

EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN

Studi Kasus Pada Industri Kerajinan Perak Tom's Silver
Yogyakarta

SKRIPSI

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



Oleh :

AGUSTINA SUYATMI

NIM : 94 2114 024

NIRM : 940051121303120024

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
1999**

SKRIPSI
EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP
SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN

**Studi Kasus pada Industri Kerajinan Perak Tom's Silver
Yogyakarta**

Oleh :

AGUSTINA SUYATMI

NIM : 94 2114 024

NIRM :940051121303120024

Telah disetujui oleh :

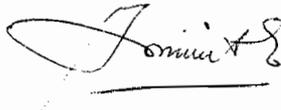
Pembimbing I



Drs. H. Herry Maridjo, M.Si

Tanggal 10 April 1999

Pembimbing II



Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc

Tanggal 6 Mei 1999

SKRIPSI
EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP
SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN

Studi Kasus Pada Industri Kerajinan Perak Tom's Silver

Yogyakarta

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

Agustina Suyatmi

NIM : 94 2114 024

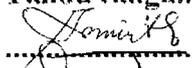
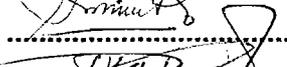
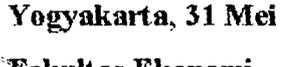
NIRM : 940051121303120024

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji

pada tanggal 18 Mei 1999

Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

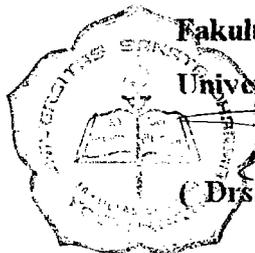
	Nama lengkap	Tanda tangan
Ketua	Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc	
Sekretaris	Drs. E. Sumardjono, M.B.A	
Anggota	Drs. H. Herry Maridjo, M.Si	
Anggota	Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc	
Anggota	Drs. Th. Gieles S.J	

Yogyakarta, 31 Mei 1999

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma


(Drs. Th. Gieles S.J)



MOTTO

* *"Serahkanlah perbuatannya kepada Tuhan, maka terlaksanalah segala rencanamu "*

(Amsal 16 : 3)

* *"Berbahagialah orang yang bertahan dalam pencobaan, sebab apabila ia sudah tahan uji, ia akan menerima mahkota kehidupan yang dijanjikan Allah kepada barang siapa yang mengasihi Dia "*

(Yakubus 1 : 12)

Skripsi ini dipersembahkan untuk :

* *Simbah, Bapak dan Ibu tercinta*

* *Mbak Yosea, dik Sami dan dik Prapti tersayang*

* *Temannya Arimbi 11: Rustini, Indah, Rasti,*

Agnes, Retno dan dik Antik 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, Mei 1999

Penulis

ABSTRAK

EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN STUDI KASUS PADA INDUSTRI KERAJINAN PERAK TOM'S SILVER YOGYAKARTA

**AGUSTINA SUYATMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
1999**

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Industri Kerajinan Perak Tom's Silver tahun 1997.

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus, dan teknik pengumpulan data dilakukan dengan kuesioner, wawancara, dokumentasi dan observasi. Pengujian kepatuhan dilakukan terhadap dokumen sumber dan dokumen pendukung dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dengan pengambilan sampel yang menggunakan metode statistik stop-or-go sampling. Data yang terkumpul kemudian dianalisis dengan menggunakan teknik analisis sebagai berikut ; 1). mendeskripsikan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dan menganalisis dengan cara membandingkannya dengan teori sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang ada, 2). melakukan pengujian kepatuhan dengan metode stop-or-go sampling untuk mengetahui efektivitas sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

Berdasarkan hasil analisis data diperoleh kesimpulan sebagai berikut; 1). Struktur organisasi Industri Kerajinan Perak Tom's Silver sudah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, 2). Sistem wewenang dan prosedur pencatatan di Industri Kerajinan Perak Tom's Silver sudah memberikan perlindungan yang cukup terhadap gaji dan upah, 3). Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi sudah diterapkan oleh Industri Kerajinan Perak Tom's Silver, 4). Mutu karyawan sudah sesuai dengan tanggung jawabnya, 5). Unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan oleh Industri Kerajinan Perak Tom's Silver sudah efektif.

ABSTRACT

EFFECTIVENESS OF THE INTERNAL CONTROL SYSTEM ON THE ACCOUNTING SYSTEM OF WAGES AND SALARIES CASE STUDY ON TOM'S SILVER HANDICRAFT, YOGYAKARTA

**AGUSTINA SUYATMI
SANATA DHARMA UNIVERSITY
YOGYAKARTA
1999**

This research is carried out to evaluate the effectiveness of the internal control in the salary and wage accounting system in the year 1997.

A case study method was used in this research, and questionnaire, interview, documentation, and observation have been used as methods of collecting data. Validity testing is applied to both source and support documents in the accounting system of salaries and wages, using the "statistical" stop-or-go sampling " method. The data at hand then were analysed as follows : 1). Description and analysis by comparing with current theory on the salary and wage accounting system, 2). Application of a test of control using the stop-or-go sampling method.

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami haturkan kepada Tuhan Yang Maha Kasih atas rahmat dan karunianya yang sangat berlimpah sehingga penulisan skripsi ini dapat selesai dengan baik.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar sarjana ekonomi Program Studi Akuntansi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.

Keterbatasan dalam diri penulis menyebabkan timbulnya berbagai kendala dalam penyusunan skripsi. Namun selama penulisan, penulis telah mendapat banyak bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini ucapan terima kasih penulis tujukan kepada:

1. Bapak Drs. H. Herry Maridjo, M.Si, selaku dosen pembimbing I yang telah membimbing, memberikan masukan dan saran selama penyusunan skripsi.
2. Ibu Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc, selaku dosen pembimbing II yang memberikan banyak bantuan berupa bimbingan dan masukan selama penulisan skripsi.
3. Bapak Drs. FX. Muhadi, M.Pd yang telah memberikan bantuan baik moril maupun berupa masukan dan saran dalam penulisan skripsi.
4. Bapak Drs. F.A. Joko Siswanto, MM.Akt yang telah memberikan bantuan baik berupa moril maupun masukan dan saran dalam penulisan skripsi.

5. Bapak Gatot Barnowo selaku Kepala Bagian Personalia pada Industri Kerajinan Perak Tom's Silver yang memberikan ijin dan kesempatan kepada penulis untuk mengadakan penelitian di perusahaan tersebut.
6. Segenap karyawan dan karyawan di Tom's Silver yang telah banyak memberikan masukan, dorongan dan saran dalam menyelesaikan skripsi ini, baik yang terlibat langsung maupun tidak langsung.
7. Bapak/Ibu dosen Universitas Sanata Dharma Yogyakarta dan para petugas perpustakaan, baik secara langsung maupun tidak langsung telah memberikan banyak dorongan dan masukan selama penulisan skripsi ini
8. Bapak dan Ibu tercinta, kakak dan adik-adik terkasih, serta saudara-saudaraku yang telah memberikan bantuan dan dorongan baik moril maupun materiil.
9. Sobat-sobat terdekat yang selalu memberikan dorongan, masukan dan kasih pada diri penulis dan teman-teman jurusan akuntansi angkatan 1994 USD Yogyakarta dengan dukungan semangat dan masukannya dalam penulisan skripsi ini.

Penulis sadar bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna dan mempunyai banyak kekurangan, saran dan kritik yang bersifat membangun sangat penulis harapkan. Akhirnya penulis mengharapkan semoga skripsi ini dapat memberi masukan bagi banyak pihak.

Yogyakarta, Mei 1999

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL-----	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING -----	ii
HALAMAN PENGESAHAN -----	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN -----	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA -----	v
ABSTRAK-----	vi
ABSTRACT -----	vii
KATA PENGANTAR-----	viii
DAFTAR ISI-----	ix
DAFTAR TABEL -----	x
DAFTAR GAMBAR-----	xi
	
BAB I : PENDAHULUAN-----	1
A. Latar Belakang Masalah-----	1
B. Perumusan Masalah -----	3
C. Tujuan Penelitian -----	3
D. Pembatasan Istilah -----	4
E. Manfaat Penelitian-----	5
F. Sistematika Penulisan -----	5
BAB II : KAJIAN PUSTAKA -----	8
A. Sistem Pengendalian Intern-----	8
1. Arti Penting Sistem Pengendalian Intern-----	8
2. Pengertian Sistem Pengendalian Intern-----	9

3.	Tujuan Sistem Pengendalian Intern-----	11
4.	Unsur-unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern -----	11
B.	Sistem Penggajian dan Pengupahan-----	12
1.	Pengertian Sistem Penggajian dan Pengupahan-----	12
2.	Elemen Sistem Akuntansi dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan -----	15
3.	Unit Organisasi yang Terkait dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan-----	17
4.	Dokumen Sistem Penggajian dan Pengupahan-----	18
5.	Catatan Akuntansi Sistem Penggajian dan Pengupahan -----	19
6.	Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan-----	19
C.	Efektivitas Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Penggajian dan Pengupahan-----	20
1.	Pengujian Kepatuhan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan-----	20
2.	<i>Statistical Sampling</i> untuk Pengujian Kepatuhan terhadap Sistem Akuntansi Penggajian dan pengupahan -----	21
BAB III :	METODE PENELITIAN-----	26
A.	Jenis Penelitian -----	26
B.	Tempat dan Waktu Penelitian-----	26
C.	Subjek Penelitian -----	27
D.	Objek Penelitian -----	27
E.	Data yang dicari -----	27
F.	Teknik Pengumpulan Data-----	28
G.	Populasi -----	29

	H. Teknik Pengambilan Sampel -----	29
	I. Teknik Analisis Data -----	30
BAB IV :	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN -----	36
	A. Sejarah Berdirinya Perusahaan -----	36
	B. Letak Geografis Perusahaan-----	38
	C. Struktur Organisasi Perusahaan-----	40
	D. Proses Produksi-----	48
	E. Pemasaran-----	56
	F. Personalia-----	58
BAB V :	TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN -----	63
	A. Deskripsi Data -----	63
	1. Deskripsi Prosedur Penggajian-----	63
	a. Unit Organisasi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian -----	64
	b. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian-----	65
	c. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian-----	66
	d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian -----	67
	e. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian-----	69
	2. Diskripsi Prosedur Pengupahan -----	72
	a. Unit Organisasi Terkait dalam Sistem Akuntansi Pengupahan Tom's Silver -----	72
	b. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengupahan Tom's Silver -----	74

c.	Dokumen Pendukung Pembayaran Upah Karyawan Tom's Silver -----	75
d.	Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Pengupahan Tom's Silver -----	77
e.	Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan Tom's Silver -	79
B.	Analisis Data -----	83
1.	Analisis Data Sistem Akuntansi Penggajian Tom's Silver-----	83
a.	Organisasi -----	83
b.	Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan -----	85
c.	Praktik yang Sehat-----	90
d.	Karyawan yang Kompeten-----	92
2.	Analisis Efektifitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian-----	94
3.	Analisis Data Sistem Akuntansi Pengupahan Tom's Silver -	99
a.	Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung- jawab secara Tegas-----	100
b.	Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan -----	101
c.	Praktik yang Sehat-----	104
d.	Karyawan yang Kompeten-----	106
4.	Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pengupahan Tom's Silver-----	108
C.	Pembahasan -----	113
1.	Sistem Akuntansi Penggajian Tom's Silver -----	113
2.	Efektifitas Sistem Akuntansi Penggajian Tom's Silver -----	114
3.	Sistem Akuntansi Pengupahan Tom's Silver -----	115
4.	Efektivitas Sistem Akuntansi Pengupahan Tom's Silver-----	116

BAB VI :	KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN, SARAN ----	117
A.	Kesimpulan-----	117
1.	Sistem Akuntansi Penggajian -----	117
2.	Sistem Akuntansi Pengupahan -----	118
B.	Keterbatasan Penelitian -----	119
C.	Saran -----	120
DAFTAR PUSTAKA	-----	121
LAMPIRAN	-----	122

TABEL

Tabel IV.1	Data Pendidikan dan Spesifikasi Kerja Karyawan Tom'S Silver -----	59
Tabel IV.2	Datar Karyawan Perusahaan Tom's Silver-----	59
Tabel V.1	Tabel perbandingan antara teori dengan praktik struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas dalam Sistem akuntansi Penggajian yang dijalankan Tom's Silver-----	85
Tabel V.2	Tabel perbandingan antara teori dengan praktik sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi penggajian yang dijalankan Tom's Silver -----	89
Tabel V.3	Tabel perbandingan antara teori dengan praktik unsur praktik yang sehat dalam sistem akuntansi penggajian yang dijalankan Tom's Silver -----	91
Tabel V.4	Tabel perbandingan antara teori dengan praktik karyawan yang kompeten dalam sistem akuntansi penggajian Tom's Silver -----	94
Tabel V.5	Efektivitas sistem akuntansi penggajian Tom's Silver-----	97
Tabel V.6	Tabel perbandingan antara teori dengan praktik Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas dalam sistem akuntansi pengupahan yang dijalankan Tom's Silver -----	101
Tabel V.7	Tabel perbandingan antara teori dengan praktik sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi pengupahan yang dijalankan Tom's Silver -----	104
Tabel V.8	Tabel perbandingan antara teori dengan praktik unsur praktik yang sehat yang dijalankan Tom's Silver -----	106

Tabel V.9	Tabel perbandingan antara teori dengan praktik karyawan yang kompeten dalam sistem akuntansi pengupahan Tom's Silver	----- 107
Tabel V.10	Tabel efektivitas sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi pengupahan Tom's Silver	----- 110

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur organisasi Tom's Silver -----	41
Gambar 2 Proses produksi dengan sistem polosan -----	50
Gambar 3 Proses produksi dengan sistem tatahan -----	51
Gambar 4 Proses produksi dengan sistem tatrapan -----	54
Gambar 5 Bagan saluran distribusi pemasaran barang -----	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.

Perekonomian Indonesia yang semakin banyak ditunjang oleh pihak swasta membutuhkan para pengelola yang profesional. Hal ini menyebabkan semakin jauhnya hubungan antara pemilik perusahaan dengan perusahaannya. Apabila dulu sewaktu skala perusahaan masih kecil, pengelola perusahaan biasanya langsung ditangani oleh pemiliknya, maka dengan semakin besarnya suatu perusahaan terdapat kecenderungan adanya pemisahan antara para pemilik dengan para pengelola. Pengelola diberi wewenang untuk mengurus perusahaan dan secara berkala dia diminta untuk membertanggungjawabkan hasil kerjanya. Laporan pertanggungjawaban ini adalah apa yang kita kenal dengan nama laporan keuangan.

Informasi yang termuat dalam laporan keuangan tersebut harus dapat dipercaya. Salah satu faktor yang menentukan dapat dipercaya tidaknya laporan keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan adalah Struktur Pengendalian Intern yang terdapat dalam perusahaan tersebut (Mulyadi, 1993, hal: 51).

Semakin efektif Sistem Pengendalian Intern yang berlaku maka Laporan Keuangan yang dihasilkan akan semakin dapat dipercaya, dan sebaliknya semakin tidak efektif Sistem Pengendalian Intern yang berlaku di perusahaan maka akan semakin tidak dipercaya Laporan Keuangan yang dihasilkan.

Sistem Pengendalian Intern memang bukan dimaksudkan untuk menghilangkan semua kemungkinan terjadi kesalahan atau penyelewengan, tetapi Sistem Pengendalian Intern yang kuat akan dapat menekan terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam batas-batas yang layak, dan walaupun kesalahan dan penyelewengan terjadi hal ini dapat diketahui dan diatasi dengan cepat. Dengan demikian pembentukan dan pembinaan suatu Sistem Pengendalian Intern di perusahaan menjadi sangat penting. Sistem Pengendalian Intern harus di evaluasi terus menerus untuk mengetahui apakah struktur tersebut berjalan dengan semestinya dan dimodifikasi seperlunya sesuai dengan perubahan keadaan. Sebab setiap proyeksi berdasarkan hasil penelitian atas pengendalian intern yang berlaku sekarang mungkin tidak lagi efektif di masa mendatang, karena berubahnya keadaan dan kemungkinan menurunnya tingkat ketaatan terhadap prosedur yang ada.

Bertitik tolak dari pemikiran tersebut diatas, penulis tertarik untuk mengadakan penelitian tentang **"EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA INDUSTRI KERAJINAN PERAK TOM'S SILVER YOGYAKARTA.**

B. Perumusan Masalah

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

1. Apakah sistem akuntansi penggajian pada Industri Kerajinan Perak Tom's Silver sudah baik ?.
2. Apakah sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian pada Industri Kerajinan Perak Tom's Silver sudah efektif ?.
3. Apakah sistem akuntansi pengupahan pada Industri Kerajinan Perak Tom's Silver sudah baik ?.
4. Apakah sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi pengupahan pada Industri Kerajinan Perak Tom's Silver sudah efektif ?.

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah yang telah diuraikan pada bagian terdahulu maka dapat dirumuskan suatu tujuan dari penelitian ini :

1. Untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penggajian pada Industri Kerajinan Perak Tom's Silver sudah baik.
2. Untuk mengetahui apakah pelaksanaan sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian pada Industri Kerajinan Perak Tom's Silver sudah efektif.
3. Untuk mengetahui apakah sistem akuntansi pengupahan pada Industri Kerajinan Perak Tom's Silver sudah baik.

4. Untuk mengetahui apakah pelaksanaan sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi pengupahan pada Industri Kerajinan Perak Tom's Silver sudah efektif

D. Pembatasan Istilah

Beberapa istilah penting yang dipakai untuk memudahkan pemahaman mengenai sistem akuntansi penggajian dan pengupahan antara lain adalah :

1. Pengertian gaji dan upah.

Gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilaksanakan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajerial, yang umumnya dibayarkan secara tetap per bulan. Upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh), dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan (Mulyadi, 1992, hlm.331).

2. Efektifitas dan efisiensi.

Efektifitas dan efisiensi merupakan dua hal yang sangat berbeda namun saling berkaitan dalam organisasi. Efisiensi menunjukkan perbandingan yang se-optimal mungkin antara korban (input) dan hasil (output) dengan titik berat pada segi pengorbanan (T.Gilarso,1992, hlm.27). Efektivitas merupakan kemampuan atau derajat keberhasilan suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Jhony Setyawan, 1989, hlm.161). Efektivitas dalam penelitian ini adalah sejauh mana sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan

pengupahan diterapkan yang diuji dengan menggunakan perhitungan *stop-or-go sampling*.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat menambah masukan bagi perusahaan, khususnya auditor intern guna menilai efektivitas sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang berlaku.

2. Bagi Penulis

Menerapkan teori-teori yang diperoleh dari bangku kuliah dalam praktik sesungguhnya, khususnya mengenai sistem pengendalian intern terhadap penggajian dan pengupahan.

3. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini digunakan untuk menambah kepustakaan dan dapat memberikan masukan di bidang sistem pengendalian intern.

F. Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

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

BAB II : KAJIAN PUSTAKA

Bab ini menyajikan teori-teori yang mendasari dari permasalahan penelitian ini yaitu Sistem Pengendalian Intern terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, Efektivitas Sistem Pengendalian Intern atas sistem penggajian dan pengupahan.

BAB III : METODE PENELITIAN

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

BAB IV : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini diuraikan secara singkat tentang sejarah perusahaan dan keadaan perusahaan pada saat penelitian dilakukan.

BAB V : TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi deskripsi dan analisis data sistem akuntansi penggajian dan pengupahan perusahaan untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan perusahaan sudah baik. Pada bab ini juga dilakukan pengujian kepatuhan untuk mengetahui efektivitas sistem akuntansi penggajian dan pengupahan perusahaan.

BAB VI : KESIMPULAN DAN SARAN

Dari temuan lapangan dan pembahasan pada bab V, dapat ditarik kesimpulan dengan keterbatasan yang ada dan diberikan saran yang sekiranya berguna bagi perusahaan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Sistem Pengendalian Intern

1. Arti Penting Sistem Pengendalian Intern

Perkembangan kegiatan yang semakin luas dan semakin banyak melibatkan individu atau bagian dalam suatu perusahaan, menyebabkan manajemen semakin sulit mengendalikan secara langsung kegiatan-kegiatan yang dilakukan para bawahannya. Manajemen perlu mendelegasikan sebagian tugasnya, tanggung jawab, dan wewenangnya kepada para bawahannya agar mereka dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.

Agar manajemen dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik, maka perlu menyusun Sistem Pengendalian Intern yang memuaskan, yang berguna untuk melindungi harta milik perusahaan, memberikan keyakinan akan ketelitian dan kebenaran data-data akuntansi yang dilaporkan bawahan, mendorong efisiensi operasi, dan untuk mengawasi apakah kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan telah dilaksanakan dengan baik.

Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan antara satu dengan yang lainnya yang bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 1993, hlm.2). Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian

rupa sehingga dapat menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi,1993,hlm.3)

Sistem Pengendalian Intern yang digunakan dalam perusahaan merupakan faktor yang menentukan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan. Untuk itu sebelum akuntan melaksanakan pemeriksaan terhadap informasi yang tercantum dalam laporan keuangan, norma pelaksanaan pemeriksaan yang kedua mengharuskan akuntan untuk memahami Sistem Pengendalian Intern yang berlaku dalam perusahaan. Adapun bunyi norma pelaksanaan yang kedua adalah sebagai berikut :

Pemahaman yang memadai atas Sistem Pengendalian Intern harus diperoleh untuk merencanakan pemeriksaan dan penentuan jenis, saat dan lingkungan pengujian yang harus dilakukan. (Mulyadi, 1993 hal: 68)

2. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengertian Sistem Pengendalian Intern menurut Munawir dapat ditinjau dalam arti luas dan arti sempit. Pengendalian intern dalam arti sempit diartikan sama dengan "*internal check*" yaitu suatu sistem dan prosedur yang secara otomatis dapat saling memeriksa. Dalam arti luas adalah sebagai berikut :

Pengendalian intern meliputi rencana organisasi serta semua cara dan ketentuan-ketentuan yang dikoordinasikan, yang digunakan didalam perusahaan untuk melindungi harta milik perusahaan, memeriksa

ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi didalam operasi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan. (Munawir, 1984 hal : 72)

Dengan demikian Sistem Pengendalian Intern dalam arti luas dapat dibagi menjadi dua kelompok :

1. Pengendalian Akuntansi (*Accounting Control*)
2. Pengendalian Manajerial (*Administrative Control*)

Pengendalian Akuntansi meliputi struktur organisasi dan semua ukuran serta metode yang dikoordinasikan, yang diterapkan dalam suatu organisasi terutama untuk menjaga kekayaan dan mengecek ketelitian dan dapat dipercaya tidaknya data akuntansi. Sedangkan pengendalian administratif meliputi struktur organisasi dan semua ukuran serta metode yang dikoordinasikan yang diterapkan dalam suatu organisasi terutama untuk mendorong efisiensi kegiatan dan dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.

Pengertian Sistem Pengendalian Intern (IAI, 1994 hal 319.3) yaitu bahwa Sisten Pengendalian Intern suatu organisasi terdiri dari kebijakan dan prosedur yang diciptakan untuk memberikan keyakinan (*assurance*) memadai bahwa tujuan tertentu organisasi akan dicapai.

Pengertian Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang di~~masut~~ dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha

dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan. (Bambang Hartadi, 1992 hal 3).

3. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Sesuai dengan pengertian Sistem Pengendalian Intern maka tujuan ditetapkannya Sistem Pengendalian Intern bagi perusahaan adalah sebagai berikut : (Sugiarto, 1985 hal : 150-152)

1. Untuk menyediakan data yang dapat dipercaya.
2. Untuk melindungi harta kekayaan.
3. Untuk meningkatkan efisiensi usaha.
4. Mendorong ditaatinya kebijaksanaan yang telah digariskan.

4. Unsur-unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern

Didalam pengendalian intern terdapat empat unsur pokok yang dibuat oleh AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*) yaitu : (Mulyadi, 1989 hal : 163)

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

B. Sistem Penggajian dan Pengupahan

1. Pengertian Sistem Penggajian dan Pengupahan

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah suatu sistem, prosedur dan catatan-catatan yang digunakan untuk menetapkan secara tepat dan teliti, jumlah gaji dan upah yang harus diterima oleh setiap karyawan, jumlah yang harus dipotong dari gaji dan upah itu untuk pajak pendapatan serta sisa gaji dan upah yang benar-benar dibayarkan kepada karyawan.

Sistem penggajian dan pengupahan dalam suatu perusahaan melibatkan Departemen Personalia dan Umum, Departemen Keuangan, dan Departemen Akuntansi. Departemen Personalia dan Umum bertanggung jawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penetapan tarif gaji dan upah, promosi dan penurunan pangkat, mutasi karyawan, penghentian karyawan dari pekerjaannya, dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan serta penghitungan gaji dan upah karyawan.

Bagian Keuangan bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji dan upah serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan. Bagian Akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan distribusi biaya

tenaga kerja untuk kepentingan penghitungan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja.

Ada empat fungsi yang terlibat dalam siklus gaji dan upah yaitu : (Arifin Wirakusumah, 1984 hal : 260)

1. Personalia

Bagian pegawai memegang peranan dalam menginterview dan mempekerjakan pegawai yang berkualitas. Bagian ini merupakan suatu independen catatan-catatan verifikasi intern informasi gaji dan upah. Pengendalian intern yang paling penting dari bagian ini ialah metode formal pemberitahuan pegawai penyusun daftar upah mengenai otorisasi pegawai-pegawai baru, otorisasi tingkat gaji serta perubahan-perubahannya, dan tanggal berhentinya pegawai.

Di sini pemisahan tugas- tugas penting yakni tidak ada orang yang menangani kartu waktu, catatan daftar gaji atau check, yang boleh juga masuk catatan-catatan personalia. Pengendalian penting kedua adalah penyelidikan cukup mengenai kompensasi dan dapat dipercayanya pegawai baru (penyelidikan pekerjaan sebelumnya).

2. Pencatatan waktu dan penyusunan daftar gaji dan upah

Fungsi ini sangat penting dalam audit gaji dan upah, karena langsung mempengaruhi biaya gaji dan upah. Termasuk didalamnya yaitu penyusunan kartu waktu, pengikhtisaran dan kalkulasi pembayaran kotor, potongan-

potongan pembayaran bersih, mempersiapkan pembayarannya dan mempersiapkan catatan-catatan pembayaran gaji dan upah.

3. Pembayaran gaji dan upah

Prosedur pembayaran gaji dan upah meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut

- a. Mempekerjakan para karyawan.
- b. Mencatat untuk tiap karyawan banyaknya waktu kerja dan waktu tidak bekerja.
- c. Menghitung gaji dan upah berkala yang harus dibayarkan kepada mereka masing-masing dan jumlah seluruhnya yang harus dibayar.
- d. Membayar gaji dan upah mereka.
- e. Memberhentikan mereka sehingga pembayaran gaji dan upahnya juga harus diberhentikan.

4. Penyusunan formulir pajak gaji dan pembayaran gajinya.

Penyusunan formulir pajak gaji dan upah yang diteliti dan tepat waktu, perlu untuk menghindarkan denda terhadap perusahaan. Kebijakan yang diterapkan perusahaan harus teliti, kapan setiap formulir harus diserahkan.

Prosedur dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah :

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan yang diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu hadir dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk perusahaan. Bentuk pencatat waktu dapat

menggunakan daftar hadir biasa atau clock card dan berguna untuk menentukan gaji dan upah karyawan yang bersangkutan.

b. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah.

Pembuatan daftar gaji dilakukan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Data yang digunakan adalah surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, penghentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji dan upah sebelumnya dan daftar hadir.

c. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah.

Distribusi biaya gaji dan upah dilakukan pada bagian-bagian yang menikmati manfaat tenaga kerja.

d. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Bukti kas keluar merupakan suatu perintah mengeluarkan sejumlah uang untuk keperluan seperti apa yang tercantum dalam dokumen yang dimaksud.

e. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Fungsi pencatat utang membuat perintah mengeluarkan kas kepada fungsi pembayaran gaji dan upah untuk menuliskan cek yang akan ditransfer pada nomor rekening karyawan untuk pembayaran gaji dan upah.

2. Elemen sistem akuntansi dalam sistem penggajian dan Pengupahan

Elemen dari Sistem Pengendalian Intern dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah : (Mulyadi, 1989 hal : 318-319)

1. Organisasi

- a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah.
- b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh bagian pencatat waktu.
- b. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen personalia dan umum.
- c. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh kepala departemen akuntansi.
- d. Cek untuk gaji dan upah harus ditandatangani oleh kepala departemen keuangan.

3. Praktik yang Sehat.

- a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
- b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatatan waktu harus diawasi oleh bagian pencatatan waktu.

4. Karyawan yang Kompeten

- a. Seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut pekerjaannya.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan pekerjaan.

3. Unit Organisasi yang terkait dalam sistem penggajian dan Pengupahan

Unit organisasi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah : (Mulyadi 1989, hal : 319)

1. Bagian kepegawaian

Bagian ini bertugas untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

2. Bagian pencatatan waktu

Bagian pencatatan waktu bertugas untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

3. Bagian gaji dan upah

Berfungsi untuk menghitung penghasilan tiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

4. Bagian utang

Berfungsi untuk memproses pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah.

5. Bagian kasa

Berfungsi untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan mencairkan cek tersebut ke bank.

6. Bagian kartu persediaan dan biaya

Berfungsi untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja (untuk tenaga langsung pabrik).

7. Bagian jurnal, buku besar, laporan

Berfungsi untuk mencatat gaji dan upah dalam jurnal umum.

4. Dokumen Sistem Penggajian dan Pengupahan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah (Mulyadi, 1989 hal : 321)

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

5. Catatan akuntansi sistem penggajian dan pengupahan

Catatan akuntansi sistem penggajian dan pengupahan adalah terdiri :

(Mulyadi 1989 hal : 330)

1. Jurnal umum.

Digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam tiap departemen dalam perusahaan.

2. Kartu harga pokok

Digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

3. Kartu biaya.

Digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tiap departemen dalam perusahaan .

4. Kartu penghasilan karyawan.

Merupakan catatan mengenai penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh tiap karyawan.

6. Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Dalam perusahaan manufaktur, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi. Prosedur-prosedur dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah (Mulyadi, 1993, hlm.389) :

a. Sistem Penggajian

1. Prosedur pencatatan waktu hadir.
2. Prosedur pembuatan daftar gaji.
3. Prosedur distribusi biaya gaji.
4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar.
5. Prosedur pembayaran gaji.

b. Sistem Pengupahan

1. Prosedur pencatatan waktu hadir.
2. Prosedur pencatatan waktu kerja.
3. Prosedur pembuatan daftar upah.
4. Prosedur distribusi biaya upah.
5. Prosedur pembuatan bukti kas keluar.
6. Prosedur pembayaran upah.

C. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Penggajian dan Pengupahan**1. Pengujian kepatuhan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.**

Diadakannya pengujian kepatuhan bertujuan untuk membuktikan apakah unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan benar-benar dijalankan oleh perusahaan secara efektif. Pengujian ini dilakukan dengan mengadakan pemeriksaan terhadap organisasi yang dijalankan perusahaan, dokumen-dokumen yang digunakan, beserta otorisasinya oleh pejabat

yang berwenang dan prosedur-prosedur yang dilalui oleh setiap dokumen yang berhubungan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang dilakukan oleh perusahaan yang bersangkutan.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk mengadakan pengujian kepatuhan terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah : (Mulyadi, 1993 hal : 352-353)

1. Lakukan pengamatan terhadap pemisahan fungsi pembuatan daftar gaji dan upah dari fungsi pembayaran gaji dan upah dan fungsi pencatatan waktu hadir dari fungsi operasi.
2. Lakukan pengamatan terhadap pencatatan waktu hadir dan jam kerja karyawan.
3. Lakukan pengamatan terhadap pembayaran gaji dan upah.
4. Ambil sampel daftar gaji dan upah.
5. Ambil sampel kartu jam hadir karyawan.

2. *Statistical Sampling* untuk pengujian kepatuhan.

Pengujian terhadap bukti-bukti dan dokumen-dokumen dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dengan mengambil sampel dalam jumlah tertentu. Berdasarkan sampel-sampel yang diuji atau yang diperiksa tersebut akhirnya akan diambil suatu kesimpulan mengenai pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern di dalam perusahaan.

Salah satu cara yang dapat ditempuh untuk menentukan anggota sampel yang akan diperiksa adalah *Statistical Sample* (Mulyadi, 1993 hal 161-165). Anggota sampel dalam *Statistical Sample* dipilih secara acak dari seluruh populasi sehingga obyektivitas hasil evaluasi dapat dijamin.

Statistical Sample dibagi menjadi dua yaitu *Attribute Sampling* dan *Variable Sampling*. *Attribute Sampling* digunakan untuk menguji efektivitas struktur pengendalian intern dalam pengujian kepatuhan, sedang yang digunakan dalam pengujian substantif adalah *variable sampling* yang menguji nilai rupiah yang tercatat dalam rekening. Dalam tulisan ini yang akan dibahas adalah pengujian kepatuhan, maka yang diuraikan mengenai *attribute sampling* saja. Di dalam *attribute sampling* terdapat tiga metode yaitu (1) *fixed sample size attribute sampling*, (2) *stop-or-go sampling*, dan (3) *discovery sampling*.

Di dalam penelitian ini akan digunakan model *stop-or-go sampling*, oleh karenanya untuk model *fixed sample size attribute* dan *discovery sampling* hanya akan dituliskan secara garis besar. Model *stop-or-go sampling* mengatakan bahwa bila penulis tidak menemukan adanya penyimpangan atau menemukan jumlah penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan maka pengambilan sampel dapat dihentikan. Adapun prosedur yang harus ditempuh untuk menggunakan *stop-or-go sampling* adalah :

1. Penentuan atribut yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas Sistem Pengendalian Intern. Atribut dalam hubungannya dengan pengujian kepatuhan

berarti penyimpangan dari atau tidak adanya unsur tertentu dalam suatu sistem pengendalian yang seharusnya ada.

2. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.
3. Penentuan *Desired Upper Precision Limit (DUPL)* dan tingkat keandalan. DUPL merupakan batas ketepatan atas yang diinginkan atau batas maksimum, tidak boleh melebihi persentase yang sudah ditetapkan. Sedangkan tingkat keandalan adalah tingkat kepercayaan penulis terhadap hal yang diteliti. Tingkat kepercayaan yang biasa digunakan sebesar 90%, 95% atau 97,5%.

4. Penentuan sampel pertama yang harus diambil.

Untuk menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil digunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan.

5. Pembuatan tabel *stop or go decision*.

Tabel ini merupakan tabel untuk merencanakan pengambilan sampel. Langkah yang ditempuh untuk membuatnya ialah melakukan pemeriksaan sampai dengan jumlah sampel minimum seperti yang sudah ditentukan tabel. Bila dari semua sampel tidak ditemukan penyimpangan maka pengambilan sampel dihentikan dan diambil kesimpulan bahwa unsur Sistem Pengendalian Intern nya efektif yaitu jika AUPL lebih kecil atau sama dengan DUPL, sedang untuk menghitung AUPL digunakan rumus :

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

Jika dalam sampel pertama yang diambil terdapat kesalahan maka harus diambil sampel berikutnya sejumlah tertentu yang ditentukan dengan rumus:

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

Jika pada sampel tersebut masih juga terdapat kesalahan dan hasil AUPL belum lebih kecil atau sama dengan DUPL-nya maka pengambilan sampel masih harus dilanjutkan terus sampai AUPL tidak melebihi DUPL-nya.

Model *fixed sample size attribute sampling* ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam populasi. Model ini terutama dipakai jika melakukan pengujian kepatuhan terhadap suatu unsur pengendalian intern dan sebelumnya sudah diperkirakan akan menjumpai beberapa kesalahan. Adapun prosedur pengambilan sampelnya adalah:

- a. Penentuan atribut yang akan dipakai.
- b. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.
- c. Penentuan besarnya sampel.
- d. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.
- e. Pemeriksaan terhadap atribut yang menunjukkan efektivitas unsur Sistem Pengendalian Intern.
- f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap atribut anggota sampel.

Sedangkan untuk model *discovery sampling* ialah dibutuhkan keadaan tertentu sebagai dasar penggunaannya antara lain (1) jika perkiraan tingkat kesalahan dalam populasi sebesar nol persen, (2) jika dicari karakteristik

yang sangat kritis dan ditemukan maka ini merupakan petunjuk adanya ketidakberesan yang lebih luas kesalahan yang serius dalam laporan keuangan.

Sedang prosedur pengambilan sampelnya adalah sebagai berikut:

- a. Penentuan atribut yang akan diperiksa.
- b. Penentuan populasi dan besarnya populasi yang akan diambil sampelnya.
- c. Penentuan tingkat keandalan.
- d. Penentuan DUPL.
- e. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

1. Studi Kasus.

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

2. Deskriptif analitis.

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

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian tentang Sistem Pengendalian Intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertempat di **INDUSTRI KERAJINAN PERAK TOM'S SILVER YOGYAKARTA.**

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini akan dilakukan dalam waktu tiga bulan yaitu bulan Oktober sampai dengan bulan Desember.

C. Subjek Penelitian

1. Kepala dinas akuntansi, Kepala Urusan Pembukuan, dan Kepala Urusan Kas Cabang.
2. Kepala Dinas Umum dan Pengawasan, dan Kepala Urusan Tata Usaha Kepegawaian.

D. Objek Penelitian

1. Bagian Akuntansi
2. Bagian Umum dan Diklat
3. Bagian Pengawasan

E. Data yang dicari

1. Gambaran Umum Perusahaan
2. Struktur Organisasi Perusahaan
3. Diskripsi jabatan dari masing-masing bagian yang berkaitan dengan sistem penggajian dan pengupahan.
4. Flow card atau bagan alir sistem penggajian dan pengupahan.
5. Buku pedoman rekening.
6. Buku pedoman prosedur.
7. Catatan personalia.
8. Lembar kerja pegawai.
9. Laporan disiplin terhadap waktu kerja pegawai.

10. Laporan penilaian pegawai.
11. Slip-slip gaji dan upah.
12. Catatan penghasilan.
13. Ikhtisar catatan penghasilan.
14. SPT pajak gaji dan upah.

F. Teknik Pengumpulan Data

1. Kuesioner.

Kuesioner yaitu teknik pengumpulan data dengan cara menyusun daftar pertanyaan secara tertulis mengenai masalah yang ingin diteliti. Teknik ini digunakan untuk memperoleh data primer, yaitu data yang diperoleh dari hasil penelitian. Teknik ini dipergunakan untuk memperoleh data mengenai operasi perusahaan, kebijakan dan prosedur pengendalian intern yang ada dalam perusahaan mengenai sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

2. Wawancara

Wawancara yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan melakukan tanya jawab langsung kepada pimpinan atau karyawan yang ditunjuk oleh pimpinan pada bagian yang bersangkutan. Teknik ini digunakan untuk memperoleh data mengenai gambaran umum perusahaan, proses produksi, dan hal-hal lain yang belum tercantum dalam kuesioner.

3. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu teknik pengumpulan data dengan cara meminta data yang ada dalam perusahaan yang berupa bagan struktur organisasi, *flow chard* (

bagan alir) serta dokumen lain mengenai sistem akuntansi penggajian dan pengupahan perusahaan.

G. Populasi

Populasi yang akan di teliti dalam pengujian kepatuhan adalah :

1. Daftar gaji dan upah tahun 1997
 - a. SK Pengangkatan karyawan.
 - b. SK tarif gaji dan upah.
 - c. Surat otorisasi pemotongan gaji dan upah.
 - d. Tanda tangan otorisasi dari pejabat yang berwenang atas daftar gaji dan upah.
2. Kartu jam hadir karyawan tahun 1997
 - a. Surat perintah lembur jika dalam kartu jam hadir tercatat jam lembur.
 - b. Tandatangan otorisasi jam hadir oleh fungsi pencatatan waktu.

Atribut adalah karakteristik yang bersifat kualitatif. Dalam hubungannya dengan pengujian kepatuhan, atribut adalah penyimpangan dari atau tidak adanya elemen-elemen tertentu dalam suatu SPI yang seharusnya ada.

H. Teknik Pengambilan Sampel

Penulis melakukan pengujian ketaatan atas sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang dilakukan oleh Industri Kerajinan Perak Tom's Silver dengan metode *stop-or-go sampling*. Penulis melakukan pengujian ketaatan atas sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang dilakukan oleh Industri Kerajinan

Perak Tom's Silver dengan metode *stop- or- go sampling* karena dapat mencegah akuntan dari pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin. Model atau metode ini digunakan jika akuntan yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil. Cara atau langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Menentukan DUPL dengan tingkat keandalan. Dalam penelitian ini penulis menggunakan DUPL sebesar 5% dan tingkat keandalan sebesar 95%.
2. Menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.
3. Membuat tabel *stop- or- go decision*.
4. Mengevaluasi hasil pemeriksaan sampel.

I. Teknik Analisis Data

Analisis data dilakukan dengan membandingkan struktur pengendalian intern yang berlaku di Industri Kerajinan Perak Tom's Silver dengan landasan teoritik. Dengan demikian akan diperoleh gambaran tentang kekuatan dan kelemahan pengawasan yang ada dalam perusahaan tersebut. Agar tujuan tersebut diatas dapat dicapai maka dibutuhkan langkah-langkah kerja. Langkah-langkah kerja tersebut adalah :

1. Untuk menjawab perumusan masalah yang pertama maka dilakukan langkah langkah sebagai berikut :

- a. Mendiskripsikan data hasil penelitian yaitu sistem akuntansi penggajian yang dilaksanakan oleh Tom's Silver.
 - b. Membandingkan pelaksanaan sistem pengendalian intern perusahaan dengan teori-teori yang ada untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan pelaksanaan sistem akuntansi penggajian Tom's Silver.
2. Untuk menjawab perumusan masalah yang kedua maka digunakan pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan dengan menggunakan model *stop-or-go sampling* untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian perusahaan tersebut. Dalam melakukan pengujian kepatuhan menggunakan *attribute sampling stop- or- go sampling* yaitu melalui cara-cara sebagai berikut :
- a. Penentuan atribut yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas Sistem Pengendalian Intern. Atribut dalam hubungannya dengan pengujian kepatuhan berarti penyimpangan dari atau tidak adanya unsur tertentu dalam suatu sistem pengendalian yang seharusnya ada. Atribut yang akan diperiksa dalam sistem akuntansi penggajian ini meliputi tiga macam yaitu kesesuaian informasi antar dokumen yang satu dengan yang lain dalam penggajian yaitu kartu jam hadir, laporan diskripsi terhadap waktu kartu pegawai, daftar gaji dan slip gaji pegawai, yang kedua yaitu kelengkapan otorisasi pada tiap dokumen, yang ketiga yaitu kelengkapan dokumen

pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji, dan adanya bukti pengecekan kebenaran dan ketelitian penghitungan gaji.

- b. Untuk mengadakan pengujian kepatuhan ini digunakan populasi pada Industri Kerajinan Perak Tom's Silver Yogyakarta yang terjadi pada tahun 1997.
- c. Menentukan DUPL sebesar 5% dan tingkat keandalan sebesar 95%.
- d. Menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan guna menentukan sampel pertama yang harus diambil. Dalam penelitian ini akan diambil sampel sebanyak 60 sampel.
- e. Membuat tabel *stop or go dicesion*.
- f. Mengevaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Atribut yang akan diperiksa adalah adanya kelengkapan dokumen pendukung dalam sistem akuntansi penggajian, adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lain dalam sistem akuntansi penggajian dan adanya bukti pengecekan kebenaran dan ketelitian. Populasi yang diambil sampelnya adalah rincian pendapatan gaji karyawan, rincian potongan gaji karyawan dan daftar gaji pada periode waktu tertentu.

Adapun kriteria pengujianya adalah sebagai berikut :

- (1) Jika dari pemeriksaan terhadap 60 sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan, maka pengambilan sampel akan dihentikan, dan mengambil kesimpulan bahwa unsur Sistem Pengendalian Intern yang diperiksa adalah efektif. Pengambilan sampel dihentikan jika AUPL = DUPL.

Menurut tabel *Confidence Level Faktor* pada $R = 95\%$ dan tingkat kesalahan sama dengan nol adalah 3, oleh karena itu $AUPL = 3/60 = 5\%$. Pada tingkat kesalahan sama dengan nol, $DUPL = AUPL$, dapat disimpulkan jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel = 0, maka unsur Sistem Pengendalian Intern perusahaan tersebut adalah baik, karena $AUPL$ tidak melebihi $DUPL$.

- (2) Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 sampel tersebut sama dengan 1, maka *Confidence Level Faktor* pada $R = 95\%$ adalah sebesar 4,8. Dengan demikian jika tingkat kesalahan yang dijumpai dalam sampel sebanyak 1, $AUPL = 4,8/60 = 8\%$, adalah melebihi $DUPL$ yang ditetapkan sebesar 5%. Oleh karena $AUPL > DUPL$, perlu diambil sampel tambahan. Besarnya sampel dihitung dengan $4,8/5\% = 96$ sampel.
- (3) Jika dalam pemeriksaan terhadap atribut 96 anggota sampel tersebut ditemukan 2 kesalahan atau penyimpangan, maka akan diambil 30 anggota sampel tambahan sehingga jumlah sampel kumulatif menjadi 126. Jika dari 126 anggota sampel tersebut hanya dijumpai 2 kesalahan maka $AUPL = 2/126 = 1,6\%$. Dengan demikian jika dari 126 anggota sampel tersebut hanya ada 2 kesalahan akan diambil kesimpulan bahwa SPI perusahaan tersebut adalah efektif, dan akan dihentikan pengambilan sampelnya karena $AUPL$ sama dengan $DUPL$.

- (4) Namun jika dari 126 anggota sampel tersebut ditemukan 3 kesalahan, maka AUPL menjadi sebesar $6,19\%$ ($7,8/126$). Dalam keadaan ini diperlukatambahan sampel yang menjadi sebanyak 156 ($7,8/5\%$). Jika dalam atribut 126 anggota sampel tersebut ditemukan 3 kesalahan atau penyimpangan, maka akan diambil 30 anggota sampel tambahan sehingga sampel kumulatif menjadi sebanyak 156 sampel.
- (5) Jika dari 156 anggota sampel tersebut hanya terdapat 3 kesalahan, maka $AUPL=7,8/156=5\%$. Dengan demikian jika dari 156 anggota sampel tersebut hanya terdapat 3 kesalahan, akan diambil kesimpulan bahwa SPI perusahaan tersebut adalah efektif, dan kemudian akan dihentikan pengambilan sampelnya, karena $AUPL=DUPL$.
- (6) Namun jika dari 156 anggota sampel tersebut ditemukan 4 kesalahan maka AUPL menjadi sebesar $5,9\%$ ($9,2/156$). Dalam keadaan ini dapat diambil kesimpulan bahwa unsur SPI yang diperiksa tidak dapat dipercaya atau dapat menggunakan *fixed sample size attribute sampling* sebagai alternatif.
3. Untuk menjawab perumusan masalah yang ketiga maka dilakukan langkah langkah sebagai berikut :
- a. Mendeskripsikan data hasil penelitian yaitu data tentang sistem akuntansi pengupahan yang dilaksanakan oleh Tom's Silver.

- b. Membandingkan pelaksanaan sistem pengendalian intern perusahaan dengan teori-teori yang ada untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan pelaksanaan sistem akuntansi pengupahan pada Tom's Silver.
4. Untuk menjawab perumusan masalah yang keempat maka dilakukan pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi pengupahan dengan menggunakan metode *Stop-or-go sampling* untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi pengupahan pada Industri Kerajinan Perak Tom's Silver. Adapun prosedur dalam metode *Stop-or-go sampling* adalah sebagai berikut :
- a. Menentukan kesalahan maksimum yang masih dapat diterima (DUPL) dan tingkat keandalan (*Reliability Level / R %*). Dalam penelitian ini dipakai DUPL sebesar 5% dan R% sebesar 95%.
 - b. Menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil dengan bantuan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan.
 - c. Pembuatan tabel *Stop-or-go Decision*.
 - d. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Atribut yang akan diperiksa adalah adanya kelengkapan dokumen pendukung, adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lainnya dalam sistem akuntansi pengupahan dan adanya bukti pengecekan kebenaran dan ketelitian. Populasi yang diambil sampelnya adalah presensi, rincian pendapatan upah, dan daftar upah pada periode waktu tertentu.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Berdirinya Perusahaan

Tom's Silver didirikan pada tahun 1953 oleh Bapak Soetomo Sastrodiwarno sebagai generasi ke tiga di bidang kerajinan perak, yang lahir dan dibesarkan di Kotagede salah satu pusat kerajinan perak di Yogyakarta dan di Indonesia pada umumnya.

Kerajinan perak dan emas di Kotagede itu sebenarnya sudah lama dirintis oleh generasi-generasi pendahulu yaitu sejak abad ke- XIX, tetapi baru sejak tahun 1953 oleh Bapak Soetomo Sastrodiwarno didirikan perusahaan kerajinan perak dalam bentuk yang lebih maju karena didukung oleh pemikiran-pemikiran maju generasi muda yang tingkat intelektualitasnya jauh lebih tinggi serta wawasan berpikir yang jangkauanya lebih luas.

Inilah cikal bakal suatu perusahaan yang kemudian diberi nama Tom's Silver. Tom adalah kependekan dari nama Soetomo Sastrodiwarno dan merupakan nama panggilan sehari-hari bagi Bapak Soetomo almarhum.

Pemilihan nama perusahaan ini juga didasarkan atas pertimbangan bahwa nama tersebut mudah diingat dan diucapkan oleh orang-orang asing diseluruh dunia, sebab pada saat pendiriannya sudah timbul angan-angan atau cita-cita bahwa barang-barang kerajinan perak Yogyakarta ini pada suatu saat akan dapat diekspor

ke luar negeri dan mampu bersaing dengan negara-negara lain penghasil perak, mengingat bahwa barang perak dari Yogyakarta ini disamping kualitasnya tinggi juga mempunyai ciri-ciri terutama pada corak ukurannya. Cita-cita tersebut memang terlaksana karena sejak tahun 1972 Tom's Silver sudah mulai mengekspor hasil produksinya ke berbagai negara. Pada tahun 1972 Tom's Silver adalah satu-satunya produsen atau eksportir barang-barang kerajinan perak di Daerah Istimewa Yogyakarta.

Adapun urutan generasi pengrajin perak dalam lingkungan keluarga Tom's Silver adalah sebagai berikut:

Generasi I. Bapak Sastrowiriono	(1880-1930)
Generasi II. Bapak Sastrodiwarno	(1930-1953)
Generasi III. Bapak Soetomo Sastrodiwarno	(1953-1986)
Generasi IV. Ibu Yuni Soetomo	(1986- sekarang)

Tom's Silver didirikan pada tahun 1953 dengan modal sendiri yang sangat terbatas jumlahnya tetapi disertai dengan kemauan yang keras dan keuletan serta semangat yang membaja oleh pendirinya untuk membina dan mengembangkan perusahaan yang dirintisnya.

Dalam perkembangannya sekarang ini nama Tom's Silver sudah cukup dikenal baik didalam maupun di luar negeri. Perlu ditambahkan bahwa Kotagede tempat dimana Tom's Silver didirikan adalah bekas ibukota kerajaan Mataram sekitar pertengahan abad ke 16 yang sisa-sisa peninggalanya masih bisa dilihat disekitar

masjid besar Kotagede. Pada waktu itu di Kotagede banyak terdapat ahli-ahli dalam bidang kerajinan perak dan emas. Mereka membuat barang-barang perak dan emas untuk keperluan keluarga keraton (istana). Anak keturunan mereka sampai sekarang masih tetap memiliki keterampilan yang diwariskannya bahkan lebih maju ditinjau dari segi teknis sesuai dengan perkembangan jaman.

B. Letak Geografis Perusahaan

Letak suatu perusahaan memegang peranan penting untuk merealisasikan tujuan perusahaan yang telah didirikan. Banyak faktor fisik yang dimiliki oleh suatu daerah dapat digunakan untuk menentukan lokasi pabrik. Faktor-faktor tersebut antara lain berupa kecakapan tenaga kerja yang ada, fasilitas transportasi, lingkungan masyarakat dan sebagainya yang akan mempunyai pengaruh ekonomis terhadap perusahaan.

Tom's Silver sebagai suatu perusahaan kerajinan perak terbesar di Yogyakarta memiliki pertimbangan-pertimbangan khusus dalam menentukan letak lokasi industri. Pertimbangan-pertimbangan perusahaan yang terletak di jalan Ngeksigondo No. 60 Kotagede Yogyakarta ini adalah sebagai berikut :

1. Bahan Baku

Bahan baku dan bahan pembantu mudah diperoleh di sekitar Kotagede, sehingga menghemat ongkos dan transportasi.

2. Tenaga Kerja

Khusus untuk tenaga kerja produksi, selain dibutuhkan keterampilan dalam membuat atau membentuk, juga diperlukan pengetahuan yang khusus pada bidang tersebut. Jadi biasanya yang memegang bidang tersebut adalah memang orang-orang yang sejak dahulu sudah berada di lingkungan Kotagede. Karena seperti diketahui Kotagede merupakan pusat kerajinan perak. Tetapi tentu saja hal tersebut tidak menutup kemungkinan perusahaan menerima tenaga kerja dari daerah lain asal saja mereka mengetahui bidang itu.

3. Fasilitas transportasi

Tom's Silver memiliki letak yang sangat strategis, karena perusahaan ini terletak di tepi jalan raya Ngeksigondo. Jalan ini banyak dilalui oleh angkutan umum ke segala jurusan di Yogyakarta. Tentu saja hal ini sangat memudahkan pengunjung untuk datang. Selain itu juga akan memperlancar pengangkutan bahan baku dan hasil produksi ke segala tujuan.

4. Lingkungan masyarakat

Kesediaan masyarakat suatu daerah untuk menerima segala konsekuensi yang bersifat positif maupun negatif terhadap keberadaan suatu perusahaan merupakan syarat untuk dapat atau tidaknya suatu perusahaan didirikan. Bagi perusahaan Tom's Silver hal itu tentu saja tidak menjadi masalah. Karena perusahaan itu terletak di daerah Kotagede, yang masyarakat sekitarnya memang besar dari kerajinan perak. Bahkan dengan hadirnya

perusahaan ini akan memberikan lapangan pekerjaan bagi masyarakat sekitarnya. Sedangkan alasan mengapa Tom's Silver memilih basis produksi dan show room pada lokasi yang antara lain adalah untuk menarik perhatian pengunjung yang akan datang. Karena pengunjung juga ingin melihat dari dekat bagaimana proses pembuatan kerajinan perak itu. Berikut ini penulis akan menggambarkan letak lokasi perusahaan Tom's Silver (lihat lampiran).

C. Struktur Organisasi Perusahaan

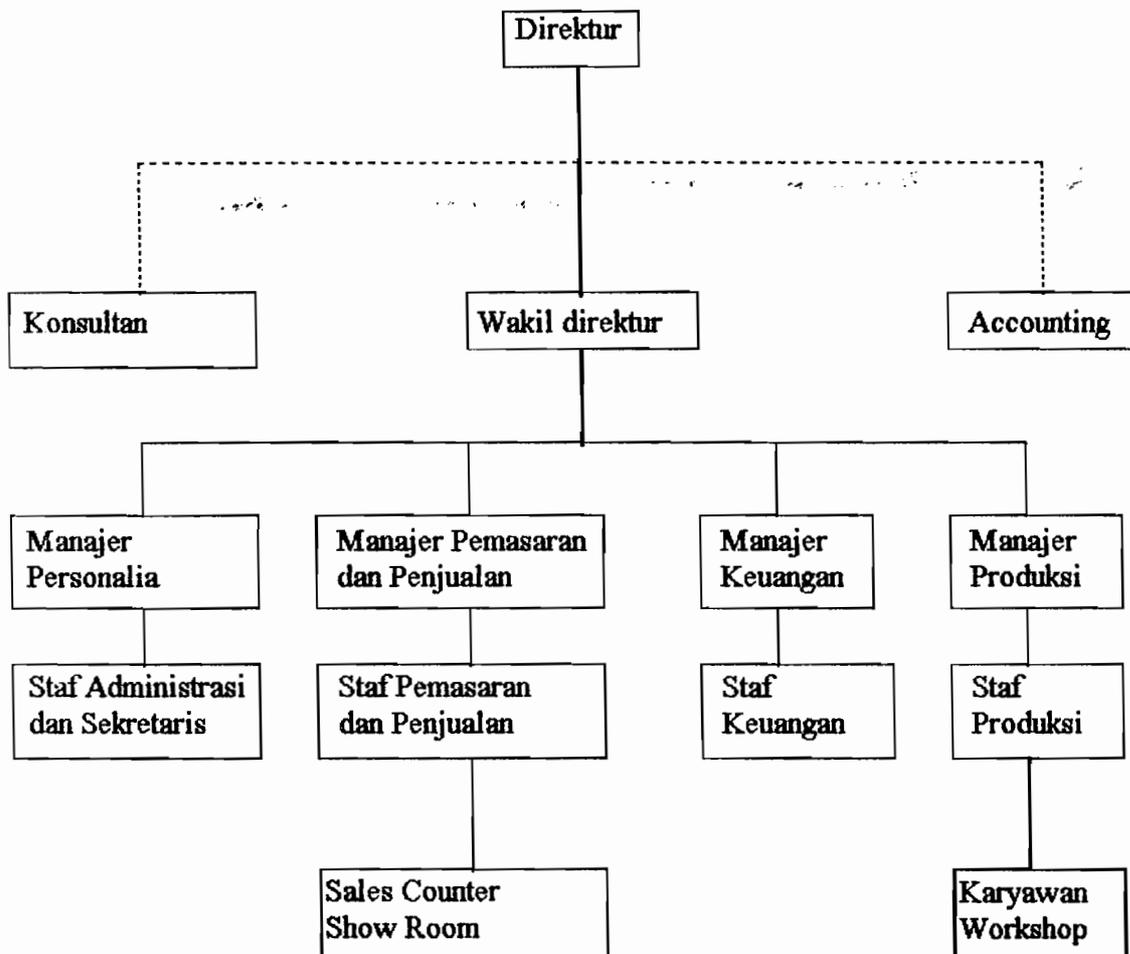
Untuk mencapai tujuan perusahaan perlu adanya organisasi atau perlu diadakannya pengorganisasian yang baik. Pengorganisasian merupakan suatu proses untuk merangsang struktur formal, mengelompokkan serta mengatur dan membagi tugas-tugas atau pekerjaan diantara para anggota organisasi agar tujuan organisasi dapat dicapai dengan efisien. Suatu organisasi harus mempunyai tujuan atau sasaran supaya dapat mengetahui bagaimana menjalankan organisasi yang efektif

Tujuan organisasi akan menentukan struktur organisasi dengan menentukan seluruh tugas kerja, hubungan antara tugas satu dengan yang lainnya. Jadi jelasnya struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi bagian-bagian atau posisi-posisi maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam organisasi.

Struktur organisasi pada perusahaan perak Tom's Silver merupakan struktur organisasi garis, yang setiap bagian bertanggung jawab langsung pada atasan. Dalam struktur organisasi garis wewenang mengalir secara langsung dari atasan sampai bawahan atau

karyawan bawah. Pembagian tugas wewenang dan tanggung jawab yang jelas diperlukan untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan. Untuk itu diperlukan prosedur serta pedoman kerja yang menjelaskan wewenang tugas dan tanggung jawab. Adapun bagan dari struktur organisasi perusahaan Tom's Silver adalah lihat Gambar 1.

Gambar 1.
Struktur Organisasi Perusahaan Tom's Silver



Dari gambar dapat dijelaskan tugas dan wewenang dari masing-masing bagian dalam perusahaan sebagai berikut :

1. Direktur

Tugas :

- a. Mengkoordinir wakil direktur dan para kepala bagian dalam mencapai tujuan perusahaan.
- b. Dapat mengambil keputusan-keputusan yang tidak dapat diselesaikan pada manajemen yang lebih rendah.
- c. Memutuskan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang strategis.
- d. Menyusun dan menetapkan kebijaksanaan, program kerja, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan agar supaya pekerjaan yang dikerjakan sesuai yang direncanakan.
- e. Bertanggungjawab penuh atas jalannya perusahaan.

2. Wakil Direktur

Tugas :

- a. Sebagai pendamping atau pembantu direktur dalam menjalankan tugas manajemen sehari-hari.
- b. Mewakili direktur dalam melaksanakan negosiasi atau pertemuan dengan pihak luar perusahaan.
- c. Melakukan pengawasan dan berhak melakukan fungsi kontak pada seluruh bagian dalam perusahaan.

3. Konsultan

Tugas :

- a. Bertanggung jawab mengatur bagian kelancaran jalannya perusahaan.
- b. Menciptakan sistem yang baik sehingga dapat dihindarkan dari segala macam penyelewengan yang mungkin terjadi.

Wewenang :

- a. Memberi laporan dan saran-saran kepada direktur.
- b. Memberi jalan keluar apabila ada masalah yang dihadapi perusahaan.

4. Accounting Perusahaan

Tugas :

- a. Membantu perusahaan dalam mengelola keuangan perusahaan.
- b. Memberi laporan kepada direksi mengenai dana yang masih bisa dipakai secara rutin.
- c. Memberi informasi mengenai perubahan masalah perbankan.

Wewenang :

- a. Memberi jalan keluar apabila ada masalah yang menyangkut keuangan perusahaan.
- b. Mencapai target kerja bidang keuangan.

5. Manajer Personalia

Tugas :

- a. Perencanaan dan penarikan tenaga kerja, PHK dan mutasi.

- b. Merencanakan dan membuat sistem imbal jasa (termasuk gaji, tunjangan dan sebagainya).
- c. Merencanakan pelatihan, pengembangan manajemen, dan sumber daya manusia.
- d. Merencanakan kebijaksanaan dalam mengelola pengadaan perlengkapan atau perbekalan kantor dan toko.
- e. Merencanakan pengelolaan data yang menyangkut bidang-bidang administrasi.
- f. Merencanakan kebijaksanaan dibidang umum.
- g. Menyusun rencana anggaran dalam bidang personalia, administrasi dan umum.
- h. Merencanakan kebijaksanaan dalam bidang kerumahtanggaan, transportasi, keamanan, bangunan, kebersihan, listrik dan PAM.

Wewenang :

- a. Menetapkan pelaksanaan penarikan tenaga kerja dan menyelesaikan kasus PHK dan mutasi.
- b. Menetapkan sistem imbal jasa.
- c. Menetapkan pelatihan, pengembangan sumber daya manusia dan manajemen.
- d. Menetapkan pelaksanaan kebijaksanaan direksi dalam bidang personalia, administrasi dan umum.
- e. Menetapkan pelaksanaan pengadaan perlengkapan dan perbekalan kantor maupun toko.
- f. Menetapkan anggaran di bidang personalia, administrasi dan umum.

- g. Menandatangani dokumen-dokumen dan laporan-laporan atas dasar otoritas yang berlaku.
- h. Meminta pertanggung jawaban mengenai pelaksanaan tugas dan wewenang yang tidak dilimpahkan atau didelegasikan kepada bawahannya.

6. Manajer pemasaran dan penjualan

Tugas :

- a. Melaksanakan kebijaksanaan direktur dalam bidang pemasaran.
- b. Merencanakan peningkatan kualitas penjualan produk, keterbukaan pasar, kerja sama dengan pihak ketiga dan promosi.
- c. Melakukan pendekatan dengan pihak ketiga untuk meningkatkan pesanan dari konsumen.
- d. Melakukan tugas pengawasan atas penjualan produk dan pelayanan serta supervisor di toko.
- e. Melaporkan hasil-hasil kerja di bidang pemasaran baik lisan maupun tertulis kepada direktur.
- f. Melakukan negosiasi dengan biro travel mengenai besarnya komisi yang diberikan.

Wewenang :

- a. Menetapkan pelaksanaan kebijaksanaan-kebijaksanaan direktur dalam bidang pemasaran.

- b. Menetapkan pelaksanaan peningkatan kualitas penjualan produk, keterbukaan pasar, kerja sama dengan pihak ketiga dan promosi.
- c. Melakukan pengawasan atas penjualan produk, pelayanan serta perilaku karyawan dan supervisor di toko.
- d. Meminta pertanggungjawaban mengenai pelaksanaan tugas yang telah di delegasikan kepada karyawan.

7. Manajer Keuangan

Tugas :

- a. Memegang cek dan jika ada pengeluaran dimintakan tanda tangan direksi.
- b. Menyusun administrasi dan membantu dalam hal-hal lain yang berhubungan dengan perusahaan.

Wewenang :

- a. Mengesahkan penerimaan dan pengeluaran via kas dengan memberikan paraf dan tanggal pengesahan.
- b. Memberi pengesahan sementara sebelum kasir mengeluarkan uangnya.
- c. Membuat perintah transfer pembayaran dan harus ditandatangani direksi.
- d. Memberikan kelompok pengeluaran atau pemasukan ke dalam rekening buku besar yang tepat.
- e. Memberikan persetujuan pinjaman karyawan.

8. Manajer Produksi

Tugas :

- a. Menjalankan kebijaksanaan direktur dalam bidang produksi.
- b. Merencanakan pembelian bahan baku, bahan pembantu, barang setengah jadi, dan barang jadi.
- c. Merencanakan pelatihan dan pengembangan karyawan di bidang produksi bekerja sama dengan bidang personalia.
- d. Melakukan pengawasan di bidang produksi tentang kualitas maupun kuantitas.
- e. Memasukkan dan mengecek barang dari register setiap minggu.

Wewenang :

- a. Menetapkan kebijaksanaan direksi di bidang produksi.
- b. Menetapkan prosedur pembelian bahan baku, bahan pembantu, barang setengah jadi dan barang jadi.
- c. Menetapkan prosedur pemasukan barang dan pengeluaran barang dari gudang.
- d. Melakukan pengawasan di bidang produksi, baik kualitas maupun kelancaran proses produksi.
- e. Menetapkan standar kualitas, kuantitas produksi.
- f. Meminta pertanggungjawaban mengenai pelaksanaan tugas dan pendelegasian yang telah diberikan kepada bawahannya.

9. Staf-staf Penunjang

Secara keseluruhan dari masing-masing staf mempunyai tugas dan kewajiban yang sama yaitu melaksanakan kebijaksanaan manajernya sesuai dengan ruang lingkup wewenang sebatas bagian yang menjadi koordinasi dan berhak untuk mengadakan komunikasi langsung dengan manajer sebagai atasannya.

D. Proses Produksi

1. Bahan Baku

Bahan baku utama adalah perak murni yang di dalam proses pembuatan barang perlu dicampur dengan logam cair (tembaga), sehingga menghasilkan logam campur tadi menjadi keras dan kuat dari perak murninya. Adapun perbandingan campuran adalah 7,5% tembaga dan 92,5% perak murni, maka untuk mengetahui kadar dalam suatu barang, khususnya produk Tom's Silver dapat dilihat stempel 925 berarti barang tersebut berkadar 92,5%. Bahan baku perak dalam bentuk perak murni dapat di beli di PT Aneka Tambang (Persero), PT Logam Mulia (Persero) sepanjang persediaan masih ada. Di samping itu juga diperoleh pada pasaran bebas dari penambang-penambang rakyat yang terdapat di Cikotok Banten Jawa Barat yang proses pemurniannya dilakukan oleh PT Logam Mulia.

Sedangkan bahan-bahan pembantu terdiri dari kuningan untuk membuat patri. Bahan untuk melarutkan atau melebur yaitu sendawa (untuk memurnikan) dan pijer (untuk mempercepat pelarutan).

Bahan-bahan pelaksanaan produksi terdiri dari :

- a. Arang untuk membuat bara pembakaran.
- b. Tawas untuk mengkilatkan.
- c. Jabung untuk bantalan benda yang akan ditatah.
- d. Lera yaitu busa yang dihasilkan dari nabati (tumbuh-tumbuhan) untuk membersihkan kotoran tanpa merusak perak.
- e. Bahan-bahan lain seperti minyak, bensin, oli sebagai pelumas supaya alat tidak cepat panas.

2. Processing

Proses awal pembuatan perak adalah sebagai berikut : bahan baku (perak) + tembaga _____ dilebur _____ dicetak menjadi batangan-batangan perak yang kemudian dialokasikan ke masing-masing bagian polosan, tatahan, tatrapan untuk mendapatkan hasil yang diinginkan. Proses ini selanjutnya akan diterangkan sebagai berikut :

a. Polosan

Batangan-batangan perak yang diperoleh dari proses awal ditempa dilanjutkan dengan proses berikutnya, yaitu dengan teknik palu untuk menghasilkan lempengan-lempengan perak yang kemudian dicetak melalui ondel (tempat untuk membuat design perak),

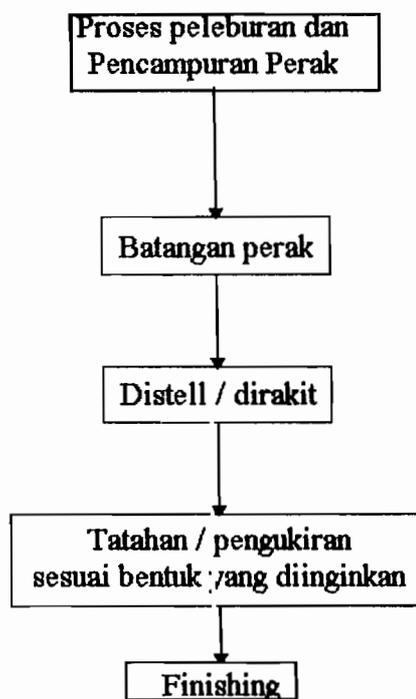
setelah itu baru distell (dirakit atau dipatri), dikerok (dihaluskan) dan yang terakhir dibakar (direbus dengan larutan kimia) serta disangling (digosok dengan baja tumpul untuk memperlihatkan garis-garis yang menonjol). Untuk jelasnya proses polosan dapat dilihat pada bagan berikut :



Gambar 2
Proses Produksi dengan Sistem Polosan

b. Tatahan

Proses tatahan merupakan proses pembentukan dengan menggunakan utaran yang dikerjakan dengan tangan. Secara umum prosesnya dapat dilihat pada bagan sebagai berikut :

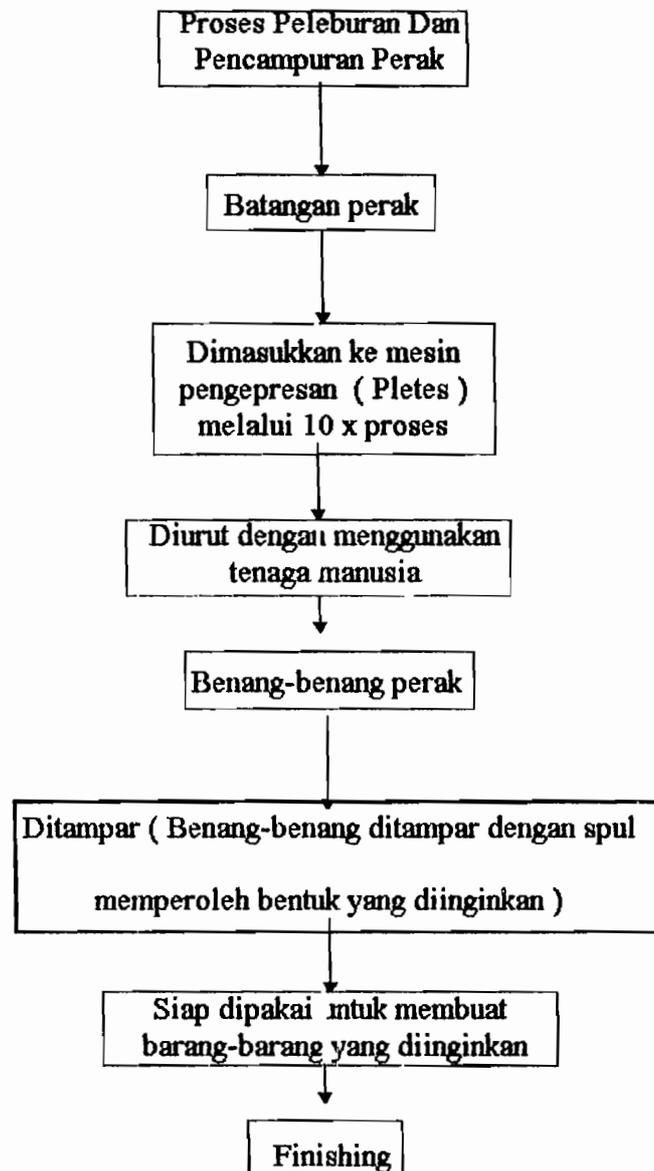


Gambar 3
Proses Produksi dengan Sistem Tatahan

c. Tatrapan

Dari ketiga proses pembuatan ini, tatrapan merupakan proses yang paling panjang dan rumit. Karena hasil dari proses ini kebanyakan berupa bentuk-bentuk perhiasan wanita, yang bentuknya kecil dan rumit. Tetapi walaupun

demikian barang yang dihasilkan dari proses ini bentuknya sangat indah dan memiliki seni yang tinggi. Secara umum proses pembuatannya dapat diterangkan melalui bagan berikut :



Gambar 4
Proses Produksi dengan Sistem Tatrangan

Adapun keterangan dari masing-masing proses produksi diatas adalah sebagai berikut :

a. Proses peleburan dan pencampuran perak.

Dalam proses produksi ini, bahan bakunya adalah perak murni yang didalam proses pembuatan produk perlu dilebur dengan logam lain, yaitu tembaga sehingga dari peleburan tersebut menghasilkan logam campuran yang lebih keras lagi dan lebih kuat dari perak murninya. Adapun perbandingan pencampuran tersebut adalah 7,5% tembaga dan 92,5% perak murni, maka untuk mengetahui kadar perak dalam suatu barang khususnya produk dari Tom's Silver dapat dilihat dari stempel 925, yang berarti barang tersebut mempunyai kadar perak 92,5%.

b. Perak Batangan

Setelah peleburan perak, maka hasil dari peleburan tersebut dibuat berbentuk batangan-batangan dengan menggunakan cetakan yang telah disiapkan, bentuk, ukuran dan tebal tipisnya disesuaikan dengan keperluan atau barang yang akan dibuat.

c. Benang perak

Selain dibuat batangan, hasil dari peleburan tersebut juga dibuat benang perak dengan tegel dan mesin pemintal benang perak.

d. Proses penempaan

Dalam proses ini, batangan-batangan perak tersebut ditempa dengan menggunakan palu untuk dibentuk menjadi suatu barang menurut keperluan misalnya : sendok, garpu, piring, mangkuk, dan barang-barang miniatur.

e. Proses Pengepresan

Setelah dibuat benang perak, maka dalam proses ini benang perak atau trap-trapan (*filigree*) dibentuk dengan plepet atau dipres sesuai dengan barang yang akan dibuat seperti : kalung, gelang, bros dan cicin.

f. Pemberian variasi dan pengukiran

Setelah barang-barang tersebut dibentuk sesuai dengan keinginan, maka dilanjutkan dengan pemberian hiasan-hiasan dan variasi lainnya seperti ukiran dan *grafier*, sehingga bisa menambah nilai seni. Pemberian ukiran pada produk tersebut dilakukan dengan alat-alat ukir.

g. Proses Pembersihan, Penyangglingan, Penggosokan dan Penyelepan

Pada proses ini, barang-barang yang telah berbentuk selanjutnya dibersihkan atau disangling dengan menggunakan cairan atau busa lerak, kemudian digosok untuk menghasilkan barang yang lebih bagus, indah dan mengkilat, proses terakhir yaitu diselep atau digosok dengan cairan sona (cairan kimia).

Selain produk tersebut diatas terdapat juga jenis perak yang dinamakan perak bakar. Proses pembuatannya sama seperti diatas hanya pada proses terakhir mengalami pembakaran yang dicampur dengan cairan *Bicromax* dan *HONZ*.

Tujuannya untuk menghasilkan barang-barang perak yang menggunakan hiasan ukuran yang lebih nampak jelas menonjol.

3. Alat-alat yang digunakan.

Alat-alat yang digunakan terdiri dari :

- a. Tungku lebur, digunakan untuk melebur perak dan tembaga.
- b. Kursi sebagai tempat peleburan.
- c. Cetakan untuk mencetak perak agar berbentuk batangan.
- d. Pepet untuk memperkecil perak.
- e. Mesin untuk memintal benang perak.
- f. Palu.
- g. Paron alas untuk memalu.
- h. Dingko batang pohon kelapa sebagai penjepit.
- I. Alat-alat ondel untuk membuat bentuk.
- j. Tang.
- k. Kikir alat untuk memperhalus.
- l. Solder.
- m. Alat tatah ukir.
- n. Tegel untuk trap-trapan.
- o. Drik untuk membuat cetakan.
- p. Lerak, sabun tradisional dari daun untuk mencuci perak.

E. Pemasaran

Hasil kerajinan perak Tom's Silver dipasarkan melalui tiga golongan yaitu :

1. Penjualan langsung (*Direct selling*)

Para pembeli (konsumen) datang langsung ke show room yaitu di jalan Ngeksigondo No. 60 Kotagede Yogyakarta. Konsumen terdiri dari wisatawan asing maupun domestik yang datang ke Yogyakarta, baik dengan tujuan wisata maupun study tour, biasanya membeli barang-barang souvenir tetapi ada juga diantara mereka yang membeli secara partai untuk dijual kembali. Persentase konsumen yang datang ke show room lebih banyak konsumen wisatawan asing dibanding wisatawan domestik yaitu dengan perbandingan 90% wisatawan asing dan 10% wisatawan domestik, dan demikian juga untuk persentase perbandingan daya belinya.

Untuk golongan konsumen wisatawan asing perusahaan mengadakan kerja sama dengan biro-biro perjalanan atau hotel baik yang ada didalam negeri maupun didalam negeri. Golongan terbesar yang datang berasal dari berbagai negara yang ada di daratan benua : Australia, Amerika, Eropa, Asia dan Afrika. Sedangkan untuk golongan konsumen domestik datang atas permintaan kemampuan sendiri.

2. Pelaksanaan Penjualan dan Pesanan (Order).

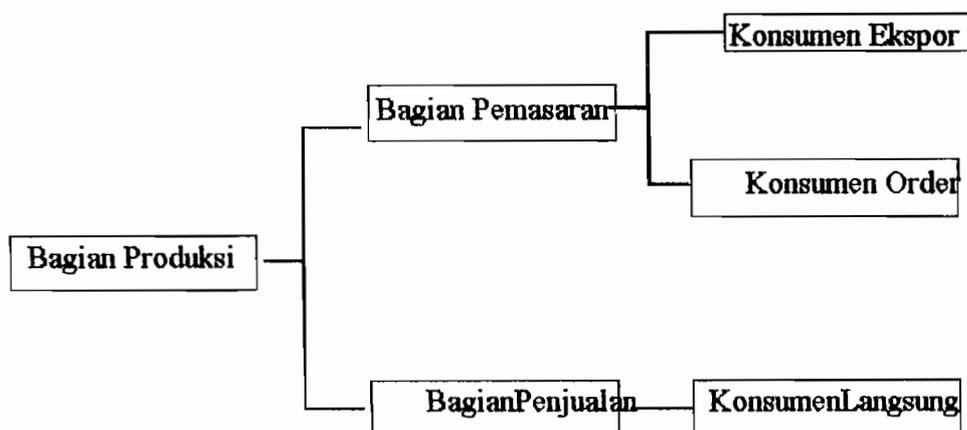
Penjualan ini bisa dikategorikan sebagai penjualan tidak tetap karena hanya menunggu pesanan pembuatan barang-barang tertentu dengan model dan

jenis yang sudah ditentukan oleh pemesan itu sendiri. Permintaan order ini datang dari berbagai kalangan diantaranya swasta dan perorangan maupun industri pemerintah.

3. Ekspor

Seperti telah dikemukakan motivasi pendirian Tom's Silver yang bercita-cita, bahwa barang-barang kerajinan perak bisa dipasarkan sampai keluar negeri. Maka sejak tahun 1972 Tom's Silver telah memulai kegiatan ekspornya ke berbagai negara seperti Australia, Amerika, Jerman Barat, Nederland dan Jepang. Pemasaran ekspor ke luar negeri juga disesuaikan dengan permintaan, tetapi adakalanya permintaan ini terpengaruh oleh perkembangan ekonomi dunia yang terkadang naik turun sehingga akan berakibat pula terhadap ekspor barang-barang khususnya kerajinan perak.

Dari uraian di atas dapat dilihat saluran distribusi pemasaran secara urut-urutan pada bagan berikut:



Gambar 5
Gambar Saluran Distribusi Pemasaran Barang

F. Personalia

1. Tenaga Kerja

Kegiatan dan operasional suatu perusahaan tidak lepas dari tenaga kerja sebagai patner dan operator jalannya suatu perusahaan, walaupun saat ini banyak sekali mesin-mesin dan alat-alat canggih lainnya. Tenaga kerja merupakan sumber daya manusia yang merupakan faktor penting untuk mencapai tujuan perusahaan. Mengenai jumlah tenaga kerja yang ada didalam suatu perusahaan ditentukan oleh besar kecilnya perusahaan tersebut. Semakin besar usahanya maka jumlah tenaga kerja yang diperlukan juga semakin banyak. Dengan banyaknya tenaga kerja maka diadakan pembagian tugas pada masing-masing bidangnya.

Saat ini Industri kerajinan Perak Tom's Silver mempunyai karyawan kurang lebih 165 orang terdiri dari berbagai lapisan pendidikan, keahlian maupun keterampilan. Dengan demikian secara tidak langsung Tom' Silver telah membantu memberikan kesempatan kerja kepada mereka yang mempunyai keahlian tertentu. Adapun data pendidikan dan spesifikasi kerja karyawan Tom's Silver dapat dilihat pada Tabel berikut :

Tabel IV.1
Data Pendidikan dan Spesifikasi Kerja Karyawan Tom's Silver

No	Jenis Pendidikan	Jumlah	Spesifikasi Pendidikan
1.	Sarjana (S1)	11	Manajer Personalia, Produksi, Pemasaran.
2.	Sarjana Muda (DIII)	22	Staf inti Personalia, Pemasaran, Produksi dan keuangan.
3.	SMTP	65	Produksi
4.	SD	57	Produksi / pengrajin

Tabel IV.2
Daftar Karyawan Perusahaan Tom's Silver

Departemen Personalia Administrasi dan Umum	34 orang
Departemen Keuangan	14 orang
Departemen Produksi	9 orang
Departemen Pemasaran	47 orang
Prosesing	61 orang
Jumlah	165 orang

2. Fasilitas Perusahaan

Fasilitas yang diberikan perusahaan Tom's Silver kepada karyawan adalah :

- a. Selain gaji sebagai pendapatan utama, perusahaan memberikan kebijakan kenaikan gaji setiap tahunnya kepada karyawan yang memiliki prestasi dan keterampilan kerja yang baik.
- b. Tunjangan-tunjangan yang bersifat insentif sebagai perangsang untuk memotivasi dalam bekerja berupa :
 1. Tunjangan uang makan.
Jatah makan siang khusus untuk karyawan tetap, sedangkan untuk karyawan tidak tetap diberikan dalam bentuk uang.
 2. Seragam kerja yang disesuaikan dengan status karyawan.
 3. Sarana kesehatan karyawan.
 4. Sarana peribadatan karyawan berupa mushola.
 5. Jatah liburan atau cuti untuk karyawan tetap selama 12 hari dalam satu tahun, dua hari untuk cuti haid dan 3 bulan untuk cuti melahirkan.
 6. Setiap karyawan diberikan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek).
Adapun Jamsostek yang diberikan antara lain jaminan hari tua, jaminan pelayanan kesehatan, jaminan kesejahteraan keluarga.
- c. Kesejahteraan lain yang sudah merupakan suatu ketentuan khusus di perusahaan Tom's Silver adalah pembinaan sumber daya manusia

khususnya karyawan tetap yaitu berupa kursus bahasa asing yang diselenggarakan setiap hari seperti bahasa Belanda, Jepang, dan Jerman serta training marketing, ceramah umum dari pakar-pakar yang ahli dalam bidangnya.

3. Pembagian Jam Kerja

Jam kerja di perusahaan Tom's Silver bekerja dari hari Senin sampai dengan hari Minggu dengan pembagian dua shift kerja yaitu :

a. Untuk karyawan staff

1. Pagi pukul 08.00 - 12.00 WIB
2. Istirahat pukul 12.00 -13.00 WIB
3. Siang pukul 13.00 - 16.00 WIB

b. Untuk Show Room

1. Pagi pukul 08.00 - 12.00 WIB
2. Istirahat pukul 12.00 - 13.00 WIB
3. Siang pukul 13.00 - 13.30 WIB

c. Untuk Karyawan *Security* atau Keamanan

1. Pagi pukul 06.30 - 17.00
2. Malam pukul 17.00 - 06.30

4. Penghargaan yang pernah diterima perusahaan

1. International Asia Award tentang produk dan desain pada tahun 1989 di Singapura

2. Shindak kerja tentang produktivitas kerja di Jakarta.
3. Amex Bank tentang pelayanan terbaik dan tidak pernah terlambat melalui Kredit Card dari Bank America.
4. Penghargaan dari propinsi DIY juara II Gerakan Pekerja Sejahtera

BAB V

TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN

A. Diskripsi Data

1. Prosedur Penggajian

Sistem penggajian dalam perusahaan manufaktur melibatkan fungsi personalia, fungsi keuangan (kasir) dan fungsi akuntansi. Fungsi personalia bertanggungjawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penetapan tarif gaji, promosi dan penurunan pangkat, mutasi karyawan , penghentian karyawan dari pekerjaannya, dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan serta penghitungan gaji karyawan.

Fungsi keuangan atau kasir bertanggungjawab atas pelaksanaan pembayaran gaji karyawan serta berbagai tunjangan karyawan. Sedang fungsi akuntansi bertanggungjawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan distribusi biaya tenaga kerja untuk kepentingan penghitungan harga pokok produk, dan menyediakan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja .

Informasi yang diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penggajian dalam sistem akuntansi untuk Tom's Silver adalah 1.) Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode tertentu, 2.) Rincian elemen biaya gaji menjadi beban perusahaan selama periode tertentu, 3.) Jumlah biaya gaji yang menjadi beban

tiap departemen selama periode tertentu, 4.) Jumlah gaji yang diterima karyawan selama periode akuntansi tertentu.

a. Unit Organisasi Yang Terkait Dalam Sistem Penggajian

Unit organisasi yang terkait dalam sistem penggajian adalah :

1.) Bagian Personalia

Bagian ini berfungsi mencatat jam hadir berdasarkan kartu jam hadir, untum membuat daftar hadir. Dari daftar hadir dan berdasar kartu jam hadir tersebut, dibuat daftar gaji juga surat pernyataan gaji. Berdasar surat pernyataan gaji serta daftar gaji maka dibuat kartu penghasilan karyawan.

2.) Bagian akuntansi

Membuat rekap gaji berdasar daftar gaji dan juga memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggungjawab untuk mencatat rekapitulasi gaji ke dalam kartu biaya, dan mencatat bukti kas keluar ke dalam jurnal pengeluaran kas.

3.) Bagian kasir perusahaan

Membuat bukti kas keluar, berdasarkan daftar gaji yang dilampiri dengan rekap daftar gaji , yang kemudian mengeluarkan cek yang diotorisasi oleh direktur. Kasir kemudian menyerahkan cek kepada petugas penyetor dan pencair cek untuk selanjutnya mencairkan cek ke bank. Kasir juga bertugas menyerahkan gaji kepada karyawan, dan meminta tanda tangan mereka setiap menyerahkan gaji, agar karyawan

membubuhkan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan, menyerahkan kartu penghasilan karyawan kepada bagian akuntansi beserta tembusan bukti kas keluar.

b. Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji adalah :

1.) Jurnal Umum

Dalam pencatatan gaji, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja dalam setiap departemen dalam perusahaan. Contoh jurnal umum pada Tom's Silver dapat dilihat pada lampiran.

2.) Kartu biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah jurnal umum atau rekap daftar gaji.

3.) Kartu penghasilan karyawan

Kartu penghasilan karyawan merupakan catatan mengenai penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh karyawan, juga sebagai tanda terima gaji karyawan, dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Kartu penghasilan karyawan ditandatangani oleh masing-masing karyawan dan setiap karyawan hanya mengetahui jumlah gajinya sendiri. Kartu penghasilan karyawan dapat dilihat lampiran.

4.) Jurnal pengeluaran kas

Dalam pencatatan gaji, jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat besarnya pengeluaran kas yang digunakan untuk pembayaran gaji.

c. Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian

Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian oleh Tom's Silver adalah :

1.) Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi personalia, yang berupa surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, antara lain pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif gaji, penurunan pangkat, pemberhentian sementara (skorsing), pemindahan dan sebagainya. Tembusan dari dokumen ini dikirim ke fungsi pembuat daftar gaji sebagai dasar pembuatan daftar gaji.

2.) Daftar hadir

Daftar hadir merupakan jumlah daftar hadir karyawan selama satu minggu. Bentuk daftar hadir Tom's Silver dapat dilihat lampiran.

3.) Kartu jam hadir

Kartu jam hadir merupakan dokumen yang oleh fungsi pencatat waktu (personalia), untuk mencatat jam hadir tiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan dapat berbentuk kartu hadir yang dicap dengan mesin pencatat waktu.

4.) Daftar gaji

Daftar gaji merupakan dokumen yang berisi jumlah gaji bruto tiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa Pph pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan lain sebagainya. Bentuk daftar gaji dapat dilihat lampiran.

5.) Rekap daftar gaji

Rekap daftar gaji merupakan ringkasan gaji tiap departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

6.) Surat pernyataan gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi personalia, bersama dengan pembuat daftar gaji. Dokumen ini berisi rincian gaji setiap karyawan terhadap berbagai potongan yang menjadi beban tiap karyawan. Surat pernyataan gaji seperti pada lampiran.

7.) Amplop gaji

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

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian

Sistem penggajian untuk Tom's Silver terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut :

Jaringan prosedur sistem penggajian oleh Tom's Silver adalah

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

2. Prosedur pembuatan daftar gaji
3. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
4. Prosedur pembayaran gaji

Adapun penjelasan dari prosedur-prosedur itu adalah sebagai berikut

- 1). Prosedur pencatatan waktu hadir.

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan, pencatatan waktu hadir ini dilakukan oleh fungsi personalia, dengan menggunakan kartu hadir (berupa *clock card*) yang dicap secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time record*). Pencatat waktu dipakai sebagai penentu untuk menentukan gaji karyawan, juga untuk menentukan apakah pegawai tersebut bekerja pada jam biasa atau pada jam lembur, sehingga dapat untuk menentukan adanya gaji lembur atau hanya gaji pokok saja.

- 2). Prosedur pembuatan daftar gaji

Dalam prosedur ini, fungsi personalia membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah daftar hadir yang diperoleh dari kartu jam hadir. Dalam daftar gaji dicantumkan adanya potongan-potongan yang akan diterima oleh karyawan.

- 3). Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Prosedur ini dikerjakan oleh fungsi kasir. Kasir perusahaan mengeluarkan bukti kas keluar berdasarkan rekap daftar gaji yang disertai dengan daftar gaji dari bagian akuntansi. Bukti kas keluar adalah bukti dikeluarkannya uang sebagai pembayaran atas

gaji karyawan yang harus dibayar oleh perusahaan. Berdasarkan bukti kas keluar tersebut kasir membuat cek yang diotorisasi oleh direktur, kemudian cek tersebut diuangkan oleh petugas penyetor dan pencair uang ke bank.

4). Prosedur pembayaran gaji

Prosedur pembayaran gaji dilaksanakan oleh fungsi kasir, dengan memasukkan uang ke dalam amplop gaji disertai dengan surat pernyataan gaji. Fungsi kasir menyerahkan gaji kepada masing-masing karyawan untuk menandatangani kartu penghasilan karyawan.

e. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem penggajian merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja dalam organisasi tersebut yang gajinya dibayarkan secara bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja, atau jumlah produk yang dihasilkan. Dalam sistem penggajian berikut ini, tanda terima gaji karyawan dibuktikan dengan penandatanganan karyawan atas kartu penghasilan karyawan. Dengan demikian setiap karyawan hanya dapat melihat gajinya masing-masing. Informasi gaji merupakan informasi pribadi yang bersifat rahasia bagi karyawan lain. Bagan alir sistem akuntansi penggajian dapat dilihat pada lampiran. Uraian dari gambar bagan alir sistem akuntansi penggajian tersebut adalah :

1.) Bagian personalia

a). Mencatat waktu hadir karyawan dalam kartu jam hadir.

- b). Membuat daftar hadir berdasarkan kartu jam hadir.
- c). Mengarsipkan kartu jam hadir dan daftar hadirurut tanggal.
- d). Membuat daftar gaji dan surat pernyataan gaji berdasarkan daftar hadir.
- e). Setelah daftar gaji dan surat pernyataan gaji diotorisasi kepala bagian personalia, maka daftar gaji dan surat pernyataan gaji didistribusikan sebagai berikut:

Lembar 1 : Diserahkan kepada bagian akuntansi.

Lembar 2 : Diarsipkanurut nomor.

- f). Berdasarkan surat pernyataan gaji dan daftar gaji, dibuat kartu pernyataan gaji, yang nantinya akan dipakai sebagai bukti penyerahan gaji kepada karyawan.
- g). Surat pernyataan gaji dan kartu penghasilan karyawan didistribusikan ke bagian kasir.

2.) Bagian Akuntansi.

- a). Menerima daftar gaji lembar 1 dari bagian personalia.
- b). Membuat rekap daftar gaji untuk tiap departemen.
- c). Menyerahkan daftar gaji, dan rekap daftar gaji kepada kasir perusahaan.
- d). Menerima kembali daftar gaji, rekap daftar gaji dan disertai bukti kas keluar, sebagai bukti sudah dikeluarkannya uang untuk biaya gaji tersebut sebesar yang tercantum dalam rekap daftar gaji dan daftar gaji.
- e). Berdasarkan bukti kas keluar dibuat jurnal pengeluaran kas sebagai berikut :

Gaji karyawanRp XXX

Kas/Bank

Rp XXX

- f). Mencatat rekap daftar gaji ke dalam kartu biaya.
- g). Mencatat daftar gaji ke dalam jurnal umum dengan jurnal sebagai berikut

Biaya gaji karyawan	Rp XXX
Gaji karyawan	Rp XXX

- h). Mengarsipkan daftar gaji, rekap daftar gaji, bukti kas keluar denganurut nomor.
- i). Menerima kartu penghasilan karyawan yang sudah ditandatangani oleh masing-masing karyawan dari kasir sebagai bukti bahwa gaji telah diterima oleh masing-masing karyawan dengan jumlah yang benar.
- j). Mengarsipkan kartu penghasilan karyawan sesuai dengan urut abjad.

3.) Bagian Kasir Perusahaan

- a). Menerima daftar gaji dan rekap gaji dari bagian akuntansi.
- b). Membuat bukti kas keluar sebesar yang ada direkap gaji dan daftar gaji.
- c). Membuat cek dengan meminta otorisasi direktur.
- d). Membubuhkan cap “lunas” pada bukti kas keluar, sebagai bukti telah diserahkannya cek kepada petugas penyetor dan penukar uang ke bank.
- e). Kasir menyerahkan kembali daftar gaji, rekap daftar gaji dan bukti kas keluar ke bagian akuntansi sebagai bukti bahwa biaya gaji pada bulan tersebut telah dibayar oleh kasir.
- f). Mengarsipkan bukti kas keluar dengan urut nomor.
- g). Cek yang sudah dicairkan diterima uangnya oleh kasir dari petugas pencair cek.

- h). Kasir memasukkan uang gaji ke dalam amplop gaji disertai dengan surat pernyataan gaji masing-masing karyawan.
- i). Menyerahkan gaji kepada karyawan dengan meminta tanda tangan masing-masing karyawan pada kartu penghasilan karyawan.
- j). Menyerahkan kartu penghasilan karyawan yang sudah ditandatangani masing-masing karyawan kepada bagian akuntansi sebagai bukti bahwa uang gaji sudah diterima karyawan.

2. Prosedur Pengupahan

a. Unit Organisasi Terkait dalam Sistem Akuntansi Pengupahan Tom's Silver

Unit Organisasi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengupahan Tom's Silver adalah :

1.) Bagian produksi

Bagian ini mempunyai tugas dalam kaitannya untuk menetapkan upah pengrajin perak. Fungsi bagian produksi adalah, menyerahkan bahan baku yang dibawa oleh pengrajin dan menerima kembali setoran perak apabila sudah diproses menjadi barang jadi, dengan menetapkan tarif dan jumlah barang pada nota setoran tersebut. Kemudian mengarsipkan nota setoran selama satu minggu. Upah baru diterima oleh pengrajin setiap minggu depan, setelah barang disetor ke Tom's Silver. Setelah nota setoran diarsipkan, setiap akhir minggu harus dilaporkan kepada bagian personalia untuk membuat daftar upah dan minta upah karyawan ke bagian kasir.

2). Bagian Personalia

Bagian personalia Tom's Silver bertugas mencari karyawan, mengadakan seleksi calon karyawan, memutuskan penempatan kerja karyawan, melaksanakan pengawasan pekerjaan sehari-hari karyawan, menyelenggarakan pencatatan waktu hadir karyawan, dan ikut mengambil keputusan dalam penghentian karyawan.

Pencatat waktu dilakukan oleh bagian keamanan yang merangkap fungsinya sebagai pencatat waktu, dibawah pengawasan bagian personalia. Tugas bagian ini adalah menyelenggarakan dan mengawasi pencatatan waktu hadir karyawan yang menggunakan kartu jam hadir pada mesin amano. Hasil pencatatan ini kemudian akan diringkas kedalam daftar hadir karyawan oleh bagian administrasi atau pengupahan untuk dipergunakan sebagai dasar pembuatan daftar upah.

3). Bagian administrasi atau pengupahan.

Bagian administrasi perusahaan memegang fungsi sebagai bagian pengupahan. Tugas bagian administrasi atau pengupahan adalah:

- a). Membuat daftar upah dan rekap daftar upah berdasarkan dokumen pendukung dari arsip sementara dari bagian lain dalam perusahaan, setelah dokumen tersebut diperiksa terlebih dahulu. Dokumen pendukung tersebut adalah kartu hadir, daftar hadir, surat pengangkatan karyawan, mutasi kerja, kenaikan atau penurunan pangkat, surat keterangan bonus dari bagian produksi.

- b). Membuat bukti kas keluar yang dipergunakan sebagai dokumen untuk memberikan perintah mengeluarkan kas atau uang tunai kepada bagian keuangan untuk pembayaran upah.
- c). Menerima upah tunai, daftar upah dan rekap daftar upah dari bagian keuangan, mengisi amplop upah kemudian menyerahkan kepada pengawas untuk dibagikan kepada masing-masing karyawan yang berhak.
- 4) Bagian Keuangan atau fungsi akuntansi dan keuangan.

Bagian keuangan diperusahaan ini memegang fungsi sebagai bagian akuntansi dan keuangan perusahaan. Bagian ini mempunyai beberapa tugas yaitu :

- a). Memeriksa bukti kas keluar dan dokumen pendukung dari bagian administrasi atau pengupahan.
- b). Meminta otorisasi atau bukti kas keluar kepada kepala bagian akuntansi dan direktur perusahaan.
- c). Mencatat transaksi pembayaran upah dalam jurnal umum dan rekening buku besar berdasarkan bukti kas keluar, daftar upah dan rekap daftar upah.
- d). Mengarsipkan bukti kas keluar sebagai arsip sementara menurut tanggal.

b. Catatan Akuntansi yang dipergunakan dalam Sistem Akuntansi Pengupahan Tom's Silver.

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengupahan Tom's Silver adalah :

1). Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi upah tenaga kerja kedalam tiap bagian dalam perusahaan. Pencatatan akuntansi jurnal umum untuk sistem pengupahan ini adalah sebagai berikut :

Upah (periode tertentu dalam satu minggu)	XXX
Kas	XXX

2). Rekening Buku Besar.

Rekening buku besar adalah catatan akuntansi yang dipakai untuk meringkas distribusi upah yang telah dicatat dalam jurnal umum.

c. Dokumen Pendukung Pembayaran Upah Karyawan Tom's Silver.

Dokumen pendukung pembayaran upah karyawan Tom's Silver adalah sebagai berikut :

1). Dokumen pendukung perubahan upah.

Dokumen pendukung perubahan upah ini berisi surat keputusan pengangkatan karyawan baru, surat keputusan mengenai tarif upah, potongan dan tunjangan, surat keputusan kenaikan dan penurunan pangkat.

2). Kartu jam hadir.

Kartu jam hadir adalah dokumen yang dipergunakan oleh bagian pencatat waktu untuk mencatat jam hadir tiap karyawan di perusahaan, yang dicap dengan mesin pencatat upah.



3). Daftar upah adalah dokumen yang berisi jumlah upah bruto tiap karyawan dikurangi potongan-potongan, utang karyawan dan iuran untuk organisasi karyawan.

4). Rekap daftar upah karyawan.

Dokumen ini merupakan ringkasan upah penghasilan yang dibuat berdasarkan daftar upah dikurangi potongan-potongan dan ditambah tunjangan.

5). Bukti kas keluar.

Bukti kas keluar adalah perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh bagian administrasi kepada bagian keuangan yang berfungsi sebagai bagian akuntansi berdasarkan daftar upah yang telah dibuat sebelumnya.

6.) Nota setoran

Dokumen ini memuat tanggal, kadar, jumlah bahan baku yang diberikan kepada karyawan pengrajin yang diisi oleh bagian produksi. Setelah bahan baku disetorkan menjadi barang jadi, maka bagian produksi menulis pada nota setoran atas kadar, tanggal penyerahan, kuantitas, tarif per unit dan jumlah tarif atas produk tersebut untuk menentukan jumlah upah yang akan diterima oleh pengrajin.

Setelah disimpan oleh bagian produksi sampai akhir minggu, maka nota setoran tersebut didistribusikan sebagai berikut :

Lembar 1 : Diberikan kepada pengrajin pada saat penyerahan barang, sebagai bukti penyerahan barang, dan hasil produksi masing-masing karyawan.

Lembar 2 : Diserahkan ke bagian personalia untuk pembuatan daftar upah dengan ditambah dengan jam kerja.

Lembar 3 : Diarsipkanurut nomor.

Nota setoran dapat dilihat pada lampiran.

d. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Pengupahan Tom's Silver.

Jaringan prosedur dalam sistem akuntansi pengupahan Tom's Silver adalah sebagai berikut :

Jaringan prosedur sistem pengupahan oleh Tom's Silver adalah

1. Prosedur pencatatan nota setoran
2. Prosedur pencatatan waktu hadir
3. Prosedur pembuatan daftar upah
4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
5. Prosedur pembayaran upah

Adapun penjelasan dari masing-masing prosedur adalah sebagai berikut :

- 1). Prosedur pencatat nota setoran

Dalam prosedur ini pengrajin atau karyawan diupah berdasarkan barang yang dihasilkan dari produksi tersebut. Nota setoran berfungsi untuk mencatat bahan baku yang dikeluarkan untuk produk yang dihasilkan oleh pengrajin. Produk yang dihasilkan tersebut memiliki spesifikasi tarif yang berbeda-beda, dan yang menentukan besarnya tarif adalah bagian produksi. Berdasar nota setoran, bagian produksi menyerahkan kepada bagian personalia, untuk selanjutnya bagian personalia menentukan besarnya upah yang akan diterima karyawan tersebut dengan daftar hadir.

2). Prosedur pencatatan waktu hadir.

Tujuan prosedur ini adalah untuk mencatat waktu hadir karyawan. Daftar hadir digunakan untuk menentukan jumlah upah yang akan diterima tiap karyawan.

3). Prosedur pembuatan daftar upah.

Prosedur pembuatan daftar upah adalah prosedur pembuatan daftar jumlah penghasilan karyawan setelah dikurangi potongan-potongan dan ditambah tunjangan-tunjangan yang dilaksanakan oleh bagian administrasi/pengupahan. Daftar upah dibuat berdasarkan beberapa dokumen pendukung seperti surat keputusan tarif upah, potongan dan tunjangan dan jumlah jam hadir karyawan dari kartu jam hadir dan daftar hadir.

4). Prosedur pembuatan bukti kas keluar.

Bagian administrasi atau pengupahan mengeluarkan perintah pembuatan bukti kas keluar kepada bagian keuangan dan otorisasi kepada bagian akuntansi.

5). Prosedur pembayaran upah.

Prosedur ini melibatkan bagian administrasi/pengupahan, kepala bagian akuntansi yang dijabat rangkap oleh wakil direktur, bagian keuangan yang berfungsi sebagai bagian akuntansi dan keuangan, dan bagian pengawas (berfungsi mendistribusikan amplop upah kepada karyawan yang berhak). Bagian administrasi/pengupahan membuat perintah pembuatan bukti kas keluar dengan dilengkapi dokumen daftar upah dan rekap daftar upah. Setelah ditandatangani oleh pihak yang berwenang, lalu bagian keuangan menyerahkan uang kas tunai kepada bagian

administrasi/pengupahan sejumlah yang tercantum dalam bukti kas keluar dan bagian keuangan mengarsipkan bukti kas keluar.

Bagian administrasi atau pengupahan memasukkan upah karyawan ke amplop upah dan diserahkan kepada pengawas untuk dibagikan kepada karyawan yang berhak. Bagian pengawas menerima amplop upah dan meminta tanda tangan setiap karyawan yang telah menerima upah. Bagian pengawas menyerahkan kembali daftar upah dan slip rincian upah masing-masing karyawan yang sudah ditandatangani oleh masing-masing karyawan yang telah menerima upah, kepada bagian administrasi/pengupahan.

e. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan Tom's Silver.

Pemberian upah diberikan secara mingguan kepada hampir seluruh karyawan bagian produksi perusahaan. Gambar bagan alir sistem akuntansi pengupahan Tom's Silver dapat dilihat pada lampiran. Berikut adalah uraian kegiatan sistem akuntansi pengupahan untuk Tom's Silver yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai pelaksana, dan dibayarkan berdasarkan hari kerja dan jumlah produk yang dihasilkan. Uraian kegiatan sistem akuntansi pengupahan dalam bentuk bagan alir adalah sebagai berikut :

1). Bagian produksi.

a). Membuat nota setoran sebanyak tiga lembar pada saat penyerahan bahan baku (perak) kepada pengrajin/karyawan. Mendistribusikan nota setoran tersebut sebagai berikut :

Lembar 1 : Diserahkan kepada pengrajin/karyawan.

Lembar 2 & 3 : Diarsipkan sampai pengrajin/karyawan menyetorkan barangnya.

b). Pada saat pengrajin menyetorkan barang, bagian produksi mencatat tarif masing-masing barang dan kuantitas barangnya, pada nota setoran tersebut pada setiap akhir minggu sebagai berikut :

Lembar 1 : Kepala pengrajin.

Lembar 2 : Kepala bagian personalia.

Lembar 3 : Diarsipkan urut nomor.

2). Bagian Personalia.

a). Memcatat waktu hadir karyawan dalam kartu jam hadir.

b). Membuat daftar hadir berdasarkan kartu jam hadir.

c). Mengarsipkan kartu jam hadir dan daftar hadir urut berdasarkan tanggal.

d). Menerima nota setoran lembar ke 2 dari bagian produksi.

e). Berdasarkan nota setoran yang didalamnya tercantum tarif dan kuantitas barang yang dihasilkan oleh karyawan, dan disesuaikan dengan daftar hadir, maka dibuat daftar upah dan surat pernyataan upah.

f). Daftar upah dibuat 2 lembar dengan distribusi sebagai berikut :

Lembar 1 : Diserahkan ke bagian akuntansi.

Lembar 2 : Diarsipkan denganurut nomor.

g). Berdasarkan surat pernyataan upah maka dibuat kartu penghasilan karyawan.

h). Surat pernyataan upah dan kartu penghasilan karyawan diserahkan ke bagian kasir perusahaan.

3). Bagian Akuntansi.

a). Menerima daftar upah lembar 1 dari bagian personalia.

b). Membuat rekap upah karyawan.

c). Menyerahkan daftar upah dan rekap daftar upah karyawan ke bagian kasir perusahaan.

d). Berdasarkan daftar upah dibuat jurnal umum sebagai berikut :

Biaya upah karyawan	Rp XXXX
---------------------	---------

Upah karyawan	Rp XXXX
---------------	---------

e). Berdasarkan rekap daftar upah dibuat kartu biaya.

f). Bukti kas keluar dicatat dalam jurnal pengeluaran kas sebagai berikut :

Upah karyawan	Rp XXXX
---------------	---------

Kas / bank	Rp XXXX
------------	---------

g). Mengarsipkan daftar upah, rekap daftar upah, bukti kas keluar denganurut nomor.

- h). Kartu penghasilan karyawan yang sudah ditandatangani oleh masing-masing karyawan, sebagai bukti telah ditandatanganinya upah karyawan karena telah diterimanya upah karyawan dari kasir perusahaan.
 - i). Kartu penghasilan karyawan diarsipkan sesuai dengan urutan abjad.
- 4). Bagian Kasir Perusahaan.
- a). Menerima daftar upah dan rekap daftar upah dari bagian akuntansi, untuk dipakai sebagai dasar pengeluaran bukti kas keluar oleh kasir.
 - b). Membuat bukti kas keluar sebanyak dua lembar.
 - c). Membuat cek dan dimintakan otorisasi kepada direktur.
 - d). Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar dan menyerahkan kepada petugas pencair dan penyetor ke bank.
 - e). Daftar upah, rekap daftar upah, bukti kas keluar lembar pertama diserahkan ke bagian akuntansi.
 - f). Bukti kas keluar lembar ke dua diarsipkan dengan urutan nomor.
 - g). Setelah cek dicairkan, uang diterima kasir.
 - h). Kasir memasukkan uang dan surat pernyataan upah ke dalam amplop upah masing-masing karyawan.
 - I). Menyerahkan upah karyawan, dengan meminta tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan pada saat penyerahan upah.
 - j). Menyerahkan kartu penghasilan karyawan yang telah ditandatangani kepala bagian akuntansi.

B. Analisis Data

1. Analisis Data Sistem Akuntansi Penggajian Tom's Silver

Analisis data sistem akuntansi penggajian pada perusahaan ini dilakukan dengan cara membandingkan praktik yang dijalankan pada perusahaan dengan teori tentang sistem akuntansi penggajian yang ada. Data diperoleh dari hasil kuesioner yang diajukan pada perusahaan melalui bagian personalia atau kepegawaian. Analisis ini bertujuan untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penggajian yang dijalankan Tom's Silver sudah baik.

Elemen sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat dan karyawan yang kompeten.

a. Organisasi

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

Fungsi pembuat daftar gaji Tom's Silver dilaksanakan oleh bagian personalia. Bagian personalia bertanggung jawab atas pembayaran gaji. Fungsi keuangan tetap dipegang oleh bagian keuangan perusahaan atau oleh kasir perusahaan. Gaji yang diterima dari bagian personalia adalah total biaya gaji secara keseluruhan. Pemisahan ini sangat berguna untuk mengecek ketelitian dan keandalan daftar gaji yang disusun

oleh bagian personalia. Di dalam sistem akuntansi penggajian bagian keuangan berfungsi sebagai kasa perusahaan yang menyetorkan sejumlah uang yang tercantum dalam bukti kas keluar dan daftar gaji serta rekap daftar gaji untuk pembayaran gaji karyawan. Fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari bagian keuangan, sehingga pemisahan tanggung jawab sudah dilaksanakan oleh kedua fungsi secara tegas sehingga dapat melaksanakan *cross check* untuk mencapai ketelitian dan keandalan data akuntansi.

2). Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dengan fungsi operasi.

Fungsi pencatat waktu hadir dilaksanakan oleh bagian keamanan dibawah pengawasan bagian personalia. pemisahan kedua fungsi tersebut adalah untuk menghindari pencatatan jam hadir fiktif atau tidak sesuai dengan jam hadir yang sesungguhnya. Keandalan dan ketelitian waktu hadir karyawan dapat dijamin dengan adanya pemisahan kedua fungsi tersebut. Praktik sesungguhnya mengenai struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas dapat dilihat pada Tabel V.1.

Hasil dari analisis kedua unsur tersebut menunjukkan bahwa Tom's Silver sudah menjalankan unsur struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas sesuai dengan teori yang ada sehingga dapat dikatakan bahwa sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian untuk unsur struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas yang ada di Tom's Silver sudah dijalankan dengan baik.

Tabel V.1

Tabel Perbandingan antara Teori dengan Praktik Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab secara Tegas dalam Sistem Akuntansi Penggajian yang Dijalankan Tom's Silver.

Teori	Praktik	
	Ya	Tidak
a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas.		
1. Fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi keuangan.	Ya	
2. Fungsi pencatat waktu hadir terpisah dari fungsi operasi.	Ya	

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1). Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.

Pembuatan daftar gaji diteliti oleh bagian personalia dengan melihat apakah karyawan yang namanya tercantum di dalam daftar gaji sudah memiliki surat keputusan pengangkatan karyawan yang ditandatangani oleh direktur perusahaan. Pengangkatan karyawan dilakukan dengan sistem kontrak. Tujuan dari unsur ini adalah untuk menghindari pencantuman nama karyawan fiktif dalam daftar gaji yang dapat merugikan perusahaan.

2). Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji harus didasarkan pada surat keputusan direktur.

Perubahan gaji karyawan selalu ditinjau jika ada kenaikan atau penurunan pangkat atau status sesuai dengan peraturan perusahaan yang ada atau karena adanya peraturan pemerintah (UMR). Setiap perubahan gaji yang ada selalu diotorisasi atau ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dalam hal ini adalah kepala bagian personalia. Otorisasi ini menghindari penyelewengan atau kecurangan perubahan gaji fiktif yang akan menyebabkan perusahaan membayar lebih untuk biaya yang seharusnya tidak menjadi bebannya.

3). Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji yang diotorisasi oleh kepala departemen personalia.

Dengan adanya otorisasi ini, hak karyawan dapat dipenuhi karena tidak setiap fungsi dapat melakukan pemotongan atau penambahan tanpa adanya otorisasi tersebut.

4). Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi personalia.

Kartu jam hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu yaitu bagian bidang keamanan dibawah bagian personalia. Kartu jam hadir ini tidak mempengaruhi besarnya gaji karyawan secara langsung tetapi kartu ini mempunyai fungsi sebagai presensi dan mempengaruhi kedisiplinan kerja karyawan yang akhirnya menentukan prestasi kerja karyawan yang bersangkutan.

5). Daftar gaji harus diotorisasi oleh kepala departemen personalia.

Daftar gaji merupakan pembayaran gaji karyawan yang harus diotorisasi oleh bagian penggajian yang menunjukkan :

- a). Karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji adalah karyawan yang diangkat sesuai dengan surat keputusan pengangkatan dan surat perubahan daftar gaji yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu direktur perusahaan.
 - b). Tarif gaji yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji karyawan disesuaikan dengan surat keputusan administrasi kepegawaian perusahaan sendiri dan disesuaikan dengan peraturan pemerintah seperti UMR (Upah Minimum Regional).
 - c). Data yang digunakan sebagai dasar perhitungan gaji karyawan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu bagian personalia dan direktur perusahaan.
 - d). Perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji telah dicek kebenarannya langsung oleh direktur perusahaan. Direktur memegang fungsi sebagai pembuat daftar gaji dan pembayaran gaji karyawan.
6. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dilampiri dengan formulir cek dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Bukti kas keluar adalah perintah kepada bagian keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang tunai untuk pembayaran gaji berdasarkan daftar gaji dan rekap daftar gaji. Bukti kas keluar ini harus diotorisasi oleh direktur perusahaan, dibukukan oleh kepala bagian akuntansi dan diserahkan kepada direktur oleh bagian keuangan yang berfungsi sebagai bagian akuntansi dan keuangan.

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

Pencatatan penghasilan semua karyawan yang dibuat setahun sekali harus direkonsiliasi untuk kepentingan penghitungan pajak penghasilan karyawan yang menjadi kewajiban setiap karyawan. Oleh karena itu untuk mengecek ketelitian data yang tercantum dalam catatan penghasilan karyawan, Sistem Pengendalian Intern mewajibkan rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam catatan penghasilan dengan daftar gaji.

- 8). Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen personalia.
- 9). Tarif upah yang dicantumkan dalam nota setoran diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi personalia.

Pada Tabel V.2 disajikan perbandingan antara teori dan praktik mengenai sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dijalankan oleh perusahaan Tom's Silver.

Berdasarkan hasil analisis terhadap kesembilan unsur dalam sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dijalankan oleh Tom's Silver dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern dalam unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan Tom's Silver sudah baik.

Tabel V.2

Tabel Perbandingan antara Teori dengan Praktik Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dalam Sistem Akuntansi Penggajian yang Dijalankan oleh Tom's Silver.

Teori	Praktik	
	Ya	Tidak
b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan		
1. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.	Ya	
2. Setiap perubahan gaji karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang.	Ya	
3. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.	Ya	
4. Kartu jam hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.	Ya	
5. Perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan.	Ya	
6. Daftar gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.	Ya	
7. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.	Ya	
8. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.	Ya	
9. Tarif gaji yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya.	Ya	

c. Praktik yang sehat

1). Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi personalia dan umum (dalam hal ini diserahkan pada satpam)

Fungsi pencatat waktu hadir pada Tom's Silver dilaksanakan oleh bagian bidang keamanan, dibawah pengawasan bagian personalia. Pencatatan waktu hadir karyawan dilakukan di pos keamanan yang terletak di pintu masuk perusahaan. Setiap karyawan harus memasukkan kartu hadirnya sendiri ke dalam mesin pencatat waktu. Tujuannya dari pengawasan ini adalah untuk menghindari pencatatan waktu hadir fiktif oleh karyawan yang sesungguhnya tidak hadir atau tidak masuk kerja.

2). Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenarannya dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi personalia dan fungsi keuangan.

Verifikasi dilakukan terhadap pencocokan bukti kas keluar dengan jumlah total biaya gaji yang tercantum dalam daftar gaji dan rekap daftar gaji.

3). Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.

Pajak karyawan dihitung berdasarkan catatan penghasilan karyawan selama satu tahun. Pajak penghasilan karyawan dipotong dari gaji karyawan setiap bulan. Jumlah kekurangan pajak penghasilan karyawan yang harus disetor ke kas negara diverifikasi dengan melakukan rekonsiliasi perhitungan pajak penghasilan karyawan tersebut.

4). Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi personalia. Semua dokumen catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi personalia.

Hasil perbandingan antara teori dengan praktik unsur praktik yang sehat dapat dilihat pada Tabel V.3. Berdasarkan analisis yang ada dapat diambil kesimpulan bahwa Tom's Silver sudah menjalankan praktik yang sehat dengan baik sesuai dengan teori dalam sistem pengendalian intern perusahaan.

Tabel V.3

Tabel Perbandingan antara Teori dengan Praktik Unsur Praktik yang Sehat dalam Sistem Akuntansi Penggajian yang Dijalankan oleh Tom's Silver.

Teori	Praktik	
	Ya	Tidak
c. Praktik yang sehat		
1. Pemasukan kartu janu hadir ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu.	Ya	
2. Kebenaran dan ketelitian perhitungannya dalam pembuatan daftar gaji diverifikasi.	Ya	
3. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasidalam kartu penghasilan karyawan.	Ya	
4. Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang.	Ya	

d. Karyawan Yang Kompeten

1). Seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.

Seleksi karyawan mulai dari seleksi surat lamaran (seleksi administrasi dan biodata), tes seleksi (tes tertulis dan wawancara), dan masa percobaan kerja calon karyawan. Seleksi surat lamaran untuk jenjang manajerial dilakukan dengan melihat apakah jenis pendidikan, keahlian dan pengalaman kerja sesuai dengan kebutuhan calon pekerjaan di Tom's Silver.

Tes seleksi diselenggarakan oleh bagian personalia baik secara tertulis maupun wawancara langsung. Tes tertulis berisi tentang ketenaga kerjaan. Untuk bagian operasional, tes seleksi hanya dilakukan dengan wawancara dan penjelasan mengenai pekerjaan yang akan menjadi tugasnya.

Tes kesehatan dilakukan untuk semua jenis karyawan yaitu dengan adanya surat keterangan sehat dari dokter. Seleksi karyawan terus berlanjut sampai dengan masa percobaan selama tiga bulan. Masa percobaan dipandang sangat penting untuk mengetahui kualitas calon karyawan yang bersangkutan, dan dalam masa percobaan dilakukan pendekatan psikologis oleh bagian personalia.

Tujuan dari berbagai tes seleksi ini adalah mendapatkan karyawan yang bermutu (kompeten) dan jujur (dapat dipercaya), baik secara manusianya maupun dalam bidang pekerjaannya.

2). Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan pekerjaannya.

Pengembangan pendidikan karyawan sering dilakukan di perusahaan ini. Pengembangan pendidikan ini antara lain yaitu dengan mengikuti seminar, lokakarya dan kursus bahasa asing. Di perusahaan Tom's Silver diadakan beberapa macam kursus bahasa asing yaitu antara lain bahasa Inggris, bahasa Jerman, dan bahasa Jepang. Ini diadakan karena yang berkunjung ke Tom's Silver kebanyakan touris asing.

Unsur karyawan yang kompeten dalam Sistem Pengendalian Intern sudah dilaksanakan dengan baik oleh Tom's Silver sesuai dengan teori yang ada dapat dilihat pada Tabel V.4.

Berdasarkan empat unsur sistem pengendalian intern perusahaan, unsur yang paling penting adalah unsur karyawan yang kompeten. Ketiga unsur yang lain dapat terlaksana dengan baik jika karyawan yang jujur dan ahli dalam bidangnya, melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif.

Tabel V.4

Tabel Perbandingan Antara Teori dengan Praktik Karyawan yang Kompeten dalam Sistem Akuntansi Penggajian yang Dijalankan Tom's Silver.

Teori	Praktik	
	Ya	Tidak
d. Karyawan yang kompeten		
1. Seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.	Ya	
2. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan pekerjaannya.	Ya	

2. Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian Tom's Silver.

Masalah efektivitas sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian Tom's Silver dijawab dengan melakukan analisis pengujian kepatuhan terhadap siklus sistem akuntansi penggajian. Pengujian kepatuhan dilakukan dengan menggunakan metode *stop-or-go sampling*, yaitu suatu metode pengujian kepatuhan efektivitas terhadap suatu sistem akuntansi dengan mengambil sejumlah sampel tertentu dari populasi yang ada dengan keyakinan kesalahan yang diperiksa dalam populasi adalah sangat sedikit.

Populasi yang digunakan dalam pengujian ini adalah kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen yang menyangkut pembuatan daftar gaji, kelengkapan dokumen

pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji, pengecekan kebenaran dan ketelitian penghitungan gaji, kesesuaian informasi antara dokumen satu dengan yang lain yaitu kartu hadir karyawan, laporan disiplin terhadap waktu kerja, daftar gaji serta slip gaji bulan November 1997 - bulan Oktober 1998.

Prosedur awal dalam metode *Stop-or-go sampling* yaitu menentukan besarnya DUPL (*Desired Upper Precision Limit*) dan R % (*Reliability Level*). Pada tahap ini besarnya DUPL yang dipilih adalah 95 % dan R % 5 %. Langkah kedua yang harus dilakukan adalah mengambil jumlah sampel minimum yang dapat dilihat dari tabel pada lampiran yaitu tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan (*Zero Expected Occurrences*). Cara menentukan jumlah sampel minimum dari tabel tersebut yaitu dengan mengambil titik potong antara garis horisontal DUPL dengan garis vertikal R %. Hasil titik potong menunjukkan besarnya sampel minimum yaitu 60 sampel. Dari jumlah populasi penelitian diambil sebanyak 60 sampel dengan metode acak, yang berarti setiap populasi mempunyai probabilitas yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel. Dari pengujian terhadap 60 sampel, penulis tidak menemukan penyimpangan ataupun kesalahan. Dalam arti penyimpangan nol sehingga pengambilan sampel dihentikan dan dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian di Perusahaan Tom's Silver adalah efektif. Efektif yang dimaksud adalah dengan adanya sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian yang baik maka tujuan perusahaan tercapai. Perhitungan terhadap 60 sampel dengan kesalahan nol adalah sebagai berikut :

Convidence Level Factor at Desiret Reliability for Accurance

$$\text{AUPL} = \frac{\text{Convidence Level Factor at Desiret Reliability for Accurance}}{\text{Sample Size}}$$

Berdasarkan tabel V.5 yaitu tabel *Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-go Sample Size and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Base on Sample Result* pada $\text{DUPL} = 95\%$ dan $\text{R} \% = 5\%$, tingkat kesalahan = 0, maka besarnya *Convidence Level Factor at Desiret Reliability for Occurrence Observed* adalah = 3.

Berdasarkan rumus yang ada, diperoleh $\text{AUPL} = 3/60 = 5\%$. Pada tingkat kesalahan = 0, $\text{DUPL} = \text{AUPL}$ sehingga dapat disimpulkan bahwa dari pemeriksaan terhadap 60 sampel tingkat kesalahan = 0, maka elemen sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian Perusahaan Tom's Silver adalah efektif.

Tabel V.5

Tabel Efektivitas Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian Perusahaan Tom's Silver.

Daftar Nomor Dokumen Daftar Gaji sebagai Sampel dalam Pengujian Kepatuhan Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian.

No	No. Dokumen	1	2	3	Keterangan
1.	02. 300567. 0395	v	v	v	Baik
2.	02. 160468. 1293	v	v	v	Baik
3.	02. 050430. 0472	v	v	v	Baik
4.	02. 130471. 0494	v	v	v	Baik
5.	02. 010146. 0194	v	v	v	Baik
6.	02. 060867. 1290	v	v	v	Baik
7.	02. 171267. 1089	v	v	v	Baik
8.	02. 250467. 0293	v	v	v	Baik
9.	02. 260780. 0598	v	v	v	Baik
10.	02. 100472. 0991	v	v	v	Baik
11.	02. 180563. 0594	v	v	v	Baik
12.	02. 150270. 0594	v	v	v	Baik
13.	03. 020073. 0496	v	v	v	Baik
14.	03. 210876. 0797	v	v	v	Baik
15.	03. 241266. 0193	v	v	v	Baik
16.	03. 290772. 0995	v	v	v	Baik
17.	04. 240669. 0495	v	v	v	Baik
18.	04. 100572. 0697	v	v	v	Baik
19.	04. 121174. 0993	v	v	v	Baik
20.	04. 190575. 0295	v	v	v	Baik
21.	04. 060570. 0693	v	v	v	Baik
22.	04. 140171. 1097	v	v	v	Baik

23.	03. 090973. 0496	v	v	v	Baik
24.	03. 121276. 1097	v	v	v	Baik
25.	03. 140367. 1195	v	v	v	Baik
26.	03. 120273. 0196	v	v	v	Baik
27.	02. 120575 0295	v	v	v	Baik
28.	02. 060570. 0693	v	v	v	Baik
29.	02. 140171. 1093	v	v	v	Baik
30.	02. 070963. 0389	v	v	v	Baik
31.	01. 020721. 0591	v	v	v	Baik
32.	03. 041381. 0287	v	v	v	Baik
33.	04. 150643. 0188	v	v	v	Baik
34.	02. 411467. 1287	v	v	v	Baik
35.	02. 301547. 1190	v	v	v	Baik
36.	01. 320421. 1092	v	v	v	Baik
37.	01. 201541. 0694	v	v	v	Baik
38.	01. 210247. 0395	v	v	v	Baik
39.	04. 311864. 0596	v	v	v	Baik
40.	04. 400621. 0795	v	v	v	Baik
41.	04. 101574. 0292	v	v	v	Baik
42.	02. 021148. 0493	v	v	v	Baik
43.	03. 181482. 0794	v	v	v	Baik
44.	03. 001821. 0992	v	v	v	Baik
45.	03. 291435. 0191	v	v	v	Baik
46.	03. 380478. 0193	v	v	v	Baik
47.	01. 390587. 0492	v	v	v	Baik
48.	01. 170423. 1194	v	v	v	Baik
49.	01. 280584. 1295	v	v	v	Baik
50.	04. 391468. 1094	v	v	v	Baik

51.	03. 150528. 1095	v	v	v	Baik
52.	02. 280477. 0192	v	v	v	Baik
53.	02. 150360. 1294	v	v	v	Baik
54.	02. 170742. 1092	v	v	v	Baik
55.	01. 250842. 0894	v	v	v	Baik
56.	01. 230945. 0792	v	v	v	Baik
57.	01. 390241. 0695	v	v	v	Baik
58.	04. 310752. 0494	v	v	v	Baik
59.	04. 130621. 0592	v	v	v	Baik
60.	02. 200548. 0495.	v	v	v	Baik

Keterangan :

1. Kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen yang menyangkut pembuatan daftar gaji.
2. Kelengkapan Dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji, pengecekan kebenaran dan ketelitian penghitungan gaji.
3. Kesesuaian informasi antara Dokumen yang satu dengan yang lain yaitu kartu hadir karyawan, laporan disiplin terhadap waktu kerja, daftar gaji serta slip gaji.

3. Analisis Data Sistem Akuntansi Pengupahan Tom's Silver

Untuk menjawab masalah bagian sistem akuntansi pengupahan pada Tom's Silver maka dilakukan analisis dengan membandingkan antara praktik yang sesungguhnya dalam perusahaan Tom's Silver dengan teori yang ada mengenai sistem

akuntansi pengupahan. Berdasarkan kuisisioner yang diisi oleh bagian personalia maka dapat diuraikan mengenai sitem akuntansi pengupahan Tom's Silver sebagai berikut :

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas.

1). Fungsi pembuat daftar upah terpisah dari fungsi keuangan.

Fungsi pembuat daftar upah dilaksanakan oleh fungsi pengupahan yang dijabat oleh bagian administrasi, sedangkan fungsi keuangan dilaksanakan oleh bagaian keuangan yang mempunyai fungsi akuntansi dan keuangan. Pemisahan ini sangat berguna untuk cross check pembebanan dan pembayaran upah yang sesungguhnya karena kekeliruan dan kecurangan yang terjadi dalam pembuatan daftar upah dapat diketahui.

2). Fungsi pencatat waktu hadir terpisah dari fungsi operasional.

Fungsi pencatat waktu dilaksanakan oleh bagian bidang keamanan dibawah pengawasan bagian personalia. Fungsi operasi dilaksanakan oleh bagian pengupahan dengan seorang pengawas yang berfungsi sebagai juru bayar yang membantu membagikan upah karyawan.

Hasil perbandingan antara teori dengan praktik mengenai pemisahan struktur organisasi secara tegas dapat dilihat pada Tabel V.6



Tabel V.6

Tabel Perbandingan antara Teori dengan Praktik Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung jawab secara Tegas dalam Sistem Akuntansi Pengupahan yang Dijalankan Tom's Silver.

Teori	Praktik	
	Ya	Tidak
a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas.		
1). Fungsi pembuat daftar upah terpisah dari fungsi keuangan.	Ya	
2). Fungsi pencatat waktu terpisah dari fungsi operasi.	Ya	

Berdasarkan hasil perbandingan kedua unsur dalam pemisahan tanggung jawab struktur organisasi secara tegas pada tabel diatas, maka Tom's Silver sudah melaksanakan dengan baik sesuai dengan teori yang ada.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

1). Setiap orang atau karyawan yang namanya tercantum dalam daftar upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan Tom's Silver yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Untuk menghindari nama karyawan fiktif maka setiap karyawan harus mempunyai surat pengangkatan sebagai karyawan Tom's Silver yang ditandatangani oleh direktur perusahaan. Surat ini juga sebagai bukti kontrak kerja antara perusahaan dengan karyawan.

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

Setiap perubahan upah karena potongan selain pajak penghasilan karyawan, selalu didasarkan pada surat potongan upah yang diotorisasi oleh kepala bagian personalia. Surat keputusan ini berguna untuk memberikan upah sesungguhnya yang menjadi hak karyawan, sehingga karyawan tidak dirugikan dengan adanya potongan atas upahnya yang tidak sah/fiktif dan perusahaan tidak dirugikan karena adanya tunjangan fiktif.

3). Kartu jam hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Kartu jam hadir berfungsi untuk menentukan jumlah upah setiap karyawan berdasarkan jumlah hadirnya. Kartu jam hadir diotorisasi langsung oleh fungsi pencatat waktu, sedangkan daftar hadir diotorisasi oleh masing-masing ketua regu karyawan setiap kali shift kerja. Otorisasi ini berguna untuk menghindari pencatatan kehadiran karyawan fiktif. Dengan adanya otorisasi tersebut, ketelitian dan keandalan pembuatan daftar upah juga semakin baik.

4). Daftar upah harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Daftar upah ini juga dipakai sebagai dokumen dasar pembayaran upah dan diotorisasi oleh bagian administrasi/pengupahan yang menunjukkan :

a). Karyawan yang tercantum namanya dalam daftar upah adalah karyawan yang terikat kontrak kerja dengan Tom's Silver.

- b). Tarif upah yang dipakai sebagai dasar perhitungan upah adalah tarif upah yang berlaku sesuai dengan surat keputusan antara perusahaan dan karyawan.
 - c). Data yang dipakai sebagai dasar perhitungan upah karyawan telah diotorisasi oleh direktur perusahaan dan atau kepala bagian personalia.
 - d). Perkalian dan penjumlahan yang dicantumkan namanya dalam daftar upah telah dicek kebenarannya oleh bagian keuangan yang berfungsi sebagai bagian akuntansi dan keuangan.
- 5). Bukti kas keluar untuk pembayaran upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Bukti kas keluar yang dibuat oleh seksi pengupahan diotorisasi oleh kepala bagian akuntansi, direktur perusahaan dan bagian keuangan yang berfungsi sebagai bagian akuntansi dan keuangan.

Hasil perbandingan antara teori dengan praktik sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dijalankan oleh Tom's Silver dapat dilihat pada Tabel V.7. Hasil perbandingan antara praktik dengan teori sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi pengupahan menunjukkan bahwa pelaksanaan sistem pengendalian intern Tom's Silver sudah baik berdasarkan teori yang ada.

Tabel V.7

Tabel Perbandingan antara Teori dengan Praktik Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dalam Sistem Akuntansi Pengupahan yang Dijalankan Tom's Silver.

Teori	Praktik	
	Ya	Tidak
b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan		
1). Setiap orang yang namanya tercatat dalam daftar upah memiliki surat pengangkatan karyawan.	Ya	
2). Setiap perubahan upah didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang.	Ya	
3). Kartu jam hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.	Ya	
4). Daftar upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.	Ya	
5). Bukti kas keluar untuk pembayaran upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.	Ya	

c. Praktik yang sehat.

1). Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.

Fungsi pencatat waktu di Tom's Silver dilaksanakan oleh bagian bidang keamanan dibawah pengawasan bagian personalia. Tujuan pengawasan adalah untuk menghindari pencatatan daftar hadir karyawan fiktif atau pencatatan daftar hadir fiktif.

2). Pembuatan daftar upah Tom's Silver harus diverifikasi kebenaran dan ketelitiannya oleh fungsi akuntansi yang dijabat oleh bagian keuangan.

Daftar upah sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar, sebagai perintah pembayaran upah, dicocokkan dahulu dengan dokumen pendukung oleh bagian keuangan yang berfungsi sebagai bagian akuntansi dan keuangan untuk membuktikan kebenaran dan ketelitian dokumen tersebut.

3). Catatan penghasilan karyawan berupa daftar upah disimpan oleh fungsi yang berwenang yaitu fungsi pengupahan yang dijabat oleh bagian administrasi.

Catatan penghasilan karyawan akan dipakai untuk menentukan jumlah upah karyawan dalam satu tahun dan menghitung jumlah pajak penghasilan karyawan. Tujuan penyimpanan adalah untuk menjaga keamanan, dan ketelitian data penghasilan karyawan. Catatan ini juga dicocokkan dengan daftar upah jikalau ada perubahan terhadap besarnya upah.

Pada Tabel V.8 dapat dilihat hasil perbandingan teori dengan praktik unsur praktik yang sehat pada Tom's Silver. Tom's Silver sudah menjalankan unsur praktik yang sehat dengan baik dan sesuai dengan teori sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern unsur praktik yang sehat pada Tom's Silver adalah baik.

Tabel V.8

Tabel Perbandingan antara Teori dengan Praktik Unsur Praktik yang Sehat dalam Sistem Akuntansi Pengupahan yang Dijalankan Tom's Silver.

Teori	Praktik	
	Ya	Tidak
c. Praktik yang sehat.		
1). Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh pejabat yang berwenang.	Ya	
2). Pembuatan daftar upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungannya oleh fungsi akuntansi.	Ya	
3). Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang.	Ya	

d. Karyawan yang kompeten.

- 1). Seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut pekerjaannya.

Seleksi karyawan yang terpenting di hampir semua bagian produksi adalah tes kesehatan dan kedisiplinan kerja, karena yang dipentingkan untuk jenis pekerjaan ini adalah tenaganya. Seleksi yang dilakukan oleh bagian personalia menekankan kualitas tenaga kerja sebagai manusia, yaitu bagaimana sikap dan perilaku calon karyawan terhadap pekerjaannya. Misalnya apakah ada kemauan dan kesanggupan mereka dalam bekerja, kedisiplinan mereka dalam melaksanakan tanggung jawab atas pekerjaannya. Selain itu juga dilihat lingkungan asal calon karyawan atau tenaga kerja, baik lingkungan fisik (tempat tinggal) maupun lingkungan psikologinya (pergaulan, teman-temannya). Masa percobaan kerja yaitu selama tiga bulan

dijalankan untuk melihat cara kerja, sikap kerja calon karyawan. Berbagai tes seleksi yang disebutkan diatas sangat penting karena perusahaan mengharapkan calon karyawan yang bermutu, jujur dan tanggung jawab.

2). Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan pekerjaan.

Pengembangan karyawan pelaksana atau bagian produksi dilaksanakan tetapi sifatnya tidak kontinyu, melainkan sesuai dengan kebutuhan. Misalnya ada karyawan bagian pengawas mesin akan keluar atau pensiun maka diadakan pelatihan untuk calon karyawan penggantinya.

Hasil perbandingan antara teori dengan praktik mengenai karyawan yang kompeten Tom's Silver dapat dilihat pada Tabel V.9. Berdasarkan analisis data sistem pengendalian intern unsur karyawan yang kompeten dalam sistem akuntansi pengupahan di Tom's Silver sudah dilaksanakan dengan baik.

Tabel V.9

Tabel Perbandingan antara Teori dengan Praktik Karyawan yang Kompeten dalam Sistem Akuntansi Pengupahan yang Dijalankan Tom's Silver.

Teori	Praktik	
	Ya	Tidak
d. Karyawan yang kompeten.		
1). Seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.	Ya	
2). Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan pekerjaannya.	Ya	

4. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pengupahan Tom's Silver.

Untuk menjawab masalah apakah sistem pengendalian intern sistem akuntansi pengupahan Tom's Silver sudah efektif, digunakan analisis dengan pengujian kepatuhan terhadap sistem akuntansi pengupahan perusahaan tersebut. Pengujian kepatuhan dilakukan dengan menggunakan metode *stop-or-go sampling* dengan populasi yaitu daftar presensi, daftar rincian upah karyawan, daftar rincian potongan upah karyawan bulan November 1997 sampai Oktober 1998. Populasi penelitian diperoleh dari jumlah karyawan yang menerima upah selama satu tahun. Atribut yang digunakan adalah kelengkapan dokumen pendukung perubahan upah, kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lain dan adanya bukti pengecekan kebenaran dan ketelitian penghitungan upah.

Pengujian kepatuhan terhadap sistem pengupahan dilakukan dengan menentukan dahulu besarnya DUPL (*desired upper precision limit*) yaitu besarnya kesalahan yang masih dapat diterima dan R % (*reliability level*) yaitu tingkat kepercayaan yang masih dapat diterima. Besarnya DUPL yang dipakai adalah 5% dan R% adalah 95%. Setelah besarnya DUPL dan R% sudah ditentukan, langkah kedua adalah menentukan besarnya sampel minimum, yaitu diperoleh dari titik potong antara

DUPL dengan R% pada lampiran. Dari titik potong tersebut diketahuibesarnya sampel yaitu sebanyak 60 sampel.

Pengambilan ke 60 sampel tadi dilakukan dengan metode acak atau probabilitas. Langkah selanjutnya adalah merancang tabel *stop-or-go decision* seperti pada tabel(lihat lampiran). Hasil pengujian terhadap 60 sampel yang diambil menunjukkan tidak adanya kesalahan sehingga tidak diperlukan pengambilan sampel selanjutnya.

Berdasarkan tabel pada lampiran yaitu *attribute sampling table for determining stop-or-go sample size and upper precision limit population occurrence rate based on sample results*, pada confidence level 95% dan tingkat kesalahan = 0, maka *confidence level faktor at desired reliability for occurance observed* adalah 3. Oleh karena itu besarnya AUPL (*Achieved Upper Precision Limit*) adalah $3 : 60 = 5\%$. Pada tingkat kesalahan = 0, maka DUPL = AUPL sehingga dapat disimpulkan bahwa dari hasil pengujian kepatuhan terhadap 60 sampel dengan tingkat kesalahan = 0, maka elemen sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi pengupahan Tom's Silver adalah efektif. Pada Tabel V.10 dapat dilihat daftar nomor sampel populasi yang diambil sampelnya secara acak.

Tabel V.10

Tabel Efektivitas Sistem Akuntansi Peagupahan Karyawan Tom's Silver Yogyakarta.

No	No Dokumen	1	2	3	Keterangan
1.	06. 781342. 0985	v	v	v	Baik
2.	05. 613527. 0289	v	v	v	Baik
3.	05. 564213. 0591	v	v	v	Baik
4.	05. 573241. 0894	v	v	v	Baik
5.	07. 817542. 0192	v	v	v	Baik
6.	06. 632471. 0595	v	v	v	Baik
7.	08. 500320. 0496	v	v	v	Baik
8.	08. 503610. 0795	v	v	v	Baik
9.	07. 724861. 1194	v	v	v	Baik
10.	05. 637921. 1293	v	v	v	Baik
11.	06. 794532. 0396	v	v	v	Baik
12.	07. 843261. 0394	v	v	v	Baik
13.	05. 856937. 0291	v	v	v	Baik
14.	05. 874361. 0893	v	v	v	Baik
15.	06. 536251. 0995	v	v	v	Baik
16.	07.556563. 1096	v	v	v	Baik
17.	08. 514372. 1193	v	v	v	Baik
18.	06. 654352. 1292	v	v	v	Baik
19.	07. 685482. 0391	v	v	v	Baik
20.	08. 714625. 0590	v	v	v	Baik
21.	05. 861475. 0489	v	v	v	Baik
22.	07. 852463. 0588	v	v	v	Baik
23.	08. 543271. 0690	v	v	v	Baik
24.	05. 735682. 0696	v	v	v	Baik

25.	08. 665755. 0795	v	v	v	Baik
26.	06. 678421. 1191	v	v	v	Baik
27.	05. 564759. 1294	v	v	v	Baik
28.	06. 581648. 0793	v	v	v	Baik
29.	05. 600842. 0896	v	v	v	Baik
30.	07. 615947. 0994	v	v	v	Baik
31.	08. 750435. 0695	v	v	v	Baik
32.	08. 777231. 0392	v	v	v	Baik
33.	07. 828543. 0790	v	v	v	Baik
34.	06. 892242. 0693	v	v	v	Baik
35.	08. 521827. 1195	v	v	v	Baik
36.	06. 545578. 1195	v	v	v	Baik
37.	07. 673872. 1290	v	v	v	Baik
38.	05. 628146. 1293	v	v	v	Baik
39.	05. 679274. 1092	v	v	v	Baik
40.	07. 854325. 0195	v	v	v	Baik
41.	08. 533462. 0391	v	v	v	Baik
42.	05. 754362. 0292	v	v	v	Baik
43.	08. 543321. 0692	v	v	v	Baik
44.	08. 555678. 0894	v	v	v	Baik
45.	07. 664372. 0993	v	v	v	Baik
46.	07. 666429. 1094	v	v	v	Baik
47.	08. 579238. 0393	v	v	v	Baik
48.	06. 721945. 0895	v	v	v	Baik
49.	05. 759428. 0792	v	v	v	Baik
50.	06. 892529. 0794	v	v	v	Baik
51.	07. 712432. 0395	v	v	v	Baik
52.	08. 651922. 1192	v	v	v	Baik

53.	06. 811456. 1291	v	v	v	Baik
54.	05. 825645. 1195	v	v	v	Baik
55.	06. 724437. 0696	v	v	v	Baik
56.	06. 509528. 0295	v	v	v	Baik
57.	08. 679851. 0594	v	v	v	Baik
58.	07. 541111. 0392	v	v	v	Baik
59.	05. 692252. 0193	v	v	v	Baik
60.	06.882422. 0295	v	v	v	Baik

Keterangan :

1. Kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen yang menyangkut pembuatan daftar upah.
2. Kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar upah, pengecekan kebenaran dan ketelitian penghitungan upah.
3. Kesesuaian informasi antara dokumen satu dengan dokumen yang lain yaitu kartu jam hadir karyawan, laporan disiplin terhadap waktu kerja, daftar upah serta slip upah.

C. Pembahasan

Berdasarkan analisis data diatas yang diperoleh dari hasil penelitian yang dilakukan dengan cara membandingkan praktik yang dijalankan pada perusahaan dengan teori, maka dapat diuraikan pembahasannya sebagai berikut:

- 1). Berdasarkan analisis data sistem akuntansi penggajian Perusahaan Tom's Silver yang diperoleh dari penelitian tentang sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian, maka Tom's Silver sudah menjalankan dengan baik. Ini terlihat dari data yang diperoleh dari penelitian yaitu data mengenai struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat dan karyawan yang kompeten.

Struktur organisasi Perusahaan Tom's Silver sudah memisahkan tanggung jawab secara tegas. Ini terbukti dengan adanya fungsi pembuat daftar gaji yang terpisah dari fungsi keuangan, fungsi pencatat waktu hadir terpisah dari fungsi operasi. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, Tom's Silver juga sudah melaksanakan dengan baik. Ini terbukti bahwa setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama, setiap perubahan gaji karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang, setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, kartu jam hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, perintah lembur

ditorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan, daftar gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan, tarif gaji yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya.

Praktik yang sehat sudah dilaksanakan dengan baik oleh perusahaan Tom's Silver. Ini terbukti dengan adanya pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu, kebenaran dan ketelitian perhitungan dalam pembuatan daftar gaji diverifikasi, penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dalam kartu penghasilan karyawan, kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang. Perusahaan Tom's Silver juga memiliki karyawan yang kompeten karena di Tom's Silver diadakan seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya, diadakan pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan pekerjaannya.

2). Efektif tidaknya sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian Tom's Silver, dilihat dari hasil analisis data maka perusahaan Tom's Silver sudah melaksanakan sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian secara efektif. Ini dapat dilihat pada hasil pengujian kepatuhan terhadap siklus sistem akuntansi penggajian yang dilakukan dengan menggunakan metode stop-or-go sampling terhadap 60 sampel. Dari 60 sampel tersebut terlihat tidak adanya suatu

kesalahan, maka pengambilan sampel tersebut dihentikan. Dilihat dari analisis data tersebut maka sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian Tom's Silver adalah efektif. Jadi sistem pengendalian intern yang diterapkan Tom's Silver perlu dipertahankan dan juga harus ditingkatkan.

3). Berdasarkan analisis data sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi pengupahan Tom's Silver yang diperoleh dari hasil penelitian maka sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi pengupahan yang diterapkan Tom's Silver adalah baik. Ini terlihat dari data yang diperoleh dari penelitian yaitu data mengenai struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan praktik yang sehat dan karyawan yang kompeten.

Struktur organisasi yang dijalankan Tom's Silver Sudah memisahkan tanggung jawab secara tegas. Ini terbukti dengan adanya fungsi pembuat daftar upah terpisah dari fungsi keuangan, fungsi pencatat waktu hadir terpisah dari fungsi operasi. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan juga sudah dilaksanakan oleh Tom's Silver dengan baik. Ini terlihat bahwa setiap orang atau karyawan yang namanya tercantum dalam daftar upah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan Tom's Silver yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, setiap perubahan upah didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang, kartu jam hadir, daftar upah, bukti kas keluar untuk pembayaran upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Perusahaan Tom's Silver juga sudah melaksanakan praktik yang sehat dengan baik. Ini terlihat dari adanya pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat

waktu yang diawasi oleh fungsi pencatat waktu, pembuatan daftar upah diverifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungannya oleh fungsi akuntansi, catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang. Karyawan perusahaan Tom's Silver adalah karyawan yang berkompeten. Ini terbukti dengan adanya seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaan, dan diadakan pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan pekerjaan. Pengembangan ini misalnya diadakannya berbagai macam kursus bahasa asing.

4). Efektif tidaknya sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengupahan perusahaan Tom's Silver, dilihat dari hasil analisis data maka Tom's Silver sudah melaksanakan sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi pengupahan dengan efektif. Ini dapat dilihat pada hasil pengujian kepatuhan terhadap siklus sistem akuntansi pengupahan pada analisis data yang dilakukan dengan menggunakan metode stop-or-go sampling terhadap 60 sampel yang terlihat tidak adanya suatu kesalahan, maka tidak diperlukan pengambilan sampel tambahan. Dengan demikian penerapan sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengupahan perusahaan Tom's Silver itu sudah efektif. Maka sistem pengendalian intern yang diterapkan Tom's Silver terhadap sistem akuntansi pengupahan perlu dipertahankan dan juga harus ditingkatkan.

BAB VI

KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN, DAN SARAN

A. Kesimpulan.

Berdasarkan data yang diperoleh, analisis data, dan pembahasan yang dilakukan terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan serta sistem pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dan pengupahan Tom's Silver maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Sistem Akuntansi Penggajian.

Di Tom's Silver, sebagian besar fungsi penggajian dipegang oleh direktur perusahaan. Direktur memegang fungsi pembuat daftar gaji dan pembayarannya, sedangkan fungsi pencatat waktu, fungsi kepegawaian, fungsi akuntansi dan keuangan masing-masing tetap dipegang oleh bagian pencatat waktu atau bagian bidang keamanan, bagian kepegawaian atau personalia, dan bagian keuangan.

Sistem akuntansi penggajian di perusahaan Tom's Silver sudah dilaksanakan dengan baik dilihat dari struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas sehingga tidak terjadi *over-lap* dan penggabungan fungsi. Dilihat dari sistem otorisasi dan prosedur pencatatan tetap berjalan dengan baik dan benar sesuai dengan teori yang ada. Kebaikan dalam unsur karyawan perusahaan yang kompeten dan jujur merupakan kunci utama keberhasilan sistem pengendalian intern. Perusahaan Tom's Silver sudah melaksanakan semua unsur sistem pengendalian intern atas sistem

akuntansi penggajian, sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian perusahaan Tom's Silver adalah baik.

Kebaikan sistem pengendalian intern perusahaan dibuktikan dengan pengujian kepatuhan untuk mengetahui apakah pengendalian intern tersebut sudah efektif atau belum. Dalam pengujian kepatuhan, dari populasi yang ada, diambil 60 sampel yaitu rincian potongan gaji karyawan, rincian pendapatan karyawan, daftar gaji karyawan. Atribut yang digunakan yaitu kelengkapan dokumen pendukung, kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lainnya, serta kebenaran dan ketelitian penghitungan gaji dari sampel yang telah diambil secara acak. Berdasarkan pengujian kepatuhan dapat diketahui bahwa AUPL sama dengan DUPL yaitu 5%. Oleh karena itu disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern perusahaan Tom's Silver adalah efektif.

2. Sistem Akuntansi Pengupahan.

Di samping gaji, perusahaan Tom's Silver juga memberikan balas jasa kepada tenaga kerja atas jasa yang telah diberikan kepada perusahaan berupa upah mingguan yang umumnya diberikan kepada karyawan bagian operasi. Sistem akuntansi pengupahan perusahaan Tom's Silver berjalan dengan baik dengan adanya unit organisasi, dokumen pendukung, dan catatan akuntansi sistem akuntansi pengupahan.

Perusahaan ini telah melaksanakan semua unsur yang ada sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pengupahan perusahaan Tom's Silver adalah baik.

Pengujian kepatuhan dilaksanakan terhadap 60 sampel yang mewakili populasi yang ada terhadap presensi, rincian potongan upah karyawan, dan daftar upah dengan atribut berupa kelengkapan dokumen pendukung, kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lainnya, serta pengecekan kebenaran dan ketelitian penghitungan upah. Berdasarkan hasil pengujian kepatuhan diketahui bahwa AUPL sama dengan DUPL yaitu 5% sehingga disimpulkan bahwa sistem akuntansi pengupahan pada Tom's Silver adalah efektif.

B. Keterbatasan Penelitian.

Kesimpulan diatas diambil berdasarkan deskripsi data dan penbalasan dengan anggapan bahwa data yang diperoleh diterapkan Tom's Silver dalam pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Penelitian ini adalah suatu studi kasus sehingga kesimpulan hanya berlaku untuk perusahaan Tom's Silver Yogyakarta.

Hal ini disebabkan adanya keterbatasan dalam penelitian baik pada pihak penulis yang berupa keterbatasan kemampuan, waktu dan dana maupun pihak perusahaan yang disebabkan oleh kesibukan kerja sehingga data yang disampaikan kepada penulis belum maksimal.

C. Saran.

Berdasarkan analisis data dan pembahasan yang dilakukan oleh penulis maka penulis dapat memberikan saran bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang selama ini telah dijalankan oleh Industri Kerajinan Perak Tom's Silver agar terus dipertahankan dan dan ditingkatkan.

DAFTAR PUSTAKA

Abdul Halim, (1995), *Auditing I , Dasar-Dasar Audit Laporan Keuangan*, UUP, AMP, YKPN

Baridwan Zaki,(1991), *Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi V, Yogyakarta, BPFE UGM

Bambang Hartadi,(1992), *Sistem Pengendalian Intern dalam Hubungannya dengan Manajemen dan Audit*, Edisi Kedua, Yogyakarta BPFE

_____,(1991) *Internal Auditing*, Yogyakarta ,Penerbit Andi Offset

IAI, *Standar Profesional Akuntan Publik; Standar Auditing, Standar Atestasi, Standar Jasa Akuntansi*

Jhony Setyawan, (1989), *Pemeriksaan Kinerja*, Edisi-1, Yogyakarta, BPFE

Mulyadi,(1993), *Pemeriksaan Akuntan*, Edisi ke-4, Yogyakarta, Bagian Penerbitan

STIE YKPN

_____,(1989), *Sistem Akuntansi*, Edisi 1, Yogyakarta, BP STIE YKPN

Pedoman Penulisan Skripsi,(1998), Yogyakarta, Universitas Sanata Dharma

Sugiarto,(1985), *Auditing* , Yogyakarta, BPFE

T.Gilarso,(1992), *Pengantar Ilmu Ekonomi Bagian Makro* Cetakan ke-1, Yogyakarta, Penerbit Kanisius (Anggota IKAPI)

Wirakusumah, Arifin,(1984), *Tanya-Jawab Praktek Akuntansi*, Bandung, Alumni

**L
A
M
P
I
R
A
N**

DAFTAR PERTANYAAN

A. Sejarah berdirinya perusahaan

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

B. Struktur organisasi perusahaan

1. Bagaimanakah bentuk struktur organisasi perusahaan ?
2. Bagian apa saja yang ada dalam perusahaan dan siapa yang menjadi kepala bagiannya ?
3. Bagaimana wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam organisasi?

4. Ada berapa unit organisasi yang terkait dalam pengelolaan gaji karyawan ?

5. Bagaimana pula job descriptionnya ?

C. Personalia

1. Berapa jumlah karyawan diperusahaan ?

2. Bagaimana cara merekrut karyawan?

3. Bagaimana pengaturan jam kerjanya dlm sehari ?

4. Berap jumlah karyawan tetap dan tidak tetap ?

5. Apa syarat-syarat untuk menjadi karyawan tetap dan tidak tetap dalam perusahaan ?

6. Apa saja usaha-usaha yang dilakukn oleh perusahaan untuk memajukan karyawan ?

7. Bagimna pelatihan dan pendidikan karyawan yaang dilkukan perushan ?

8. Bagimna pemutusan hubungn kerja ?

9. Apahah ada kenaikn gaji ? Bila ya kapan ? (setiap tahun atau berapa tahun atau setiap ada kenaikan prestasi ?

10. Bagaimana mengenai pengaturan cuti ?

11. Apakah ada rotasi dalam pekerjaan ? Bila ada bagaimana prosesnya ?

D. Fasilitas

1. Adakah jaminan sosial untuk masa depan karyawan ?

2. Apakah karyawan diasuransikan ?

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

E. Akuntansi

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

Kuisisioner Sistem Pengendalian Intern
Terhadap Siklus Penggajian

Pertanyaan	Ya	Tidak
1. Apakah fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji ?		
2. Apakah fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi ?		
3. Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang?		
4. Apakah setiap perubahan gaji karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang ?		
5. Apakah setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?		
6. Apakah kartu jam hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?		
7. Apakah perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan ?		
8. Apakah daftar gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?		
9. Apakah bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?		
10. Apakah perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan ?		
11. Apakah tarif gaji yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya ?		
12. Apakah kartu jam hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir dipakai sebagai dasar distribusi		

<p>biaya tenaga kerja langsung ?</p> <p>13. Apakah pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu ?</p> <p>14. Apakah kebenaran dan ketelitian perhitungannya dalam pembuatan daftar gaji diverifikasi ?</p> <p>15. Apakah penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dalam kartu penghasilan karyawan ?</p> <p>16. Apakah kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang ?</p>		
--	--	--



**Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan
(Zero Expected Occurrences)**

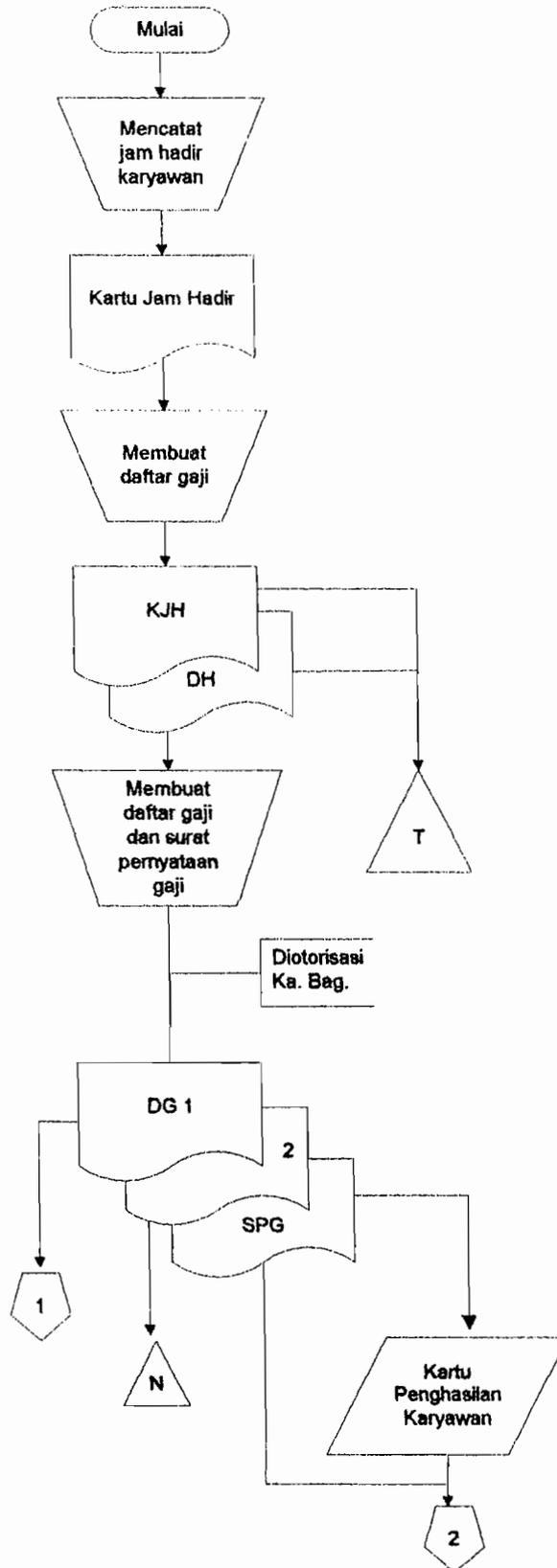
Acceptable Upper Precection Limit (AUPL)	Sample Size Based on Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
10%	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

Attribute Sampling table for Determining stop or go sample sizes and Upper Precision Limit Population Accurrence Rate Based on Sample Results

Number of Occurrences	Convidence Levels		
	90%	95%	97,5%
0	2,4	3,0	3,7
1	3,9	4,8	5,6
2	5,4	6,3	7,3
3	6,7	7,8	8,8
4	8,0	9,2	10,3
5	9,3	10,6	11,7
6	10,6	11,9	13,1
7	11,8	13,2	14,5
8	13,0	14,5	15,8
9	14,3	16,0	17,1
10	15,5	17,0	18,4
11	16,7	18,3	19,7
12	18,0	19,5	21,0
13	19,0	21,0	22,3
14	20,2	2,0	23,5
15	21,4	23,4	24,7
16	22,6	24,3	26,0
17	23,8	26,0	27,3
18	25,0	27,0	28,5
19	26,0	28,0	29,6
20	27,1	29,0	31,0

**BAGAN ALIR SISTEM DAN PROSEDUR
PENGAJIAN TOM'S SILVER**

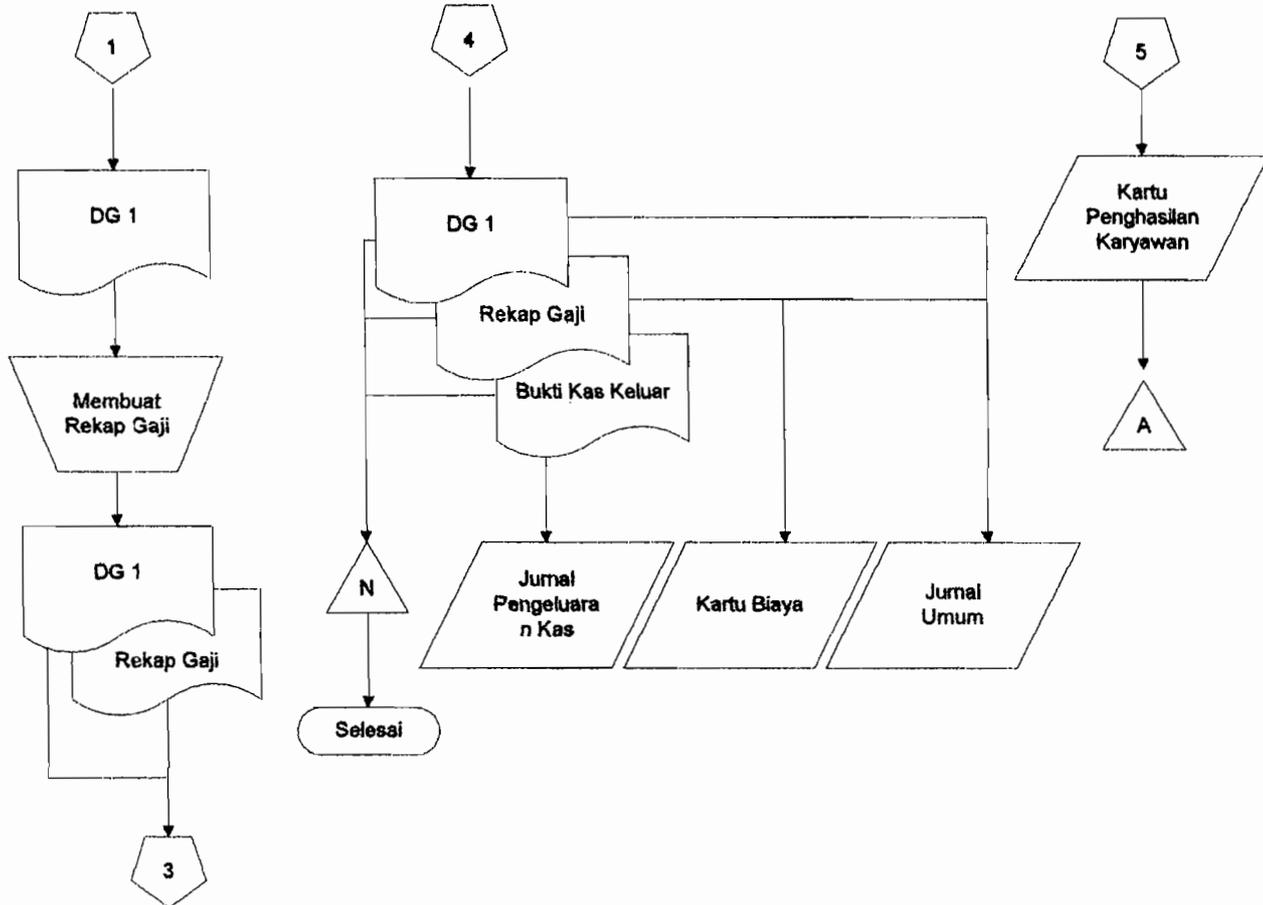
BAGIAN PERSONALIA



- KJH = Kartu Jam Hadir
- DH = Daftar Hadir
- DG = Daftar Gaji
- SPG = Surat Pernyataan Gaji
- N = Urut Nomor
- T = Urut Tanggal

Lanjutan: BAGAN ALIR SISTEM DAN PROSEDUR
PENGGAJIAN TOM'S SILVER

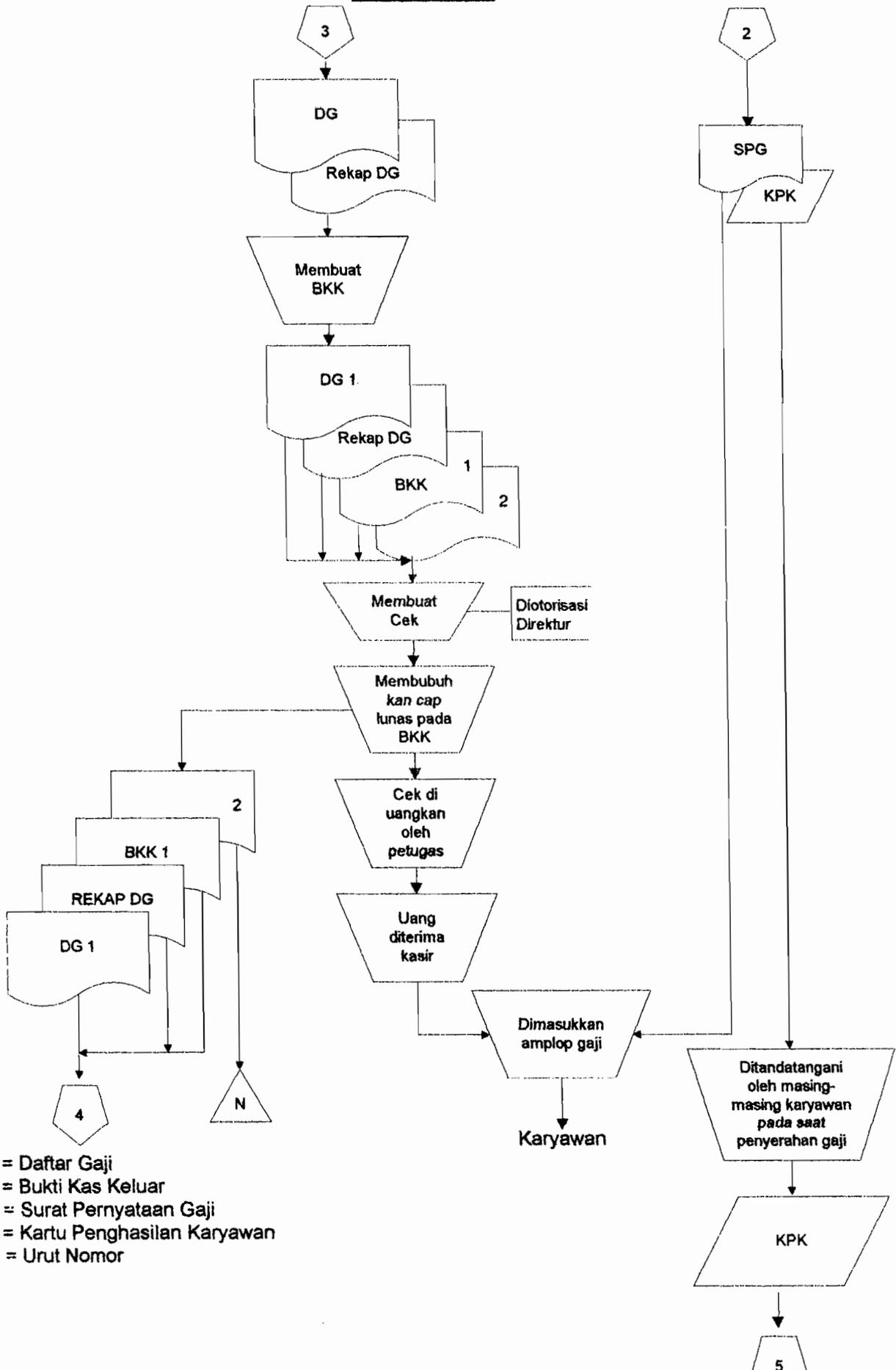
BAGIAN AKUNTANSI



- DG = Daftar Gaji
- BKK = Bukti Kas Keluar
- KPK = Kartu Penghasilan Karyawan
- A = Urut Abjad
- N = Urut Nomor

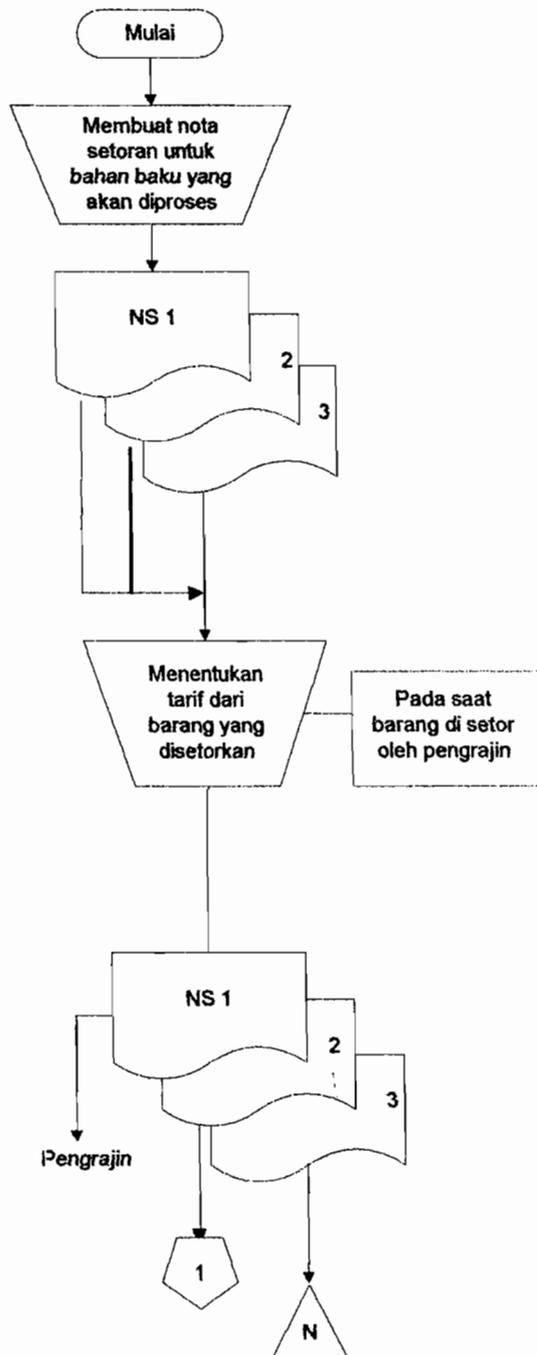
Lanjutan: BAGAN ALIR SISTEM DAN PROSEDUR
PENGGAJIAN TOM'S SILVER

BAGIAN KASIR



BAGAN ALIR SISTEM DAN PROSEDUR PENGUPAHAN TOM'S SILVER

BAGIAN PRODUKSI

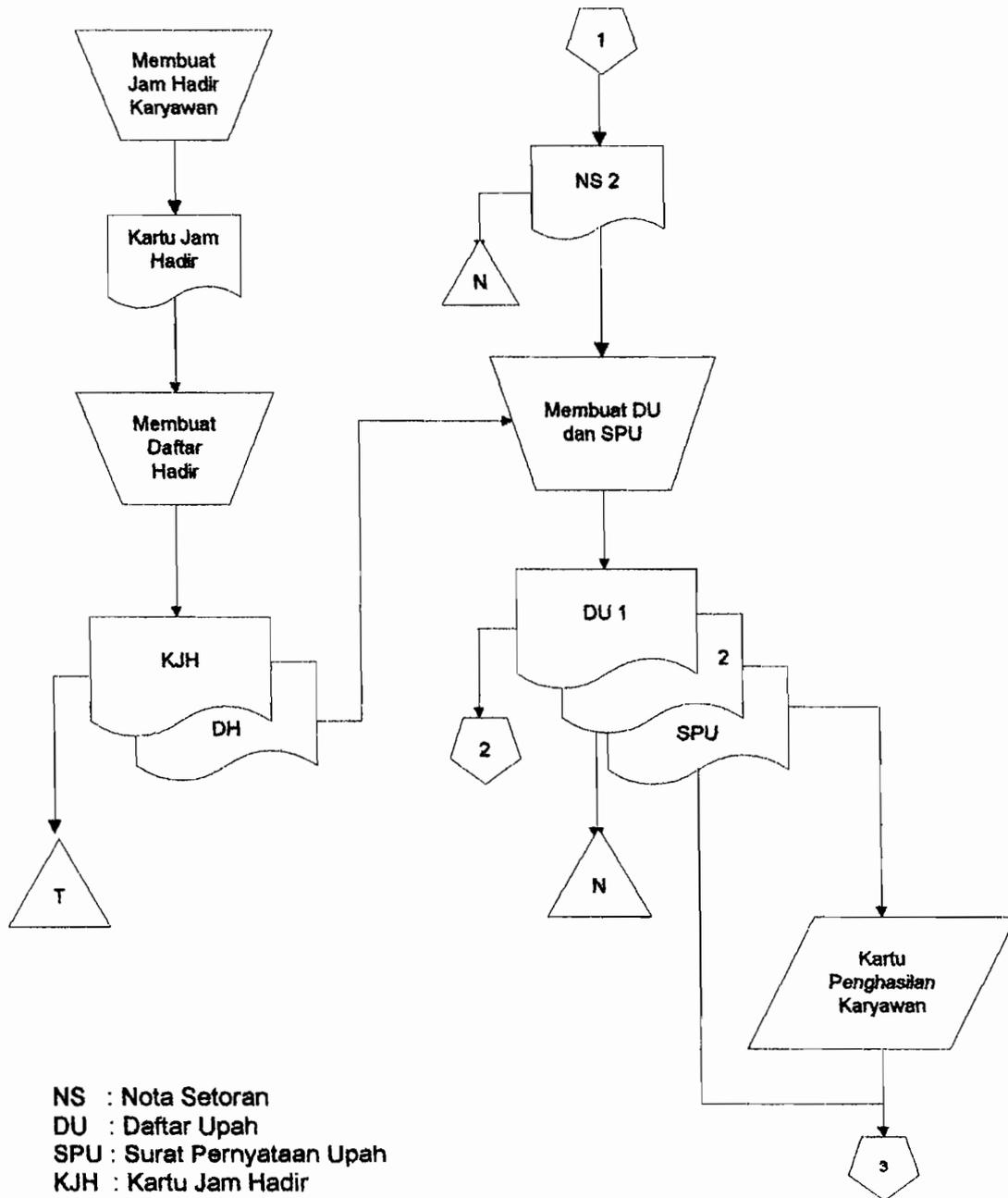


NS = Nota Setoran

N = Nomor Urut

Lanjutan: BAGAN ALIR SISTEM DAN PROSEDUR
PENGUPAHAN TOM'S SILVER

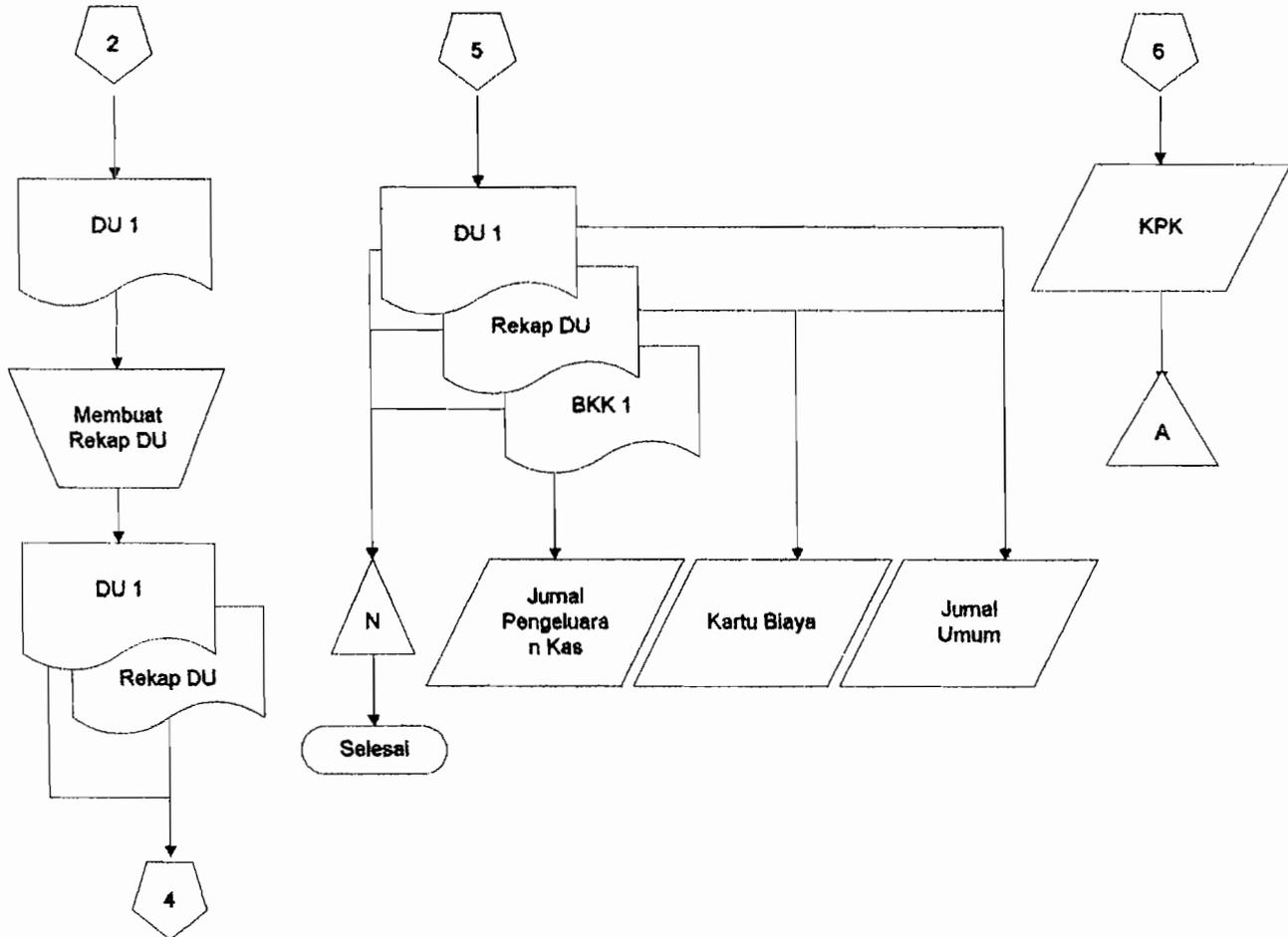
BAGIAN PERSONALIA



- NS : Nota Setoran
- DU : Daftar Upah
- SPU : Surat Pernyataan Upah
- KJH : Kartu Jam Hadir
- DH : Daftar Hadir
- A : Urut Abjad
- N : Urut Nomor

Lanjutan: BAGAN ALIR SISTEM DAN PROSEDUR
PENGUPAHAN TOM'S SILVER

BAGIAN AKUNTANSI

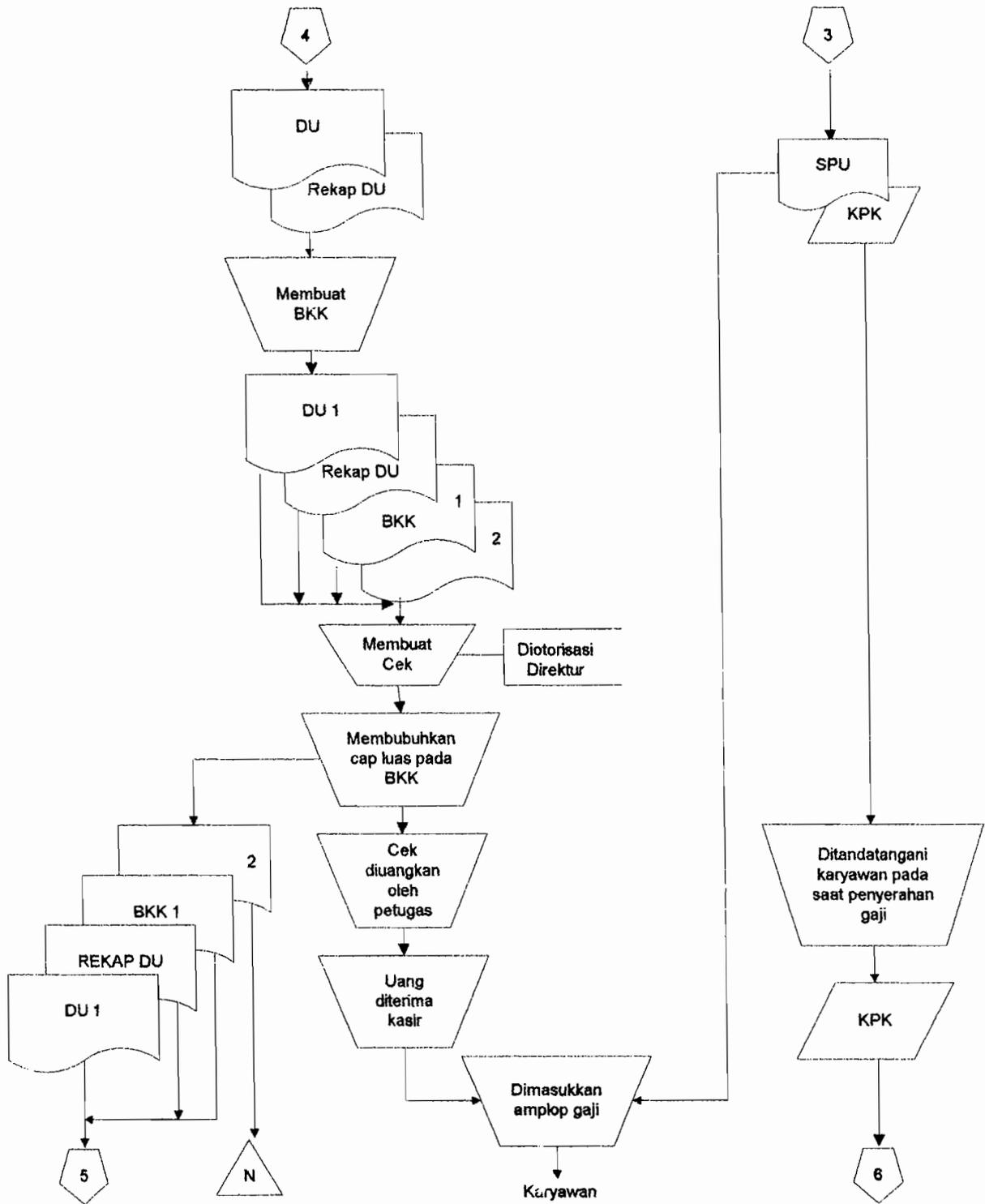


- DU = Daftar Upah
- BKK = Bukti Kas Keluar
- KPK = Kartu Penghasilan Karyawan
- A = Urut Abjad
- N = Urut Nomor

Lanjutan: BAGAN ALIR SISTEM DAN PROSEDUR
PENGUPAHAN TOM'S SILVER

BAGIAN KASIR

- DU = Daftar Upah
- BKK = Bukti Kas Keluar
- SPU = Surat Pernyataan Upah
- KPK = Kartu Penghasilan Karyawan
- N = Urut Nomor



JURNAL UMUM

Halaman

Tanggal	Keterangan	No. Bukti	No. Rek.	Debit	Kredit

TOM'S SILVER
Yogyakarta

BUKTI KAS KELUAR

Dibayarkan kepada :

No. BKK

No. Cek

Tgl dibayar

Tgl	No. Rekening	Keterangan		
Diperiksa oleh :		Disetujui	Diisi oleh	Tgl :

.....
.....

DAFTAR HADIR KARYAWAN

Minggu yang berakhir tanggal

Nama Karyawan	SENIN			SELASA			RABU			KAMIS			JUM'AT		
	Masuk	Keluar	Jam Total	Masuk	Keluar	Jam Masuk	Masuk	Keluar	Jam Masuk	Masuk	Keluar	Jam Masuk	Masuk	Keluar	Jam Masuk
1															
2															
3															
4															
5															

SABTU		MINGGU			Total Jam Seminggu		Tanda Tangan Karyawan	
Masuk	Keluar	Jam Total	Masuk	Keluar	Jam Masuk	Jam Biasa		Jam Lembur
								1
								2
								3
								4
								5

REKAPITULASI GAJI BULAN _____

Departemen/ Bagian	Gaji Biasa	Gaji Lembur	POTONGAN GAJI KARYAWAN					Gaji Bersih
			PPH Pasal 21	Iuran Org. Karyawan	Dana Pensiun	Lain Lain	-	
1								1
2								2
3								3
4								4
5								5
6								6
7								7

KARTU PENGHASILAN KARYAWAN

KARTU PENGHASILAN KARYAWAN								
Nama :		No Induk :		Dept.			Bagian :	
Penghasilan Dan Potongan	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Desember	Jumlah Total
Gaji/upah biasa								
Gaji/upah lembur								
Jumlah Gaji/upah								
Potongan								
PPh Pasal 21								
Iuran Org. Kary.								
Lain-lain								
Jumlah Potongan								
Gaji/upah bersih								
Tanda tangan Penerima								

...

REKAPITULASI UPAH MINGGU YANG BERAKHIR TGL _____

Pesanan/ Departemen/ Bagian	Upah Biasa	Upah Lembur	POTONGAN UPAH KARYAWAN					Upah Bersih
			PPH Pasal 21	Iuran Org. Karyawan	Dana Pensiun	Lain Lain	-	
1								1
2								2
3								3
4								4
5								5
6								6
7								7

Daftar nama dan jabatan karyawan yang diteliti pada tanggal _____

TOM'S SILVER
manufactur
Yogyakarta

NOTA SETORAN

Nama Pengrajin :

No. NS : 23572

No	Jenis (model)	Kuantitas	Pengambilan		Penyetoran		Sisa barang	Kualitas	Tarif	Jumlah
			Tgl.	Jumlah (Gram)	Tgl	Jumlah (Gram)				

Bag. Produksi

Bag. Personalia

TOM'S SILVER
manufactur
Yogyakarta

SURAT PERNYATAAN UPAH
Minggu

Nama	:	.....
No. Induk	:	.....
Bagian	:	.....
Jabatan	:	.....
Upah pokok	:	.....
Lembur	:	.....	+
Tunjangan	:		
- Jabatan	.....	
- Khusus	.....	
- Catu	.....	
- Transport	.....	
- Perumahan	.....	
- Masa bhakti	.....	
- Pendidikan	.....	+
		+
Total Upah		.....
Potongan :			
- Pph 21	.....	
- Absensi	.....	
- Iuran org. karyawan	.....	
- Perumahan	.....	
- Transport	.....	
- Pendidikan	.....	
- Catu	.....	+
		-
Sumbangan		.....
Bonus		.....	+
Upah Bersih			=====

Bag. Personalia

Kasir

Tanggal Penerimaan,
....., 19....
Penerima

TOM'S SILVER
manufactur
Yogyakarta

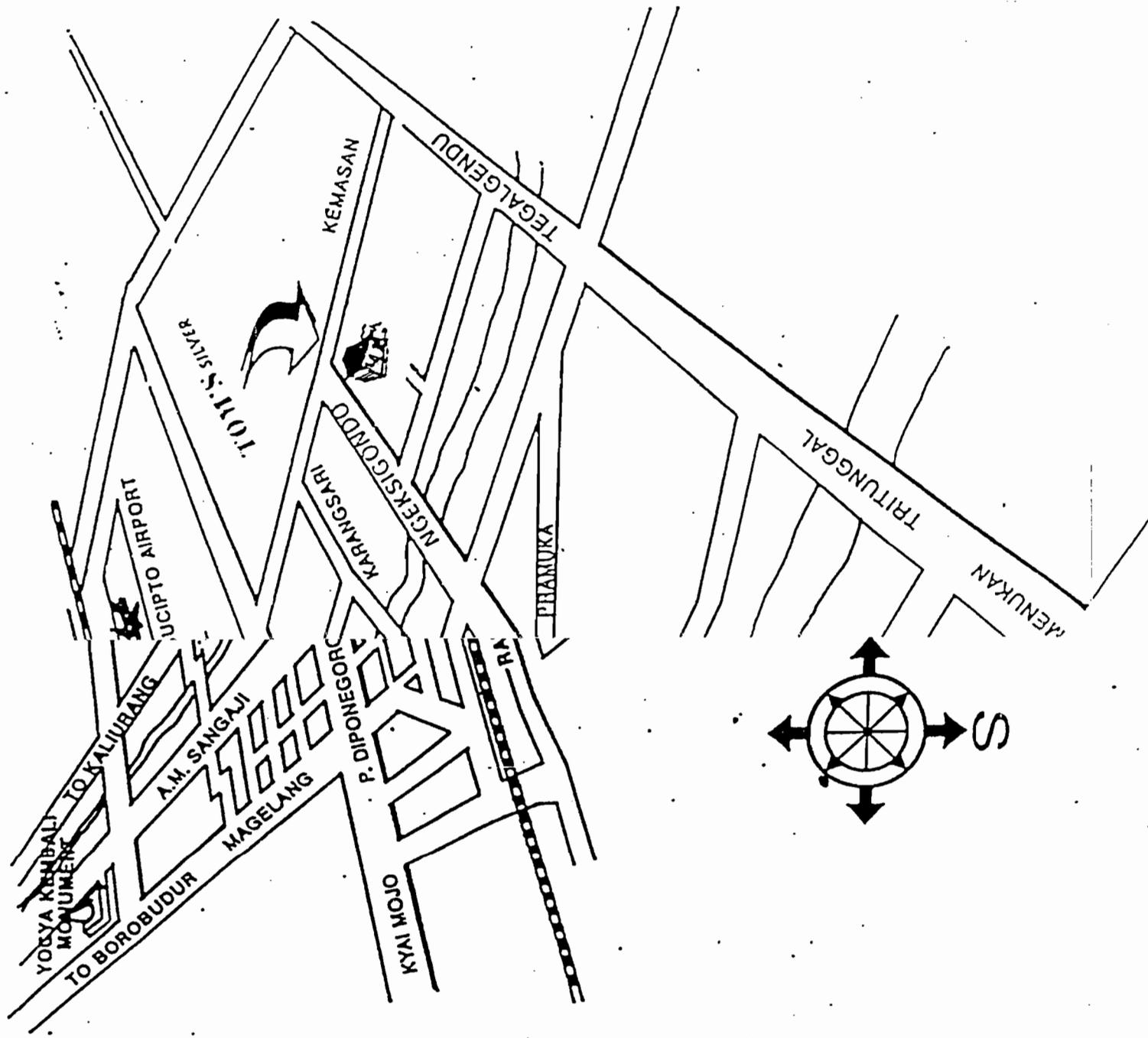
SURAT PERNYATAAN GAJI
Bulan

Nama	:	.....
No. Induk	:	.....
Bagian	:	.....
Jabatan	:	.....
Gaji pokok	:	.....
Lembur	:	.....	+
Tunjangan	:		
- Jabatan	.....	
- Khusus	.....	
- Catu	.....	
- Transport	.....	
- Perumahan	.....	
- Masa bhakti	.....	
- Pendidikan	.....	+
Total Gaji		.....	+
Potongan :			
- Pph 21	.....	
- Absensi	.....	
- Iuran org. karyawan	.....	
- Perumahan	.....	
- Transport	.....	
- Pendidikan	.....	
- Catu	.....	+
Sumbangan		.....	-
Bonus		.....	+
Gaji Bersih			<u> </u>

Bag. Personalia

Kasir

Tanggal Penerimaan,
..... 19....
Penerima





TOM'S SILVER
MANUFACTURE
ALLOY OF SILVER 838 - 925 GUARANTEED
Jl. Ngeksigondo No. 60 Kotagede Yogyakarta 55172 Indonesia
Phone : (0274) 372818 - 377800 Telex : 25146 TOM'S IA
Fax.(0274) 373070



EXPORTER OF SILVERWARES

SURAT KETERANGAN RISET
NO : 04/SK-RS/TS/I/99

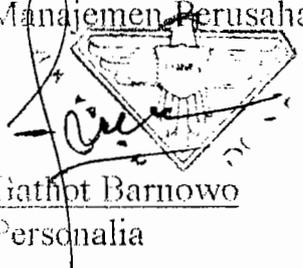
Yang bertandatangan dibawah ini Manajemen Perusahaan,
menerangkan bahwa :

Nama : Agustina Suyatni
No. Mahasiswa : 94 2114 024
PT : Universitas Sanata Darma
Alamat PT : Universitas Sanata Darma Yogyakarta
Jurusan / Fak : Ekonomi / Akuntansi
Judul : Sistem Pengendalian Intern Terhadap sistem
Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Telah melaksanakan Riset di Perusahaan kami mulai bulan
Oktober 1998 sampai Desember 1998.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 12 Januari 1999
Manajemen Perusahaan


Gathot Barnowo
Personalia

