaji

Surat pernyataan gaji ini pada Perusahaan Sri Hadi Group disebut perincian

gaji, yang dalam pembayaran gaji disertakan pada amplop masing-masing karyawan. Surat perincian gaji memuat catatan mengenai rincian gaji karyawan beserta potongan-potongan yang menjadi bebannya.

5) Amplop gaji

Digunakan untuk memasukkan uang gaji masing-masing karyawan, diserahkan pada saat pembayaran gaji. Pembayaran gaji di Perusahaan Sri Hadi Group dilaksanakan pada tanggal 3 setiap bulannya.

6) Bukti kas keluar

Bukti kas keluar digunakan sebagai surat perintah pengeluaran uang, disiapkan oleh bagian administrasi dan diserahkan kepada top manajer, berupa jumlah total kas yang harus dikeluarkan untuk pembayaran gaji.

c. Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Perusahaan Sri Hadi Group

1) Jurnal umum ✓

Dalam pencatatan gaji Perusahaan Sri Hadi Group, jurnal umum digunakan untuk mencatat biaya yang dikeluarkan untuk periode tertentu.

2) Buku besar

Buku besar digunakan untuk memindahkan catatan transaksi yang telah dibuat dalam jurnal umum. Berkaitan dengan kegiatan penggajian, buku besar digunakan untuk memindahkan ayat-ayat jurnal yang berkaitan dengan pengeluaran kas untuk biaya gaji.

d. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Penggajian Perusahaan Sri Hadi Group

1) Prosedur pencatatan kehadiran karyawan

Perusahaan Sri Hadi Group hanya menyediakan satu mesin pencatat waktu untuk seluruh karyawan dari semua unit usaha. Mesin pencatat waktu diletakkan di kantor bagian administrasi, oleh karena itu pemasukan kartu hadir karyawan ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh bagian administrasi. Kartu tersebut oleh bagian administrasi digunakan untuk membuat daftar hadir karyawan.

2) Prosedur pembuatan daftar gaji

Daftar gaji dibuat berdasar catatan waktu hadir dan catatan-catatan mengenai pengangkatan, mutasi, penempatan karyawan (yang tercantum dalam biodata dan daftar nama karyawan), kenaikan/penurunan jabatan, kenaikan gaji, daftar gaji bulan sebelumnya.

3) Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Bukti kas keluar dipersiapkan oleh bagian administrasi/umum dan diserahkan kepada top manajer untuk pembayaran gaji. Apabila kas di perusahaan tidak mencukupi maka akan dibuat cek oleh top manajer untuk diuangkan ke bank. Pembuatan bukti kas keluar tidak dilakukan secara kontinyu.

4) Prosedur pembayaran gaji

Prosedur ini melibatkan bagian administrasi/umum, top manajer, dan direktur (yang merupakan pemilik perusahaan).

a) Bagian administrasi/umum

Mencatat biaya gaji ke dalam jurnal umum, menyediakan uang gaji, memasukkan uang ke amplop masing-masing karyawan, dan membantu

top manajer serta direktur perusahaan melaksanakan pembayaran gaji kepada karyawan.

b) Top manajer

Melakukan verifikasi terhadap daftar gaji serta dokumen-dokumen penggajian yang dibuat oleh bagian administrasi dan umum, menyetujui apabila tidak ditemukan kesalahan penghitungan, menulis cek dan menguangkannya ke bank (apabila di perusahaan tidak tersedia kas yang mencukupi). Top manajer bersama bagian administrasi dan umum serta direktur/pemilik perusahaan membagikan gaji kepada karyawan pada saat pembayaran gaji.

c) Direktur/pemilik perusahaan

Mendampingi top manajer dan bagian administrasi/umum pada saat pembagian gaji, menggunakan kesempatan pembagian gaji untuk memberikan pengarahan dan evaluasi mengenai hal-hal yang dianggap perlu kepada karyawan secara keseluruhan.

e. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian

Bagan alir sistem akuntansi penggajian disajikan pada halaman 106, dengan keterangan sebagai berikut:

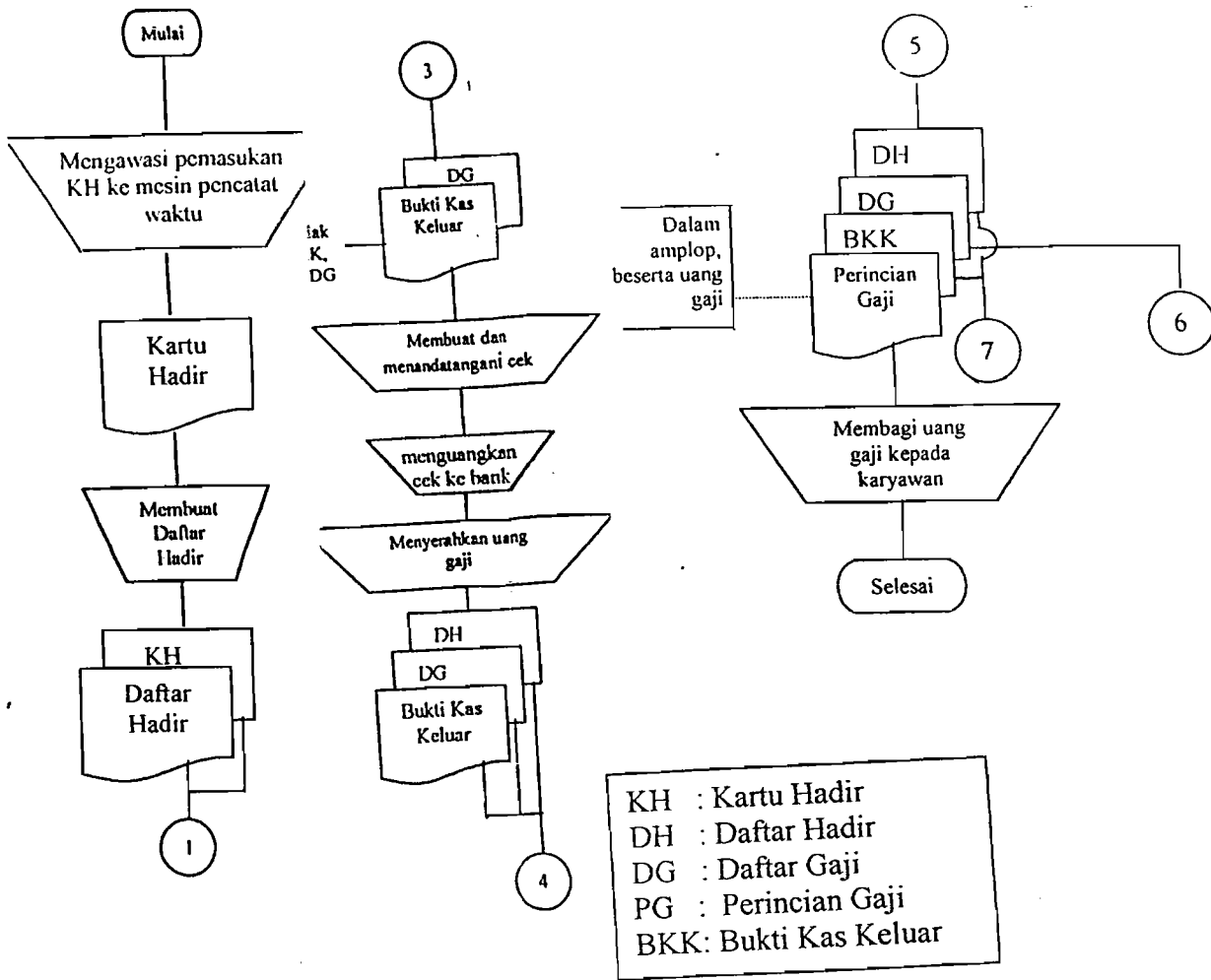
1) Prosedur pencatatan waktu

a) Bagian administrasi

(1) Mengawasi pemasukan kartu hadir ke dalam mesin pencatat waktu

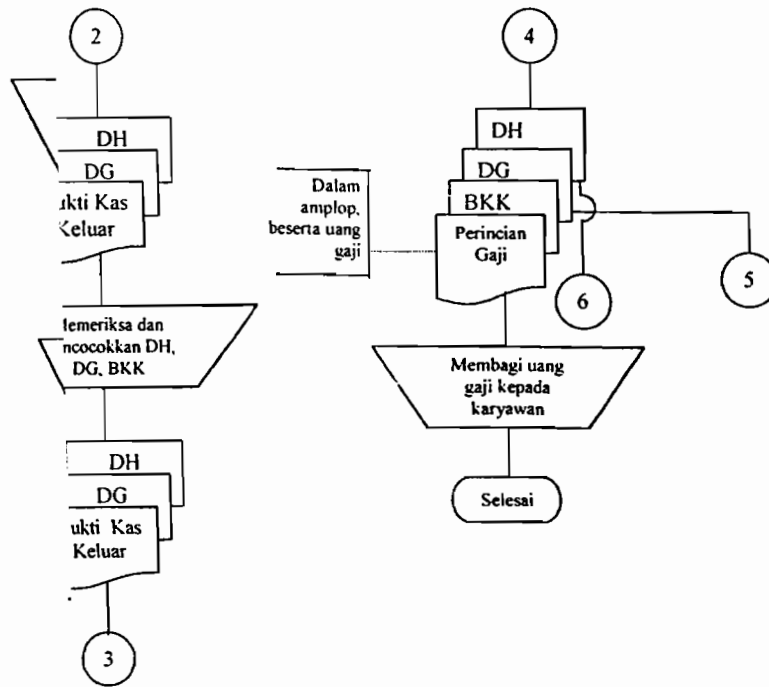
(2) Membuat catatan kehadiran karyawan berdasar kartu hadir dan catatan-catatan pendukung mengenai kehadiran karyawan selama bulan bersangkutan.

Top Manajer



Hadi Group

**TOP MANAJER/BAGIAN KEUANGAN**



- KH : Kartu Hadir
- DH : Daftar Hadir
- DG : Daftar Gaji
- PG : Perincian Gaji
- BKK: Bukti Kas Keluar

up (lanjutan)

## 2) Prosedur pembuatan daftar gaji

### a) Bagian administrasi

- (1) Membuat daftar gaji, mempersiapkan bukti kas keluar dan dokumen-dokumen penggajian bulan bersangkutan.
- (2) Menyerahkan semua dokumen yang dipakai untuk proses pembayaran gaji kepada top manajer.

### b) Top manajer

- (1) Menerima daftar gaji dan dokumen penggajian bulan bersangkutan dari bagian administrasi/umum, yang berfungsi sebagai pembuat daftar gaji.
- (2) Memverifikasi ketelitian dan kebenaran penghitungan daftar gaji.
- (3) Memeriksa kelengkapan dokumen berkaitan dengan proses penghitungan gaji.
- (4) Menyetujui daftar gaji dan dokumen pendukungnya apabila tidak ditemukan kejanggalan dan kesalahan penghitungan, atau mengembalikan daftar gaji dan dokumen pendukungnya apabila ditemukan kejanggalan atau kesalahan penghitungan, untuk dikoreksi oleh bagian administrasi/umum.
- (5) Mengisi dan mengotorisasi cek apabila diperlukan kas yang harus diambil ke bank.

## 3) Prosedur pembayaran gaji

### a) Bagian administrasi



- (1) Menyediakan uang gaji, memasukkan uang beserta perinciannya ke amplop gaji.
- (2) Meminta tandatangan karyawan atas daftar gaji, pada saat penyerahan gaji.
- (3) Mencatat transaksi pembayaran gaji ke dalam jurnal dan buku besar.
- (4) Memberikan tanda lunas pada dokumen pembayaran gaji bulan bersangkutan.

b) Top manajer

- (1) Menyediakan uang tunai untuk pembayaran gaji berdasarkan bukti kas keluar atau daftar gaji jika uang pada bagian administrasi tidak mencukupi.
- (2) Membagikan gaji kepada karyawan didampingi direktur/pemilik perusahaan dan bagian administrasi/umum.
- (3) Mengawasi penandatanganan daftar gaji oleh karyawan pada saat penyerahan gaji.

c) Direktur perusahaan

- (1) Mengawasi penyerahan gaji
- (2) Mengawasi penandatanganan daftar gaji oleh karyawan pada saat penyerahan gaji.
- (3) Memberikan evaluasi dan pengarahan kerja kepada karyawan.

**2. Sistem Akuntansi Pengupahan Secara Bulanan Perusahaan Sri Hadi Group**

Pada Perusahaan Sri Hadi Group terdapat 2 cara pengupahan, yaitu pengupahan bulanan dan pengupahan mingguan. Pengupahan bulanan adalah proses pembayaran upah untuk karyawan yang bekerja pada unit usaha peternakan ayam, persewaan, penggilingan padi maupun pertanian, dimana bekerja secara rutin atau selalu bekerja untuk setiap harinya. Proses penghitungan dan pembayaran upah ini dilakukan bersamaan dengan proses penghitungan dan pembayaran gaji. Mengenai proses pengupahan mingguan, akan disajikan pada *point* selanjutnya (*point* 3).

a. Deskripsi sistem akuntansi pengupahan bulanan

Unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi pengupahan bulanan Perusahaan Sri Hadi Group, meliputi:

1) Personalia/kepegawaian

Bertanggung jawab menentukan kebijakan mengenai perlunya penambahan atau pengurangan karyawan, pusat informasi bagi pencari kerja mengenai ada-tidaknya lowongan, koordinator dan pengawas kedisiplinan kerja, membuat, mengisi dan mengotorisasi biodata karyawan berkenaan dengan keluar-masuk dan keadaan khusus karyawan, mencatat urusan cuti dan ijin karyawan, menegur karyawan yang melanggar disiplin kerja. Dalam hal-hal tertentu, misalnya berkaitan dengan kebijakan penambahan atau pengurangan karyawan, seleksi calon karyawan, penempatan, pengembangan karyawan, dan mutasi karyawan, fungsi personalia akan mengkonsultasikannya dengan top manajer Perusahaan Sri Hadi Group.

2) Fungsi pencatat waktu

Fungsi yang bertanggung jawab menyelenggarakan catatan waktu hadir karyawan ini, dipegang oleh bagian administrasi.

3) Administrasi dan umum

Bagian administrasi/umum ini juga memiliki tugas dan bertanggung jawab membuat daftar upah, berisi penghasilan bruto yang menjadi hak setiap karyawan beserta potongan yang menjadi bebannya. Bagian ini juga bertanggung jawab mengecek urusan cuti dan ijin karyawan, menghitung dan membuat daftar mengenai pemberian pesangon dan uang jasa maupun asuransi apabila ada karyawan yang berhenti kerja, mencatat dan menyimpan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengupahan karyawan serta mempersiapkan uang upah karyawan.

4) Top manajer

Bertugas memverifikasi ketelitian dan kebenaran penghitungan dan pencatatan dokumen-dokumen pengupahan, membuat dan mengotorisasi cek, keterangan kenaikan atau penurunan jabatan karyawan atas persetujuan direktur/pemilik perusahaan sekaligus perubahan tarif upahnya, mengotorisasi biodata dan daftar nama karyawan, melakukan pembayaran upah dan tunjangan-tunjangan bagi karyawan yang berhak.

b. Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Pengupahan Secara Bulanan Perusahaan Sri Hadi Group

1) Dokumen pendukung perubahan upah

Meliputi surat-surat dan catatan-catatan yang dikeluarkan oleh fungsi personalia dibawah pengawasan dan persetujuan top manajer, antara lain berkaitan dengan kenaikan jabatan, penempatan, mutasi, biodata, daftar karyawan yang ditandatangani oleh fungsi personalia, top manajer dan direktur/pemilik perusahaan.

2) Kartu hadir

Kartu hadir yang digunakan pada Perusahaan Sri Hadi Group untuk mencatat kehadiran setiap karyawan di perusahaan adalah kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3) Daftar upah

Perusahaan Sri Hadi Group menggunakan dokumen ini untuk mencatat dan menghitung jumlah upah bruto setiap karyawan beserta potongan-potongannya.

4) Perincian upah

Surat pernyataan upah pada Perusahaan Sri Hadi Group disebut perincian upah, yang dalam pembayaran upah disertakan pada amplop masing-masing karyawan. Surat perincian upah ini memuat catatan mengenai rincian upah karyawan beserta potongan-potongan yang menjadi bebannya.

5) Amplop upah

Digunakan untuk memasukkan uang upah masing-masing karyawan dan

diserahkan pada saat pembayaran upah. Pembayaran upah di Perusahaan Sri Hadi Group dilaksanakan pada tanggal 3 setiap bulannya.

6) Bukti kas keluar

Bukti kas keluar digunakan sebagai surat perintah pengeluaran uang, disiapkan oleh bagian administrasi dan diserahkan kepada top manajer, berupa jumlah total kas yang harus dikeluarkan untuk pembayaran upah.

c. Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Pengupahan Secara Bulanan Perusahaan Sri Hadi Group

1) Jurnal umum

Dalam pencatatan upah bulanan pada Perusahaan Sri Hadi Group, jurnal umum digunakan untuk mencatat biaya upah yang dikeluarkan untuk periode tertentu.

2) Buku besar

Buku besar digunakan untuk memindahkan catatan transaksi yang telah dibuat dalam jurnal umum. Berkaitan dengan kegiatan pengupahan, buku besar digunakan untuk memindahkan ayat-ayat jurnal yang berkaitan dengan pengeluaran kas untuk biaya upah.

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pengupahan Secara Bulanan Perusahaan Sri Hadi Group

1) Prosedur pencatatan waktu hadir

Pemasukan kartu hadir karyawan ke dalam mesin pencatat waktu

diawasi oleh bagian administrasi. Kartu tersebut akan digunakan oleh bagian administrasi sebagai dasar pembuatan daftar upah.

2) Prosedur pembuatan daftar upah

Bagian administrasi terlebih dulu akan mengecek ulang daftar absen, apabila tidak ada kesalahan maka berdasar catatan kehadiran karyawan dan catatan mengenai pengangkatan, mutasi, penempatan karyawan (yang tercantum dalam biodata dan daftar nama karyawan), kenaikan/penurunan jabatan, kenaikan upah, daftar upah bulan sebelumnya, dibuat daftar upah. Daftar upah tersebut bersama dokumen-dokumen pengupahan lainnya, kemudian diserahkan kepada top manajer sebagai pemegang fungsi keuangan, untuk proses verifikasi.

3) Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Bukti kas keluar dipersiapkan oleh bagian administrasi/umum dan diserahkan kepada top manajer untuk proses pembayaran upah. Apabila kas di perusahaan tidak mencukupi maka akan dibuat cek oleh top manajer untuk diuangkan ke bank. Pembuatan bukti kas keluar tidak kontinyu.

4) Prosedur pembayaran upah

Prosedur ini melibatkan bagian administrasi/umum, top manajer dan direktur (pemilik perusahaan).

- a) Bagian administrasi/umum mencatat biaya upah ke dalam jurnal umum, mempersiapkan dan memasukkan uang ke amplop masing-masing karyawan, dan membantu top manajer serta direktur perusahaan

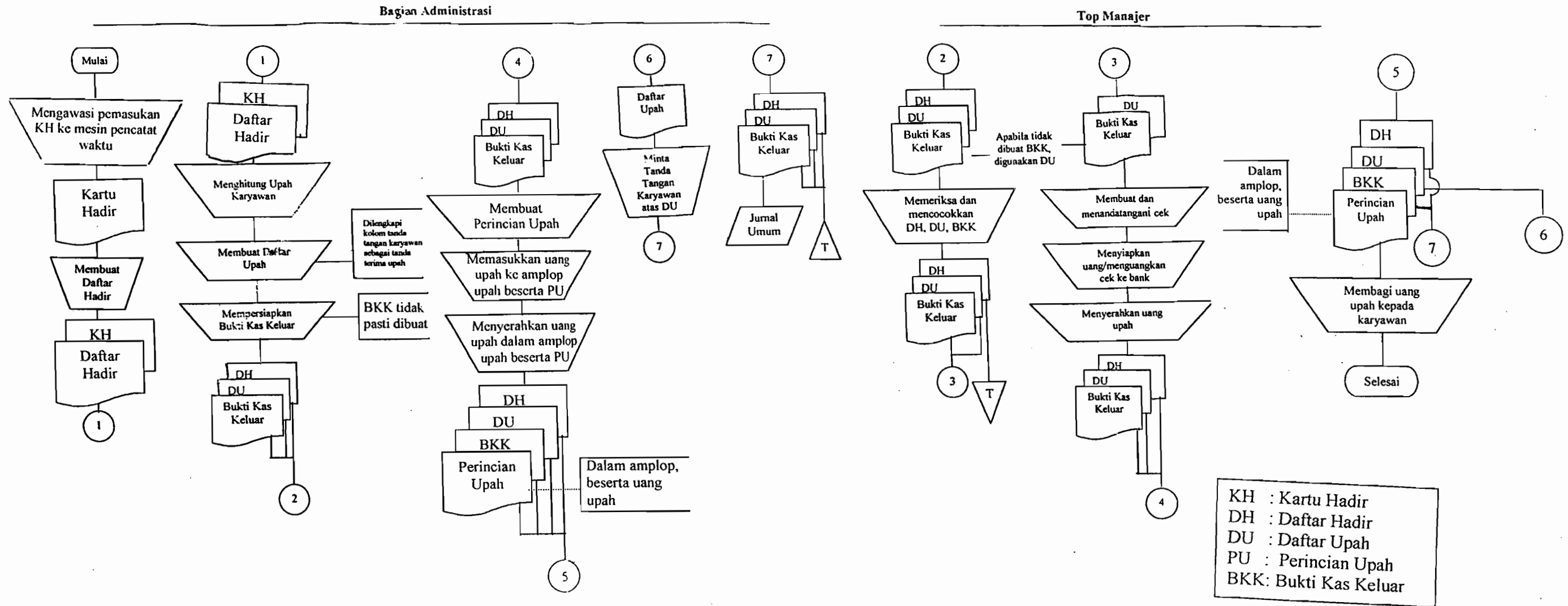
melaksanakan pembayaran upah kepada karyawan.

- b) Top manajer melakukan verifikasi terhadap daftar upah serta dokumen-dokumen pengupahan yang dibuat oleh bagian administrasi dan umum, menyetujui apabila tidak ditemukan kesalahan penghitungan, membuat cek dan menguangkannya ke bank (apabila di perusahaan tidak tersedia kas yang mencukupi). Top manajer bersama bagian administrasi dan umum serta direktur/pemilik perusahaan membagikan upah kepada karyawan pada saat pembayaran gaji dan upah.
- c) Direktur/pemilik perusahaan mendampingi top manajer dan bagian administrasi/umum pada saat pembagian upah, menggunakan kesempatan pembagian gaji dan upah untuk memberikan pengarahan dan evaluasi kepada karyawan.

e. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan Secara Bulanan

Bagan alir tersebut disajikan pada halaman 116, dengan keterangan:

- 1) Prosedur pencatatan waktu
  - a) Bagian administrasi/umum
    - (1) Mengawasi pemasukan kartu hadir ke dalam mesin pencatat waktu.
    - (2) Membuat catatan kehadiran karyawan berdasar kartu hadir dan catatan-catatan pendukung mengenai kehadiran karyawan selama bulan bersangkutan.
- 2) Prosedur pembuatan daftar upah
  - a) Bagian administrasi

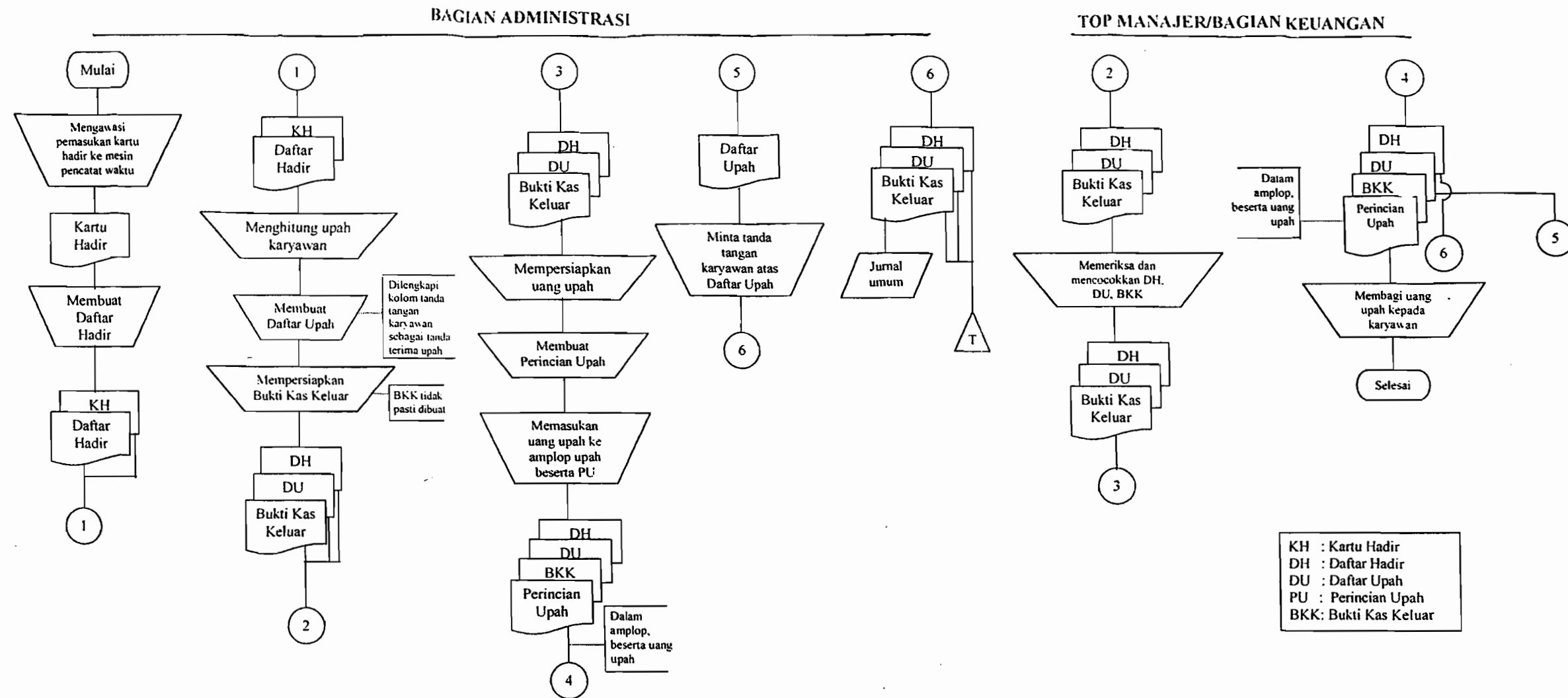


Gambar 5.2. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan Secara Bulanan Perusahaan Sri Hadi Group

Sumber: Data Perusahaan Sri Hadi Group

Olah Data: Penulis





Gambar 5.2. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan Secara Bulanan Perusahaan Sri Hadi Group (lanjutan)  
 Sumber: Data Perusahaan Sri Hadi Group  
 Olah Data: Penulis

- (1) Membuat daftar upah, dan dokumen-dokumen pengupahan bulan bersangkutan.
- (2) Menyerahkan semua dokumen yang dipakai untuk proses pembayaran upah kepada top manajer.

b) Top manajer

- (1) Menerima daftar upah dan dokumen-dokumen pengupahan dari bagian administrasi/umum.
- (2) Memverifikasi ketelitian dan kebenaran penghitungan daftar upah dan dokumen-dokumen pendukungnya.
- (3) Memeriksa kelengkapan dokumen berkaitan dengan proses penghitungan upah
- (4) Menyetujui daftar upah dan dokumen-dokumen pendukungnya apabila tidak ditemukan kejanggalan dan kesalahan penghitungan, atau mengembalikan ke bagian administrasi/umum apabila ditemukan kejanggalan atau kesalahan penghitungan, untuk dikoreksi.
- (5) Membuat dan mengotorisasi cek apabila diperlukan kas yang harus diambil ke bank.

3) Prosedur pembayaran upah

a) Bagian administrasi

- (1) Menyediakan dan memasukkan uang upah beserta perinciannya ke amplop upah.

- (2) Meminta tanda tangan atas daftar upah kepada masing-masing karyawan, sebagai bukti telah dibayarkannya upah karyawan.
- (3) Mencatat transaksi pembayaran upah dalam jurnal dan buku besar.
- (4) Memberikan tanda lunas pada dokumen pengupahan.

b) Top manajer

- (1) Menyediakan uang tunai untuk pembayaran upah berdasarkan bukti kas keluar dan dokumen pengupahan, jika uang di bagian administrasi tidak mencukupi.
- (2) Membagikan upah kepada karyawan didampingi direktur/pemilik perusahaan dan bagian administrasi/umum.
- (3) Mengawasi penandatanganan daftar upah oleh karyawan pada saat penyerahan upah.

c) Direktur perusahaan

- (1) Mengawasi penyerahan upah
- (2) Mengawasi penandatanganan daftar upah oleh karyawan pada saat penyerahan upah.
- (3) Memberikan evaluasi dan pengarahan kerja kepada karyawan

### **3. Sistem Akuntansi Pengupahan Secara Mingguan Perusahaan Sri Hadi Group**

Upah yang dibayarkan satu minggu sekali ini adalah khusus upah untuk karyawan yang bekerja pada unit usaha pertanian. Hal tersebut dilakukan diantaranya karena pertimbangan bahwa ada karyawan yang bekerja pada unit usaha pertanian yang sifatnya tidak rutin atau hanya bekerja apabila ada

pekerjaan yang harus diselesaikan, jumlah karyawan dan personil yang terlibat relatif berganti-ganti.

a. Deskripsi Kegiatan Sistem Akuntansi Pengupahan Secara Mingguan

Unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi pengupahan mingguan Perusahaan Sri Hadi Group, meliputi:

1) Kepegawaian

Dipegang direktur dibantu beberapa orang yang bertugas mencarikan karyawan mingguan sesuai kebutuhan. Bertanggung jawab mencari karyawan, memperingatkan karyawan yang melanggar disiplin kerja, mendata karyawan yang dipekerjakan pada periode bersangkutan, mengatur penempatan karyawan sesuai bidang pekerjaan yang dibutuhkan.

2) Fungsi pencatat waktu

Fungsi yang bertanggung jawab menyelenggarakan catatan kehadiran karyawan ini, dipegang oleh ketua-ketua sesuai jenis pekerjaan.

3) Administrasi

Merupakan bagian pemegang fungsi pembuat daftar upah yang bertanggung jawab membuat daftar upah, berisi penghasilan bruto yang menjadi hak setiap karyawan beserta potongan yang menjadi bebannya. Bagian ini juga bertanggung jawab mencatat dan menyimpan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengupahan mingguan untuk karyawan.

4) Direktur

Bertugas memverifikasi ketelitian dan kebenaran penghitungan dan pencatatan dokumen-dokumen pengupahan, perubahan tarif upahnya, mengecek daftar nama karyawan, melakukan pembayaran upah dan tunjangan-tunjangan kepada karyawan yang berhak, setiap akhir minggu.

b. Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Pengupahan Secara Mingguan Perusahaan Sri Hadi Group

1) Dokumen pendukung perubahan upah

Meliputi catatan-catatan yang dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian dibawah pengawasan dan persetujuan direktur, antara lain yang berkaitan dengan jumlah karyawan, penempatan karyawan. Perubahan tarif upah dari direktur.

2) Kartu hadir

Kartu Hadir yang digunakan pada Perusahaan Sri Hadi Group untuk mencatat kehadiran setiap karyawan yang memperoleh upah mingguan adalah daftar hadir yang berupa absen biasa yang diisi secara manual.

3) Daftar upah

Dokumen ini digunakan untuk mencatat dan menghitung jumlah upah bruto setiap karyawan beserta potongan-potongannya.

4) Perincian upah

Surat pernyataan upah dinamakan perincian upah, yang dalam pembayaran upah disertakan pada amplop masing-masing karyawan. Perincian upah ini memuat catatan mengenai rincian upah karyawan beserta potongan-potongan yang menjadi bebannya.

5) Amplop upah

Digunakan untuk memasukkan uang upah masing-masing karyawan dan diserahkan pada saat pembayaran upah.

6) Bukti kas keluar

Dokumen ini untuk keperluan upah mingguan hanya berupa catatan total uang yang dibutuhkan untuk pembayaran upah periode bersangkutan, dibuat oleh bagian administrasi upah mingguan. Dokumen tersebut bersama daftar upah diserahkan kepada direktur untuk keperluan penyediaan uang upah dan pembayarannya. Pembuatan bukti kas keluar ini tidak kontinyu.

c. Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Pengupahan Mingguan Perusahaan Sri Hadi Group

1) Jurnal umum

Dalam pencatatan upah mingguan pada Perusahaan Sri Hadi Group, jurnal umum digunakan untuk mencatat biaya upah yang dikeluarkan untuk periode tertentu.

2) Buku besar

Berkaitan dengan kegiatan pengupahan mingguan, buku besar digunakan untuk memindahkan ayat-ayat jurnal yang berkaitan dengan pengeluaran kas untuk biaya upah.

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pengupahan Secara Mingguan Perusahaan Sri Hadi Group

1) Prosedur pencatatan waktu hadir

Kehadiran karyawan dicatat oleh ketua jenis pekerjaan dengan daftar presensi yang dibuat secara manual. Catatan kehadiran ini diserahkan ke

bagian administrasi pengupahan mingguan untuk digunakan sebagai dasar penghitungan upah karyawan.

2) Prosedur pembuatan daftar upah

Berdasarkan daftar hadir dan catatan tarif upah yang diterima, bagian administrasi membuat daftar upah. Daftar upah tersebut bersama dokumen-dokumen pengupahan lainnya, kemudian diserahkan kepada direktur untuk proses pembayaran upah.

3) Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Sesuai dengan informasi dalam daftar upah dan rekap daftar upah, bagian administrasi membuat catatan jumlah total uang yang diperlukan untuk pembayaran upah mingguan, kemudian bersama daftar upah diserahkan kepada direktur untuk mendapatkan persetujuan. Dokumen tersebut akan digunakan oleh direktur untuk keperluan pembayaran upah. Bukti kas keluar tidak selalu dibuat dan digunakan dalam proses pengupahan mingguan ini.

4) Prosedur pembayaran upah

Prosedur ini melibatkan direktur yang akan melakukan pembagian upah kepada karyawan, dan bagian administrasi yang mencatat biaya upah ke dalam buku besar dan jurnal. Upah mingguan ini dibayarkan pada akhir minggu, biasanya setiap Sabtu malam.

e. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan Secara Mingguan

Bagan alir tersebut disajikan pada halaman 123, dengan keterangan:

1) Prosedur pencatatan waktu

Bagian pencatat waktu membuat catatan hadir karyawan dengan daftar presensi yang diisi secara manual, kemudian menyerahkan catatan tersebut kepada bagian administrasi, untuk pembuatan daftar upah oleh bagian administrasi.

2) Prosedur pembuatan daftar upah

a) Bagian administrasi

(1) Menerima catatan hadir karyawan dari ketua-ketua jenis pekerjaan dan mengambil dokumen-dokumen yang diperlukan untuk proses pencatatan upah dari arsip bagian administrasi.

(2) Memeriksa ketelitian catatan kehadiran karyawan, menghitung upah, membuat daftar upah untuk pembayaran upah minggu bersangkutan

(3) Membuat bukti kas keluar (pelaksanaan tidak kontinyu)

(4) Menyerahkan semua dokumen yang dipakai untuk proses pembayaran upah termasuk catatan total upah yang akan digunakan untuk pembayaran upah minggu bersangkutan, kepada direktur.

b) Direktur

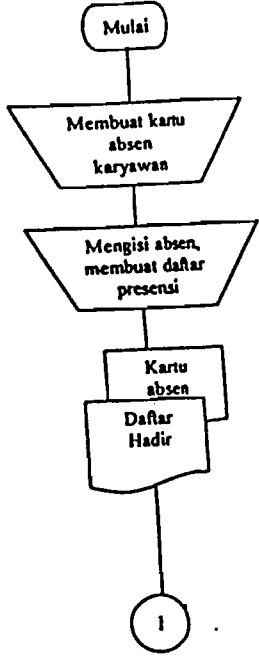
(1) Menerima daftar upah dari bagian administrasi yang berfungsi sebagai pembuat daftar upah.

(2) Memverifikasi ketelitian dan kebenaran penghitungan daftar upah.

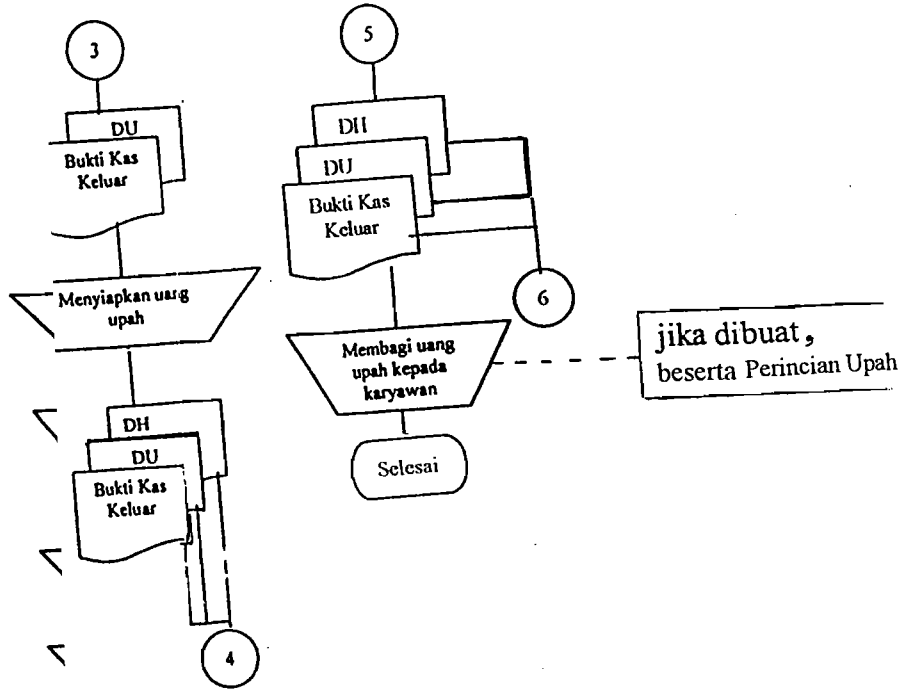
(3) Menandatangani bukti kas keluar (pelaksanaan tidak kontinyu)



**Bagian Pencatat Waktu**

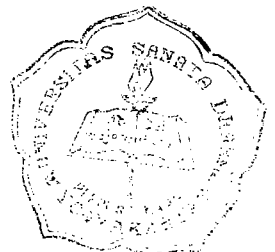


**Direktur**



DH : Daftar Hadir  
DU : Daftar Upah  
BKK : Bukti Kas Keluar

Sri Hadi Group



- (4) Apabila tidak ditemukan kejanggalan dan kesalahan penghitungan, akan dilanjutkan dengan proses pembayaran upah. Apabila ditemukan kejanggalan atau kesalahan penghitungan, daftar upah dikembalikan ke bagian administrasi untuk dikoreksi.

### 3) Prosedur pembayaran upah

#### a) Direktur

- (1) Menyediakan uang tunai untuk pembayaran upah berdasarkan catatan jumlah total uang yang diperlukan untuk kepentingan pembayaran upah.
- (2) Membagikan upah kepada karyawan
- (3) Memberikan evaluasi dan pengarahan kerja kepada karyawan

#### b) Bagian administrasi

- (1) Mencatat biaya upah ke dalam jurnal dan buku besar.
- (2) Minta tanda tangan karyawan atas daftar upah sebagai tanda telah dibayarkannya upah kepada karyawan yang bersangkutan (pelaksanaan untuk prosedur ini tidak kontinyu)
- (3) Mengarsipkan semua dokumen pengupahan mingguan

## **B. Analisis Data**

### **1. Sistem Akuntansi Penggajian Pada Perusahaan Sri Hadi Group**

#### a. Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas

- 1) Fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji

Fungsi pembuatan daftar gaji pada Perusahaan Sri Hadi Group dilaksanakan oleh fungsi administrasi/umum sedangkan tanggung jawab pelaksanaan fungsi pembayaran gaji berada pada top manajer (yang memegang fungsi keuangan). Meskipun demikian, uang yang digunakan untuk membayar gaji karyawan sering disediakan oleh bagian administrasi, yaitu dengan uang yang disimpan di bagian administrasi. Top manajer hanya menyediakan uang gaji apabila uang di bagian administrasi ini tidak mencukupi untuk membayar gaji bulan bersangkutan. Kondisi tersebut menunjukkan masih kurang tegasnya pemisahan tanggung jawab masing-masing fungsi. Ketidaktegasan ini memudahkan terjadinya kecurangan, terutama pada bagian administrasi yang melaksanakan berbagai tugas, yaitu melakukan pencatatan sekaligus menyimpan aktiva.

## 2) Fungsi pencatat waktu terpisah dari fungsi operasi

Fungsi pencatat waktu ditangani oleh bagian administrasi, yang juga bertugas membuat daftar gaji. Fungsi pembuat daftar gaji termasuk tugas fungsi operasi, oleh karena itu kondisi ini menunjukkan tidak tegasnya pemisahan antara fungsi pencatat waktu dengan fungsi operasi, yang berarti kemungkinan terjadinya pencatatan waktu dan penghitungan gaji fiktif masih relatif besar. Hal tersebut akan berpengaruh terhadap keandalan data gaji karyawan mengingat data gaji ditentukan pula oleh keandalan dan ketelitian data catatan waktu hadir karyawan.

Hasil penelitian yang menunjukkan struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas ini, secara ringkas dapat dilihat pada Tabel 5.1.

Tabel 5.1.

Perbandingan antara teori dengan praktik mengenai struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas yang diterapkan pada sistem akuntansi penggajian Perusahaan Sri Hadi Group

Teori	Praktik	Status
1. Fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji	Sebagian	Belum baik
2. Fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi	Tidak	Belum baik

Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa pengendalian intern untuk struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas, belum dilaksanakan dengan baik oleh Perusahaan Sri Hadi Group.

b. Sistem Otorisasi Dan Prosedur Pencatatan

- 1) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Pada Perusahaan Sri Hadi Group tidak dibuat surat pengangkatan karyawan, berbagai informasi mengenai karyawan dicatat dalam biodata karyawan dan daftar nama karyawan yang ditandatangani oleh fungsi personalia, top manajer dan direktur/pemilik perusahaan. Sampai saat ini belum pernah ditemukan adanya kecenderungan pencantuman nama fiktif pada daftar gaji,

meskipun demikian, tidak dibuatnya surat pengangkatan menyebabkan pengendalian dan pemantauan terhadap pencantuman nama karyawan fiktif menjadi relatif lemah. Hal tersebut membuka kesempatan terjadinya kecurangan yang akan merugikan perusahaan.

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

Perubahan gaji pada Perusahaan Sri Hadi Group terjadi apabila ada kenaikan tarif UMR, kenaikan jabatan untuk karyawan tertentu, lamanya menjadi karyawan, maupun kenaikan secara massal menurut kebijakan perusahaan. Setiap kenaikan gaji akan dilaksanakan setelah adanya perintah top manajer yang disetujui oleh direktur/pemilik perusahaan, berupa daftar nama-nama karyawan yang mendapat kenaikan gaji beserta jumlah kenaikannya. Surat keputusan tersebut akan dijadikan dasar penghitungan gaji karyawan oleh bagian administrasi/umum. Melalui keputusan tersebut manipulasi tentang nama karyawan yang menerima kenaikan gaji ini sulit dilakukan karena apabila dilakukan manipulasi, maka akan segera diketahui oleh top manajer, pada saat verifikasi penghitungan dan pencatatan gaji atau pada saat pembayaran gaji. Selanjutnya manipulasi semacam itu akan diketahui oleh direktur/pemilik perusahaan berdasarkan informasi yang diterima dari top manajer atau ketika bertatap muka dengan seluruh karyawan pada acara pembayaran gaji. Dengan demikian *point* ini telah diterapkan secara baik oleh Perusahaan Sri Hadi Group.

- 3) Setiap potongan atas gaji karyawan didasarkan pada surat potongan gaji yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Untuk melindungi perlakuan yang tidak adil terhadap karyawan tertentu, misalnya pemotongan gaji yang tidak semestinya, maka pemotongan gaji dilakukan berdasarkan surat potongan gaji yang menunjukkan kewajiban-kewajiban karyawan, dimana potongan-potongan tersebut dibuat berdasarkan catatan kewajiban karyawan. Catatan-catatan mengenai kewajiban karyawan ini ada yang memuat tanda tangan langsung dari karyawan sebagai bukti adanya kewajiban karyawan terhadap perusahaan, maupun yang memuat tanda tangan dari top manajer atau personalia. Bagian administrasi akan melakukan pemotongan berdasarkan dokumen-dokumen tersebut. Namun terdapat dokumen yang digunakan sebagai sumber pemotongan gaji yang tidak mencantumkan otorisasi bagian yang berwenang. Ketidaktertiban dalam pencantuman tanda tangan ini akan membuka peluang pihak yang tidak mempunyai wewenang memotong gaji, melakukan pemotongan gaji sehingga merugikan karyawan.

- 4) Kartu hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu

Kartu hadir karyawan dicek ulang oleh bagian administrasi sebelum digunakan sebagai dasar pembuatan daftar gaji, namun tidak dicantumkan otorisasi sehingga akan menimbulkan keraguan terhadap kesahihannya, apabila kartu tersebut digunakan sebagai dasar penghitungan gaji maupun untuk keperluan lainnya.

- 5) Daftar gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang

Pelaksanaan otorisasi terhadap daftar gaji yang dibuat oleh bagian administrasi tidak dilakukan. Otorisasi tersebut sebenarnya akan berguna untuk menunjukkan bahwa karyawan yang tercantum di dalam daftar gaji tersebut benar-benar karyawan perusahaan yang diangkat menurut surat keputusan pejabat berwenang, tarif gaji sesuai keputusan pejabat berwenang, data yang dipakai sebagai dasar penghitungan telah diotorisasi dan juga telah diadakan verifikasi terhadap daftar gaji. Tidak adanya pencantuman otorisasi ini akan mengakibatkan keraguan terhadap keakuratan daftar gaji beserta data-data pendukung yang digunakan sebagai dasar penghitungan dan pembayaran gaji karyawan.

- 6) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Pada Perusahaan Sri Hadi Group otorisasi bukti kas keluar seharusnya dilakukan oleh top manajer (pemegang fungsi keuangan). Setelah selesai proses penggajian, bukti kas keluar akan diserahkan ke bagian administrasi/umum untuk dokumentasi. Pada praktiknya, pemakaian bukti kas keluar masih kurang memadai, karena bukti kas keluar biasanya hanya berisi jumlah dan jenis keperluan untuk apa uang tersebut dikeluarkan. Nomor bukti kas keluar, ditujukan kepada siapa dan otorisasi terhadap bukti kas keluar tidak dicantumkan. Pengeluaran uang sering didasarkan pada daftar gaji sehingga akan berpengaruh kurang baik terhadap kecepatan pemrosesan data penggajian. Tidak memadainya penggunaan bukti kas keluar juga dapat menyulitkan kontrol terhadap pengeluaran kas perusahaan.

Dari keadaan ini berarti perusahaan belum dapat melaksanakan pembuatan dan penggunaan bukti kas keluar secara baik.

7) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.

Perusahaan tidak menggunakan dokumen ini sehingga tidak diadakan rekonsiliasi terhadap catatan penghasilan karyawan. Tidak digunakannya dokumen ini menyebabkan perusahaan tidak mempunyai informasi mengenai semua penghasilan yang diperoleh masing-masing karyawan selama jangka waktu setahun, sehingga apabila memerlukan data penghasilan karyawan selama satu tahun, harus menghitung ulang dari daftar gaji. Hal tersebut akan menghambat kecepatan arus informasi dalam perusahaan.

Tabel 5.2.

Perbandingan antara teori dan praktik mengenai sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang diterapkan pada sistem akuntansi penggajian Perusahaan Sri Hadi Group

Teori	Praktik	Status
<b>Sistem Otorisasi</b>		
1. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	Tidak	Belum baik
2. Setiap perubahan gaji karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang	Ya	Baik
3. Setiap potongan atas gaji karyawan didasarkan pada surat potongan gaji yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	Sebagian	Belum baik



Tabel 5.2.  
Perbandingan antara teori dan praktik mengenai sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang diterapkan pada sistem akuntansi penggajian Perusahaan Sri Hadi Group (lanjutan)

Teori	Praktik	Status
4. Kartu hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu	Tidak	Belum baik
5. Daftar gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	Tidak	Belum baik
6. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	Sebagian	Belum baik
<b>Prosedur Pencatatan</b>		
7. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan	Tidak	belum baik

c. Praktik Yang Sehat

- 1) Kartu hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.  
Perusahaan Sri Hadi Group dalam proses penggajiannya tidak memakai kartu jam kerja sehingga tidak dilakukan perbandingan kartu ini dengan kartu jam hadir. Tidak dipakainya dokumen ini akan mempengaruhi keakuratan dan kecepatan informasi untuk proses pembuatan daftar gaji.
- 2) Pemasukan kartu hadir ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu  
Pemasukan kartu hadir ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh bagian administrasi yang juga mempunyai tugas mencatat kehadiran karyawan. Pengawasan ini memungkinkan kontrol terhadap karyawan yang berniat melakukan kecurangan dengan mencatatkan waktu hadir secara fiktif.

3) Pembuatan daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya.

Verifikasi daftar gaji selalu dilakukan oleh top manajer sebagai pemegang fungsi keuangan. Verifikasi meliputi ketelitian dan kebenaran penghitungan dan pencatatan, antara lain berhubungan dengan penjumlahan, perkalian, penulisan angka, kelengkapan dokumen pendukung, nama-nama karyawan yang dicantumkan dalam daftar, kesesuaian dengan tarif gaji (terutama apabila ada kenaikan gaji untuk karyawan yang berhak). Verifikasi memungkinkan kontrol terhadap pengeluaran kas yang terlalu besar untuk pembayaran gaji akibat adanya kesalahan penghitungan gaji.

4) Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang

Perusahaan Sri Hadi Group tidak membuat kartu penghasilan karyawan sehingga tidak ada dokumentasi kartu penghasilan karyawan. Tidak dibuatnya kartu penghasilan karyawan menyebabkan tidak lengkapnya data mengenai penggajian sehingga akan berpengaruh negatif terhadap kelengkapan dokumen maupun kelancaran proses penggajian pada perusahaan.

5) Penggunaan formulir secara memadai.

Formulir yang digunakan oleh perusahaan masih memerlukan peningkatan didalam perancangan maupun penggunaannya. Didalam perancangan, misalnya berkaitan dengan pemanfaatan tembusan, nomor identifikasi/nomor urut tercetak, format yang memadai. Dalam hal frekuensi pemakaian, perusahaan masih belum kontinyu dalam pemakaian bukti kas

keluar, belum menggunakan rekap daftar gaji, dan catatan penghasilan karyawan. Berdasarkan kondisi ini, berarti perusahaan belum menggunakan formulir secara memadai.

6) Perputaran jabatan (*job rotation*)

Perputaran jabatan masih sangat jarang dilakukan pada Perusahaan Sri Hadi Group. Keadaan ini akan membuka peluang terjadinya persekongkolan atau tidak terdeteksinya suatu kesalahan dalam waktu yang lama sehingga melemahkan pengendalian intern pada Perusahaan Sri Hadi Group.

Tabel 5.3.

Perbandingan antara teori dengan praktik mengenai praktik yang sehat pada sistem akuntansi penggajian Perusahaan Sri Hadi Group

Teori	Praktik	Status
<p><b>Praktik yang Sehat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.</li> <li>2. Pemasukan kartu hadir ke dalam mesin pencatatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat</li> </ol>	Tidak	Belum baik

Tabel 5.3.  
Perbandingan antara teori dengan praktik mengenai praktik yang sehat pada sistem akuntansi penggajian Perusahaan Sri Hadi Group (lanjutan)

Teori	Praktik	Status
waktu.	Ya	Baik
3. Kebenaran dan ketelitian perhitungan dalam pembuatan daftar gaji diverifikasi.	Ya	Baik
4. Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang.	Tidak	belum baik
5. Pemakaian formulir secara memadai	Belum	Belum baik
6. Perputaran jabatan ( <i>job rotation</i> )	Jarang	Belum baik

#### d. Kompetensi Karyawan

##### 1) Perusahaan melakukan penarikan tenaga kerja

Untuk memenuhi kebutuhan karyawan, baik untuk menggantikan karyawan yang keluar maupun menambah jumlah karyawan, perusahaan melakukan penarikan tenaga kerja. Sebelum diterima sebagai karyawan, calon karyawan akan diwawancarai (*interview*) oleh bagian personalia, top manajer perusahaan atau direktur/pemilik perusahaan. Apabila pendaftar banyak, pengumuman akan disampaikan beberapa hari kemudian (biasanya satu minggu kemudian), namun apabila pendaftar sedikit maka hasilnya akan langsung diumumkan. Karyawan yang diterima akan memasuki masa percobaan untuk menguji apakah karyawan cocok dan mampu menangani bidang kerjanya atau tidak, selama 2 bulan dengan langsung bekerja pada bagiannya. Seleksi dan masa percobaan yang dilakukan oleh perusahaan ini

akan memungkinkan terpenuhinya kebutuhan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, mengingat jenis pekerjaan di perusahaan yang sebagian besar memerlukan kerja fisik. Masa percobaan ini juga bermanfaat untuk karyawan baru yaitu disamping untuk berlatih supaya terampil di bidang kerja yang menjadi bagiannya, juga apabila karyawan baru tersebut merasa tidak cocok dengan pekerjaan di bagian yang ia tempati, ia punya kesempatan untuk mengajukan permohonan pindah bagian.

## 2) Perusahaan melakukan pengembangan mutu karyawan

Pengembangan mutu karyawan dilakukan dalam dua hal, yaitu secara langsung melalui pelatihan yang berkaitan dengan bidang pekerjaan karyawan, maupun secara tidak langsung, yaitu dengan peningkatan kualitas kesehatan dan moralitas karyawan. Berkaitan dengan bidang pekerjaan, misalnya mengikutsertakan karyawan dalam pelatihan teknik mesin khususnya mesin penggilingan padi, pelatihan peternakan ayam khususnya dalam hal formulasi obat-obatan, vitamin dan ransum ternak, pelatihan pertanian melalui para PPL pertanian, studi banding pertanian ke daerah-daerah tertentu, misalnya tentang pertanian bawang merah ke daerah Brebes, Jawa Tengah. Untuk bidang kesehatan dan moralitas, perusahaan menganjurkan dan memberikan waktu serta fasilitas dengan mengikutsertakan karyawannya dalam latihan senam dan beladiri pernafasan, mengikutsertakan karyawan muslim apabila ada acara pengajian dan ibadah, karyawan kristiani pada kegiatan ibadah di gereja, maupun bila ada pemutaran film rohani.

Tabel 5.4.  
Perbandingan antara teori dengan praktik mengenai kompetensi karyawan pada sistem akuntansi penggajian Perusahaan Sri Hadi Group

Teori	Praktik	Status
<b>Kompetensi Karyawan</b>		
1. Perusahaan melakukan penarikan tenaga kerja	Ya	Baik
2. Perusahaan melakukan pengembangan mutu karyawan	Ya	Baik

e. Efektivitas pengendalian intern sistem akuntansi penggajian Perusahaan Sri Hadi Group, dianalisa dengan pengujian kepatuhan terhadap siklus penggajian. Langkah-langkah yang dilakukan dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem akuntansi penggajian Perusahaan Sri Hadi Group, adalah:

- 1) Menentukan *attribute* yang diperiksa, yaitu berupa: kelengkapan dokumen pendukung penggajian, kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen penggajian, adanya kesesuaian informasi antar dokumen, adanya bukti pengecekan kebenaran dan ketelitian penghitungan gaji.
- 2) Menentukan populasi yang diambil sampelnya, yaitu berupa: daftar hadir, daftar gaji, dan perincian gaji bulan September 1999 sampai dengan bulan Agustus 2000. Dari 18 karyawan yang memperoleh gaji maka besarnya

populasi yang diperoleh adalah:

Kartu hadir = jumlah karyawan x 12 bulan .....	18 x 12 = 216
Perincian gaji = jumlah karyawan x 12 bulan .....	18 x 12 = 216
Daftar gaji = 4 unit usaha x 12 bulan .....	4 x 12 = 48
-	+
Jumlah populasi (lembar dokumen)	= 480

- 3) Menentukan besarnya sampel. Besarnya sampel yang diambil, dihitung berdasarkan  $R\%$  (tingkat keandalan) yang digunakan sebesar 95%, DUPL (batas ketepatan atas yang diinginkan) sebesar 5%, dan *rate of occurrence* sebesar 1% sehingga besarnya sampel yang harus diambil sebanyak 100.
- 4) Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.  
 Pemilihan anggota sampel menggunakan cara acak, dilakukan dengan pengundian. Dari 480 anggota populasi yang terdiri dari dokumen penggajian bulan September 1999 sampai dengan bulan Agustus 2000, pengambilan sampelnya dilakukan dengan memberikan proporsi yang relatif seimbang untuk masing-masing dokumen, yaitu 45 lembar kartu hadir, 45 lembar perincian gaji dan 10 lembar daftar gaji.
- 5) Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern, dengan memeriksa apakah terdapat *attribute* pada sampel terpilih. Dari 100 sampel ditemukan seluruhnya tidak disertai dokumen pendukung yang lengkap, 55 kali tidak diotorisasi, dan 83 kali tidak disertai bukti atas verifikasi. Kesalahan yang

ditemukan ini selanjutnya digunakan untuk mencari besarnya AUPL, dengan bantuan 'Tabel Evaluasi Hasil'  $R = 95\%$  (halaman 162)

6) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute sampling*.

Evaluasi hasil dilakukan dengan melihat hasil pemeriksaan terhadap 100 anggota sampel tersebut. Jumlah kesalahan yang dicocokkan menggunakan 'Tabel Evaluasi Hasil' dengan  $R = 95\%$  (halaman 162). Dari tabel tersebut diperoleh AUPL sebesar lebih dari 50%. Besarnya AUPL kemudian dibandingkan dengan DUPL yang telah ditentukan sebesar 5%, yang menunjukkan bahwa  $AUPL > DUPL$ , ini berarti bahwa pengendalian intern sistem akuntansi penggajian Perusahaan Sri Hadi Group belum efektif.

## 2. Sistem Akuntansi Pengupahan Secara Bulanan Pada Perusahaan Sri Hadi Group

### a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas

#### 1) Fungsi pembuat daftar upah terpisah dari fungsi pembayaran upah

Fungsi pembuatan daftar upah pada Perusahaan Sri Hadi Group dilaksanakan oleh fungsi administrasi/umum sedangkan tanggung jawab pelaksanaan fungsi pembayaran upah berada pada top manajer (yang memegang fungsi keuangan). Meskipun demikian, uang upah sering disediakan oleh bagian administrasi, yaitu dengan uang yang disimpan di bagian administrasi. Top manajer hanya menyediakan uang upah jika uang di bagian administrasi tidak mencukupi untuk membayar upah bulan bersangkutan. Ketidaktegasan ini memudahkan terjadinya kecurangan,



terutama di bagian administrasi yang melakukan pencatatan sekaligus menyimpan aktiva.

## 2) Fungsi pencatat waktu terpisah dari fungsi operasi

Fungsi pencatat waktu ditangani oleh bagian administrasi, yang juga bertugas membuat daftar upah. Fungsi pembuat daftar upah termasuk tugas fungsi operasi, oleh karena itu kondisi ini menunjukkan tidak tegasnya pemisahan antara fungsi pencatat waktu dengan fungsi operasi, yang berarti kemungkinan terjadinya pencatatan waktu dan penghitungan upah fiktif masih relatif besar. Hal tersebut akan berpengaruh terhadap keandalan data upah karyawan mengingat data upah ditentukan pula oleh keandalan dan ketelitian data catatan waktu hadir karyawan.

Hasil penelitian yang menunjukkan struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas dalam kaitannya dengan proses pengupahan ini, secara ringkas dapat dilihat pada tabel 5.5. berikut ini.

Tabel 5.5.

Perbandingan antara teori dengan praktik mengenai struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas pada sistem akuntansi pengupahan bulanan Perusahaan Sri Hadi Group

Teori	Praktik	Status
1. Fungsi pembuatan daftar upah terpisah dari fungsi pembayaran upah	Sebagian	Belum baik
2. Fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi	Tidak	Belum baik

Berdasarkan hasil penelitian tersebut, maka pengendalian intern untuk struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas, belum dilaksanakan dengan baik oleh Perusahaan Sri Hadi Group.

b. Sistem Otorisasi Dan Prosedur Pencatatan

1) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar upah memiliki surat keputusan pengangkatan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Perusahaan Sri Hadi Group tidak membuat surat pengangkatan karyawan, namun menggunakan biodata karyawan dan daftar nama karyawan (ditandatangani oleh fungsi personalia, top manajer dan direktur/pemilik perusahaan) sebagai sumber informasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan karyawan. Tidak dibuatnya surat pengangkatan menunjukkan kurang baiknya pengawasan terhadap kemungkinan pemasukan nama karyawan fiktif. Hal tersebut juga menunjukkan bahwa perusahaan menaruh kepercayaan yang terlampau besar terhadap kejujuran karyawannya, sehingga sangat mungkin suatu saat perusahaan akan dirugikan.

2) Setiap perubahan upah karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang.

Perubahan upah pada Perusahaan Sri Hadi Group terjadi apabila ada kenaikan tarif UMR, kenaikan jabatan untuk karyawan tertentu, lamanya menjadi karyawan, maupun kenaikan secara massal menurut kebijakan perusahaan. Setiap kenaikan upah akan dilaksanakan setelah adanya perintah top manajer atas persetujuan direktur/pemilik perusahaan. Surat keputusan tersebut akan dijadikan dasar penghitungan upah karyawan oleh

bagian administrasi/umum. Oleh karena itu manipulasi tentang nama karyawan yang menerima kenaikan upah ini sulit dilakukan, sebab apabila dilakukan manipulasi, akan segera diketahui pada saat dilakukan verifikasi penghitungan dan pencatatan gaji karyawan oleh top manajer.

- 3) Setiap potongan atas upah karyawan didasarkan pada surat potongan upah yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Surat potongan upah yang menunjukkan kewajiban-kewajiban karyawan, dibuat berdasarkan catatan kewajiban karyawan yang ada dalam dokumen bagian administrasi. Karyawan yang mempunyai kewajiban kepada perusahaan juga mencantumkan tandatangannya pada dokumen tersebut. Otorisasi juga berasal dari bagian personalia atau top manajer sesuai jenis potongan, namun ada juga catatan mengenai kewajiban karyawan yang tidak dibubuhi tandatangan. Kondisi semacam ini memungkinkan terbukanya peluang kesalahan dan kecurangan berkaitan dengan pemotongan upah karyawan. Karyawan dapat dirugikan atau justru diuntungkan akibat kondisi ini. Kerugiannya adalah jika potongan lebih besar dari seharusnya, sedang keuntungannya adalah jika potongan dikenakan lebih kecil dari seharusnya.

- 4) Kartu hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu

Kartu hadir karyawan dicek ulang oleh bagian administrasi sebelum digunakan sebagai dasar pembuatan daftar upah, namun tidak dicantumkan otorisasi sehingga akan menimbulkan keraguan terhadap kesahihannya, apabila kartu tersebut digunakan sebagai dasar penghitungan upah maupun untuk keperluan lainnya.

5) Daftar upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang

Daftar upah yang dibuat oleh bagian administrasi untuk kepentingan penghitungan dan pembayaran upah karyawan, tidak disertai otorisasi. Tidak dicantumkannya otorisasi ini akan mengakibatkan timbulnya keraguan terhadap keakuratan daftar upah beserta dokumen pendukungnya, juga keraguan terhadap proses-proses sebelumnya. Otorisasi tersebut sebenarnya akan berguna untuk menunjukkan bahwa karyawan yang tercantum di dalam daftar upah benar-benar diangkat menurut surat keputusan pejabat berwenang, tarif upah yang digunakan sebagai dasar penghitungan upah karyawan telah sesuai dengan keputusan pejabat berwenang, data yang dipakai sebagai dasar penghitungan upah telah diotorisasi dan telah diadakan pengecekan ketelitian terhadap daftar upah tersebut.

6) Bukti kas keluar untuk pembayaran upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Pada Perusahaan Sri Hadi Group bukti kas keluar diotorisasi oleh top manajer (pemegang fungsi keuangan). Pada prakteknya, pemakaian bukti kas keluar masih kurang memadai, karena bukti kas keluar biasanya hanya berisi jumlah dan jenis keperluan untuk apa uang tersebut dikeluarkan. Nomor bukti kas keluar, ditujukan kepada siapa dan otorisasi terhadap bukti kas keluar tidak dicantumkan. Pengeluaran uang sering didasarkan pada daftar upah sehingga akan berpengaruh kurang baik terhadap kecepatan pemrosesan data pengupahan. Tidak memadainya penggunaan bukti kas

keluar juga dapat menyulitkan kontrol terhadap pengeluaran kas perusahaan. Dari keadaan ini berarti perusahaan belum dapat melaksanakan pembuatan dan penggunaan bukti kas keluar secara baik.

- 7) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar upah karyawan.

Perusahaan tidak menggunakan dokumen ini sehingga tidak diadakan rekonsiliasi terhadap catatan penghasilan karyawan. Tidak digunakannya dokumen ini menyebabkan perusahaan tidak mempunyai informasi mengenai semua penghasilan yang diperoleh masing-masing karyawan selama jangka waktu setahun, sehingga apabila memerlukan data penghasilan karyawan selama satu tahun, harus menghitung ulang dari daftar upah. Hal tersebut akan menghambat kecepatan arus informasi dalam perusahaan.

Tabel 5.6.

Perbandingan antara teori dengan praktik mengenai sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada sistem akuntansi pengupahan bulanan pada Perusahaan Sri Hadi Group

Teori	Praktik	Status
<p><b>Sistem Otorisasi</b></p> <p>1. Setiap orang yang namanya tercantum dalam upah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang</p> <p>2. Setiap perubahan upah karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang</p>	<p>Tidak</p> <p>Ya</p>	<p>Belum baik</p> <p>Baik</p>

Tabel 5.6.  
Perbandingan antara teori dengan praktik mengenai sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada sistem akuntansi pengupahan bulanan pada Perusahaan Sri Hadi Group (lanjutan)

Teori	Praktik	Status
3. Setiap potongan atas upah karyawan didasarkan pada surat potongan upah yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	Sebagian	belum Baik
4. Kartu hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu	Tidak	Belum baik
5. Daftar upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	Tidak	Belum baik
6. Bukti kas keluar untuk pembayaran upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	Sebagian	Belum baik
<b>Prosedur Pencatatan</b>		
7. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar upah karyawan	Tidak	belum baik

c. Praktik Yang Sehat

- 1) Kartu hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung Perusahaan Sri Hadi Group tidak menggunakan kartu jam kerja di dalam operasionalnya sehingga tidak dilakukan perbandingan kartu ini dengan kartu jam hadir. Tidak digunakannya dokumen ini akan berpengaruh negatif terhadap keakuratan informasi untuk proses pengupahan.
- 2) Pemasukan kartu hadir ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu

Pemasukan kartu hadir ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh bagian administrasi yang juga mempunyai tugas mencatat kehadiran karyawan. Pengawasan ini memungkinkan kontrol terhadap karyawan yang berniat melakukan kecurangan dengan mencatatkan waktu hadir secara fiktif.

- 3) Pembuatan daftar upah diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya.

Verifikasi meliputi ketelitian dan kebenaran penghitungan dan pencatatan, antara lain berhubungan dengan penjumlahan, perkalian, penulisan angka, kelengkapan dokumen pendukung, nama-nama karyawan yang dicantumkan dalam daftar, kesesuaian dengan tarif upah (terutama apabila ada kenaikan upah untuk karyawan yang berhak). Verifikasi dilakukan oleh top manajer.

- 4) Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang.

Perusahaan Sri Hadi Group tidak membuat dokumen ini sehingga tidak ada dokumentasinya.

- 5) Penggunaan formulir secara memadai.

Formulir yang digunakan oleh perusahaan masih memerlukan peningkatan di dalam perancangan maupun penggunaannya. Didalam perancangan, misalnya berkaitan dengan pemanfaatan tembusan, nomor identifikasi/nomor urut tercetak, format yang memadai. Dalam hal frekuensi pemakaian, perusahaan masih belum kontinue dalam pemakaian bukti kas keluar, belum menggunakan rekap daftar upah, dan catatan penghasilan

karyawan. Berdasarkan kondisi ini, berarti perusahaan belum menggunakan formulir secara memadai.

6) Perputaran jabatan (*job rotation*)

Perputaran jabatan masih sangat jarang dilakukan sehingga akan membuka peluang terjadinya persekongkolan atau tidak terdeteksinya suatu kesalahan dalam waktu yang lama yang berarti lemahnya pengendalian intern pada Perusahaan Sri Hadi Group.

Tabel 5.7.

Perbandingan antara teori dengan praktik yang sehat pada sistem akuntansi pengupahan bulanan pada Perusahaan Sri Hadi Group

Teori	Praktik	Status
<b>Praktik yang Sehat</b>		
1. Kartu hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung	Tidak	Belum baik
2. Pemasukan kartu hadir ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu	Ya	Baik
3. Kebenaran dan ketelitian perhitungan dalam pembuatan daftar upah diverifikasi	Ya	Baik
4. Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh		



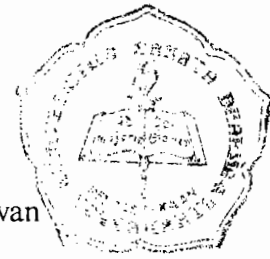
Tabel 5.7.  
Perbandingan antara teori dengan praktik yang sehat pada sistem akuntansi  
pengupahan bulanan pada Perusahaan Sri Hadi Group (lanjutan)

Teori	Praktik	Status
fungsi yang berwenang	Tidak	Belum baik
5. Penggunaan formulir secara memadai	Tidak	Belum baik
6. Perputaran jabatan ( <i>job rotation</i> )	Jarang	Belum baik

d. Kompetensi Karyawan

1) Perusahaan melakukan penarikan tenaga kerja

Untuk memenuhi kebutuhan karyawan, baik untuk menggantikan karyawan yang keluar maupun menambah jumlah karyawan, perusahaan melakukan penarikan tenaga kerja. Sebelum diterima sebagai karyawan, calon karyawan akan diinterview oleh bagian personalia atau oleh top manajer perusahaan. Apabila pendaftar banyak, pengumuman biasanya disampaikan satu minggu kemudian, namun apabila pendaftar sedikit maka hasilnya akan langsung diumumkan. Karyawan yang diterima akan memasuki masa percobaan selama 2 bulan dengan langsung bekerja pada bagiannya. Seleksi dan masa percobaan yang dilakukan oleh perusahaan ini akan memungkinkan terpenuhinya kebutuhan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, mengingat jenis pekerjaan di perusahaan yang sebagian besar memerlukan kerja fisik. Masa percobaan ini juga bermanfaat untuk karyawan baru yaitu disamping untuk berlatih supaya terampil di bidang kerja yang menjadi bagiannya, juga apabila karyawan baru tersebut merasa tidak cocok dengan pekerjaan di bagian yang ia tempati ia punya kesempatan untuk mengajukan permohonan pindah bagian.



2) Perusahaan melakukan pengembangan mutu karyawan

Pengembangan mutu karyawan dilakukan dalam dua hal, yaitu secara langsung melalui pelatihan yang berkaitan dengan bidang pekerjaan karyawan, maupun secara tidak langsung, yaitu dengan peningkatan kualitas kesehatan dan moralitas karyawan. Berkaitan dengan bidang pekerjaan, misalnya mengikut sertakan karyawan dalam pelatihan teknik mesin khususnya mesin penggilingan padi, pelatihan peternakan ayam khususnya dalam hal formulasi obat-obatan, vitamin dan ransum ternak, pelatihan pertanian melalui para PPL pertanian, studi banding pertanian ke daerah-daerah tertentu, misalnya tentang pertanian bawang merah ke daerah Brebes, Jawa Tengah. Untuk bidang kesehatan dan moralitas, perusahaan menganjurkan dan memberikan waktu serta fasilitas dengan mengikut sertakan karyawannya dalam latihan senam dan beladiri pernafasan, mengikut sertakan karyawan muslim apabila ada acara pengajian dan ibadah, karyawan kristiani pada kegiatan ibadat di gereja, maupun bila ada pemutaran film rohani.

Tabel 5.8.

Perbandingan antara teori dengan praktik mengenai kompetensi karyawan pada sistem akuntansi pengupahan bulanan Perusahaan Sri Hadi Group

Teori	Praktik	Status
<b>Kompetensi Karyawan</b>		
1. Perusahaan melakukan penarikan tenaga kerja	Ya	Baik
2. Perusahaan melakukan pengembangan mutu karyawan	Ya	Baik

e. Efektivitas pengendalian intern sistem akuntansi pengupahan yang dibayarkan secara bulanan pada Perusahaan Sri Hadi Group, dianalisa dengan pengujian kepatuhan terhadap siklus pengupahan. Langkah-langkah yang dilakukan adalah:

- 1) Menentukan *attribute* yang diperiksa, yaitu berupa: kelengkapan dokumen pendukung pengupahan, kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen pengupahan, adanya kesesuaian informasi antar dokumen pengupahan, dan adanya bukti pengecekan kebenaran dan ketelitian penghitungan upah.
- 2) Menentukan populasi yang diambil sampelnya, yaitu: kartu hadir, daftar upah, dan perincian upah bulan September 1999 sampai bulan Agustus 2000. Dari 51 karyawan yang memperoleh upah bulanan dengan kartu hadir, perincian upah, dan daftar upah yang akan diambil sampelnya, maka besarnya populasi yang diperoleh:

$$\begin{array}{r}
 \text{Kartu hadir} = \text{jumlah karyawan} \times 12 \text{ bulan} \dots\dots\dots 51 \times 12 = 612 \\
 \text{Perincian upah} = \text{jumlah karyawan} \times 12 \text{ bulan} \dots\dots\dots 51 \times 12 = 612 \\
 \text{Daftar upah} = 4 \text{ unit usaha} \times 12 \text{ bulan} \dots\dots\dots 4 \times 12 = 48 \\
 \hline
 \text{Jumlah populasi (lembar dokumen)} \qquad \qquad \qquad = 1272
 \end{array}$$

- 3) Menentukan besarnya sampel. Dari R% yang digunakan sebesar 95%, DUPL 5%, dan *rate of occurrence* sebesar 1% maka dengan menggunakan tabel 'Penentuan Besarnya Sampel' dengan tingkat keandalan 95%, besarnya sampel adalah 100.

- 4) Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi. Pengambilan sampel secara acak dilakukan dengan pengundian. Dari 1272 anggota populasi yang terdiri dari dokumen pengupahan bulan September 1999 sampai bulan Agustus 2000, diambil 100 sebagai anggota sampel. Pengambilan menggunakan cara yang sedapat mungkin memberikan proporsi yang relatif seimbang untuk masing-masing dokumen, yaitu 44 lembar daftar hadir, 44 lembar perincian upah, dan 12 lembar daftar upah
- 5) Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern, dengan memeriksa apakah terdapat *attribute* pada sampel terpilih. Dari 100 sampel ditemukan seluruhnya tidak disertai dokumen pendukung yang lengkap, 56 kali tidak diotorisasi, dan 88 kali tidak disertai bukti atas verifikasi. Kesalahan yang ditemukan ini selanjutnya digunakan untuk mencari besarnya AUPL, dengan bantuan 'Tabel Evaluasi Hasil'  $R = 95 \%$ . (halaman 162)
- 6) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute sampling*.

Jumlah kesalahan yang ditemukan dari sampel 100 sampel tersebut dicocokkan menggunakan 'Tabel Evaluasi Hasil' dengan  $R = 95 \%$ . Dari tabel diperoleh besarnya AUPL lebih dari 50%. Besarnya AUPL kemudian dibandingkan dengan DUPL yang telah ditentukan. sebesar 5%, diperoleh hasil  $AUPL > DUPL$ , ini berarti pengendalian intern sistem akuntansi pengupahan Perusahaan Sri Hadi Group tidak efektif.

### 3. Sistem Akuntansi Pengupahan Secara Mingguan Pada Perusahaan Sri Hadi Group

#### a. Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas

##### 1) Fungsi pembuat daftar upah terpisah dari fungsi pembayaran upah

Fungsi pembuatan daftar upah dilaksanakan oleh fungsi administrasi, sedangkan tanggung jawab pelaksanaan fungsi pembayaran upah berada pada direktur. Dari kondisi ini, perusahaan telah melakukan pemisahan fungsi, yaitu pemisahan tanggung jawab dan tugas antara pembuat daftar upah dan pembayaran upah sehingga kecurangan yang mungkin terjadi dapat dicegah dan diminimalisasi karena setiap hasil penghitungan dan pencatatan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan upah tidak hanya diselesaikan oleh satu orang sehingga memungkinkan diadakannya *cross check*. Dengan demikian apabila terjadi kesalahan ataupun kecurangan, dapat ditelusur siapa sumber kesalahan dan kecurangan tersebut. Hal ini berarti bahwa struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas untuk fungsi pembuat daftar upah dan fungsi pembayaran upah, pada Perusahaan Sri Hadi Group telah dapat dilaksanakan dengan baik atau sesuai dengan teori.

##### 2) Fungsi pencatat waktu terpisah dari fungsi operasi

Fungsi pencatat waktu yang berkaitan dengan proses pembayaran upah mingguan pada Perusahaan Sri Hadi Group ditangani oleh ketua-ketua jenis pekerjaan, fungsi tersebut terpisah dari fungsi operasi yaitu fungsi

pembayaran upah yang dipegang oleh direktur, dan fungsi pembuatan daftar upah yang dipegang oleh bagian administrasi. Pemisahan fungsi yang dilakukan oleh Perusahaan Sri Hadi Group ini telah memungkinkan pengawasan terhadap pengeluaran uang upah yang terlalu besar akibat adanya kecurangan dan memungkinkan *cross check* atas proses pembuatan daftar upah.

Hasil penelitian yang menunjukkan struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas ini, secara ringkas dapat dilihat pada tabel 5.9.

Tabel 5.9.

Perbandingan antara teori dengan praktik mengenai struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas pada sistem akuntansi pengupahan mingguan Perusahaan Sri Hadi Group

Teori	Praktik	Status
1. Fungsi pembuatan daftar upah terpisah dari fungsi pembayaran upah	Ya	Baik
2. Fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi	Ya	Baik

Berdasarkan hasil penelitian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern untuk struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas, yang berkaitan dengan pengupahan mingguan telah dilaksanakan dengan baik oleh Perusahaan Sri Hadi Group.

b. Sistem Otorisasi Dan Prosedur Pencatatan

- 1) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar upah memiliki surat keputusan pengangkatan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang

Berkaitan dengan karyawan yang mendapatkan upah secara mingguan, tidak dibuat surat pengangkatan maupun data yang terperinci mengenai karyawan yang terlibat. Kemungkinan perganti-gantinya karyawan yang ikut serta dalam jenis pekerjaan yang upahnya dibayarkan secara mingguan ini sangat tinggi, oleh karena itu tidak adanya surat keterangan yang lebih terinci mengenai karyawan mengakibatkan tingginya kemungkinan kecurangan dengan mencantumkan nama fiktif pada daftar presensi yang akan mempengaruhi pengeluaran uang perusahaan untuk pembayaran upah.

- 2) Setiap perubahan upah karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang

Perubahan upah akan dilakukan berdasar kebijakan direktur, perubahan ini akan dilakukan apabila ada perubahan UMR maupun ada pertimbangan-pertimbangan khusus dari direktur, misalnya membandingkan dengan perusahaan lain yang melakukan pekerjaan sejenis, atau berdasarkan berat-ringannya pekerjaan. Berdasarkan praktek tersebut, perusahaan telah melaksanakan setiap proses perubahan upah secara baik.

- 3) Setiap potongan atas upah karyawan didasarkan pada surat potongan upah yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Potongan atas upah dilakukan berdasarkan data-data yang mendukung penghitungan upah karyawan, misalnya apabila ada karyawan yang mempunyai kewajiban tertentu kepada perusahaan, yang harus dipenuhi. Dokumen-dokumen tersebut tidak selalu ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

4) Kartu hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu

Kartu hadir yang berupa absensi manual ditandatangani oleh ketua-ketua jenis pekerjaan. Hal ini akan memungkinkan pelacakan apabila terjadi penyelewengan karena dari tandatangan tersebut akan dapat diketahui siapa penanggungjawab absen tersebut. Penyelewengan dari pihak karyawan akan sulit dilakukan karena pencatatan dengan presensi manual ini akan terjadi tatap muka antara karyawan dan petugas absen, sehingga tidak mungkin karyawan yang tidak hadir bisa mencatatkan diri.

5) Daftar upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Daftar upah beserta dokumen-dokumen penghitungan upah yang dibuat oleh bagian administrasi tidak selalu disertai otorisasi. Otorisasi tersebut sebenarnya akan berguna untuk menunjukkan bahwa karyawan yang tercantum di dalamnya diangkat menurut surat keputusan pejabat berwenang, tarif upah sesuai keputusan pejabat berwenang, data yang dipakai sebagai dasar penghitungan telah diotorisasi dan telah diadakan verifikasi terhadap daftar upah. Ketidaktentuan pencantuman otorisasi ini akan mengakibatkan timbulnya keraguan terhadap keakuratan daftar upah dan data-data pendukungnya.

6) Bukti kas keluar untuk pembayaran upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Bukti kas keluar yang berupa catatan jumlah total uang yang diperlukan untuk pembayaran upah tidak selalu disertai tanda tangan.



7) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar upah karyawan.

Untuk administrasi upah mingguan juga tidak dibuat catatan penghasilan karyawan sehingga tidak ada rekonsiliasi terhadap dokumen tersebut. Tidak digunakannya dokumen ini menyebabkan perusahaan tidak mempunyai informasi mengenai semua penghasilan yang diperoleh masing-masing karyawan selama jangka waktu setahun, sehingga apabila memerlukan data penghasilan karyawan selama satu tahun, harus menghitung ulang dari daftar upah. Hal tersebut akan menghambat kecepatan arus informasi dalam perusahaan.

Tabel 5.10.

Perbandingan antara teori dengan praktik mengenai sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada sistem akuntansi pengupahan mingguan Perusahaan Sri Hadi Group

Teori	Praktik	Status
<p><b>Sistem Otorisasi</b></p> <p>1. Setiap orang yang namanya tercantum dalam upah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang</p>	<p>Tidak</p>	<p>Kurang Baik</p>

Tabel 5.10.  
Perbandingan antara teori dengan praktik mengenai sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada sistem akuntansi pengupahan mingguan Perusahaan Sri Hadi Group (lanjutan)

Teori	Praktik	Status
2. Setiap perubahan upah karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang	Ya	Baik
3. Setiap potongan atas upah karyawan didasarkan pada surat potongan upah yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	Sebagian	Belum baik
4. Kartu hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu	Ya	Baik
5. Daftar upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	Sebagian	Belum baik
6. Bukti kas keluar untuk pembayaran upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	Sebagian	Kurang baik
<b>Prosedur Pencatatan</b>		
7. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar upah karyawan	Tidak	Belum baik

c. Praktik Yang Sehat

- 1) Kartu hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung. Perusahaan Sri Hadi Group tidak menggunakan dokumen ini. Tidak digunakannya dokumen ini akan berpengaruh kurang baik terhadap keakuratan informasi yang penting bagi proses pembuatan daftar gaji.

- 2) Pemasukan kartu hadir ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu

Untuk data absen karyawan yang diupah secara mingguan, menggunakan daftar absen manual yang diisi oleh ketua-ketua jenis pekerjaan sebagai fungsi pencatat waktu, jadi tidak menggunakan mesin pencatat waktu sehingga pengawasan bukan pada pemasukan kartu hadir ke mesin pencatat waktu. Meskipun demikian kecurangan yang mungkin dilakukan oleh karyawan misalnya dengan 'titip presensi' tidak mungkin dilakukan karena absensi karyawan langsung ditangani oleh fungsi pencatat waktu tersebut.

- 3) Pembuatan daftar upah diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya.

Verifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungan daftar upah dilakukan oleh direktur. Verifikasi meliputi ketelitian dan kebenaran penghitungan dan pencatatan, antara lain berhubungan dengan penjumlahan, perkalian, penulisan angka, nama-nama karyawan yang dicantumkan dalam daftar, kesesuaian dengan tarif upah (terutama apabila ada kenaikan upah untuk karyawan yang berhak).

- 4) Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang

Perusahaan Sri Hadi Group juga tidak membuat kartu penghasilan karyawan untuk administrasi pengupahan mingguan, sehingga tidak ada dokumentasi kartu penghasilan karyawan. Tidak dibuatnya kartu penghasilan karyawan menyebabkan tidak lengkapnya data pengupahan mingguan sehingga akan berpengaruh kurang baik terhadap kelengkapan dokumen maupun kelancaran proses pengupahan pada perusahaan.

Tabel 5.11.  
Perbandingan antara teori dengan praktik yang sehat pada sistem akuntansi  
pengupahan mingguan pada Perusahaan Sri Hadi Group

Teori	Praktik	Status
<p><b>Praktik yang Sehat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.</li> <li>2. Pemasukan kartu hadir ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu/pencatatan waktu hadir oleh fungsi pencatat waktu.</li> <li>3. Kebenaran dan ketelitian perhitungan dalam pembuatan daftar upah diverifikasi</li> <li>4. Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang.</li> </ol>	<p>Tidak</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Tidak</p>	<p>Belum baik</p> <p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>belum baik</p>

d. Kompetensi Karyawan

1) Perusahaan melakukan penarikan tenaga kerja

Untuk memenuhi kebutuhan karyawan, baik untuk menggantikan karyawan yang keluar maupun menambah jumlah karyawan, perusahaan melakukan penarikan tenaga kerja. Untuk karyawan yang diupah secara mingguan ini, tidak dilakukan seleksi, semua calon karyawan yang mendaftar akan langsung diterima, apabila jumlah karyawan yang dibutuhkan belum mencukupi.

## 2) Perusahaan melakukan pengembangan mutu karyawan

Pengembangan mutu karyawan dilakukan dalam dua hal, yaitu secara langsung melalui pelatihan yang berkaitan dengan bidang pekerjaan karyawan, maupun secara tidak langsung, yaitu dengan peningkatan kualitas kesehatan dan moralitas karyawan. Berkaitan dengan bidang pekerjaan, misalnya mengikut sertakan karyawan dalam pelatihan pertanian melalui para PPL pertanian, studi banding pertanian ke daerah-daerah tertentu, misalnya tentang pertanian bawang merah ke daerah Brebes, Jawa Tengah. Untuk bidang kesehatan dan moralitas, perusahaan menganjurkan dan memberikan waktu untuk karyawan muslim apabila ada acara pengajian dan ibadah serta peringatan Idul Fitri di perusahaan, karyawan kristiani pada kegiatan ibadat di gereja, maupun bila ada perayaan hari raya Natal atau Paskah di perusahaan.

Tabel 5.12.

Perbandingan antara teori dengan praktik mengenai kompetensi karyawan pada sistem akuntansi pengupahan mingguan Perusahaan Sri Hadi Group

Teori	Praktik	Status
<b>Kompetensi Karyawan</b>		
1. Perusahaan melakukan penarikan tenaga kerja	Ya	Baik
2. Perusahaan melakukan pengembangan mutu karyawan	Ya	Baik

e. Efektivitas pengendalian intern sistem akuntansi pengupahan pada Perusahaan Sri Hadi Group untuk pengupahan mingguan, dianalisa dengan analisis pengujian kepatuhan terhadap siklus pengupahan. Langkah-langkah yang dilakukan adalah:

- 1) Menentukan *attribute* yang diperiksa, berupa: kelengkapan dokumen pendukung pengupahan mingguan, kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen pengupahan mingguan, adanya kesesuaian informasi antar dokumen pengupahan mingguan, adanya bukti pengecekan kebenaran dan ketelitian penghitungan upah mingguan
- 2) Menentukan populasi yang diambil sampelnya, yaitu: daftar hadir, daftar upah, dan perincian upah bulan September 1999 sampai bulan Agustus 2000. Dari rata-rata karyawan yang memperoleh upah mingguan, maka besarnya populasi yang diperoleh:

$$\begin{array}{r}
 \text{Daftar hadir} = \text{jumlah lembar per minggu} \times 52 \text{ minggu} \dots 1 \times 52 = 52 \\
 \text{Perincian upah} = \text{jumlah karyawan} \times 52 \text{ minggu} \dots \dots \dots 30 \times 52 = 1560 \\
 \text{Daftar upah} = \text{jumlah lembar per minggu} \times 52 \text{ minggu} \dots 1 \times 52 = 52 \\
 \hline
 \text{Jumlah populasi yang diambil sampelnya} \qquad \qquad \qquad = 1664
 \end{array}$$

- 3) Menentukan besarnya sampel dengan menggunakan R% sebesar 95%, DUPL 5%, dan *rate of occurrence* sebesar 1%. Dari *Rate of occurrence* sebesar 1% kemudian dicari besar sampel, menggunakan tabel 'Penentuan Besarnya Sampel' dengan tingkat keandalan 95%, besarnya sampel adalah 100

- 4) Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi. Pengambilan sampel secara acak dilakukan dengan pengundian.

Untuk memperoleh 100 sampel dengan proporsi yang relatif seimbang dari masing-masing dokumen, maka dari populasi yang ada diambil sebanyak 9 lembar daftar hadir, 9 lembar daftar upah dan 82 lembar perincian upah.

- 5) Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern, dengan memeriksa apakah terdapat *attribute* pada anggota sampel yang terpilih. Dari 100 sampel ditemukan bahwa seluruhnya tidak disertai dokumen pendukung secara lengkap, 75 kali tidak diotorisasi, dan 84 kali tidak disertai dengan bukti atas verifikasi yang telah dilakukan. Kesalahan yang dilengkapi bukti pengecekan kebenaran. Kesalahan yang ditemukan digunakan untuk mencari besarnya AUPL, dengan bantuan 'Tabel Evaluasi Hasil'  $R = 95\%$  (halaman 162).

- 6) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute sampling*.

Evaluasi hasil dilakukan dengan melihat hasil pemeriksaan terhadap 100 anggota sampel tersebut. Jumlah kesalahan yang ditemukan dari sampel kemudian dicocokkan menggunakan 'Tabel Evaluasi Hasil' dengan  $R = 95\%$ . Hasil evaluasi menunjukkan AUPL sebesar lebih dari 50% sedangkan DUPL yang telah ditentukan adalah sebesar 5%, dengan demikian  $AUPL > DUPL$ , ini berarti pengendalian intern sistem akuntansi pengupahan mingguan Perusahaan Sri Hadi Group belum efektif.

Tabel 5.13.  
Evaluasi Hasil: Keandalan, 95 Persen

		Number of Observed Occurrences																								
		Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence																								
Sample Size		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	16	18	20	25	30	35	40	45	50				
10																		0	1							
20														0				1	2	3		4	5			
30											0			1		2	3	4	5	7	8	10				
40								0			1		2		3	5	6	8	10	12	14					
50						0				1	2	3	4	5	7	9	11	13	16	18						
60			0	0				1		2	3	4	5	6	9	11	14	17	20	23						
70				0		1		2		3	4	5	7	8	11	14	17	20	24	27						
80			0		1	2		3	4	5	7	8	9	13	16	20	24	28	32							
90			0		1	2	3	4	5	6	8	9	11	15	19	23	27	32	36							
100		0		1	2	3	4	5	6	8	9	11	13	17	22	26	31	36	41							
120		0	1		2	3	4	5	6	8	10	12	14	16	21	27	33	38	44	50						
140		0	1	2	3	4	5	6	7	10	12	14	17	19	26	32	39	46	52	59						
160	0	1	2	3	4	5	6	8	9	12	14	17	20	23	30	38	45	53	61	69						
180	0	1	2	3	5	6	8	9	11	14	17	20	23	26	35	43	52	60	69	78						
200	0	1	3	4	6	7	9	11	12	16	19	23	26	30	39	48	58	68	77	87						
220	0	2	3	5	7	8	10	12	14	18	22	25	29	33	44	54	64	75	86	97						
240	1	2	4	6	8	10	12	14	16	20	24	28	33	37	48	59	71	83	94	106						
260	1	3	4	7	9	11	13	15	17	22	26	31	36	41	53	65	77	90	103	116						
280	1	3	5	7	10	12	14	17	19	24	29	34	39	44	57	71	84	98	111	125						
300	0	1	3	6	8	11	13	16	18	21	26	31	37	42	48	62	76	91	105	120	135					
320	0	2	4	6	9	11	14	17	20	22	28	34	40	45	51	66	82	97	113	128	144					
340	0	2	4	7	10	12	15	18	21	24	30	36	42	49	55	71	87	104	120	137	154					
360	0	2	5	8	10	13	17	20	23	26	32	39	45	52	59	76	93	110	128	146	163					
380	0	2	5	8	11	14	18	21	24	28	34	41	48	55	62	80	98	117	135	154	173					
400	0	3	6	9	12	15	19	22	26	29	37	44	51	59	66	85	104	123	143	163	183					
420	0	3	6	9	13	16	20	24	27	31	39	46	54	62	70	90	110	130	151	171	192					
460	0	4	7	11	15	18	22	26	31	35	43	51	60	68	77	99	121	143	166	188	211					
500	1	4	8	12	16	21	25	29	34	38	47	56	66	75	84	108	132	157	181	197	221					
550	1	5	9	14	18	23	28	33	38	43	53	63	73	83	94	120	146	173	200	227	255					
600	1	6	10	15	20	26	31	36	42	47	58	69	80	92	103	122	161	190	219	249	279					
650	2	6	12	17	23	28	34	40	46	52	64	76	88	100	112	143	175	207	239	271	303					
700	2	7	13	19	25	31	37	43	50	56	69	82	95	108	122	155	189	223	258	292	327					
800	3	9	15	22	29	36	43	51	58	65	80	95	110	125	141	179	218	257	296	336	376					
900	4	10	18	26	34	42	50	58	66	74	91	108	125	142	159	203	247	291	335	379	424					
1000	4	12	20	29	38	47	56	65	74	84	102	121	140	159	178	227	275	324	374	423	473					

PERHATIAN

Upper precision limit umumnya 5% atau kurang jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar.  
Upper precision limit seharusnya jarang lebih tinggi dari 10%.

Sumber: Mulyadi



## BAB VI

### KESIMPULAN, SARAN DAN KETERBATASAN PENELITIAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan data yang telah dikumpulkan, analisa data, dan pembahasan yang telah dilakukan terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan Perusahaan Sri Hadi Group, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi penggajian Perusahaan Sri Hadi Group tidak baik. Hal ini disebabkan oleh belum tertibnya pencantuman otorisasi, tidak ada paraf atau tanda tertentu sebagai petunjuk telah diverifikasinya dokumen, perancangan formulir dan pemakaian tembusan belum memadai, pembuatan jurnal umum dan buku besar kurang tertib, dan kurang lengkapnya dokumen yang dipakai untuk proses penggajian.
2. Pengendalian intern sistem akuntansi penggajian Perusahaan Sri Hadi Group tidak efektif karena AUPL > DUPL, yaitu AUPL sebesar lebih dari 50% dengan DUPL sebesar 5%.
3. Sistem akuntansi pengupahan Perusahaan Sri Hadi Group tidak baik. Hal ini disebabkan oleh belum tertibnya pencantuman otorisasi, tidak ada paraf atau tanda tertentu sebagai petunjuk telah diverifikasinya dokumen, perancangan formulir dan pemakaian tembusan belum memadai, pembuatan jurnal umum dan buku besar kurang tertib, dan kurang lengkapnya dokumen yang dipakai untuk proses pengupahan.

4. Pengendalian intern sistem akuntansi pengupahan Perusahaan Sri Hadi Group tidak efektif karena  $AUPL > DUPL$ , yaitu AUPL sebesar lebih dari 50% dengan DUPL sebesar 5%.

#### B. Saran

Perusahaan Sri Hadi Group perlu melakukan perbaikan pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahannya. Hal-hal yang dapat ditempuh untuk melakukan perbaikan tersebut, antara lain:

1. Hal-hal yang belum dilaksanakan secara kontinyu, misalnya tentang otorisasi daftar gaji dan upah, potongan gaji dan upah, dan pemakaian bukti kas keluar supaya ditertibkan dan dilaksanakan secara kontinyu.
2. Mencantumkan tanda untuk dokumen yang telah selesai diverifikasi, misalnya dengan paraf atau tanda “√”. Tanda tersebut berfungsi sebagai bukti bahwa dokumen yang bersangkutan benar-benar telah melewati proses verifikasi oleh pejabat yang berwenang.
3. Hendaknya dibuat *flow chart* untuk setiap kegiatan/prosedur penggajian dan pengupahan untuk memudahkan pemahaman atas alur/urut-urutan kerja proses penggajian dan pengupahan beserta penanggungjawabnya.
4. Hendaknya dibuat bagan organisasi perusahaan dan diletakkan pada tempat yang mudah dilihat agar seluruh karyawan dapat dengan mudah mengetahui fungsi-fungsi yang bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan perusahaan .
5. Dibuat tembusan untuk setiap dokumen secara memadai, untuk memenuhi kebutuhan dokumentasi maupun mempercepat proses penghitungan, pengecekan, dan otorisasi.

6. Pembuatan jurnal umum dan buku besar supaya lebih rapi dan ditertibkan.
7. Ketelitian dalam memberikan tanda tangan pada dokumen penggajian maupun pengupahan, supaya ditingkatkan. Otorisasi sangat penting artinya, karena otorisasi tersebut akan menunjukkan: karyawan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah adalah karyawan yang benar-benar diangkat melalui surat keputusan pejabat yang berwenang, tarif gaji dan upah yang dipakai sebagai dasar penghitungan gaji dan upah sesuai dengan surat keputusan pejabat berwenang, data yang dipakai sebagai dasar penghitungan gaji dan upah telah diotorisasi pejabat berwenang, telah dilakukan verifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungan gaji dan upah.
8. Buat dan gunakan formulir dengan rancangan yang memadai, antara lain dengan mencantumkan kegunaan, nomor identifikasi/nomor urut tercetak, ruang untuk otorisasi dan hal-hal lain sesuai kebutuhan. Untuk penghematan biaya, formulir-formulir dapat juga dibuat dengan media yang sederhana, atau ditulis manual, yang terpenting adalah kejelasan dan kelengkapan informasi yang dapat dicantumkan di dalamnya.
9. Lengkapi pemakaian dokumen, antara lain rekap daftar gaji dan upah, kartu penghasilan karyawan, surat pengangkatan karyawan, buku petunjuk pembukuan untuk mengantisipasi kemajuan/perkembangan perusahaan dengan kegiatan yang semakin kompleks dan karyawan yang semakin banyak.
10. Hendaknya dirancang suatu sistem akuntansi yang baik dan cocok untuk diterapkan di perusahaan.

11. Tiap bagian/fungsi yang ada di perusahaan harus melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing secara disiplin dan kontinyu, dengan struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas.

### C. Keterbatasan penelitian

Hasil penelitian ini tidak lepas dari kekurangan-kekurangan, hal tersebut antara lain karena penulis tidak dapat mengikuti seluruh prosedur dan proses penggajian dan pengupahan yang dilaksanakan di perusahaan, sehingga sebagian besar data yang diperoleh berasal dari data yang ada di perusahaan.

Penelitian ini hanya menggunakan data-data penggajian dan pengupahan yang berasal dari bulan September 1999 sampai bulan Agustus 2000, sehingga kesimpulan hanya berlaku untuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan perusahaan untuk tahun yang diteliti.

Penelitian ini mengasumsikan bahwa data yang diberikan perusahaan adalah benar. Oleh karena itu, kesimpulan yang dihasilkan pada penelitian ini dapat mengalami bias apabila ternyata data yang diberikan tidak akurat.

Oleh karena itu, saran dan masukan akan sangat berguna bagi penyempurnaan skripsi ini. Penelitian lanjutan oleh penulis yang mengambil permasalahan sejenis juga akan sangat berguna bagi perbaikan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan perusahaan secara umum, utamanya bagi perusahaan yang belum melaksanakan sistem akuntansi penggajian dan pengupahannya secara baik dan efektif.

## DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Z. (1991). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode* (ed.5). Yogyakarta: BPFE.
- Bismoko, J., & Supratiknya, A. (1998). *Pedoman Penulisan Skripsi* (ed.2). Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Budiyuwono, N. (1993). *Pengantar Statistik dan Perusahaan*. Yogyakarta: UUP AMP YKPN.
- Hartadi, B. (1987). *Auditing Suatu Pedoman Pemeriksaan Akuntansi Pendahuluan*. Yogyakarta: BPFE.
- Mulyadi. (1992). *Pemeriksaan Akuntan* (ed.4). Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Mulyadi. (1993). *Sistem Akuntansi* (ed.3). Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Narko. (1994). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Yayasan Pustaka Nusantara.
- Soemito. (1981). *Sistem-sistem Akuntansi*. Bandung: Sinar Baru.
- Sugiarto & Sudibyo, P. (1985). *Sistem Akuntansi dan Permasalahannya* (ed.1). Yogyakarta: BPFE.
- Sugiyono. (2000). *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: CV. Alfabeta.

## **LAMPIRAN**

**SRI HADI GROUP**

Alamat : Banaran, Demangrejo, Sentolo, Kulon Progo, Yogyakarta 55664

Telp. (0274) 773886-774006

---

**SURAT KETERANGAN PENELITIAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Damianus Hadi Suwito  
Jabatan : Direktur/pemilik perusahaan Sri Hadi Group  
Alamat : Banaran, Demangrejo, Sentolo, Kulon Progo,  
Daerah Istimewa Yogyakarta 55664  
Telp. (0274) 773886-774006


menerangkan bahwa

Nama : Christina Tri Winarsih  
NIM : 94 2114 013  
Program Studi : Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi  
Universitas : Sanata Dharma Yogyakarta

benar-benar telah melaksanakan penelitian dengan judul "ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN" di perusahaan kami, yang berlangsung mulai bulan September 2000 sampai dengan bulan November 2000.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kulon Progo, Desember 2000

 **SRI HADI GROUP**  
• LUSIO • HULLER •  
• TANI • SEWA  
Damianus Hadi Suwito  
Direktur/pemilik  
Perusahaan Sri HadiGroup

Demangrejo Sentolo Kulon Progo YK  
(0274) 773886-774006

Lampiran 2 Contoh Biodata Karyawan Sri Hadi Group

**N a m a** : NY. SUMINTEN (L/P)  
**Tempat/Tgl. Lahir** : KP, 25 AGUSTUS 1968  
**Agama/Kebangsaan** : ISLAM / INDONESIA  
**Pendidikan** : SMP  
**Golongan darah** : O  
**Alamat rumah** : BELIK, DEMANGREJO,  
SENTOLO, KP 55664  
**Masuk persh. ini** : 1 JANUARI 1994  
**Di bagian** : OPR. LAYER IVC/A40  
LUSIO FARM

N.I.K: 062/LF/I/94



( NY. SUMINTEN )

Pengalaman kerja sebelumnya : \_\_\_\_\_

**Catatar/keterangan** : JANUARI 94 - MASUK MESS  
(masalah keluarga)

Demangrejo, Tgl. 02-01-1994

Direktur

D. Hadisuwito

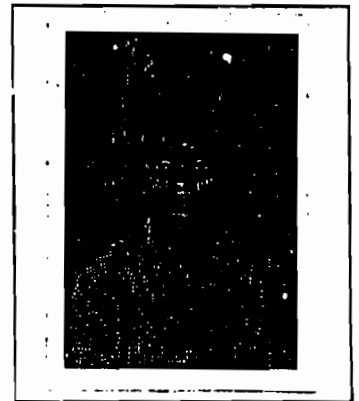
Top Manager

Al. Sriyanto

Bag. personalia

**N a m a** : GIYARTINEM (L/P)  
**Tempat/Tgl. Lahir** : KP, 31 JANUARI 1976  
**Agama/Kebangsaan** : ISLAM / INDONESIA  
**Pendidikan** : SMP  
**Golongan darah** : A  
**Alamat rumah** : KENTHENG DEMANG-  
REJO SENTOLO KP 55664  
**Masuk persh. ini** : 2 JANUARI 1994  
**Di bagian** : OPR. LAYER IIA/A34  
LUSIO FARM

N.I.K: 063/LF/I/94



( GIYARTINEM )

Pengalaman kerja sebelumnya : \_\_\_\_\_

**Catatan/keterangan** : Keluar atas permohonan sendiri  
Tgl 01 Mei 1997

Jml: 590.000

Direktur

D. Hadisuwito

Top Manager

Al. Sriyanto

Demangrejo, Tgl. 03-01-1994



## SRI HADI GROUP

Alamat: Banaran, Demangrejo, Sentolo, Kulon Progo, Yogyakarta 55664  
Telp. (0274) 773886-774006

### DAFTAR NAMA KARYAWAN

No.	Nama Karyawan	Tanggal Masuk	Nomor Induk	Penempatan	Jabatan	Keterangan	
						Hlm. BD	Lain-Lain
1	Yusuf Adi K.S.	01/06/83	004/LF/VI/83	Lusio	Sekretaris II	60	Sejak 01-06-93 sebagai Manager Lusio
2	B e j a	01/01/85	005/LF/II/85	Lusio	Operator Layer	61	Tahun 1986 keluar
3	Sarmi	24/01/86	006/LF/II/86	Lusio	Operator Layer	61	31-12-88 keluar
4	Ktut Susana	01/03/86	007/LF/III/86	Lusio	Operator Layer	62	Tahun 1990 keluar, pulang ke Bali
5	Kemijah	01/03/86	008/LF/III/86	Lusio	Opr.Ly.A14/KIIB	62	08-02-89 keluar
6	Suyati	17/04/86	009/LF/IV/86	Lusio	Operator Layer	63	Jan 89:Opr.Grower; 03-01-94 keluar
7	Ampun Subagya	02/05/86	010/LF/V/86	Lusio	Opr.Ly., mixer	65	05-11-89 PHK
8	Semiyati	06/07/86	011/LF/VII/86	Lusio	Operator Layer	65	Tahun 1990 keluar
9	Wasirah	10/09/86	012/LF/IX/86	Lusio	Operator Ly. A	66	31-03-1987 keluar
10	Wasikin	26/12/86	013/LF/XII/86	Lusio	Ekspl.pupuk Kd	66	27-05-89 pindah ke bagian umum
11	Sunarsih	08/04/87	014/LF/IV/87	Lusio	Opr.Ly.A05/KIB	67	04-11-87 keluar
12	Datun Nangimah	01/06/87	025/LF/VII/87	Lusio	Caretaker Layer	68	04-11-87 keluar
13	Ngatikem	01/06/87	016/LF/VI/87	Lusio	Opr.Ly. A	67	Tahun 1990 keluar
14	Saminten	15/10/87	017/LF/X/87	Lusio	Opr.Ly. A16/KIIB	68	04-11-87 keluar
15	Heny Suprapti	01/11/87	018/LF/XI/87	Lusio	Caretaker Layer	69	Tahun 1990 keluar
16	W a g i	29/12/87	019/LF/XII/87	Lusio	Pembantu Umum	69	Tahun 1988 keluar
17	Maryani	01/01/88	020/LF/II/88	Lusio	Operator Layer	63	01-11-89 keluar
18	Musijem	01/02/88	021/LF/III/88	Lusio	Operator Layer	64	01-03-92 keluar; 01-03-96 masuk lagi
19	Ngatiyem	01/10/88	022/LF/X/88	Lusio	Operator Layer	64	10-02-90 keluar; 10-06-90 masuk; 10-08-91 keluar
20	Radiman	09/11/88	023/LF/XI/88	Lusio	Caretaker K.staf	70	-
21	Suwarsih	01/01/89	024/LF/II/89	Lusio	Operator Ly. A	70	15-04-94 ke bagian Grower; 01-01-90 keluar
22	Ny. Suyatmi	01/01/89	025/LF/II/89	Lusio	Operator Ly. B	71	30-04-89 keluar
23	Ny. Triyatmi	03/02/89	026/LF/III/89	Lusio	Operator Layer	71	Tahun 1993 keluar
24	Samijem	18/04/89	027/LF/IV/89	Lusio	Operator Layer	72	16-10-89 keluar
25	Sapari	27/05/89	028/LF/V/89	Lusio	Ekspl.pupuk Kd	72	-
26	Narsono	03/06/89	029/LF/VI/89	Lusio	Operator Layer	73	01-08-89 ke bagian Team Medis; 1990 keluar
27	Supini	16/06/89	030/LF/VI/89	Lusio	Operator Layer	73	09-07-89 keluar karena alergi
28	Suyanto	10/07/89	031/LF/VII/89	Lusio	Medis TC	74	01-07-1990 keluar
29	Sri Hartati	06/11/89	032/LF/XI/89	Lusio	Opr. Layer A14	74	01-01-93 mutasi ke Bali s.d. keluar

Sumber: Perusahaan Sri Hadi Group

No. .... Nama : .....

BAGIAN

BULAN

Sakit	Izin	Alpa	Lambat	Lain <sup>2</sup>

No. .... Nama : .....

BAGIAN

BULAN

Sakit	Izin	Alpa	Lambat	Lain <sup>2</sup>

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


 • LUSIO • HULLER  
 • TANI • SEWA  
 Demangrejo Sentola Kulon Progo YK  
 (0274) 773886-774006

Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							


**SRI HADI** Group  
 • LUSIO • HULLER  
 • TANI • SEWA  
 Demangrejo Sentola Kulon Progo YK  
 • 773886-774006



2						
Potongan Gaji Karyawan					Gaji Bersih	No
Tabungan Karyawan	Uang Makan	Hutang	Lain-Lain	Jumlah Potongan		
						1
						2
						3
						4
						5
						6
						7
						8
						9
						10
						11
						12
						13
						14
						15
						16
						17
						18
						19
						20
						21
						22
						23
						24
						25

Sumber: Perusahaan Sri Hadi Group



2					
Potongan Upah Karyawan				Upah Bersih	No
Uang Makan	Hutang	Lain-Lain	Jumlah Potongan		
					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					11
					12
					13
					14
					15
					16
					17
					18
					19
					20
					21
					22
					23
					24
					25

Sumber: Perusahaan Sri Hadi Group

Lampiran 7 Contoh Perincian Gaji Dan Upah Sri Hadi Group

<b>Sri Hadi Group</b>	
Alamat: Banaran, Demangrejo, Sentolo, Kulon Progo, Yogyakarta 55664 Telp. (0274) 773886-774006	
<b>PERINCIAN GAJI &amp; UPAH</b>	
Bulan	: .....
Nama	: .....
No. Induk	: .....
Unit	: .....
Gaji/Upah (jumlah : .....hari x Rp. ....)	Rp. ....
Bonus	Rp. ....
Lain-lain	Rp. ....
<b>Total Gaji/Upah</b>	<b>Rp. ....</b>
Potongan	
1. Uang Makan	Rp. ....
2. Tabungan	Rp. ....
3. Hutang	Rp. ....
4. Lain-lain	Rp. ....
_____	.....
_____	.....
<b>Total Potongan</b>	<b>Rp. ....</b>
<b>Jumlah Gaji/Upah yang Diterima</b>	<b>Rp. ....</b>

Demangrejo, 19

23/00

SRI HADI Group

• LUSIO • HULLER

• TANI • SEWA

Demangrejo Sentolo Kulon Progo YK  
(0274) 773886-774006

Sumber: Perusahaan Sri Hadi Group

Tabel Penentuan Besarnya Sampel: Keandalan, 95 Persen

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

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

\* Besarnya sampel lebih dari 1.000

Sumber: Mulyadi



Lampiran 9

Tabel Pengujian Kepatuhan Elektivitas Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian Perusahaan Sri Hadi Group

No	Identitas Sampel	Atribut				Keterangan
		1	2	3	4	
1	01.PG	x	x	✓	x	100% Daftar hadir
2	04.PG	x	x	✓	✓	x% Himpunan
3	15.PG	x	x	✓	x	revisi paku.
4	22.PG	x	x	✓	x	✓ Galar
5	32.PG	x	x	✓	x	menyimpang
6	39.PG	x	x	✓	x	
7	50.PG	x	x	✓	✓	
8	70.PG	x	x	✓	x	
9	80.PG	x	x	✓	x	
10	85.PG	x	x	✓	x	
11	90.PG	x	x	✓	x	
12	95.PG	x	x	✓	x	100% Daftar hadir
13	87.PG	x	✓	✓	x	
14	89.PG	x	✓	✓	x	
15	60.PG	x	✓	✓	x	
16	78.PG	x	✓	✓	x	
17	86.PG	x	✓	✓	✓	
18	89.PG	x	✓	✓	x	
19	93.PG	x	✓	✓	x	
20	100.PG	x	✓	✓	x	
21	100.PG	x	✓	✓	x	
22	100.PG	x	✓	✓	x	
23	100.PG	x	✓	✓	x	
24	107.PG	x	✓	✓	x	
25	108.PG	x	✓	✓	x	
26	112.PG	x	✓	✓	x	
27	113.PG	x	✓	✓	x	
28	113.PG	x	✓	✓	x	
29	115.PG	x	✓	✓	x	
30	120.PG	x	✓	✓	x	
31	122.PG	x	✓	✓	x	
32	123.PG	x	✓	✓	x	
33	125.PG	x	✓	✓	x	
34	127.PG	x	✓	✓	x	
35	128.PG	x	✓	✓	✓	
36	129.PG	x	✓	✓	✓	
37	134.PG	x	✓	✓	✓	
38	162.PG	x	✓	✓	x	
39	170.PG	x	✓	✓	x	
40	197.PG	x	✓	✓	x	
41	200.PG	x	✓	✓	x	
42	205.PG	x	✓	✓	x	
43	209.PG	x	✓	✓	✓	
44	210.PG	x	✓	✓	x	
45	214.PG	x	✓	✓	x	
46	219.PG	x	✓	✓	x	
47	222.PG	x	✓	✓	x	
48	224.PG	x	✓	✓	x	
49	227.PG	x	✓	✓	x	
50	233.PG	x	✓	✓	x	
51	234.PG	x	✓	✓	x	
52	241.PG	x	✓	✓	x	
53	255.PG	x	✓	✓	x	
54	260.PG	x	✓	✓	x	
55	263.PG	x	✓	✓	x	
56	274.DH	x	x	✓	✓	DH=Daftar Hadir
57	280.DH	x	x	✓	✓	

Lampiran 9 (lanjutan)

Tabel Pengujian Kepatuhan Efektivitas Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian Perusahaan Sri Hadi Group (lanjutan)

No	Identitas Sampel	Attribute				Keterangan
		1	2	3	4	
58	290.DH	x	x	✓	x	
59	297.DH	x	x	✓	x	
60	300.DH	x	x	✓	x	
61	301.DH	x	x	✓	x	
62	303.DH	x	x	✓	x	
63	307.DH	x	x	✓	x	
64	310.DH	x	x	✓	x	
65	312.DH	x	x	✓	x	
66	317.DH	x	x	✓	x	
67	320.DH	x	x	✓	x	
68	323.DH	x	x	✓	x	
69	334.DH	x	x	✓	x	
70	335.DH	x	x	✓	x	
71	337.DH	x	x	✓	x	
72	338.DH	x	x	✓	x	
73	341.DH	x	x	✓	✓	
74	343.DH	x	x	✓	✓	
75	345.DH	x	x	✓	x	
76	346.DH	x	x	✓	✓	
77	352.DH	x	x	✓	x	
78	353.DH	x	x	✓	x	
79	357.DH	x	x	✓	✓	
80	358.DH	x	x	✓	x	
81	359.DH	x	x	✓	x	
82	370.DH	x	x	✓	x	
83	385.DH	x	x	✓	x	
84	391.DH	x	x	✓	x	
85	396.DH	x	x	✓	x	
86	401.DH	x	x	✓	x	
87	406.DH	x	x	✓	x	
88	415.DH	x	x	✓	✓	
89	419.DH	x	x	✓	x	
90	422.DH	x	x	✓	x	
91	423.DH	x	x	✓	✓	
92	436.DH	x	x	✓	x	
93	437.DH	x	x	✓	x	
94	445.DH	x	x	✓	✓	
95	451.DH	x	x	✓	x	
96	455.DH	x	x	✓	✓	
97	465.DH	x	x	✓	x	
98	471.DH	x	x	✓	x	
99	476.DH	x	x	✓	x	
100	478.DH	x	x	✓	x	

Keterangan:

Attribute 1: Kelengkapan dokumen pendukung

2: Kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen

3: Adanya kesesuaian informasi antar dokumen

4: Adanya bukti pengecekan kebenaran dan ketelitian penghitungan

Penyimpangan yang dijumpai adalah:

Attribute 1: Tidak disertai dokumen pendukung secara lengkap

Attribute 2: Tidak disertai otorisasi

Attribute 4: Tidak adanya bukti atas verifikasi

Lampiran 10

Tabel Pengujian Kepatuhan Efektivitas Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pengapahan Perusahaan Sri Hadi Group Untuk Proses Pembayaran Negara Bulanan

No	Identitas Sampel	Keputusan				Efektifitas
		1	2	3	4	
1	11.DG	X	X	✓	X	DG - Pengapahan
2	11.DG	X	X	✓	X	
3	12.DG	X	X	✓	X	
4	20.DG	X	X	✓	X	
5	21.DG	X	X	✓	X	
6	24.DG	X	X	✓	✓	
7	27.DG	X	X	✓	X	
8	29.DG	X	X	✓	X	
9	30.DG	X	X	✓	X	
10	36.DG	X	X	✓	X	
11	41.DG	X	X	✓	X	
12	47.DG	X	X	✓	X	
13	50.DH	X	X	✓	✓	DH - Lain-lain
14	52.DH	X	X	✓	X	
15	56.DH	X	X	✓	✓	
16	59.DH	X	X	✓	✓	
17	60.DH	X	X	✓	X	
18	63.DH	X	X	✓	X	
19	65.DH	X	X	✓	X	
20	68.DH	X	X	✓	X	
21	71.DH	X	X	✓	X	
22	78.DH	X	X	✓	X	
23	81.DH	X	X	✓	X	
24	111.DH	X	X	✓	X	
25	119.DH	X	X	✓	X	
26	158.DH	X	X	✓	X	
27	160.DH	X	X	✓	X	
28	165.DH	X	X	✓	X	
29	166.DH	X	X	✓	X	
30	174.DH	X	X	✓	X	
31	184.DH	X	X	✓	X	
32	190.DH	X	X	✓	X	
33	195.DH	X	X	✓	X	
34	201.DH	X	X	✓	X	
35	207.DH	X	X	✓	✓	
36	209.DH	X	X	✓	✓	
37	211.DH	X	X	✓	X	
38	214.DH	X	X	✓	✓	
39	219.DH	X	X	✓	X	
40	221.DH	X	X	✓	X	
41	225.DH	X	X	✓	X	
42	240.DH	X	X	✓	X	
43	251.DH	X	X	✓	X	
44	254.DH	X	X	✓	X	
45	260.DH	X	X	✓	X	
46	263.DH	X	X	✓	X	
47	370.DH	X	X	✓	X	
48	397.DH	X	X	✓	X	
49	417.DH	X	X	✓	X	
50	431.DH	X	X	✓	X	
51	475.DH	X	X	✓	X	
52	511.DH	X	X	✓	X	
53	556.DH	X	X	✓	X	
54	558.DH	X	X	✓	X	
55	601.DH	X	X	✓	X	
56	653.DH	X	X	✓	✓	
57	661.PG	X	✓	✓	X	PG - Perincian Upah
58	673.PG	X	✓	✓	X	

Lampiran 10 (lanjutan)

Tabel Pengujian Kepatuhan Efektivitas Pengendalian Intern Sistem Akuntansi  
Pengupahan Perusahaan Sri Hadi Group Untuk Proses Pembayaran Secara Bulanan  
(lanjutan)

No	Identitas Sampel	Attribute				Keterangan
		1	2	3	4	
59	682.PU	x	✓	✓	x	
60	684.PU	x	✓	✓	x	
61	706.PU	x	✓	✓	x	
62	723.PU	x	✓	✓	x	
63	735.PU	x	✓	✓	x	
64	746.PU	x	✓	✓	x	
65	753.PU	x	✓	✓	x	
66	781.PU	x	✓	✓	x	PU=Perincian Upah
67	789.PU	x	✓	✓	x	
68	792.PU	x	✓	✓	✓	
69	809.PU	x	✓	✓	x	
70	852.PU	x	✓	✓	x	
71	857.PU	x	✓	✓	x	
72	861.PU	x	✓	✓	x	
73	869.PU	x	✓	✓	x	
74	872.PU	x	✓	✓	x	
75	876.PU	x	✓	✓	x	
76	881.PU	x	✓	✓	x	
77	900.PU	x	✓	✓	x	
78	909.PU	x	✓	✓	x	
79	915.PU	x	✓	✓	x	
80	924.PU	x	✓	✓	x	
81	936.PU	x	✓	✓	✓	
82	950.PU	x	✓	✓	x	
83	963.PU	x	✓	✓	x	
84	983.PU	x	✓	✓	x	
85	1005.PU	x	✓	✓	x	
86	1007.PU	x	✓	✓	x	
87	1053.PU	x	✓	✓	x	
88	1054.PU	x	✓	✓	✓	
89	1081.PU	x	✓	✓	✓	
90	1121.PU	x	✓	✓	x	
91	1125.PU	x	✓	✓	x	
92	1163.PU	x	✓	✓	x	
93	1187.PU	x	✓	✓	x	
94	1203.PU	x	✓	✓	x	
95	1204.PU	x	✓	✓	x	
96	1219.PU	x	✓	✓	x	
97	1227.PU	x	✓	✓	x	
98	1269.PU	x	✓	✓	x	
99	1270.PU	x	✓	✓	x	
100	1284.PU	x	✓	✓	x	

Keterangan:

Attribute 1: Kelengkapan dokumen pendukung

2: Ketengkapan otorisasi pada setiap dokumen

3: Adanya kesesuaian informasi antar dokumen

4: Adanya bukti pengecekan kebenaran dan ketelitian penghitungan

Penyimpangan yang dijumpai adalah:

Attribute 1: Tidak disertai dokumen pendukung secara lengkap

Attribute 2: Tidak disertai otorisasi

Attribute 4: Tidak adanya bukti atas verifikasi

# Lampiran 11

Label Pengujian Kecepatan Transfer Data Internal Sistem Monitoring Pengapuhan  
 (Lampiran 11) (Lampiran 11) (Lampiran 11) (Lampiran 11) (Lampiran 11) (Lampiran 11) (Lampiran 11) (Lampiran 11) (Lampiran 11) (Lampiran 11)

No.	Uji Kecepatan Transfer Data Internal Sistem Monitoring Pengapuhan	Kecepatan Transfer Data Internal Sistem Monitoring Pengapuhan	Kecepatan Transfer Data Internal Sistem Monitoring Pengapuhan	Kecepatan Transfer Data Internal Sistem Monitoring Pengapuhan	Kecepatan Transfer Data Internal Sistem Monitoring Pengapuhan
1	31.DH	✓	✓	✓	00 - Data Transfer
2	32.DH	✓	✓	✓	01 - Data Transfer
3	33.DH	✓	✓	✓	02 - Data Transfer
4	34.DH	✓	✓	✓	03 - Data Transfer
5	35.DH	✓	✓	✓	04 - Data Transfer
6	36.DH	✓	✓	✓	05 - Data Transfer
7	37.DH	✓	✓	✓	06 - Data Transfer
8	38.DH	✓	✓	✓	07 - Data Transfer
9	39.DH	✓	✓	✓	08 - Data Transfer
10	40.DH	✓	✓	✓	09 - Data Transfer
11	41.DH	✓	✓	✓	10 - Data Transfer
12	42.DH	✓	✓	✓	11 - Data Transfer
13	43.DH	✓	✓	✓	12 - Data Transfer
14	44.DH	✓	✓	✓	13 - Data Transfer
15	45.DH	✓	✓	✓	14 - Data Transfer
16	46.DH	✓	✓	✓	15 - Data Transfer
17	47.DH	✓	✓	✓	16 - Data Transfer
18	48.DH	✓	✓	✓	17 - Data Transfer
19	49.DH	✓	✓	✓	18 - Data Transfer
20	50.DH	✓	✓	✓	19 - Data Transfer
21	51.DH	✓	✓	✓	20 - Data Transfer
22	52.DH	✓	✓	✓	21 - Data Transfer
23	53.DH	✓	✓	✓	22 - Data Transfer
24	54.DH	✓	✓	✓	23 - Data Transfer
25	55.DH	✓	✓	✓	24 - Data Transfer
26	56.DH	✓	✓	✓	25 - Data Transfer
27	57.DH	✓	✓	✓	26 - Data Transfer
28	58.DH	✓	✓	✓	27 - Data Transfer
29	59.DH	✓	✓	✓	28 - Data Transfer
30	60.DH	✓	✓	✓	29 - Data Transfer
31	61.DH	✓	✓	✓	30 - Data Transfer
32	62.DH	✓	✓	✓	31 - Data Transfer
33	63.DH	✓	✓	✓	32 - Data Transfer
34	64.DH	✓	✓	✓	33 - Data Transfer
35	65.DH	✓	✓	✓	34 - Data Transfer
36	66.DH	✓	✓	✓	35 - Data Transfer
37	67.DH	✓	✓	✓	36 - Data Transfer
38	68.DH	✓	✓	✓	37 - Data Transfer
39	69.DH	✓	✓	✓	38 - Data Transfer
40	70.DH	✓	✓	✓	39 - Data Transfer
41	71.DH	✓	✓	✓	40 - Data Transfer
42	72.DH	✓	✓	✓	41 - Data Transfer
43	73.DH	✓	✓	✓	42 - Data Transfer
44	74.DH	✓	✓	✓	43 - Data Transfer
45	75.DH	✓	✓	✓	44 - Data Transfer
46	76.DH	✓	✓	✓	45 - Data Transfer
47	77.DH	✓	✓	✓	46 - Data Transfer
48	78.DH	✓	✓	✓	47 - Data Transfer
49	79.DH	✓	✓	✓	48 - Data Transfer
50	80.DH	✓	✓	✓	49 - Data Transfer
51	81.DH	✓	✓	✓	50 - Data Transfer
52	82.DH	✓	✓	✓	51 - Data Transfer
53	83.DH	✓	✓	✓	52 - Data Transfer
54	84.DH	✓	✓	✓	53 - Data Transfer
55	85.DH	✓	✓	✓	54 - Data Transfer
56	86.DH	✓	✓	✓	55 - Data Transfer

Lampiran 11 (lanjutan)

Tabel Pengujian Kepatuhan Efektivitas Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pengupahan Perusahaan Sri Hadi Group Untuk Proses Pembayaran Secara Mingguan (lanjutan)

No	Identitas Sampel	Attribute				Keterangan
		1	2	3	4	
57	136.PU	x	✓	/	x	
58	439.PU	x	✓	✓	x	
59	452.PU	x	x	✓	x	
60	456.PU	x	x	/	x	
61	488.PU	x	x	/	x	
62	469.PU	x	x	/	x	
63	491.PU	x	x	✓	x	
64	493.PU	x	x	/	x	
65	427.PU	x	x	✓	x	
66	520.PU	x	x	✓	x	
67	539.PU	x	x	✓	x	
68	542.PU	x	x	/	x	
69	553.PU	x	x	/	x	
70	862.PU	x	x	✓	x	
71	572.PU	x	x	/	✓	
72	587.PU	x	x	✓	x	
73	613.PU	x	✓	/	x	
74	625.PU	x	/	/	x	
75	632.PU	x	✓	✓	x	
76	701.PU	x	x	/	x	
77	762.PU	x	x	/	x	
78	782.PU	x	x	/	x	
79	815.PU	x	x	/	x	
80	877.PU	x	x	✓	x	
81	1061.PU	x	x	/	x	
82	1070.PU	x	x	/	x	
83	1011.PU	x	x	/	x	
84	1021.PU	x	x	✓	✓	
85	1051.PU	x	x	✓	✓	
86	1156.PU	x	x	✓	✓	
87	1281.PU	x	x	/	x	
88	1294.PU	x	x	/	x	
89	1297.PU	x	x	/	x	
90	1300.PU	x	x	/	x	
91	1320.PU	x	x	/	x	
92	1332.PU	x	x	/	x	
93	1360.PU	x	x	✓	x	
94	1391.PU	x	x	✓	x	
95	1403.PU	x	x	✓	x	
96	1452.PU	x	x	✓	x	
97	1501.PU	x	x	/	x	
98	1536.PU	x	x	✓	✓	
99	1547.PU	x	x	✓	x	
100	1557.PU	x	x	✓	x	

Keterangan:

Attribute 1: Kelengkapan dokumen pendukung

2: Kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen

3: Adanya kesesuaian informasi antar dokumen

4: Adanya bukti pengecekan kebenaran dan ketelitian penghitungan

Penyimpangan yang dijumpai adalah

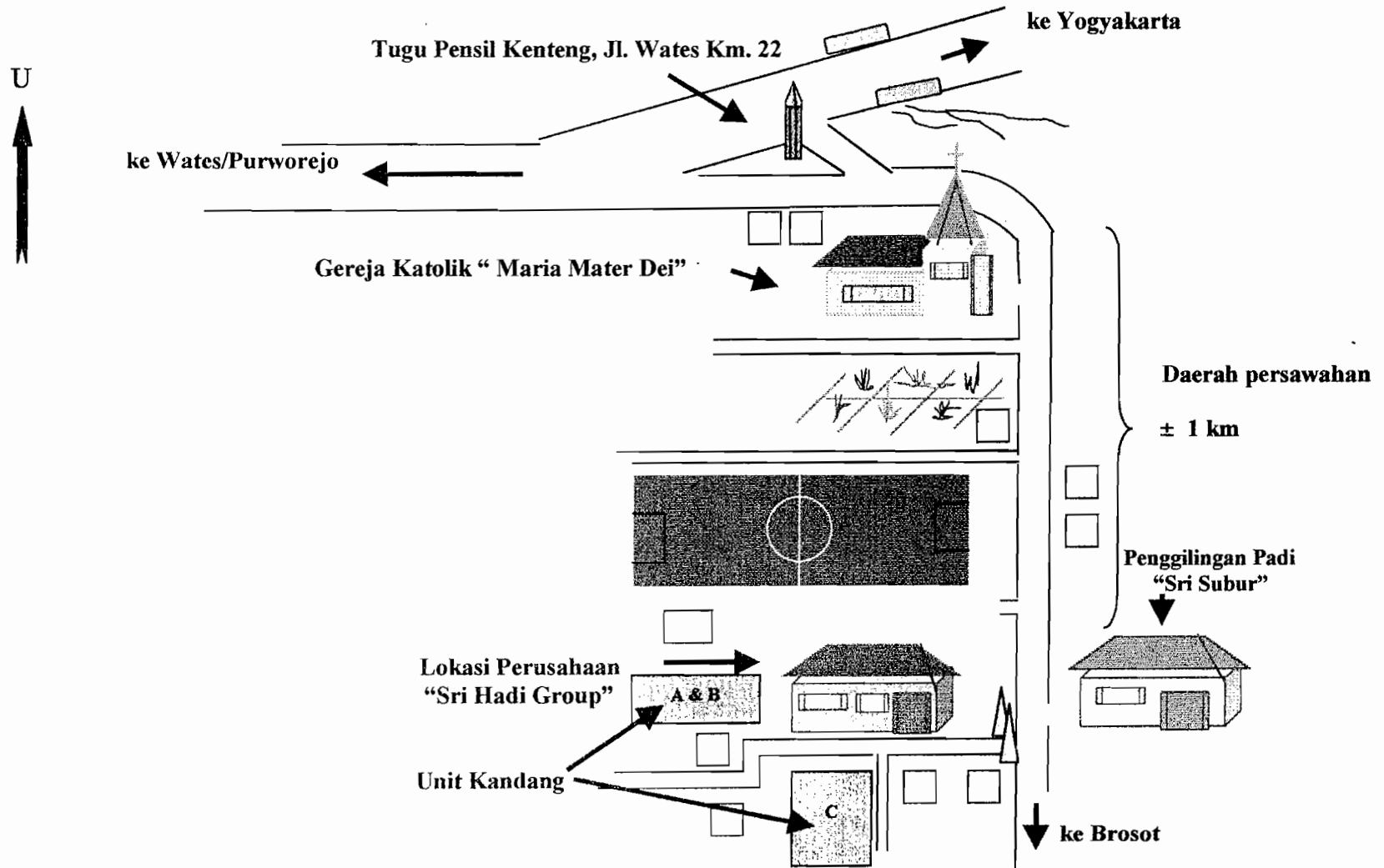
Attribute yang ditemukan:

Attribute 1: Tidak disertai dokumen pendukung secara lengkap

Attribute 2: Tidak disertai otorisasi

Attribute 4: Tidak adanya bukti atas verifikasi

Denah Lokasi Perusahaan Sri Hadi Group





Tabel 4.1. Perincian Jumlah Karyawan

Perusahaan Sri Hadi Group ..... 91