

**SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN
STUDI KASUS PADA PT. TUNGGAK WARU SEMI
SURAKARTA**

SKRIPSI

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



Oleh :

BETCY TAN

NIM : 942114036
NIRM : 940051121303120149

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

SKRIPSI
SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN
STUDI KASUS PADA PT. TUNGGAK WARU SEMI
SURAKARTA

Oleh :

BETCY TAN

NIM : 942114036
NIRM : 940051121303120149

Telah disetujui oleh :

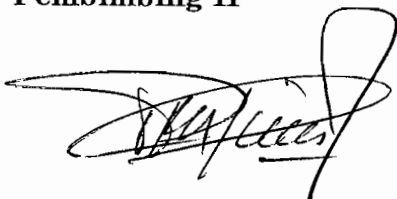
Pembimbing I



Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc.

Tanggal 21 Maret 1998

Pembimbing II



Drs. Th. Gieles, S.J.

Tanggal 4 April 1998

SKRIPSI
SISTEM AKUNTANSI PENGAJIAN DAN PENGUPAHAN
STUDI KASUS PADA PT. TUNGGAK WARU SEMI SURAKARTA





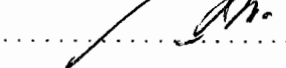
Dipersiapkan dan ditulis oleh :

BETCY TAN

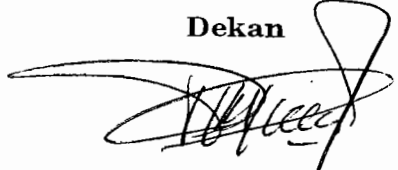
NIM : 942114036
NIRM : 940051121303120149

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
Pada tanggal 23 April 1998
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	Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc.	
Anggota	Drs. Th. Gieles, S.J.	
Anggota	Drs. H. Herry Mardijo, M.Si	

Yogyakarta, 25 April 1998
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma

Dekan

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

Bersukacitalah senantiasa. Tetaplah berdoa. Mengucap syukurilah dalam segala hal.

(1 Tesalonika 5: 16, 17, 18a)

*Sampai masa tuamu Aku tetap Dia dan sampai masa putih rambutmu
Aku menggendong kamu.*

*Aku telah melakukannya dan mau menanggung kamu terus; Aku mau
memikul kamu dan menyelamatkan kamu.*

(Yesaya 46: 4)

Kupersembahkan untuk:

Papa dan mama tercinta

TAN KWAT GIE & TING SWIE LIEN

Kakak-kakakku terkasih

OKY, RICKY, LUCKY, REBECCA, ANTONIO, EMMA, FRANCISCO

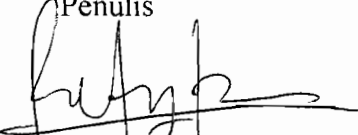
Adik-adikku dengan dunianya masing-masing

HENRY, FERDINAND, BENNYTO

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

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

Yogyakarta, 25 April 1998

Penulis

Betsy Pan

ABSTRAK
SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN
STUDI KASUS PADA PT. TUNGGAK WARU SEMI
SURAKARTA

BETCY TAN
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
1998

Tujuan penulisan skripsi ini adalah untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Tunggak Waru Semi Surakarta sudah baik dan efektif, yaitu dengan cara: 1). mendeskripsikan sistem akuntansi penggajian dan pengupahannya 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 pengupahannya.

Data sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Tunggak Waru Semi diperoleh dari hasil wawancara, kuesioner sistem pengendalian intern, observasi, dan dokumentasi. Hasil pendeskripsian tersebut dibandingkan dengan teori yang ada sehingga dapat diketahui kebaikan dan kelemahan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang dijalankan perusahaan. Untuk mengetahui efektivitas sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di perusahaan ini, dilakukan pengujian kepatuhan dengan memakai salah satu metode sampling statistik yaitu metode *stop-or-go sampling*.

Hasil analisis dan pengujian kepatuhan terhadap data menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang dijalankan PT. Tunggak Waru Semi adalah baik dan efektif.

ABSTRACT
SALARY AND WAGE ACCOUNTING SYSTEM
A CASE STUDY AT PT. TUNGGAK WARU SEMI
SURAKARTA

BETCY TAN
SANATA DHARMA UNIVERSITY
YOGYAKARTA
1998

This research aims to find out whether the salary and wage accounting system of PT. Tunggak Waru Semi Surakarta is appropriate and effective, in ways: 1). describe and analyze it by comparing with the salary and wage accounting system theory, 2). apply a test of control using the stop-or-go sampling method.

The data are gathered by interview, questionnaire, observation and documentation. The comparison with the theory shows the strengths and the weaknesses of the salary and wage accounting system in this company. The stop-or-go sampling method is used in order to assess its effectiveness.

The results show that the salary and wage accounting system of this company is appropriate and 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 dan tepat waktu.

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. Ibu Dra. Fr. Ninik Yudiati, M. Acc., selaku dosen pembimbing I yang telah membimbing, memberikan masukan dan saran selama penyusunan skripsi.
2. Romo Drs. Th. Gieles, S.J., selaku dosen pembimbing II yang memberikan banyak bantuan berupa bimbingan dan masukan selama penulisan skripsi.
3. Bapak Drs. F.A. Joko Siswanto, MM., Akt., yang telah memberikan bantuan baik moril maupun berupa masukan dan saran penulisan skripsi.
4. Bapak Ir. Drs. Hansiadi YH., Akt., yang telah membimbing dengan sabar dan memberikan berbagai masukan dan saran yang sangat membantu penulis.
3. Bapak Lie Pek Hoen, selaku direktur PT. Tunggak Waru Semi Surakarta yang

telah memberikan ijin dan kesempatan kepada penulis untuk mengadakan penelitian di perusahaan tersebut.

4. Bapak Maryadi, Ibu Elly, Bapak Oky, Mbak Lis, dan karyawan/ karyawan di PT. Tunggak Waru Semi lainnya yang telah banyak memberi masukan, bimbingan, dorongan dan saran dalam menyelesaikan skripsi ini, baik yang terlibat langsung maupun tidak langsung.
5. Bapak/ Ibu dosen Universitas Sanata Dharma Yogyakarta dan para petugas Perpustakaan USD Yogyakarta, baik secara langsung/ tidak langsung telah memberikan banyak dorongan dan masukan selama penulisan skripsi ini.
6. Papa dan Mama tercinta serta kakak-kakak dan adik-adik terkasih yang telah memberikan dorongan baik moril maupun materiil.
7. 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, 23 April 1998

Penulis

DAFTAR ISI



	Halaman
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	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xv
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	4
D. Pembatasan Masalah	4
E. Manfaat Penelitian	5
F. Sistematika Penulisan	6
BAB II. LANDASAN TEORI	8
A. Sistem Akuntansi	8
B. Sistem Pengendalian Intern	10
1. Pengertian dan Tujuan Pengendalian Intern	10
2. Unsur-Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern	11
C. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	13
1. Unit-Unit Organisasi Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan pengupahan	13

	2. Catatan Akuntansi Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	14
	3. Dokumen Pendukung Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	14
	4. Jaringan Prosedur Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	22
	5. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan ..	24
	D. Pengujian Kepatuhan	25
BAB III.	METODE PENELITIAN	43
	A. Jenis Penelitian	43
	B. Tempat dan Waktu Penelitian	43
	C. Subjek Penelitian	43
	D. Objek Penelitian	44
	E. Data yang Dicari	44
	F. Teknik Pengumpulan Data	44
	G. Teknik Analisis Data	45
BAB IV.	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	49
	A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan	49
	B. Struktur Organisasi	52
	C. Personalia	56
	D. Proses Produksi	62
	E. Pemasaran	66
BAB V.	TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN	67
	A. Sistem Akuntansi Penggajian PT. Tunggak Waru Semi	67
	1. Deskripsi Sistem Akuntansi Penggajian PT. Tunggak Waru Semi	67
	2. Analisis Data Sistem Akuntansi Penggajian PT. Tunggak Waru Semi Surakarta	82

3. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian PT. Tunggak Waru Semi	93
B. Sistem Akuntansi Pengupahan PT. Tunggak Waru Semi	
Semi	99
1. Deskripsi Sistem Akuntansi Pengupahan PT. Tunggak Waru Semi	99
2. Analisis Data Sistem Akuntansi Pengupahan PT. Tunggak Waru Semi	111
3. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pengupahan PT. Tunggak Waru Semi	119
BAB VI. KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN, DAN SARAN	125
A. Kesimpulan	125
1. Sistem Akuntansi Penggajian PT. Tunggak Waru Semi	125
2. Sistem Akuntansi Pengupahan PT. Tunggak Waru Semi	126
B. Keterbatasan Penelitian	127
C. Saran	127
DAFTAR PUSTAKA	129
LAMPIRAN	130
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel II.1. Tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan	37
Tabel II.2. Tabel pengambilan keputusan/ stop-or-go decision table	38
Tabel II.3. Attribute sampling table for determining stop-or-go sample size and upper precision limit population occurrence rate based on sample results	40
Tabel IV.4. Daftar karyawan harian	58
Tabel IV.5. Daftar karyawan bulanan	58
Tabel V.6. Tabel perbandingan antara teori dengan praktik struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas yang dijalankan PT. Tunggak Waru Semi Surakarta	84
Tabel V.7. Tabel perbandingan antara teori dengan praktik sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dijalankan PT. Tunggak Waru Semi Surakarta	88
Tabel V.8. Tabel perbandingan antara teori dengan praktik praktik yang sehat yang dijalankan PT. Tunggak Waru Semi Surakarta	90
Tabel V.9. Tabel perbandingan antara teori dengan praktik karyawan yang kompeten yang dijalankan PT. Tunggak Waru Semi Surakarta	93
Tabel V.10. Tabel efektivitas sistem akuntansi penggajian karyawan PT. Tunggak Waru Semi Surakarta	96
Tabel V.11. Tabel perbandingan antara teori dengan praktik struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas yang dijalankan PT. Tunggak Waru Semi Surakarta	112
Tabel V.12. Tabel perbandingan antara teori dengan praktik sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dijalankan PT. Tunggak Waru Semi Surakarta	115
Tabel V.13. Tabel perbandingan antara teori dengan praktik praktik yang sehat yang dijalankan PT. Tunggak Waru Semi Surakarta.....	117

Tabel V.14. Tabel perbandingan antara teori dengan praktik karyawan yang kompeten yang dijalankan PT. Tunggak Waru Semi Surakarta	119
Tabel V.15. Tabel efektivitas sistem akuntansi pengupahan karyawan PT. Tunggak Waru Semi Surakarta	122

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Contoh kartu hadir	16
Gambar 2. Contoh daftar hadir karyawan	17
Gambar 3. Contoh kartu jam kerja	18
Gambar 4. Contoh daftar gaji	19
Gambar 5. Contoh daftar upah	20
Gambar 6. Contoh rekapitulasi gaji dan upah	21
Gambar 7. Contoh surat pernyataan gaji dan upah	23
Gambar 8. Bagan alir sistem akuntansi penggajian	26
Gambar 9. Bagan alir sistem akuntansi pengupahan	30
Gambar 10. Struktur organisasi kerja sistem PT. Tunggak Waru Semi Surakarta 1995	53
Gambar 11. Skema jalannya proses produksi	63
Gambar 12. Bagan alir sistem akuntansi penggajian PT. Tunggak Waru Semi Surakarta	76
Gambar 13. Bagan alir sistem akuntansi pengupahan PT. Tunggak Waru Semi Surakarta	106

BAB I PENDAHULUAN



A. Latar Belakang Masalah

Dalam perkembangan dunia usaha, faktor sumber daya manusia memegang peranan yang sangat penting. Sumber daya manusia menentukan berhasil tidaknya perusahaan. Dunia usaha yang semakin maju dan semakin kompetitif di dalamnya menuntut peningkatan nilai sumber daya manusia, baik dari segi kuantitas maupun kualitas. Tuntutan ini juga mengingat adanya kemajuan di berbagai bidang, terutama kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Karyawan yang merupakan sumber daya manusia perusahaan, dalam melakukan pekerjaannya akan mendapat imbalan, baik finansial maupun non-finansial. Imbalan finansial diwujudkan dalam bentuk gaji dan upah, sedangkan imbalan non-finansial berupa kondisi kerja yang baik, promosi jabatan, dan berbagai kemudahan atau tunjangan. Selanjutnya yang dimaksud dengan imbalan di sini yaitu gaji dan upah, yang merupakan pembayaran dalam bentuk uang pada karyawan sebagai balas jasa atas pekerjaan yang dilakukannya.

Dalam menentukan balas jasa, perusahaan harus memperhatikan biaya yang dikeluarkan dengan manfaat yang diperolehnya. Keseimbangan antara biaya dan manfaat dapat tercapai apabila besarnya gaji dan upah disesuaikan dengan tingkat pendidikan, kecakapan, dan tingkat pengalaman karyawan yang bersangkutan, serta harus diselaraskan dengan peraturan pemerintah yang ada. Jika karyawan tidak dibayar dengan layak, mereka menjadi tidak puas; tetapi jika mereka dibayar

terlalu tinggi, hal tersebut akan berpengaruh pada harga produk perusahaan yang meningkat dalam persaingan pasar yang semakin kompetitif.

Gaji dan upah merupakan salah satu biaya perusahaan yang dilaporkan dalam laporan keuangan. Laporan keuangan merupakan informasi keuangan bagi pihak intern dan pihak ekstern perusahaan. Pihak intern yaitu manajemen perusahaan. Manajemen membutuhkan informasi tersebut untuk perencanaan, pengambilan keputusan dan pengendalian dalam perusahaan. Laporan keuangan bagi pihak ekstern sangat bermanfaat dalam pengambilan keputusan atas perusahaan yang bersangkutan. Pihak ekstern antara lain yaitu kreditur atau calon kreditur, investor atau calon investor, pelanggan, supplier, pegawai, dan instansi pemerintah (Ruchyat Kosasih, 1983, hlm. 5).

Perusahaan membutuhkan suatu sistem akuntansi penggajian dan pengupahan untuk menentukan besarnya gaji dan upah dengan baik dan benar. Sistem adalah sekelompok unsur yang berhubungan antara satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa sehingga dapat menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen, dalam rangka memudahkan pengelolaan perusahaan.

Sistem akuntansi terdiri dari:

1. Sistem Akuntansi Pokok
2. Sistem Akuntansi Piutang
3. Sistem Akuntansi Utang

4. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan
5. Sistem Akuntansi Biaya
6. Sistem Akuntansi Kas
7. Sistem Akuntansi Persediaan
8. Sistem Akuntansi Aktiva Tetap

Penggajian dan pengupahan, sebagai salah satu sistem akuntansi, dirancang untuk menangani transaksi penghitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya. Untuk menghasilkan laporan keuangan yang dapat diandalkan, salah satunya tergantung dari penerapan sistem pengendalian intern (SPI) perusahaan. SPI terdiri dari kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang diterapkan untuk memberikan keyakinan (*assurance*) yang memadai agar tujuan organisasi dapat dicapai (SPAP, 1994, SA 319 .par 06). SPI melekat pada semua sistem akuntansi perusahaan, termasuk di dalamnya sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penelitian ini diberi judul "**Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**" dan dilakukan pada PT. Tunggak Waru Semi dengan cara studi kasus.

B. Perumusan Masalah

Masalah-masalah yang ada dalam penelitian ini adalah:

1. Apakah sistem akuntansi penggajian pada PT. Tunggak Waru Semi sudah baik?
2. Apakah sistem pengendalian intern sistem akuntansi penggajian PT. Tunggak Waru Semi sudah efektif?
3. Apakah sistem akuntansi pengupahan pada PT. Tunggak Waru Semi sudah baik?

4. Apakah sistem pengendalian intern sistem akuntansi pengupahan PT. Tunggak Waru Semi sudah efektif?

C. Tujuan Penelitian

Dari perumusan masalah yang ada, maka penelitian ini mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penggajian pada PT. Tunggak Waru Semi sudah baik.
2. Untuk mengetahui apakah pelaksanaan sistem pengendalian intern sistem akuntansi penggajian PT. Tunggak Waru Semi sudah efektif.
3. Untuk mengetahui apakah sistem akuntansi pengupahan pada PT. Tunggak Waru Semi sudah baik.
4. Untuk mengetahui apakah pelaksanaan sistem pengendalian intern sistem akuntansi pengupahan PT. Tunggak Waru Semi sudah efektif.

D. Pembatasan Istilah

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

1. Pengertian Gaji dan Upah

Gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan 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. Efektivitas dan efisiensi

Efektivitas 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 (Johny Setyawan, 1989, hlm. 161). Efektivitas dalam penelitian ini adalah sejauh mana sistem pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dan pengupahan diterapkan yang diuji dengan menggunakan perhitungan stop-or-go sampling.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Pihak Perusahaan

Hasil penelitian ini kiranya dapat memberikan dan menambah informasi yang bermanfaat bagi perusahaan dalam pelaksanaan dan pengembangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahannya.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Selain menambah daftar pustaka yang ada di perpustakaan, hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah informasi yang berguna bagi pihak pihak yang berminat mengenal dan atau memperdalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

3. Bagi Penulis

Dalam rangka memperoleh tambahan pengetahuan dan pengalaman dalam studi akademik melalui pengamatan langsung praktek-praktek akuntansi di dunia usaha.

F. Sistematika Penulisan

Bab I Pendahuluan

Bab ini akan menguraikan latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, pembatasan istilah, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

Bab II Landasan Teori

Pada bab ini akan diuraikan teori-teori yang berguna sebagai dasar untuk mengolah data yang terdiri dari sistem akuntansi, sistem pengendalian intern perusahaan, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, serta pengujian kepatuhan.

Bab III Metode Penelitian

Pada bab ini akan diuraikan mengenai jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek penelitian, objek penelitian, data yang dicari, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

Bab IV Gambaran Umum Perusahaan

Pada bab ini diuraikan secara ringkas 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, Keterbatasan Penelitian, dan Pembahasan

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

LANDASAN TEORI

A. Sistem Akuntansi

Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan antara satu dengan lainnya, yang bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 1993, hlm. 2). Pengertian akuntansi seperti yang didefinisikan oleh American Accounting Association (AAA) tahun 1966, yaitu:

" proses mengidentifikasi, mengukur, melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut."

Tujuan utama akuntansi adalah menyajikan informasi ekonomi (*economic information*) dari suatu kesatuan ekonomi kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Untuk menghasilkan informasi ekonomi, perusahaan perlu menciptakan suatu metode pencatatan, penggolongan, analisis dan pengendalian transaksi serta kegiatan-kegiatan keuangan, kemudian melaporkan hasilnya. Kegiatan akuntansi meliputi: pengidentifikasian dan pengukuran data yang relevan untuk suatu pengambilan keputusan; pemrosesan data yang bersangkutan dan kemudian pelaporan informasi yang dihasilkan; serta pengkomunikasian informasi kepada pemakai informasi. Kegiatan-kegiatan tersebut perlu dirangkai dalam suatu sistem yang disebut sistem akuntansi.

Seperti yang disebutkan dalam Bab Pendahuluan, 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 akuntansi pokok terdiri dari berbagai unsur, yaitu: formulir; catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu; serta laporan (Mulyadi, 1993, hlm. 3). Pengertian masing-masing unsur tersebut adalah sebagai berikut:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Istilah dokumen sering digunakan untuk formulir karena dengan formulir, peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas. Istilah media juga sering digunakan, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.

2. Jurnal

Catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi, dan meringkas data keuangan dan data lainnya disebut jurnal. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Jurnal merupakan catatan yang dipakai untuk mengklasifikasikan data keuangan untuk pertama kalinya menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

3. Buku besar

Data keuangan yang telah dicatat dalam jurnal diringkas dalam rekening yang disebut buku besar (*general ledger*). Buku besar dapat dipakai sebagai

wadah untuk menggolongkan data keuangan dan dapat digunakan sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

4. Buku pembantu

Buku pembantu (*subsidiary ledger*) terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang telah dicatat ke dalam rekening-rekening tertentu dalam buku besar.

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan kas dan lain-lain. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran/ *output* sistem akuntansi.

Satu hal yang penting di dalam membicarakan sistem akuntansi, yaitu terlebih dahulu dibedakan pengertian sistem dan prosedur, agar diperoleh gambaran yang jelas mengenai berbagai sistem yang menghasilkan berbagai macam formulir yang diolah dalam sistem akuntansi. Sistem merupakan jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, sedang prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 1993, hlm. 6).

B. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian dan Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern merupakan struktur organisasi, metode, dan

ukuran-ukuran yang dikordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 1993, hlm. 165).

Sesuai dengan tujuannya, sistem pengendalian intern dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu pengendalian intern administratif dan pengendalian intern akuntansi. Pengendalian intern administratif meliputi: struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengendalian intern akuntansi meliputi: struktur organisasi, metode, dan aturan-aturan yang dikordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Ada beberapa prinsip dalam sistem pengendalian intern agar pengendalian intern dapat dilaksanakan dengan baik, yaitu:

- a. Pegawai yang dapat dipercaya
- b. Pemisahan wewenang
- c. Pengawasan
- d. Penetapan tanggung jawab secara perorangan
- e. Pemeriksaan secara otomatis dan rutin
- f. Pencatatan dengan seksama dan segera
- g. Penjagaan fisik
- h. Pemeriksaan oleh petugas yang bebas dari tugas rutin

2. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut:

a. Adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi perusahaan didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini, yaitu: 1). harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi; 2). suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan seluruh tahap suatu transaksi.

b. Adanya sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik.

Sistem otorisasi atau pelimpahan wewenang dan prosedur pencatatan akan memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya. Setiap transaksi di dalam organisasi perusahaan hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, suatu sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi harus dibuat. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir, dicatat ke dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi.

c. Adanya praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi.

Praktek yang sehat dalam organisasi perusahaan dapat diciptakan dengan cara-cara sebagai berikut: 1). penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh pihak/ pejabat yang berwenang; 2). pemeriksaan mendadak (*surprised audit*); 3). setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada

campur tangan orang atau unit organisasi lain; 4). perputaran jabatan (*job rotation*); 5). keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak; 6). pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya secara periodik; 7). pembentukan unit organisasi untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

d. Mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Karyawan yang kompeten (bermutu) dan dipercaya (jujur), dapat diperoleh dengan seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut pekerjaan dan pengembangan pendidikan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian intern yang lain dapat dikurangi seminimal mungkin dan perusahaan akan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang andal.

C. Sistem Akuntansi 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.

1. Unit-unit Organisasi Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Unit-unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan

pengupahan adalah:

- a. Bagian kepegawaian
- b. Bagian pencatat waktu
- c. Bagian gaji dan upah
- d. Bagian utang
- e. Bagian kasa
- f. Bagian kartu persediaan dan kartu biaya
- g. Bagian jurnal, buku besar, dan laporan

2. Catatan Akuntansi Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

- a. Jurnal umum. Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.
- b. Kartu harga pokok. Kartu harga pokok digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.
- c. Kartu biaya. Kartu biaya digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non-produksi setiap departemen dalam perusahaan.
- d. Kartu penghasilan karyawan. Kartu penghasilan karyawan merupakan kartu untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan.

3. Dokumen Pendukung Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Dokumen-dokumen yang dipakai dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah (Mulyadi,1993, hlm. 378):

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah. Dokumen pendukung ini pada umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian yaitu berupa surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan/ penurunan pangkat, perubahan tarif upah, pemberhentian sementara dari pekerjaan atau *skorsing*, pemindahan dan sejenisnya.
- b. Kartu jam hadir dan atau daftar jam hadir. Kedua dokumen tersebut merupakan dokumen yang digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan (lihat Gambar 1., hlm.16 dan Gambar 2., hlm. 17).
- c. Kartu jam kerja. Kartu jam kerja merupakan dokumen untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Kartu ini hanya digunakan apabila produksi perusahaan dalam bentuk pesanan yang membutuhkan informasi biaya tenaga kerja langsung pabrik untuk setiap pesanan yang diproduksi, sedangkan perusahaan yang produksinya tidak berdasarkan pesanan atau berproduksi massa, tidak memerlukan data dari kartu biaya untuk melakukan distribusi biaya tenaga kerja langsung pabrik (lihat Gambar 3., hlm. 18).
- d. Daftar gaji dan upah. Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran organisasi karyawan dan lain sebagainya (lihat Gambar 4., hlm. 19 dan Gambar 5., hlm. 20).
- e. Rekap daftar gaji dan upah. Rekap daftar gaji dan upah merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah (lihat Gambar 6., hlm. 21).

KARTU HADIR							
No. _____							
Nama : _____ Periode : _____							
Jam biasa : _____		Tarif : _____		Jml. _____			
Jam lembur : _____		Tarif : _____		Jml. _____			
						Jml. Penghasilan _____	
Potongan :							
Pph ps1 21 : _____							
Utang : _____							
Lain-lain : _____							
						Jml. potongan : _____	
Jumlah yang harus dibayar : _____							
M	K	M	K	M	K	M	K

Gambar 1. Kartu Hadir
 sumber: Mulyadi, Sistem Akuntansi, 1993

Keterangan gambar :

M : masuk

K : keluar

DAFTAR HADIR KARYAWAN										
Minggu yang berakhir tanggal _____										
	Nama	Senin			Selasa			Rabu		
		M	K	J T	M	K	J T	M	K	J T
1										
2										
3										
4										

DAFTAR HADIR KARYAWAN									
Kamis			Sabtu			Total jam 1 M		Tanda tangan Karyawan	
M	K	JT	M	K	JT	JB	JL		
									1
									2
									3
									4

Gambar 2. Daftar Hadir Karyawan
sumber: Mulyadi, Sistem Akuntansi, 1993

Keterangan Gambar :

M : masuk

K : keluar.

1 M : satu Minggu

JT : jam total

JL : jam lembur

JB : jam biasa

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

Gambar 3. . Kartu jam Kerja
sumber: Mulyadi, Sistem Akuntansi, 1993

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

Potongan Gaji Karyawan							Gaji Bersih
PPH Pasal 21	Iuran Org. Karyawan	Dana Pensiun	Koperasi	Lain-lain		Jumlah Potongan	
							1
							2
							3
							4
							5
							6
							7

Gambar 4. Daftar Gaji.

sumber: Mulyadi, Sistem Akuntansi, 1993

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

R TANGGAL _____										
Upah Lembur	Total Upah	Potongan Upah Karyawan					Jumlah Potongan	Upah Bersih		
		Pph Psl 21	Dana Pensiun	Kope-rasi	Lain-Lain	-				
										1
										2
										3
										4
										5
										6
										7

Gambar 5. Daftar Upah

sumber: Mulyadi, Pemeriksaan Akuntan, 1992

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	

REKAPITULASI UPAH MINGGU YANG BERAKHIR TGL. _____									
Pesanan/Dep./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	

Gambar 6. Rekapitulasi Gaji dan Upah
sumber: Mulyadi, Sistem Akuntansi, 1993

f. Surat pernyataan gaji dan upah. Surat pernyataan gaji dan upah adalah dokumen yang berfungsi sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan (lihat Gambar 7., hlm. 23).

g. Amplop gaji dan upah. Amplop gaji dan upah adalah amplop untuk tempat gaji dan upah karyawan. Di amplop ini ditulis informasi mengenai nama karyawan, nomer identifikasi karyawan, dan jumlah gaji dan atau upah bersih yang diterima karyawan dalam bulan atau minggu tertentu.

h. Bukti kas keluar. Bukti kas keluar adalah dokumen perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

4. 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 ini 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

PT Eliona sari
 Jln. Sawa CT 8/94
 Yogyakarta

SURAT PERNYATAAN GAJI DAN UPAH
 BULAN/MINGGU -----

Nama : _____
 No. Induk Karyawan : _____
 Departemen : _____
 Bagian : _____

Gaji/upah biasa		Rp _____
Gaji/upah lembur		_____
_____		_____
_____		_____
Jumlah gaji/upah bruto		_____
Potongan		
Pph 21	Rp _____	
Iuran org. karyawan	_____	
Dana pensiun	_____	
Lain-lain	_____	
_____	_____	
_____	_____	
Jumlah potongan		_____
gaji/upah bersih		Rp _____

Gambar 7.
 sumber: Mulyadi, Sistem Akuntansi, 1993

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

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dikatakan baik apabila memenuhi elemen-elemen sistem pengendalian intern sebagai berikut:

- a. Adanya struktur organisasi yang menunjukkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Adanya sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang baik.
- c. Adanya praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi.
- d. Mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

5. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan mempunyai bagan alir yang terdiri dari (lihat Gambar 8., hlm. 26):

- a. Bagan alir sistem akuntansi penggajian:
 - 1). Bagian pencatatan waktu
 - 2). Bagian gaji dan upah
 - 3). Bagian utang

- 4). Bagian kasa
- 5). Bagian jurnal, buku besar, dan laporan
- 6). Bagian kartu persediaan dan kartu biaya

b. Bagan alir sistem akuntansi pengupahan:

- 1). Bagian pencatat waktu
- 2). Bagian produksi
- 3). Bagian gaji dan upah
- 4). Bagian utang
- 5). Bagian kasa
- 6). Bagian jurnal, buku besar dan laporan
- 7). Bagian kartu persediaan dan kartu biaya

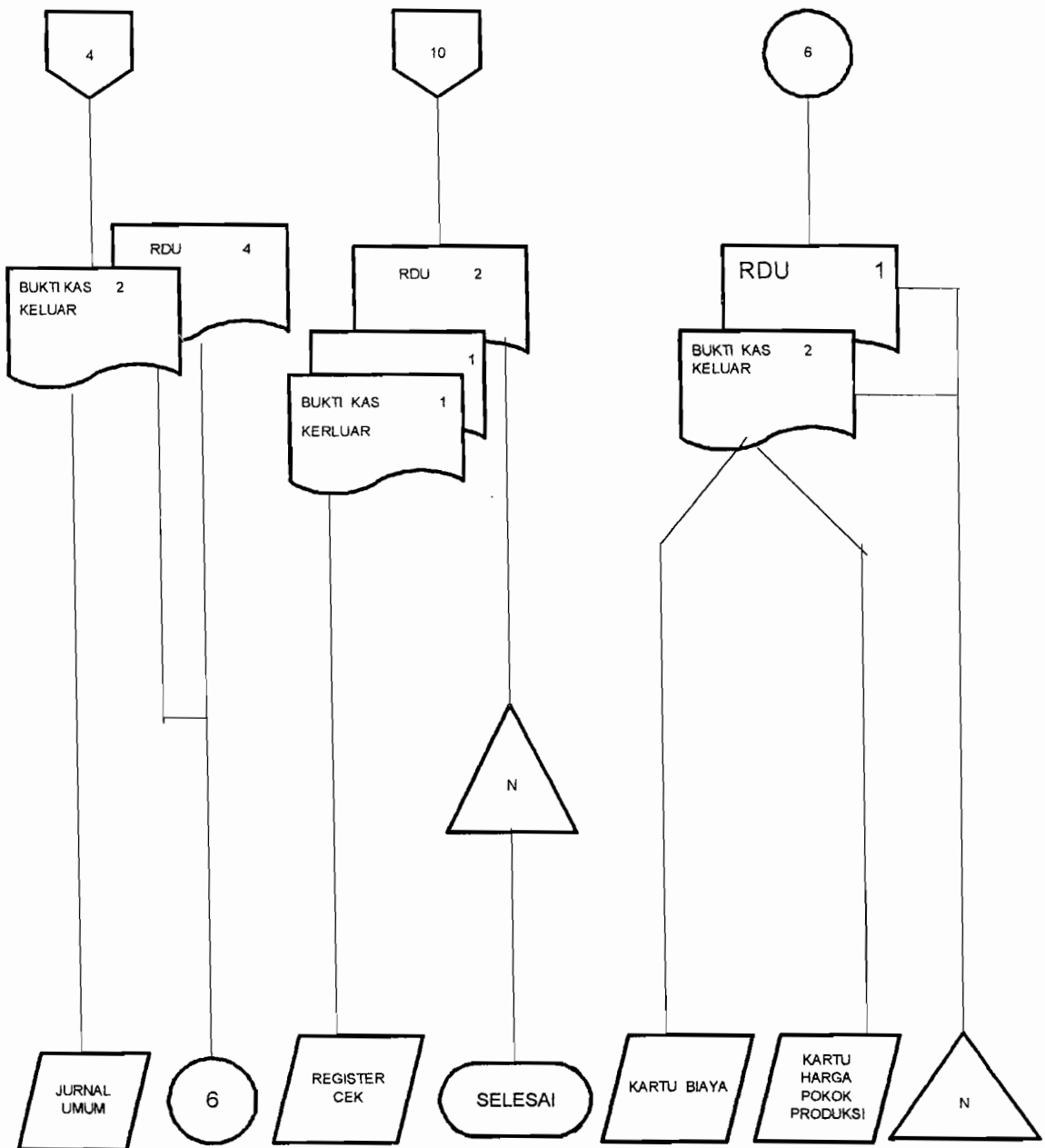


D. Pengujian Kepatuhan

Pengujian kepatuhan adalah pengujian untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern. Pengujian efektivitas sistem pengendalian intern sistem akuntansi dapat dilakukan dengan menggunakan metode *statistical sampling* maupun *judgment sampling*. Metode pertama digunakan apabila probabilitas dari sampel yang dipakai dapat mewakili kondisi populasinya dan metode kedua adalah sebaliknya. Metode *judgment sampling* tidak menggunakan sampel secara statistik atau tidak memenuhi dua kriteria utama dari sampel statistik, yaitu bahwa sampel tersebut harus mempunyai probabilitas/ kesempatan yang sama untuk dipilih sebagai sampel (misalnya dengan memilih sampel tersebut secara acak/ random) dan sampel tersebut dievaluasi secara matematis. *Statistical sampling* dibagi menjadi

BAGIAN JURNAL, BUKU BESAR DAN LAPORAN

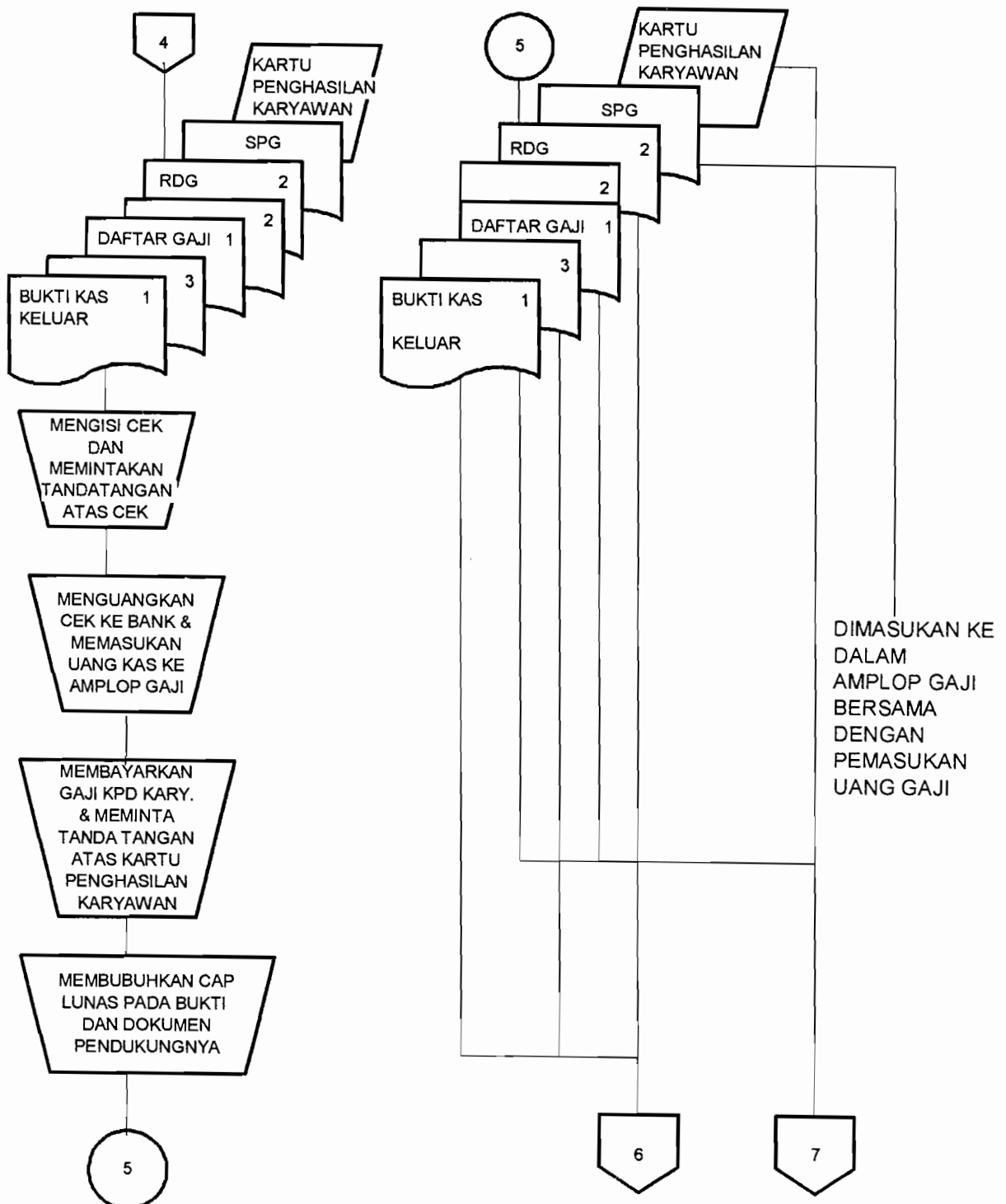
BAGIAN KARTU PERSEDIAAN DAN KARTU BIAYA



Keterangan:
RDG = Rekap daftar gaji

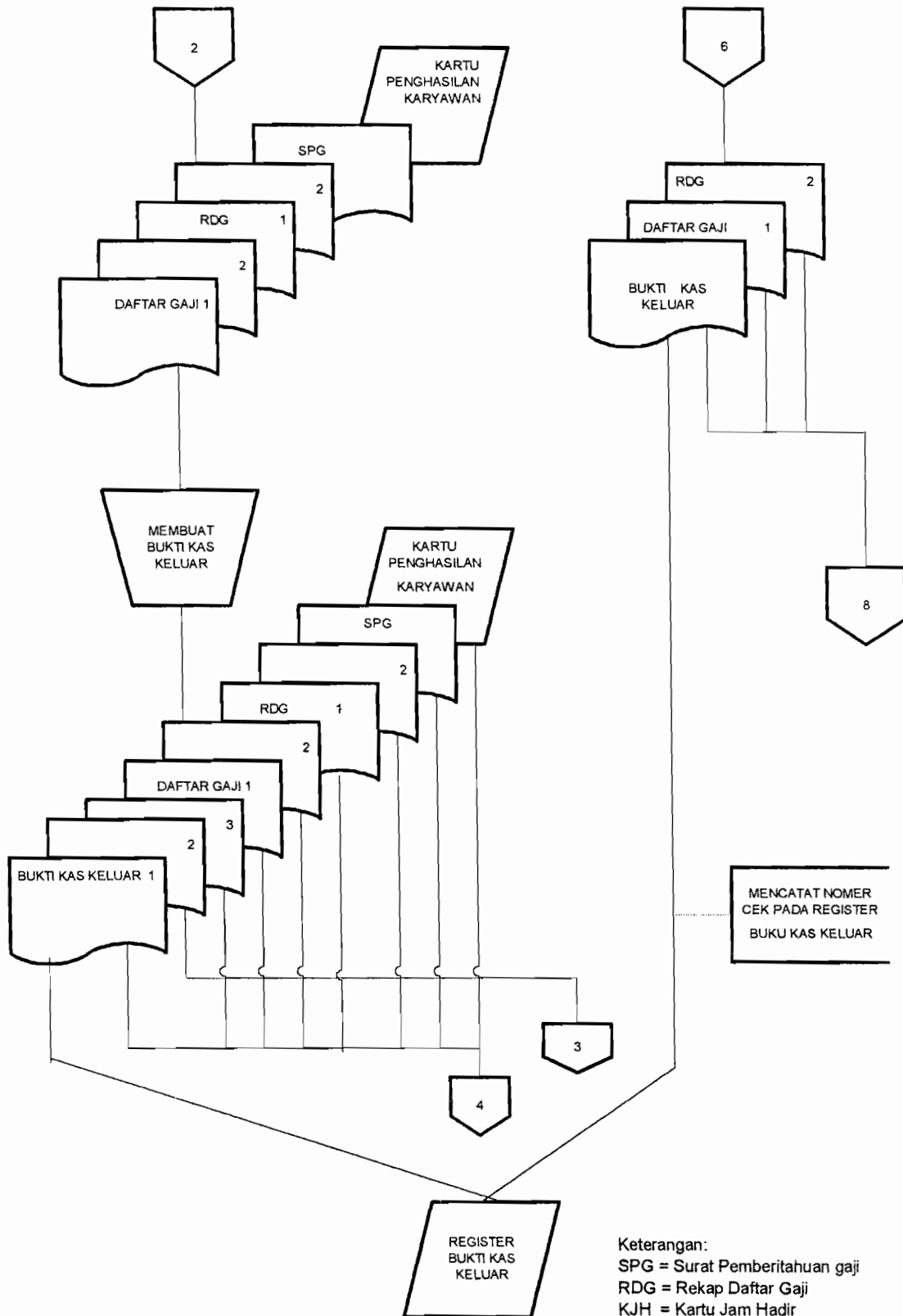
Lanjutan Gambar 8. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian
sumber: Mulyadi, Sistem Akuntansi, 1993

BAGIAN KASSA



Lanjutan Gambar 8. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian
 sumber: Mulyadi, Sistem Akuntansi, 1993

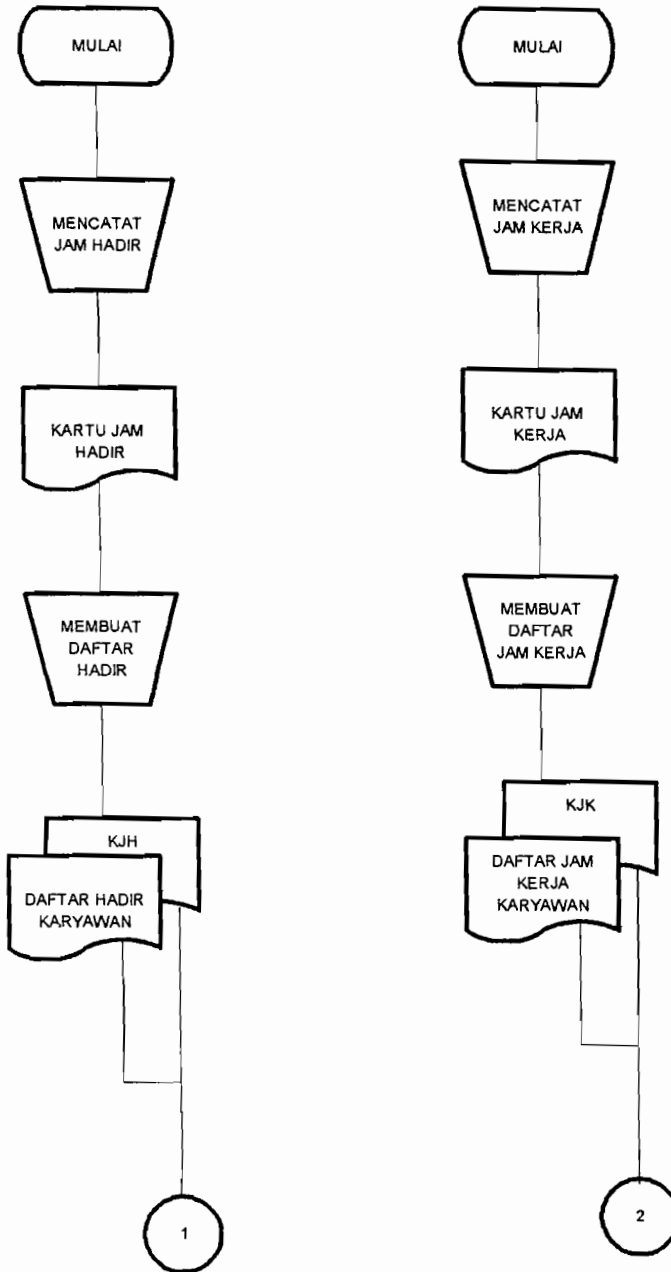
BAGIAN UTANG



Lanjutan Gambar 8. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian
 sumber: Mulyadi, Sistem Akuntansi, 1993

BAGIAN PENCATATAN WAKTU

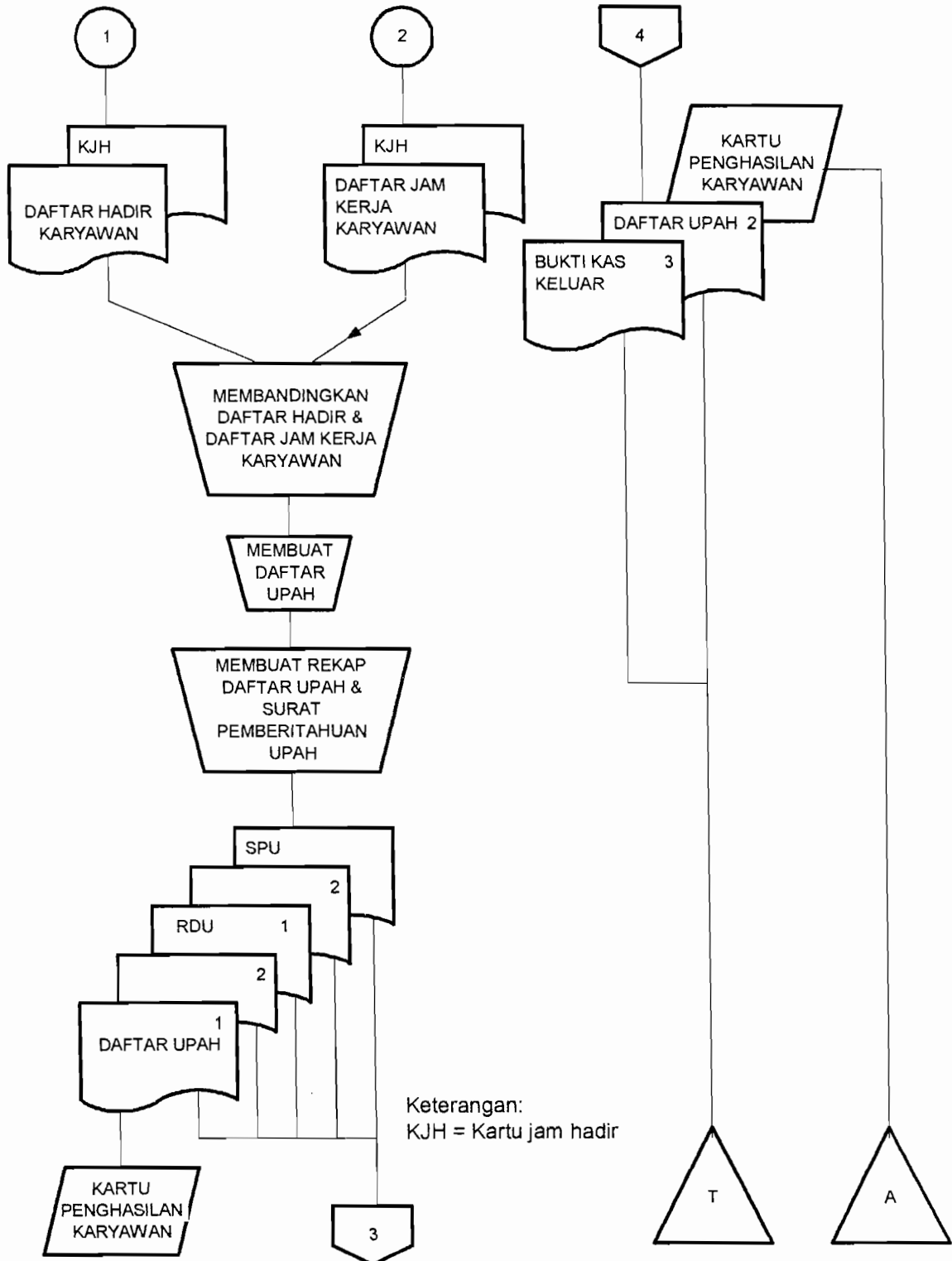
BAGIAN-BAGIAN DI BAWAH DEPARTEMEN PRODUKSI



Keterangan:
 KJH = Kartu jam hadir
 KJK = Kartu jam kerja

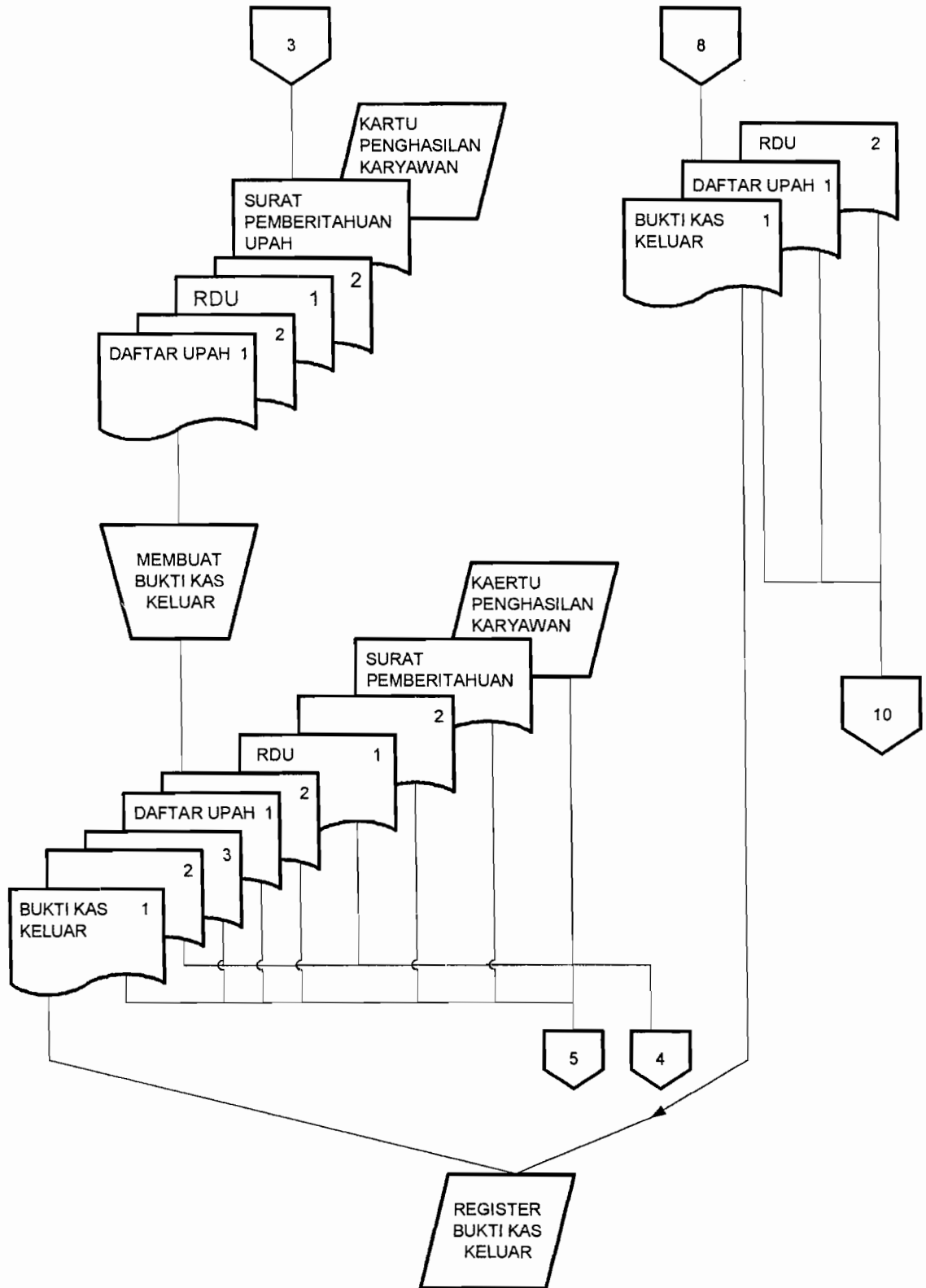
Gambar 9. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan
 sumber: Mulyadi, Sistem Akuntansi, 1993

DAFTAR GAJI DAN UPAH

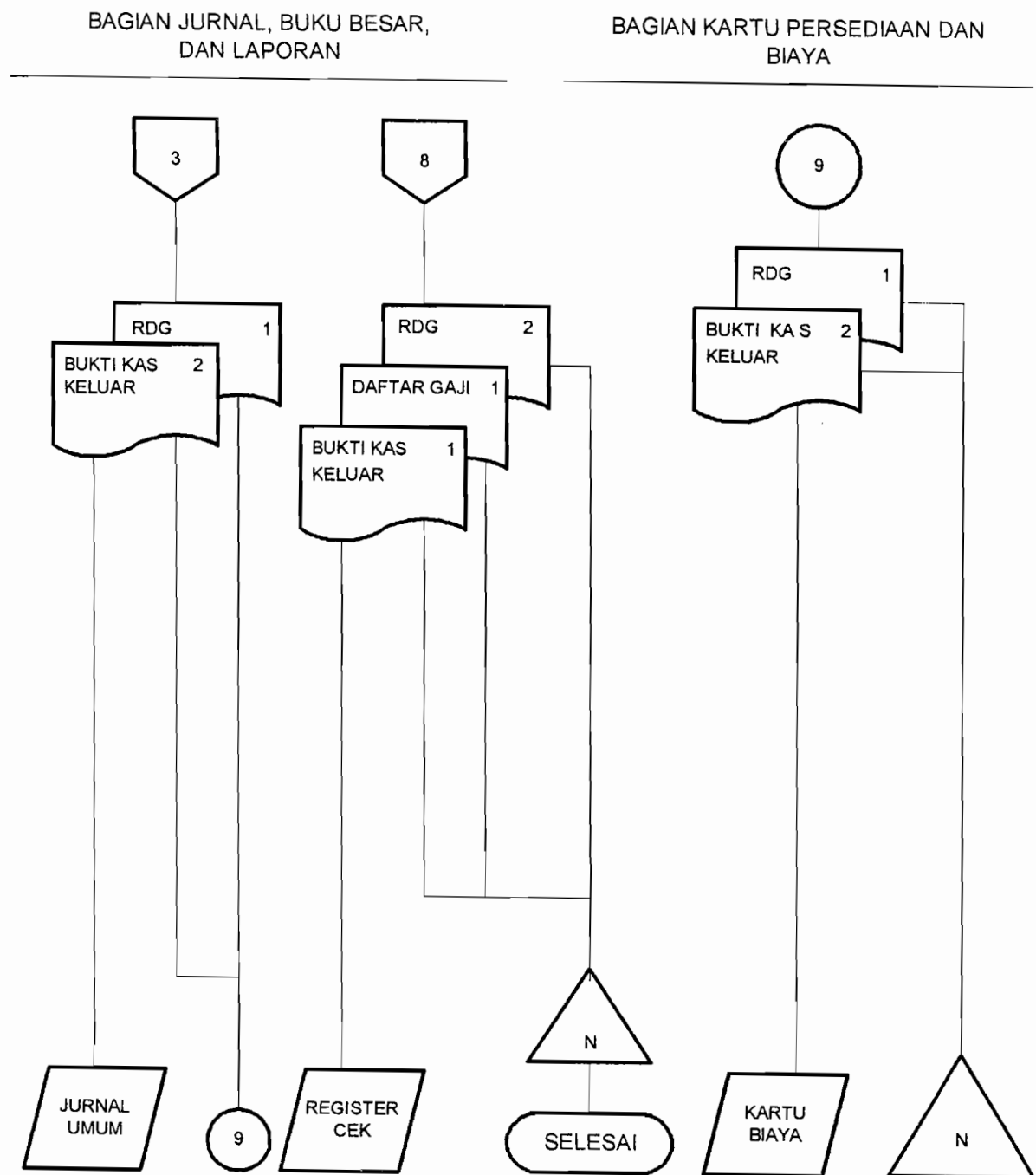


Lanjutan Gambar 9. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan

BAGIAN UTANG



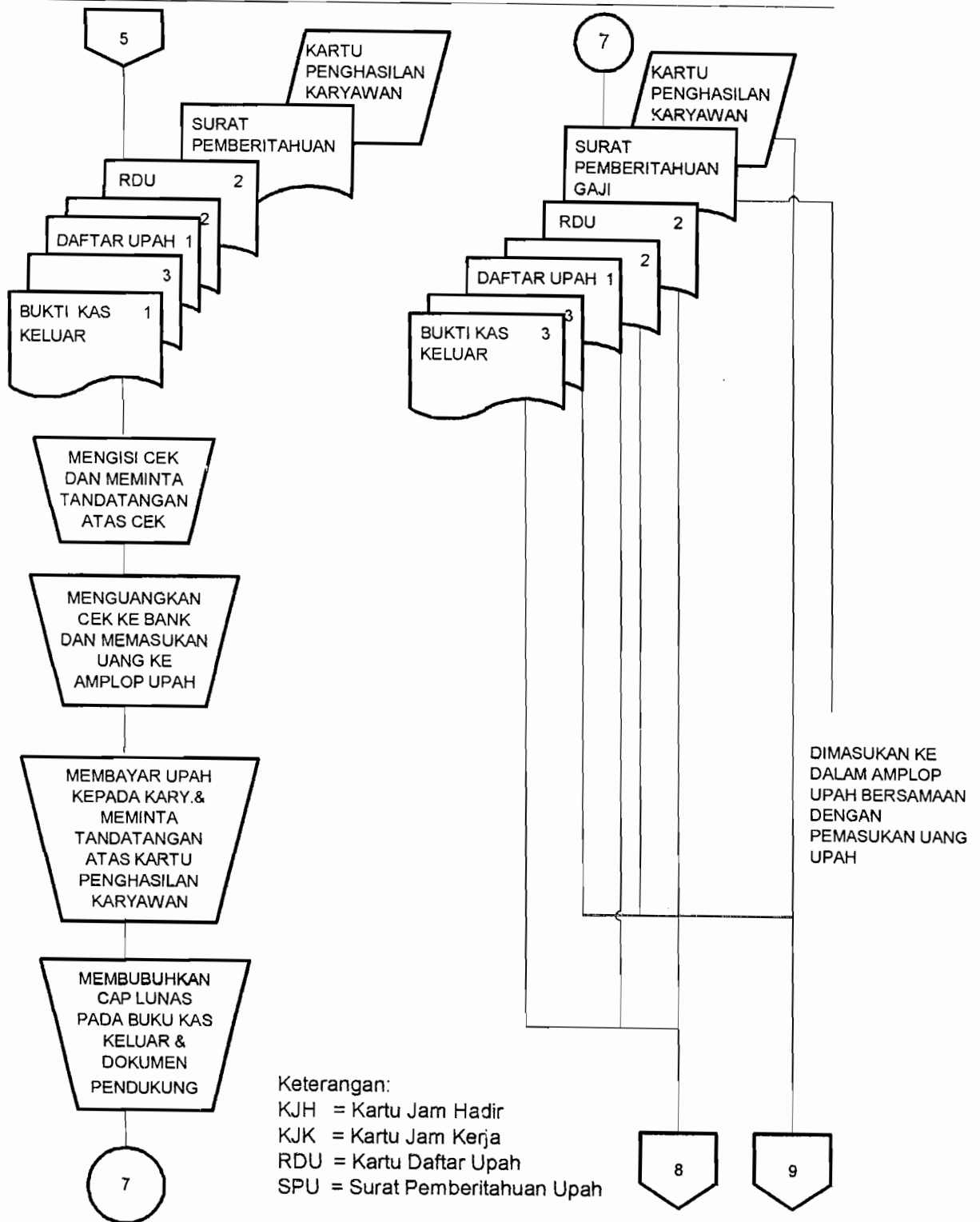
Lanjutan Gambar 9. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan
 sumber: Mulyadi, Sistem Akuntansi, 1993



Keterangan:
 RDU = Rekap daftar upah
 DU = Daftar upah

Lanjutan Gambar 9. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan
 sumber: Mulyadi, Sistem Akuntansi, 1993

BAGIAN KASA



Lanjutan Gambar 9. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan

Sumber: Mulyadi, Sistem Akuntansi, 1993

dua kategori besar, yaitu *attribute* atau *proporsional sampling* dan *variable* atau *quantitative sampling*. *Variable sampling* umumnya dipakai dalam pengujian nilai uang/ kuantitatif dalam keseimbangan rekening.

Di dalam penelitian ini, *statistical sampling* yang digunakan adalah *attribute sampling*. Ada tiga metode dalam *attribute sampling*, yaitu:

1. *Fixed Sample-Size Attribute Sampling*

Model pengambilan sampel ini digunakan jika diperkirakan akan dijumpai beberapa kesalahan (penyimpangan). Model ini merupakan model yang paling banyak digunakan dalam pemeriksaan akuntan dan bertujuan untuk memperkirakan presentase terjadinya mutu tertentu dalam populasi.

2. *Stop-or-Go-Sampling*

Model pengambilan sampel ini digunakan jika yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangatlah kecil. Metode ini mencegah terjadinya pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan menghentikan pengujian sedini mungkin.

3. *Discovery Sampling*

Model ini digunakan apabila tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangatlah rendah (mendekati nol). Tujuan model ini adalah untuk menemukan kecurangan, pelanggaran serius dari elemen sistem pengendalian intern dan ketidakberesan yang lain.

Salah satu metode yang digunakan untuk pengujian efektivitas sistem pengendalian intern sistem akuntansi dalam *attribute sampling* adalah metode *stop-*

or-go sampling. Adapun prosedur dalam *stop-or-go sampling* adalah sebagai berikut:

1. Menentukan tingkat keandalan atau *reliability level* ($R\%$) dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima atau *desired upper precision limit* (*DUPL*). Ada tiga tingkat keandalan atau *reliability level*, yaitu 90%, 95% dan 97,5% dan *DUPL* mulai dari 10% sampai dengan 1% (lihat Tabel II.1., hlm.37).
2. Menentukan besarnya sampel pertama (sampel minimum) yang harus diambil dengan bantuan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan atau *Minimum Sample Size Table for Compliance Testing (Zero Expected Occurrences)* (lihat Tabel II.1., hlm. 37).
3. Membuat Tabel Pengambilan Keputusan atau *Stop-or-Go Decision Table* (lihat Tabel II.2., hlm. 38).
4. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Langkah ketiga dalam pengujian kepatuhan, dilakukan dengan membuat tabel keputusan dengan tingkat keandalan ($R\%$) sebesar 95% dan *DUPL* sebesar 5%. Pengujian pertama dilakukan dengan menggunakan sampel minimum. Teknik pengambilan sampel yang dapat dilakukan dengan cara acak/ probabilitas maupun non-acak/ non-probabilitas, bertujuan untuk mewakili jumlah populasi yang sangat banyak dan memudahkan pengujian yang dilakukan. Pengambilan sampel probabilitas dapat dilakukan dengan cara sistematis/ ordinal, cara undian, tabel bilangan acak, stratifikasi, dan kluster. Pengambilan sampel non-probabilitas dilakukan dengan cara keputusan, kuota/ *quota* dan cara dipermudah. Pengambilan

Tabel II.1. Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan (Zero Expected Occurrences Table)

Acceptable Limit Precision Limit	Sample Size Based on Confidence Level		
	90 %	95 %	97.5 %
10 %	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

PERHATIAN

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

Tabel II.2. Tabel Pengambilan Keputusan (Stop-or-go Decision Table)

Langkah ke	Besarnya sampel kumulatif	Berhenti jika kesalahan kumulatif yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah berikutnya jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah S ₁ jika kesalahan yang tidak sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4

dengan cara sistematis/ ordinal menurut Vockel (1983) adalah suatu teknik untuk memilih anggota sampel melalui peluang dan "sistem" tertentu. Untuk data pertama kali dilakukan secara acak dan selanjutnya seturut setiap interval tertentu. (Husein,1997, hlm. 77). Berdasarkan jumlah kesalahan yang ditemukan pada sampel awal, dapat dicari *confidence level factor* dengan menggunakan "*Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Sizes and Upper Precision Limit of Population Occurrence Rate Based on Sample Result*" yang sesuai dengan tingkat kepercayaan yang telah ditetapkan sebelumnya (lihat Tabel II.3., hlm. 40).

Setelah besarnya *confidence level factor* diketahui, langkah selanjutnya adalah mencari *AUPL* (*achieved upper precision limit*) dengan menggunakan rumus sebagai berikut (Mulyadi, 1993, hlm. 175):

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

Apabila *AUPL* yang dihasilkan sama besar dengan *DUPL* yaitu 5%, maka pengujian dapat dihentikan dan diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern (SPI) perusahaan tersebut efektif. Tetapi bila ternyata *AUPL* yang dihasilkan lebih besar dari *DUPL* maka diadakan pengambilan sampel tambahan. Sampel tambahan dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

Lanjutan Tabel II.3. Atribut Sampling Table for Determining Stop-or-Go
Sample Size and Upper Precision Limit Population
Occurrence Rate Based Sample Results

NUMBER OF OCCURREN CES	CONFIDENCE LEVELS		
	90 %	95 %	97.5 %
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.7
6	10.5	11.9	13.1
7	11.8	13.2	14.5
8	13.0	14.5	16.8
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	22.0	23.5
15	21.4	23.4	24.7
16	22.5	24.3	26.0
17	23.3	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
21	28.3	30.3	32.0
22	29.3	31.5	33.3
23	30.5	32.6	34.6

**Lanjutan Tabel II.3. Attribut Sampling Table for Determining Stop-or-Go
Sample Size and Upper Precision Limit Population
Occurrence Rate Based Sample Result**

24	31.4	33.8	35.7
25	32.7	35.0	37.0
26	34.0	36.1	38.1
27	36.0	37.3	39.4
28	36.1	38.5	40.5
29	37.2	39.6	41.7
30	38.4	40.7	42.9
31	39.1	42.0	44.0
32	40.3	43.0	45.1
33	41.5	44.2	46.3
34	42.7	45.3	47.5
35	43.8	46.4	48.8
36	45.0	47.6	49.9
37	46.1	48.7	51.0
38	47.2	49.8	52.1
39	48.3	51.0	53.4
40	49.4	52.0	54.5
41	50.5	53.2	55.6
42	51.5	54.5	56.8
43	52.5	55.5	58.0
44	54.0	56.6	59.0
45	55.0	57.7	60.3
46	56.0	59.0	61.4
47	57.0	60.0	62.6
48	58.0	51.1	63.7
49	59.7	62.2	64.8
50	60.4	63.3	65.0
51	61.5	64.5	67.0

$$\text{sample size} = \frac{\text{confidence level factor at desired reliability level} \\ \text{for upper occurrences observed}}{\text{desired upper precision limit (DUPL)}}$$

Pengambilan sampel tidak boleh lebih dari empat kali dan bila dalam pengambilan sampel ke empat kalinya, *AUPL* masih tetap lebih besar daripada *DUPL* maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern (SPI) perusahaan tidak efektif.

Efektivitas unsur sistem pengendalian intern sangat ditentukan oleh keadaan dan situasi yang diciptakan oleh lingkungan pengendalian itu sendiri. Lingkungan mencerminkan sikap dan tindakan dari dewan komisaris, manajemen, pemilik dan pihak lain mengenai pentingnya pengendalian intern perusahaan. Ada empat unsur dalam lingkungan pengendalian, yaitu: filosofi dan gaya operasi, berfungsinya dewan komisaris dan komite pemeriksa, metode pengendalian manajemen, dan kesadaran pengendalian.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan cara studi kasus, yaitu penelitian yang dilakukan terhadap objek tertentu sehingga kesimpulan dari hasil penelitian hanya berlaku pada objek tersebut.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat penelitian : PT. Tunggak Waru Semi

Jetis, Jaten, Karanganyar, Surakarta

(Jalan Solo-Madiun Km, 7.7)

Kotak Pos. 173 Surakarta

2. Waktu penelitian : bulan Oktober 1997 - Desember 1997

C. Subjek Penelitian

1. Bagian Kepegawaian
2. Bagian Pencatat Waktu
3. Bagian Gaji dan Upah
4. Bagian Utang
5. Bagian Kasa
6. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya
7. Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan

D. Objek Penelitian

Objek penelitian adalah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dan sistem pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Tunggak Waru Semi.

E. Data yang Dicari

Untuk memecahkan permasalahan yang ada, maka diperlukan data-data sebagai berikut:

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

F. Teknik Pengumpulan Data

Dalam metode penelitian ini digunakan beberapa teknik pengumpulan data, yaitu:

1. Interview (wawancara)

Interview adalah teknik pengumpulan data dengan mengadakan tanya jawab secara langsung. Interview dilakukan dengan tanya jawab secara langsung dengan direktur perusahaan, kepala bagian personalia, dan karyawan lain yang bersangkutan dengan penelitian yang dilakukan.

2. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data dengan jalan mengadakan peninjauan atau pengamatan langsung terhadap pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan perusahaan.

3. Kuesioner

Kuesioner adalah teknik pengumpulan data dengan jalan memberikan daftar pertanyaan tentang sistem pengendalian intern, yaitu pertanyaan mengenai operasi kebijakan dan prosedur pengendalian intern yang ada dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan perusahaan. Kuesioner merupakan cara yang banyak dipakai untuk mendokumentasikan pemahaman mengenai sistem pengendalian intern. Kuesioner disusun atas setiap siklus transaksi. Pertanyaan-pertanyaan diajukan sedemikian rupa sehingga jawaban yang diperlukan cukup dengan kata "ya" atau "tidak".

4. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara meminta data yang ada dalam perusahaan yang berupa bagan struktur organisasi, *flow chart* (bagan alir), serta dokumen sistem akuntansi penggajian dan pengupahan perusahaan.

G. Teknik Analisis Data

Penelitian ini menggunakan teknik analisis deskriptif untuk menganalisis data, yaitu memaparkan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang sedang berjalan dengan menguraikan komponen-komponen yang ada di dalamnya

dan metode *stop-or-go sampling* untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

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

- a. Mendeskripsikan data hasil penelitian yaitu tentang sistem akuntansi penggajian yang dilaksanakan oleh PT. Tunggak Waru Semi.
- b. Membandingkan pelaksanaan sistem pengendalian intern perusahaan dengan teori-teori yang ada untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan pelaksanaan sistem akuntansi penggajian PT. Tunggak Waru Semi.

2. Untuk menjawab perumusan masalah yang kedua, maka dilakukan pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dengan menggunakan model *stop-or-go sampling* untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern sistem akuntansi penggajian perusahaan tersebut.

Adapun prosedur dalam *stop-or-go sampling* adalah sebagai berikut:

- a. Menentukan kesalahan maksimum yang masih dapat diterima (*desired upper precision limit/ 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 dalam

sistem akuntansi penggajian, adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, 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 pendapatan gaji karyawan, dan daftar gaji pada periode waktu tertentu.

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 PT. Tunggak Waru Semi.
- b. Membandingkan pelaksanaan sistem pengendalian intern perusahaan dengan teori-teori yang ada untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan pelaksanaan sistem akuntansi pengupahan PT. Tunggak Waru Semi.

4. Untuk menjawab perumusan masalah yang keempat, maka dilakukan pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern sistem akuntansi pengupahan dengan menggunakan metode *stop-or-go sampling* untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern sistem akuntansi pengupahan PT. Tunggak Waru Semi. Adapun prosedur dalam metode *stop-or-go sampling* tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Menentukan kesalahan maksimum yang masih dapat diterima (*desired upper precision limit/ 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 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.

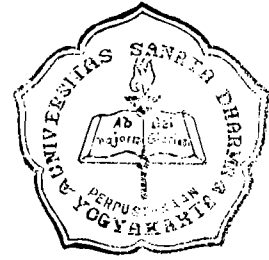
BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

PT. Tunggak Waru Semi merupakan suatu industri kimia yang memproduksi bahan pemanis sintetis/ buatan dengan nama kimia *Sodium Siklamat* dan nama perdagangan *Sucaryl*. Perusahaan ini mulai dibangun pada bulan Juli tahun 1979 di atas areal tanah seluas 1500 meter persegi dan selesai pembangunannya pada bulan Maret 1980. Perusahaan mulai beroperasi pada bulan Mei 1980. Semula perusahaan ini bernama PT. Susama Indah yang berlokasi di Desa Jetis, Kecamatan Jaten, Kabupaten Karanganyar, Surakarta. Pada tahun 1985, namanya diubah menjadi PT. Tunggak Waru Semi, hingga sekarang. Perubahan nama ini berkaitan dengan ijin pendirian perusahaan dan merk dagang produk. Perusahaan ini merupakan hasil patungan dari beberapa pemegang saham dan pada mulanya, tenaga ahli dan alat-alat produksi yang digunakan berasal dari Taiwan. Adapun bahan baku yang digunakan adalah *Sulfamic Acid (SA)* dan *Cyclohexylamine (CHA)*. Hasil utamanya adalah *Sodium Siklamat* dan hasil sampingannya adalah *Amonium Hidroksida (NH_3 diabsorber H_2O)*.

Lokasi PT. Tunggak Waru Semi yang berada di Desa Jetis, Kecamatan Jaten, Kabupaten Karanganyar, Surakarta, merupakan suatu daerah/ zone industri Palur di Surakarta. Pemilihan lokasi ini adalah saran dari Kakanwil Perindustrian Jawa Tengah dan hasil rapat kerja Gubernur Dati II Karanganyar.



Ada beberapa alasan dipilihnya lokasi tersebut, yaitu:

1. Dari segi ekonomis

Lokasi perusahaan dekat jalan raya yaitu jalan Solo-Madiun sehingga memudahkan transportasi, baik untuk mengangkut bahan-bahan produksi yang dibutuhkan maupun mengangkut hasil produksi dan juga untuk transportasi sumber daya manusianya.

2. Dari segi lingkungan

Lokasi perusahaan yang cukup jauh dari pemukiman penduduk mengurangi dampak negatif yang dapat ditimbulkan oleh industri ini. Pencegahan pencemaran dilakukan dengan cara mengolah kembali limbah yang ada. Lokasi industri yang cukup jauh dari pemukiman penduduk sangat ideal untuk suatu industri dan memang merupakan salah satu prasyarat pemilihan lokasi industri yang baik. Selain itu, perusahaan ini terletak di *zone* industri Palur, tempat berbagai perusahaan/ industri terkumpul menjadi satu di *zone* tersebut.

3. Dari segi teknis

Perusahaan lebih mudah mendapatkan air untuk kebutuhan sehari-hari dan khususnya untuk proses produksi karena adanya sumur-sumur bor.

4. Dari segi sosial

Perusahaan menyerap tenaga kerja sehingga dapat mengurangi pengangguran dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat, khususnya masyarakat sekitar.

Dasar pendirian perusahaan ini adalah sebagai berikut:

1. Surat Keputusan Dirjen Bea dan Cukai, Jakarta a/n Menteri Keuangan No. SI- 638/BC.1979 tanggal 19 Desember 1979.
2. Akte Pendirian dari Menteri Kehakiman No. YA.5/440/22 tanggal 23- 11-1979.
3. Akte Perubahan Nama PT oleh Menteri Kehakiman No. C-2-899-HT 01-04-tahun 1984 tanggal 19 Mei 1984.
4. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) No. 391-256/11.09/PB/VI/88/P.1 tanggal 21 Juni 1988.
5. Garansi Umum Bank Umum Nasional No. GB 001/SL0/1991 tanggal 19 November 1991.
6. Ijin Tempat Usaha (HO), Bupati KDH Dati II Karanganyar No. 503/652 tahun 1989 tanggal 17 Oktober 1989.
7. Foto copy KTP Direktur PT. Tunggak Waru Semi di Karanganyar dengan No. 070636/12897.
8. Kartu NPWP 1.139.767.6-503

Sampai saat ini, perusahaan masih tetap bertahan di dalam persaingan dunia usaha atau industri di Indonesia dalam bidang penyediaan bahan pemanis buatan/ sintesis dengan jumlah produksi sebesar seratus ton per bulan dan jumlah karyawan delapan puluh tiga orang. Produk hanya mempunyai tujuan pasar lokal, yaitu Semarang dan daerah sekitar Jawa Tengah, dan Jawa Timur.

B. Struktur Organisasi

Perusahaan pemanis sintetis ini telah banyak mengalami kemajuan dalam berbagai bidang sehingga dapat bertahan sampai dengan sekarang. Struktur organisasi perusahaan juga mengalami perubahan struktur yang semakin baik dan lengkap sesuai dengan perkembangan, kemajuan, dan kebutuhan perusahaan.

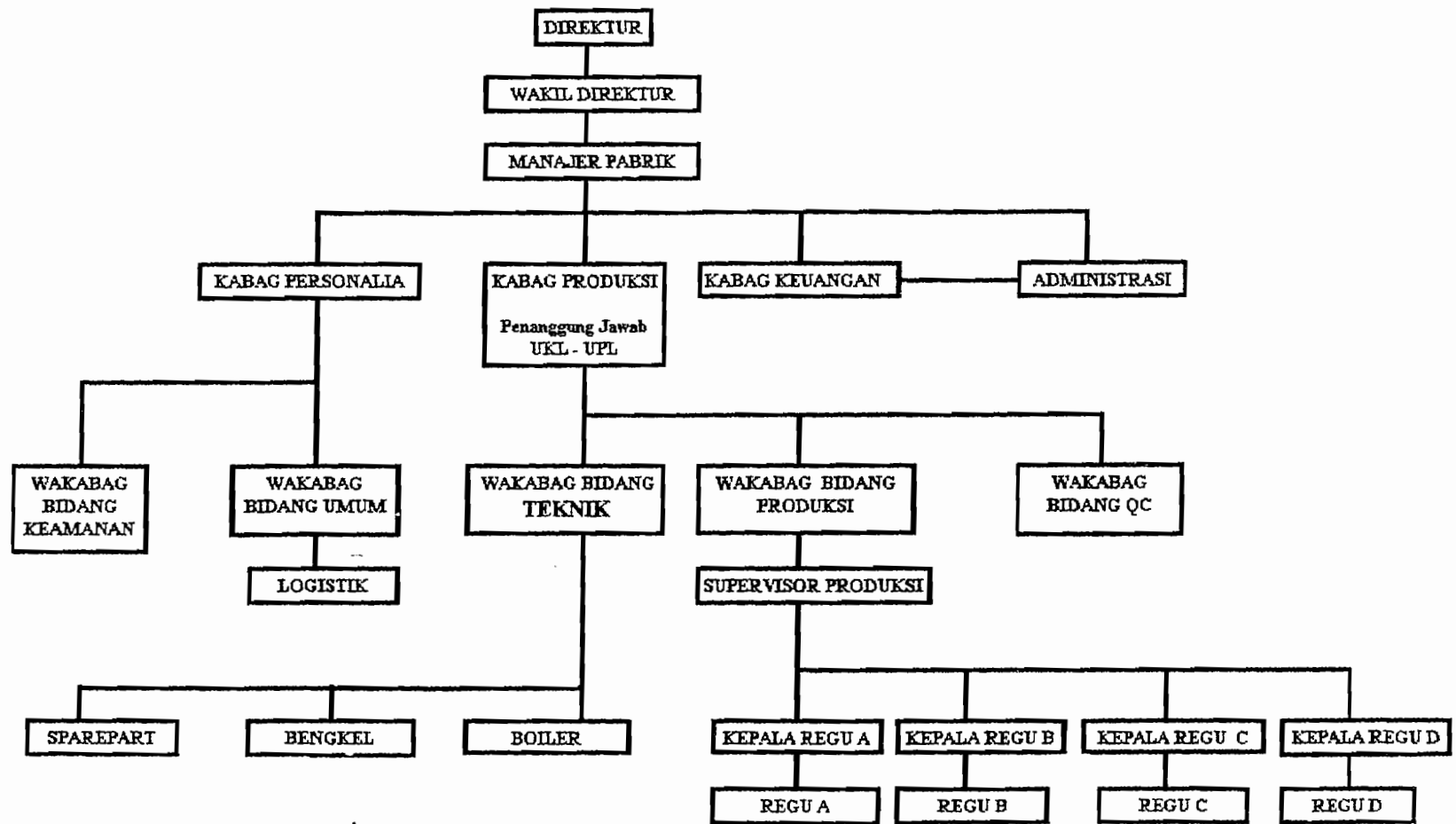
Struktur organisasi di PT. Tunggak Waru Semi adalah struktur organisasi garis, sehingga semua anggota menerima perintah melalui satu komando. Bagan struktur organisasi kerja PT. Tunggak Waru Semi dapat dilihat pada Gambar 10., hlm. 53. Adapun susunan garis wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Dewan Komisaris

Dewan komisaris yang terdiri dari para pemegang saham atau orang-orang yang mewakili atau diangkat oleh pemegang saham mempunyai tugas, tanggung jawab, dan wewenang sebagai berikut:

- a. Mengangkat, mengawasi, dan memberhentikan direktur dan bawahannya.
- b. Menjaga serta mengawasi penggunaan harta perusahaan.
- c. Menyusun dan memberlakukan garis-garis besar haluan perusahaan.
- d. Memantau pelaksanaan usaha perusahaan menurut tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.
- e. Memperbaiki atau menyempurnakan serta mengubah bilamana perlu akte pendirian perusahaan.

Ciri menonjol dan strategis dari dewan komisaris adalah dalam menyusun dan memberlakukan garis-garis besar haluan perusahaan, yang sering disebut



Gambar 10. STRUKTUR ORGANISASI KERJA
sumber: PT. Tunggak Waru Semi Surakarta 1995

sebagai *strategy policies* (kebijakan strategi) dan *basic assumharis* atau *primary intents*. Garis-garis haluan perusahaan mengungkapkan hal-hal yang berkaitan dengan masalah: hasil atas investasi (*return on investment*); lingkungan strategis; tindakan-tindakan dasar yang sering diambil oleh perusahaan, misalnya mengenai persaingan, pertumbuhan, diversifikasi, industri yang hendak ditawarkan, iklim organisasi dan filosofi manajemen, serta peran perusahaan dalam masyarakat luas.

2. Direktur

- a. Mewakili perseroan.
- b. Mengawasi dan bertanggung jawab atas jalannya perusahaan.
- c. Merealisasikan strategi yang sudah ditentukan oleh dewan komisaris.
- d. Membuat perjanjian dan hubungan perluasan ke instansi-instansi terkait (contohnya dalam pengadaan ekspor).

3. Wakil Direktur

- a. Merealisasikan tugas dari direktur utama.
- b. Menentukan hubungan ke luar bersama-sama dengan direktur utama.

4. Manajer Produksi

- a. Menangani tugas-tugas yang berhubungan dengan hal-hal teknis.
- b. Menjadi perantara antara pimpinan perusahaan dengan karyawan produksi dalam melaksanakan rencana produksi.
- c. Menjalankan tugas sebagai instruktur pimpinan perusahaan.

5. Kepala bagian personalia

Kepala bagian personalia bertugas dan bertanggung jawab atas hal-hal yang

berhubungan dengan kepegawaian, antara lain:

- a. Menyeleksi dan menerima karyawan/ tenaga kerja.
- b. Mengatur penempatan karyawan yang sesuai dengan bidang keahliannya.
- c. Mengatur dan mengawasi seluruh karyawan agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik.
- d. Membina kesejahteraan karyawan.
- e. Mengatur pemutusan hubungan kerja.

6. Kepala Bagian Teknik

Bagian ini mempunyai tugas memperbaiki dan mengontrol alat-alat produksi yang ditentukan oleh manajer produksi.

7. Bagian Keamanan

Secara umum bagian ini bertugas menjaga dan mengawasi keamanan pabrik secara keseluruhan, baik personalia maupun material perusahaan. Selain itu, dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, bagian ini mempunyai tugas sebagai bagian pencatat waktu hadir karyawan.

8. Bagian Keuangan

Bagian ini mempunyai tanggung jawab atas keuangan perusahaan dan merangkap sebagai bagian akuntansi dan keuangan perusahaan.

9. Bagian Administrasi

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Melaksanakan administrasi perusahaan secara keseluruhan, termasuk di dalamnya administrasi pengupahan dan sebagian administrasi penggajian.

b. Mengurus administrasi secara umum, baik membuat dan mengurus surat ke luar maupun yang masuk ke dalam perusahaan.

10. Bagian Logistik

Bagian ini mempunyai tanggung jawab atas pembelian dan penggodangan baik untuk bahan baku maupun barang jadi perusahaan.

11. Bagian Kepala Regu

Tugas dari bagian ini adalah melaksanakan dan mengatur kelancaran jalannya produksi secara keseluruhan, yang telah digariskan oleh kepala bagian produksi.

12. Laboratorium

Bagian laboratorium bertugas dan bertanggung jawab dalam menganalisis bahan baku, bahan pembantu, dan hasil produksi sesuai dengan standar yang telah ditentukan, antara lain sesuai dengan peraturan pemerintah dalam bidang kesehatan dan sesuai dengan permintaan konsumen/ distributor.

13. Boiler

Bagian boiler merupakan kepala seksi perawatan yang bertugas merawat peralatan yang ada di perusahaan.

C. Personalia

Karyawan adalah tulang punggung adanya perusahaan, berhasil dan bertaliannya perusahaan. Oleh karena itu, di dalam perusahaan selalu ada bagian personalia yang mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan manusia/ personil sebagai karyawan/ tenaga kerja mulai dari awal, yaitu pencarian,

penerimaan, pelaksanaan kerja sehari-hari tenaga kerja sampai dengan akhir pemutusan hubungan kerja.

Hubungan kerja dan syarat kerja perusahaan telah ditetapkan dalam perjanjian perusahaan yang memuat antara lain:

1. Pembagian golongan karyawan.

Pembagian golongan karyawan adalah sebagai berikut:

- a. Staf I/ Staf kantor
- b. Staf II/ Staf pabrik
- c. Karyawan biasa/ tenaga kerja pelaksana atau buruh

Karyawan yang masuk golongan staf, baik staf I maupun staf II menerima pembayaran balas jasa secara bulanan atau gaji. Karyawan biasa adalah karyawan yang menerima balas jasa secara mingguan atau upah. Pembagian golongan karyawan disesuaikan dengan pendidikan dan pengalaman kerja. Jumlah karyawan saat ini adalah 83 orang. Tabel Daftar Karyawan Harian dapat dilihat pada Tabel IV.4., hlm.58 dan Tabel Daftar Karyawan Bulanan pada Tabel IV.5., hlm 58.

2. Aturan kerja

Aturan kerja di perusahaan ini disesuaikan dengan aturan kerja dalam hukum perburuhan di Indonesia. Perusahaan adalah anggota SPSI (Serikat Pekerja Seluruh Indonesia) yaitu SPSI unit PT. Tunggak Waru Semi. Tujuan SPSI adalah untuk mengawasi hubungan kerja antara karyawan dan pemilik. Selain itu juga ada peraturan berupa dokumen Hasil Keputusan Bersama yang bertujuan mempertegas

Tabel IV.4. Daftar Karyawan Harian (Data bulan September 1997)

Bagian	jumlah
Bengkel	9
Spare part	1
Satpam	6
Driver/ sopir	3
Operasi	1
Kepala regu	2
Boiler	4
Produksi	36
Jumlah	62

sumber: PT. Tunggak Waru Semi

Tabel IV.5. Daftar Karyawan Bulanan (Data Bulan September 1997)

Bagian	Jumlah
Staf produksi	4
Kepala regu	2
Gudang	1
Wakil Kepala Bengkel	1
Kepegawaian	1
Keuangan	1
Kepala bengkel	1
Satpam	5
Kepala satpam	1
Kepala produksi	1
Staf administrasi	1
Laboratorium	1
Pengawas	1
Jumlah	21

sumber: PT. Tunggak Waru Semi Surakarta

aturan pelaksanaan tentang pengawasan dan pengetatan kedisiplinan kerja (*konduite*) karyawan dan peraturan mengenai tunjangan masa kerja karyawan harian yang memenuhi syarat-syarat tertentu.

Operasi perusahaan berlangsung selama dua puluh empat jam, dan proses produksinya dibagi menjadi empat shift, satu shift adalah shift libur.

Pembagian waktu kerja adalah sebagai berikut:

- a. shift I : pukul 07.00 - 15.00
- b. shift II : pukul 15.00 - 23.00
- c. shift III : pukul 23.00 - 07.00
- d. shift IV : shift libur

Tiap shift berjalan selama delapan jam dengan istirahat selama satu jam. Mengingat bahwa proses produksi perusahaan ini membutuhkan pengawasan yang terus menerus dan tidak bisa ditinggal, maka istirahat selama satu jam tersebut dibagi menjadi dua, yaitu masing-masing tiga puluh menit untuk separuh dari anggota regu secara bergiliran. Istirahat tersebut biasanya digunakan untuk makan dan istirahat. Jadwal pergantian shift untuk keempat regu adalah sebagai berikut:

(Misalnya untuk regu A) : - dua hari masuk shift I

- dua hari masuk shift II

- dua hari masuk shift III

- dua hari libur

Jadwal di atas berlaku untuk semua bagian, kecuali kepala dan wakil kepala bagian bengkel serta semua staf selalu shift I. Bagian pengeringan yang hanya terdiri dari dua regu selalu masuk shift I secara bergiliran.

Sistem pembayaran tenaga kerja dibagi menjadi dua, yaitu:

- a. Mingguan, untuk semua karyawan produksi dan sebagian karyawan bagian bengkel.
- b. Bulanan, untuk staf I dan staf II.

Gaji dan upah terdiri dari gaji dan upah pokok dan tunjangan gaji dan upah sebagai berikut:

- 1). Upah natura: berupa tunjangan makan.
- 2). Upah innatura:

- a). Tunjangan masa kerja dan presensi/ kerajinan

Tunjangan masa kerja bagi karyawan yang memenuhi persyaratan tertentu, sedangkan tunjangan presensi/ kerajinan diberikan untuk semua tenaga kerja, baik staf maupun non staf.

- b). Bonus produksi atau rendemen.

Tunjangan ini untuk tenaga kerja pelaksana jika mencapai target produksi tertentu. Tujuan pemberian bonus ini adalah untuk memotivasi karyawan berproduksi sesuai target.

- c). Tunjangan prestasi atau insentif

Tunjangan ini untuk tenaga kerja pelaksana sebagai alat untuk memotivasi karyawan untuk rajin hadir atau masuk kerja. Sekali karyawan tersebut tidak masuk kerja, maka tunjangan ini akan hilang.

- d). Upah keahlian

Tunjangan ini diberikan untuk beberapa staf dan karyawan pelaksana yang

mempunyai keahlian khusus dalam proses produksi. Misalnya, bagian bengkel, karena dianggap mempunyai keahlian khusus dalam bidang perbengkelan/ mesin maka karyawan tersebut akan mendapat tunjangan berupa upah keahlian

Perusahaan tetap memberikan gaji penuh pada saat liburan tahunan perusahaan. Selain itu, juga diberikan inventarisasi berupa kendaraan bermotor roda empat atau dua maupun sepeda yang disesuaikan dengan prestasi dan kedudukan serta kebutuhannya.

Perusahaan mempunyai koperasi karyawan yang dinamakan Koperasi Semi Lestari berdasarkan keputusan Badan Hukum No. 394/KWK.11.5/1991. Tujuan pendirian koperasi ini, yang bidang usahanya adalah simpan pinjam (divisi A) dan mini market (divisi B), adalah untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan, khususnya dalam hal simpan pinjam/ kredit.

Jaminan kesejahteraan sosial yang diberikan adalah jaminan kesejahteraan sosial tenaga kerja atau program Jamsostek yang bersifat wajib. Program jaminan dalam jamsostek adalah:

1. Berupa uang:

- a. Jaminan kecelakaan kerja (JKK)
- b. Jaminan kematian (JK)
- c. Jaminan hari tua/ Pensiun (JHT)

2. Berupa pelayanan, yaitu jaminan pemeliharaan kesehatan (JPK)

Selain itu juga ada beberapa jaminan kesejahteraan diluar Jamsostek yang diberikan oleh perusahaan yang merupakan tunjangan-tunjangan, yaitu:

- a. Fasilitas jatah cuti tahunan selama dua belas hari kerja dengan menerima upah penuh bagi pekerja yang sudah mempunyai masa kerja selama dua belas bulan secara terus menerus.
- b. Poliklinik perusahaan untuk menjaga kesehatan karyawan.
- c. Mess karyawan untuk tempat tinggal karyawan yang rumahnya cukup jauh dari perusahaan atau di luar kota.
- d. Fasilitas keselamatan dan kesehatan kerja, yaitu berupa perlengkapan kerja (pakaian, masker wajah, dan helm pengaman).
- e. Hadiah/ bonus bagi karyawan teladan yang dipilih satu tahun sekali.

Tunjangan-tunjangan lain yang diberikan antara lain:

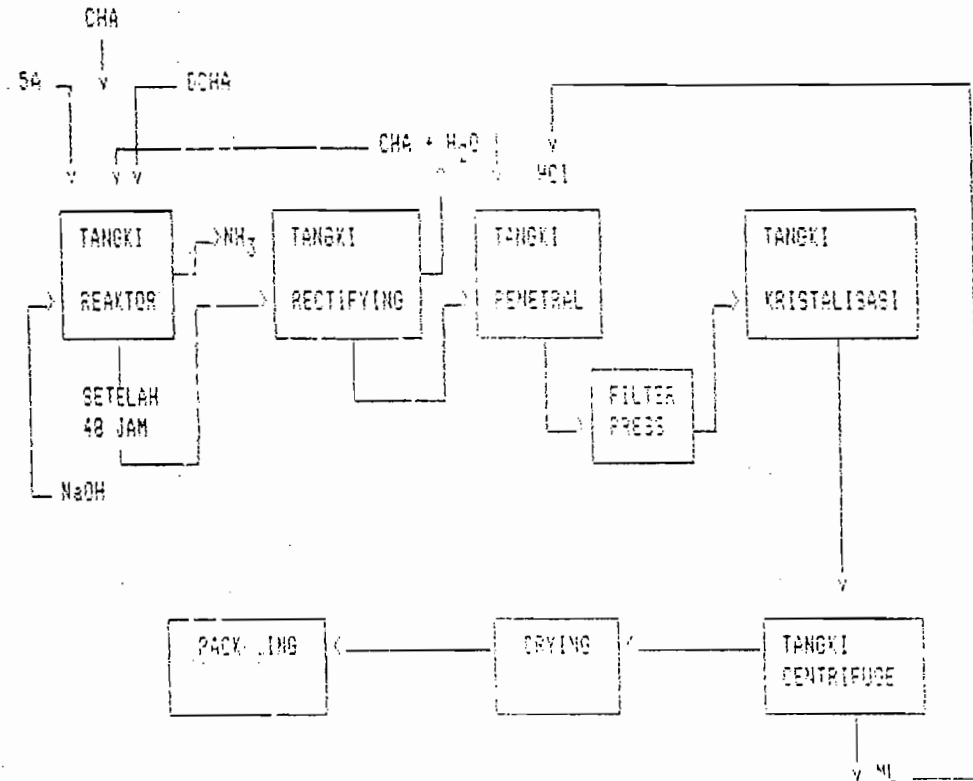
1. Tunjangan hari raya, khusus hari raya Idul Fitri
2. Tunjangan sakit
3. Tunjangan kematian
4. Tunjangan istri melahirkan

D. Proses Produksi

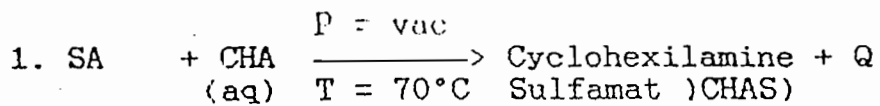
Pembuatan *Sodium Siklamat* menggunakan bahan baku berupa *Sulfamic Acid (SA)*, *Cyclohexylamine (CHA)*, *Natrium Hidroksida (NaOH) flake's*, serta bahan pembantu berupa air, *Carbon aktif*, *Toluen*, *Diluent Cyclohexylamine (DCHA)*, *Chlorida Acid (HCl)*.

Skema jalannya proses produksi dapat dilihat pada Gambar 11., hlm. 63., sebagai berikut:

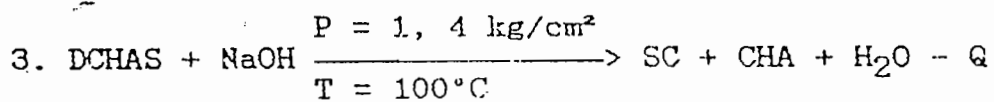
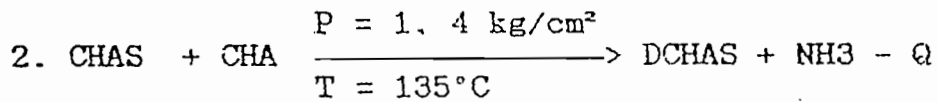
SKEMA JALANNYA PROSES



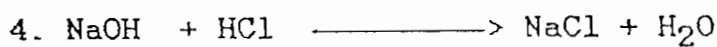
REAKSI PEMBUATAN SODIUM SIKLAMAT



Waktu = 8 - 10 jam



pH = 13



Adapun prosesnya melalui beberapa tahap yaitu:

1. Proses *netralisasi* awal
2. Proses *destilasi*, terdiri dari:
 - *Destilasi H₂O*
 - *Destilasi NH₃*
 - *Destilasi CHA*
3. Proses pembentukan *sikloheksilamonium siklamat*
4. Proses *rectifikasi*, meliputi:
 - *Destilasi DCHA*
 - *Destilasi H₂O*

Tujuan proses ini adalah untuk menyempurnakan reaksi pembentukan *Sodium Siklamat* dari *Sikloheksilamonium Siklamat* dengan *Natrium Hidroksida (NaOH)*, dengan jalan *destilasi CHA* dan *H₂O*. Proses ini berjalan selama 24 jam.

5. Proses *netralisasi*

Proses ini bertujuan menetralkan kelebihan *NaOH* yang berasal dari tangki *rectifying*.

6. Proses *filtrasi*

Tujuan proses ini adalah untuk menyaring karbon aktif dan padatan-padatan lainnya yang mungkin ada pada larutan yang berasal dari tangki *netralisasi*. Larutan *Sodium Siklamat* yang sudah dinetralisasi dimasukkan ke dalam *filter press* yang gunanya untuk menyaring kotoran-kotoran yang ada. Kotoran akan

tersaring dan *filtratnya* dialirkan ke tangki *kristalisasi* dengan bantuan pompa, yang bertekanan 150 kg/cm^2 . Proses ini berjalan selama tiga s.d. empat jam.

7. Proses *kristalisasi*

Filtrat yang dipompakan ke dalam tangki *kristalizer* dibuat menjadi $\text{pH}=7$, dikristalkan dengan *memvakum* tangki untuk menguapkan H_2O yang masih ada. Proses *kristalisasi* dilakukan pada suhu $75^\circ - 80^\circ \text{C}$, tekanan *steam* kurang lebih $0,5 \text{ kg/cm}^2$. Proses dihentikan bila mencapai ketinggian tertentu. Waktu proses selama lebih kurang dua puluh empat jam. Kristal yang dibentuk *dicentrifuge*. Proses *kristalisasi* pada dasarnya bertujuan membentuk *kristal Sodium Siklamat*.

8. Proses *drying*/pengerinan, yang terdiri dari:

- a. Proses pemisahan, proses ini bertujuan untuk memisahkan *kristal Sodium Siklamat* dari cairannya. Pada proses ini digunakan alat *centrifuge*.
- b. Proses pengerinan, proses ini bertujuan untuk mengeringkan kristal yang masih agak basah dari *centrifuge* hingga kering.

Setelah proses *drying* selesai secara keseluruhan, selain diperoleh kristal kering, juga didapatkan tepung dan *Sodium Siklamat*.

9. Proses *packing dan finishing*.

Setelah melewati proses pengerinan/ *drying*, maka kristal didinginkan di ruang pendingin dan dibawa ke *screw conveyor* untuk diayak supaya ukurannya seragam (12 mesh). Setelah melewati proses pengayakan tersebut, lalu kristal ditampung dalam karung-karung plastik. Tiap-tiap karung plastik berisi dua puluh lima kg yang siap dipasarkan.

Pada proses pembuatan *Sodium Siklamat* dilakukan analisis laboratorium, yang meliputi analisis bahan baku dan analisis produk *Sodium Siklamat*. Analisis laboratorium bertujuan untuk menjaga kualitas produk standar. Pengendalian kualitas memang dilakukan sejak awal pembelian bahan baku. Di mulai dari spesifikasi bahan baku dan produk *Sodium Siklamat*, alat dan bahan, serta cara kerja yaitu berupa analisis bahan baku dan analisis *Sodium Siklamat* itu sendiri. Di perusahaan ini, pengendalian kualitas sangat diperhatikan.

Setiap kali masakan dapat menghasilkan *Sodium Siklamat* sebanyak tiga ton, yang dikemas dalam setiap satuan berisi berat bersih dua puluh lima kg. Setiap bulan perusahaan menghasilkan *Sodium Siklamat* sebanyak seratus ton.

E. Pemasaran

Mengenai pemasaran produk, PT. Tunggak Waru Semi Surakarta tidak menanganinya sendiri, melainkan ditangani oleh perusahaan induk di Semarang yaitu di Jalan Imam Bonjol 11, Semarang. Tujuan pasar produk ini adalah Semarang dan daerah sekitar Jawa Tengah dan Jawa Timur. Manfaat yang diperoleh masyarakat dari produksi ini adalah selain rasa manis sebagai pengganti gula, juga harga yang relatif murah dibandingkan gula yang asli. Pemanis ini banyak digunakan sebagai pemanis pada bahan makanan dan minuman.

BAB V

TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Penggajian PT. Tunggak Waru Semi

A.1. Deskripsi Sistem Akuntansi Penggajian PT. Tunggak Waru Semi

a. Unit-unit organisasi terkait dalam sistem akuntansi penggajian PT. Tunggak Waru Semi

Unit-unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian PT. Tunggak Waru Semi adalah:

1). Bagian Personalia/ Kepegawaian

Bagian personalia mempunyai peranan sangat penting dalam sistem akuntansi penggajian perusahaan. Bagian ini menangani segala sesuatu yang berhubungan dengan orang atau personil dalam perusahaan, yaitu tenaga kerja mulai awal perekrutan hingga pelaksanaan sehari-hari dan akhir pemutusan hubungan kerja. Tugasnya adalah mencari, menyeleksi, dan memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan kenaikan pangkat, dan mutasi kerja. Perekrutan dimulai dengan berbagai seleksi yang ketat dari bagian personalia. Surat lamaran diterima, kemudian dipilih sesuai kriteria dan kebutuhan perusahaan. Berbagai seleksi baik tes tertulis maupun wawancara diadakan berbeda untuk setiap bagian, sesuai bidang pekerjaan nantinya. Untuk para calon pegawai yang akan ditempatkan di bagian dengan keahlian khusus, maka diadakan tes tertulis akademik dan keahlian. Misalnya bagian *quality control*, calon pegawai harus menjalani tes mengenai bidang *quality*

control, calon pegawai tersebut harus menjalani tes mengenai bidang *quality control* atau pengetahuan di bidang kimia, masalah ketenagakerjaan secara umum, *intelegent test* atau tes IQ, dan tes mengenai kedisiplinan kerja. Untuk para calon pegawai yang tidak mempunyai keahlian khusus atau yang lebih mengutamakan tenaga daripada keahlian, maka calon pegawai tersebut hanya akan diberi pengarahan mengenai calon pekerjaannya dan segala sesuatu mengenai kedisiplinan kerja di PT. Tunggak Waru Semi. Bagian personalia memegang peranan yang sangat menentukan untuk kelangsungan jalannya perusahaan karena hal ini menyangkut sumber daya manusia yang merupakan salah satu sumber ekonomi/ *economic source* bagi perusahaan. Bagian ini telah menerapkan tugas dan fungsinya dengan baik dan memuaskan. Hal ini bisa dilihat dari kesejahteraan karyawan yang semakin meningkat dan mobilitas keluar karyawan yang rendah. Bagian personalia menerapkan hubungan manusiawi dan langsung terhadap masing-masing karyawannya. Pembinaan perusahaan sebagai satu keluarga dipegang kuat oleh perusahaan ini.

2). Bagian Pencatat Waktu

Pencatatan waktu dilaksanakan oleh bagian bidang keamanan yang merangkap fungsinya sebagai bagian pencatat waktu, di bawah pengawasan bagian personalia. Tugas bagian ini adalah menyelenggarakan dan mengawasi pencatatan waktu hadir karyawan dengan menggunakan kartu jam hadir pada mesin *amano*. Hasil pencatatan ini akan diringkas ke dalam daftar hadir karyawan oleh bagian administrasi dan kemudian diserahkan kepada direktur perusahaan yang memegang

fungsi penggajian untuk dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji.

3). Bagian Administrasi

Bagian administrasi yang seharusnya memegang fungsi sebagai bagian penggajian tidak dapat menjalankan fungsinya karena sebagian besar fungsi penggajian dipegang dan diambil alih oleh direktur perusahaan. Tugas bagian ini adalah:

- a). Meringkas daftar hadir karyawan berdasarkan dokumen kartu hadir karyawan yang diterima dari bagian pencatat waktu.
- b). Menyiapkan dokumen pendukung pembuatan daftar gaji setiap karyawan untuk diserahkan kepada direktur perusahaan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan, surat penurunan dan kenaikan pangkat, daftar hadir dan rekap daftar hadir, dan surat mengenai potongan dan tunjangan dari bagian lain di perusahaan. Surat mengenai potongan dan tunjangan ini yaitu surat pencapaian target produksi untuk menentukan bonus rendemen dari bagian produksi, surat potongan iuran wajib koperasi, surat potongan pembayaran iuran utang karyawan kepada koperasi perusahaan.

4). Direktur

Direktur memegang fungsi pembuatan daftar gaji dan fungsi pembayaran gaji. Tugas-tugasnya adalah:

- a). Membuat daftar gaji dan rekap daftar gaji berdasarkan dokumen yang diterima dari bagian administrasi.

- b). Menyerahkan daftar gaji dan rekap daftar gaji kepada bagian keuangan untuk pembuatan bukti kas keluar.
- c). Menandatangani bukti kas keluar dan menerima uang tunai untuk pembayaran gaji dari bagian keuangan.
- d). Menyerahkan uang gaji kepada karyawan yang berhak.
- e). Mengarsipkan daftar gaji, rekap daftar gaji dan kartu penghasilan karyawan penerima gaji.

5). Kepala Bagian Akuntansi

Jabatan kepala bagian akuntansi dipegang oleh wakil direktur perusahaan, yang bertugas untuk mengotorisasi bukti kas keluar yang diterima dari bagian keuangan yang mempunyai fungsi akuntansi dan keuangan.

6). Bagian Keuangan/ Fungsi Akuntansi dan Keuangan

Bagian keuangan di PT. Tunggak Waru Semi berfungsi sebagai bagian akuntansi dan keuangan. Bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a). Memverifikasi kebenaran dan ketelitian bukti kas keluar dengan menggunakan dokumen pendukungnya, yaitu daftar gaji dan rekap daftar gaji yang berisi total jumlah biaya gaji karyawan dari direktur perusahaan.
- b). Meminta otorisasi bukti kas keluar dari kepala bagian akuntansi dan direktur perusahaan.
- c). Menyerahkan kas/ uang tunai berdasarkan dokumen bukti kas keluar untuk pembayaran gaji karyawan kepada direktur perusahaan.

- d). Mencatat transaksi penggajian ke dalam jurnal dan buku besar dengan dokumen pendukung berupa bukti kas keluar, daftar gaji dan rekap daftar gaji (daftar gaji dan rekap daftar gaji hanya berisi jumlah total biaya gaji secara keseluruhan) yang diterima dari direktur perusahaan.
- e). Menyerahkan bukti kas keluar yang sudah dicap lunas kepada kepala bagian akuntansi di perusahaan induk di Semarang setiap bulan bersamaan dengan penyerahan laporan kas bulanan.

b. Catatan akuntansi dalam sistem akuntansi penggajian PT. Tunggak Waru Semi

Catatan akuntansi yang dipergunakan dalam sistem akuntansi penggajian PT. Tunggak Waru Semi adalah:

1). Jurnal umum

Jurnal ini digunakan untuk mencatat distribusi gaji tenaga kerja menurut penggolongan yang sesuai yaitu rekening honor dan premi karyawan. Sebagai perusahaan anak, PT. Tunggak Waru Semi Surakarta hanya membuat laporan keuangan kas yang setiap bulannya dilaporkan ke perusahaan induk di Semarang. Transaksi pembayaran gaji kepada karyawan dicatat ke dalam jurnal sebagai berikut:

Honor dan Premi Karyawan (satu bulan tertentu)	XXXX
Kas	XXXX

2). Rekening buku besar

Rekening buku besar digunakan untuk meringkas distribusi gaji yang telah dicatat di dalam jurnal sesuai untuk disajikan ke dalam laporan kas perusahaan. Nama rekening untuk gaji adalah Rekening Gaji dan Upah (Bagian Produksi) dengan No. Rubrik: 500.

3). Catatan penghasilan karyawan

Catatan penghasilan karyawan merupakan catatan mengenai pendapatan gaji kotor karyawan dan beban pajak yang ditanggung oleh setiap karyawan per bulan. Catatan penghasilan karyawan ini disimpan oleh direktur perusahaan.

c. Dokumen pendukung pembayaran gaji karyawan PT. Tunggak Waru Semi

Dokumen-dokumen pendukung untuk pembayaran gaji yang dipakai dalam sistem akuntansi penggajian PT. Tunggak Waru Semi adalah:

1). Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen-dokumen pendukung perubahan gaji yaitu surat-surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan atau penurunan pangkat, surat keputusan mengenai potongan dan tunjangan gaji, serta PPh karyawan pasal 21.

2). Kartu jam hadir

Kartu jam hadir adalah dokumen yang dipergunakan oleh bagian pencatat jam hadir karyawan yang berbentuk kartu jam hadir yang dicetak dengan mesin *amano*. Kartu ini berisi nomor dan nama identitas karyawan, bagian pekerjaannya di perusahaan, bulan dan kolom-kolom untuk mengisi waktu/ jam masuk dan keluar

(pulang), baik untuk shift pagi, siang, dan malam.

3). Daftar gaji

Daftar gaji adalah dokumen yang berisi jumlah gaji bruto tiap-tiap karyawan ditambah tunjangan.

4). Rekap daftar gaji

Rekap daftar gaji merupakan ringkasan gaji bersih setiap karyawan yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

5). Bukti kas keluar

Bukti kas keluar adalah bukti perintah pengeluaran uang berdasarkan informasi dari daftar gaji dan rekap daftar gaji. Bukti ini dikeluarkan oleh bagian keuangan dan diotorisasi oleh bagian keuangan, direktur perusahaan dan kepala bagian akuntansi. Setiap bulan, bagian keuangan membuat rekapitulasi bukti kas keluar selama satu bulan dan kemudian dikirim ke kantor pusat di Semarang.

6). Slip gaji dan strook gaji

Slip atau strook gaji adalah dokumen yang berisi gaji karyawan dikurangi potongan dan ditambah tunjangan yang menjadi beban dan penghasilan karyawan. Dokumen ini dimasukkan ke dalam amplop gaji sebagai surat pemberitahuan kepada masing-masing karyawan.

7). Amplop gaji

Amplop gaji adalah dokumen berupa amplop yang berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang menjadi hak karyawan dalam bulan tertentu.

d. Jaringan prosedur sistem akuntansi penggajian PT. Tunggak Waru Semi

Jaringan prosedur sistem akuntansi penggajian PT. Tunggak Waru Semi adalah sebagai berikut:

1). Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur pencatatan waktu hadir yaitu prosedur yang bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir diselenggarakan oleh bagian bidang keamanan dibawah pengawasan bagian personalia. Pencatatan dilakukan setiap hari kerja di pos keamanan yang terletak di pintu masuk perusahaan dengan menggunakan mesin pencatat waktu hadir otomatis yang disebut mesin *amano* pada sebuah kartu tertentu. Penggunaan kartu jam hadir ini adalah untuk menghindari kecurangan pengisian kehadiran/ masuk kerja karyawan yang seharusnya tidak masuk kerja/ fiktif. Kartu ini diserahkan kepada bagian administrasi untuk dipergunakan sebagai dasar pencatatan dokumen daftar hadir karyawan atau daftar presensi, dan dipakai oleh direktur perusahaan sebagai dokumen pendukung penghitungan gaji karyawan dalam daftar gaji.

2). Prosedur pembuatan daftar gaji

Prosedur ini dilaksanakan oleh direktur dan bertujuan untuk membuat daftar gaji. Dasar pembuatan daftar gaji adalah surat pengangkatan karyawan, daftar hadir, surat keputusan mengenai potongan dan tunjangan, dokumen kenaikan pangkat atau penurunan pangkat dan PPh pasal 21.

3). Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Direktur mengeluarkan surat perintah pengeluaran kas melalui bukti kas



keluar kepada bagian keuangan, berdasarkan dokumen daftar gaji dari direktur. Bukti kas keluar ini diotorisasi oleh direktur sendiri, bagian keuangan, dan kepala bagian akuntansi.

4). Prosedur pembayaran gaji

Prosedur ini melibatkan direktur dan bagian keuangan perusahaan. Atas dasar dokumen bukti kas keluar, bagian keuangan yang berfungsi sebagai bagian akuntansi dan keuangan mencatat jumlah gaji yang menjadi beban perusahaan dan jumlah kas keluar dalam jurnal umum. Direktur menerima kas/ uang tunai untuk pembayaran gaji dan mempersiapkan strook gaji dan amplop gaji beserta uang gaji yang langsung dibayarkan kepada masing-masing karyawan yang berhak.

e. Bagan alir sistem akuntansi penggajian PT. Tunggak Waru Semi

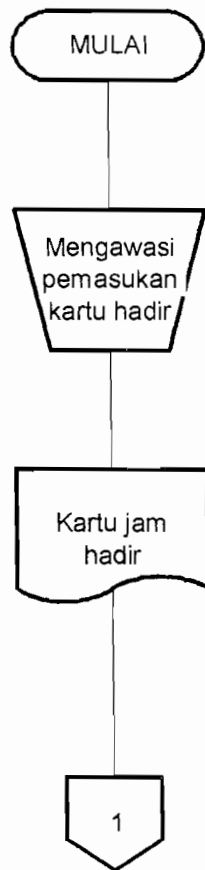
Bagan alir/ *flow chart* ini menguraikan jalannya sistem akuntansi penggajian PT. Tunggak Waru Semi yang merupakan sistem pembayaran imbalan secara tetap/ bulanan dari perusahaan atas jasa yang telah diberikan karyawan kepada perusahaan. Bagan alir sistem akuntansi penggajian dapat dilihat pada Gambar 12., hlm. 76.

1). Prosedur pencatatan waktu

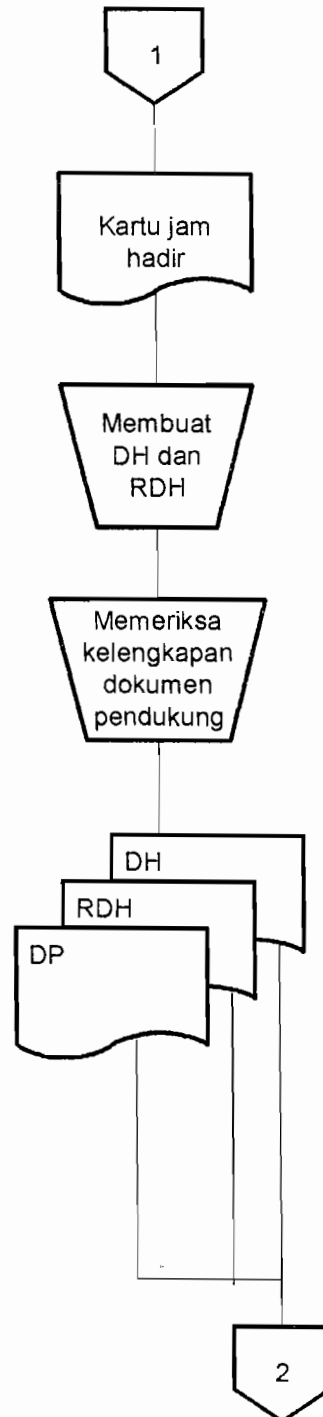
Bagian pencatat waktu

- a). Mengawasi pemasukan kartu hadir tiap karyawan setiap masuk kerja dan pulang kerja ke dalam mesin *amano*.

Bagian Pencatat Waktu



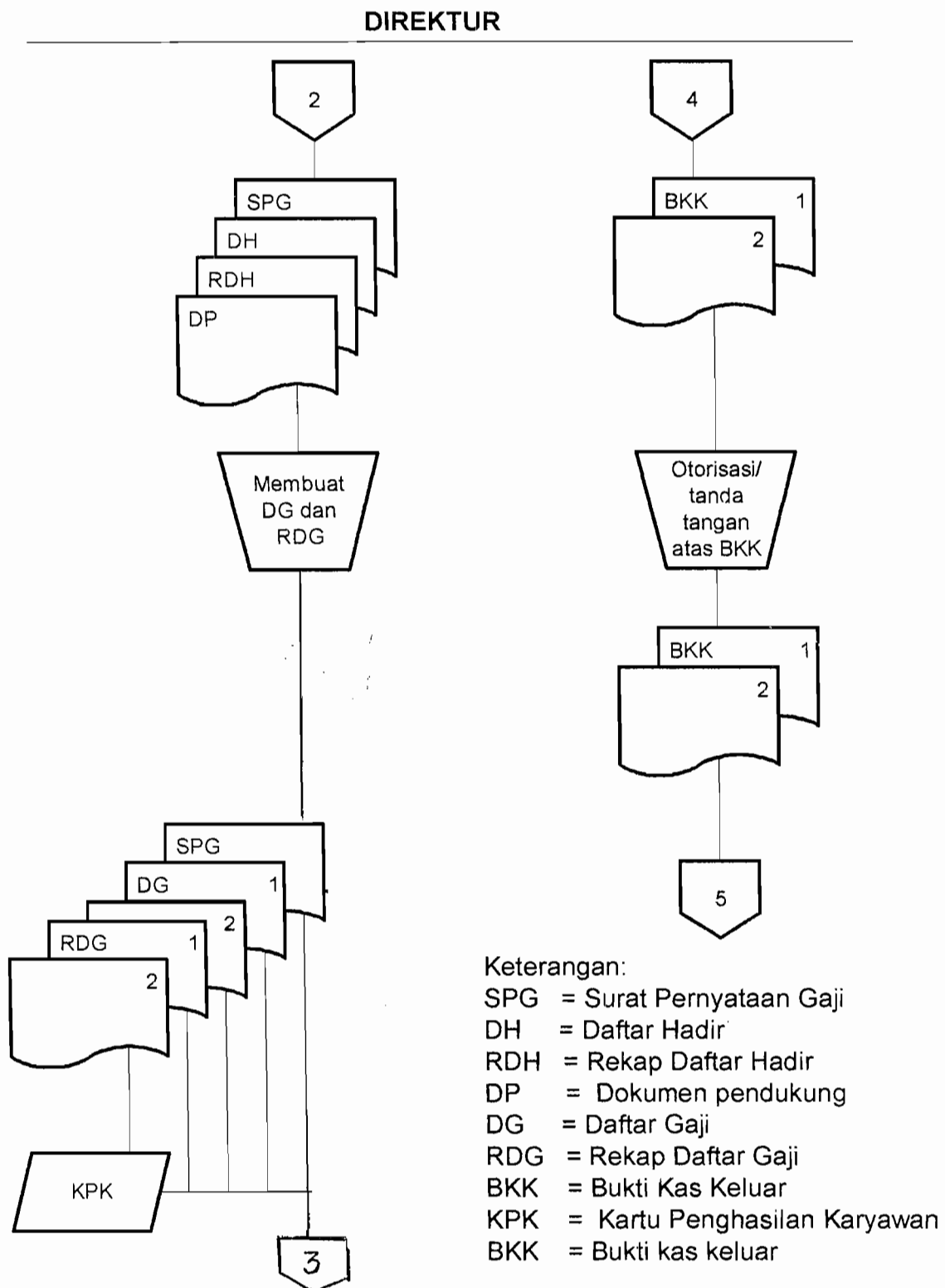
Bagian Administrasi



Keterangan:

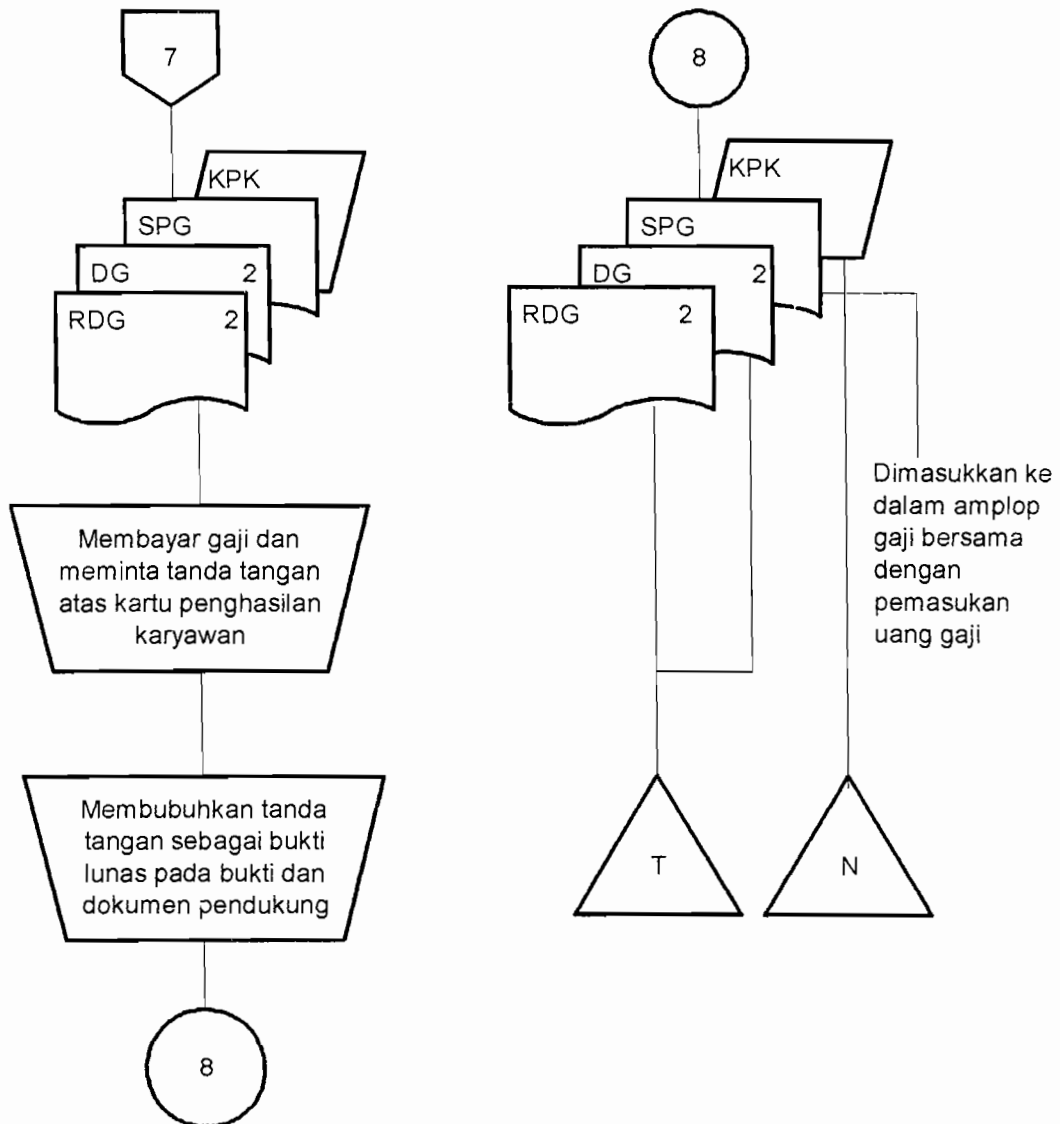
- DH = Daftar Hadir
- RDH = Rekap Daftar Hadir
- DG = Daftar Gaji
- RDG = Rekap Daftar Gaji
- SPG = Surat Pernyataan Gaji
- DP = Dokumen pendukung

Gambar 12. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian PT. Tunggak Waru Semi Surakarta



**Lanjutan Gambar 12. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian
PT. Tunggak Waru Semi Surakarta**

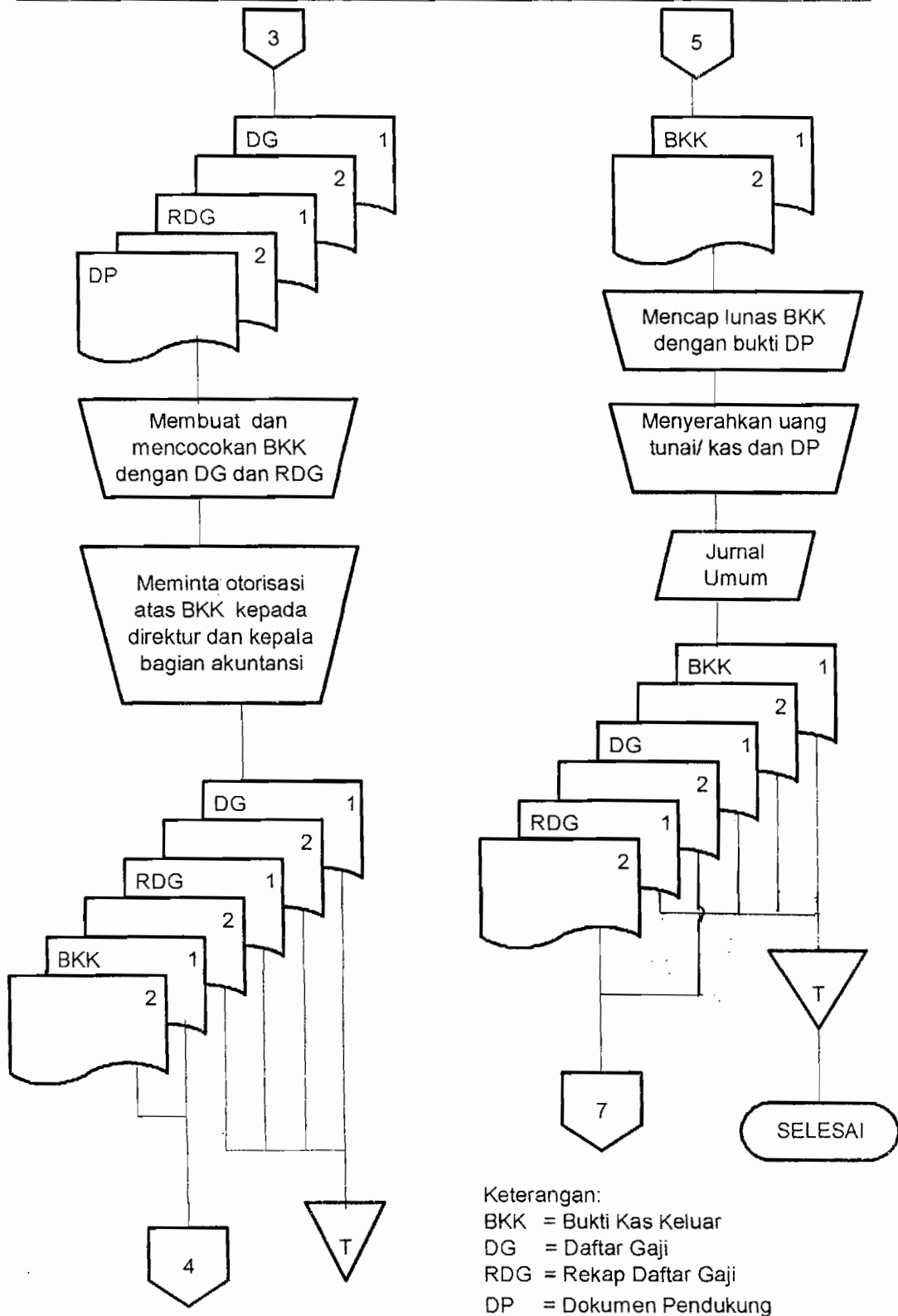
DIREKTUR



Keterangan:
 KPK = Kartu penghasilan karyawan
 SPG = Surat pernyataan gaji
 DG = Daftar gaji
 RDG = Rekap daftar gaji

Lanjutan Gambar 12. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian
 PT. Tunggak Waru Semi Surakarta

Bagian Keuangan



Lanjutan Gambar 12. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian PT. Tunggak Waru Semi Surakarta

- b). Menyerahkan kartu jam hadir kepada bagian administrasi untuk dibuat daftar hadir setiap bulannya.

2). Prosedur pembuatan daftar gaji karyawan

Bagian administrasi

- a). Mengambil dokumen-dokumen pendukung dari arsip atau menerima dokumen pendukung dari bagian lain dalam perusahaan, seperti kartu hadir dari bagian pencatat waktu.
- b). Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung.
- c). Menyerahkan semua dokumen pendukung pembuatan daftar gaji dan upah kepada direktur perusahaan.

Direktur Perusahaan

- a). Menerima dokumen pendukung dari bagian administrasi berupa daftar hadir karyawan, berbagai dokumen pendukung, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan, kenaikan dan penurunan pangkat, surat keterangan potongan dan tunjangan.
- b). Membuat daftar gaji dan rekap daftar gaji berdasarkan dokumen pendukung yang ada.
- c). Menyerahkan daftar gaji dan rekap daftar gaji kepada bagian keuangan.
- d). Menandatangani dokumen bukti kas keluar dan dikembalikan kepada bagian keuangan.

Bagian keuangan

- a). Menerima daftar gaji (jumlah total biaya gaji) dua lembar, rekap daftar gaji

(jumlah total biaya gaji) dua lembar dari direktur perusahaan yang berfungsi sebagai bagian pembuat daftar gaji.

- b). Membuat bukti kas keluar dan memeriksa bukti kas keluar dan dokumen pendukung lainnya.
- c). Meminta otorisasi bukti kas keluar kepada kepala bagian akuntansi perusahaan dan direktur perusahaan.
- d). Mengarsipkan bukti kas keluar dua lembar, daftar gaji satu lembar, rekap daftar gaji satu lembar dan sebagai arsip sementara.

3). Prosedur pembayaran gaji

Bagian keuangan

- a). Menyerahkan uang kas/ tunai untuk pembayaran gaji kepada direktur berdasarkan jumlah yang tercantum dalam bukti kas keluar.
- b). Mencap lunas bukti kas keluar dan dokumen pendukung.
- c). Mencatat transaksi pembayaran gaji ke dalam jurnal dan rekening buku besar.

Direktur Perusahaan

- a). Menerima daftar gaji dan rekap daftar gaji karyawan masing-masing satu lembar disertai dengan uang tunai dari bagian keuangan yang merangkap sebagai bagian akuntansi dan keuangan.
- b). Mengisi amplop gaji yang diisi dengan uang tunai dan strook gaji masing-masing satu lembar.

- c). Menyerahkan amplop gaji beserta isinya kepada masing-masing karyawan yang berhak menerima.
- d). Meminta dan mengawasi penandatanganan bukti lunas pembayaran gaji kepada masing-masing karyawan saat menerima amplop gaji.
- e). Mengarsipkan kartu penghasilan karyawan, daftar gaji dan rekap daftar gaji.

2. Analisis Data Sistem Akuntansi Penggajian PT. Tunggak Waru Semi

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 kepada perusahaan melalui bagian personalia/ kepegawaian. Analisis ini bertujuan untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penggajian yang dijalankan PT. Tunggak Waru Semi sudah baik.

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas

- 1). Fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi keuangan.

Fungsi pembuatan daftar gaji PT. Tunggak Waru Semi dilaksanakan oleh direktur perusahaan. Direktur bertanggung jawab atas pembayaran gaji kepada perusahaan induk di Semarang. Fungsi keuangan tetap dipegang oleh bagian keuangan perusahaan, tetapi fungsi ini tidak mempunyai pengaruh kuat terhadap adanya kecurangan atau kekeliruan pembuatan daftar gaji. Hal ini terjadi karena daftar gaji yang diterima dari direktur perusahaan adalah total biaya gaji secara

keseluruhan sehingga bagian keuangan tidak dapat mengecek ketelitian dan keandalan daftar gaji yang disusun oleh direktur. Di dalam sistem akuntansi penggajian, bagian ini hanya 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. Di sini, tindakan kecurangan dan penyelewengan mudah terjadi, tetapi sampai saat ini belum ada fenomena menuju tindakan kecurangan dan penyelewengan dalam pembuatan dan pembayaran daftar gaji. Memang fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari bagian keuangan, tetapi pemisahan tanggung jawab secara tegas tidak ada karena ke dua fungsi tidak dapat melaksanakan *cross check* untuk mencapai ketelitian dan keandalan data akuntansinya.

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

Fungsi pencatatan waktu hadir dilaksanakan oleh bagian bidang keamanan di bawah pengawasan bagian personalia. Fungsi operasi di sini adalah fungsi pembayaran gaji, yang dilaksanakan oleh direktur perusahaan. Direktur mengambil alih hampir semua tugas dan tanggung jawab bagian administrasi yang seharusnya memegang fungsi penggajian. 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.6., hlm. 84.

Hasil dari analisis kedua unsur tersebut menunjukkan bahwa PT. Tunggak Waru Semi kurang menjalankan unsur struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas sesuai dengan teori yang ada, sehingga dapat dikatakan sistem pengendalian intern sistem akuntansi penggajian untuk unsur struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas yang ada di PT. Tunggak Waru Semi kurang baik.

Tabel V.6. Tabel Perbandingan Antara Teori dengan Praktik Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas Dalam Sistem Akuntansi Penggajian yang Dijalankan PT. Tunggak Waru Semi Surakarta

Teori	Praktik	
	Ya	Tidak
a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas		
1) Fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi keuangan	-	Tidak
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 pejabat yang berwenang.

Pembuatan daftar gaji selalu diteliti oleh fungsi pembuat daftar gaji yaitu direktur perusahaan, dengan melihat apakah karyawan yang namanya tercantum di dalam daftar gaji sudah memiliki surat keputusan pengangkatan karyawan yang ditandatangani oleh direktur perusahaan. Tujuan dari unsur ini adalah untuk menghindari pencantuman nama karyawan fiktif dalam daftar gaji yang dapat merugikan perusahaan.

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

Perubahan gaji karyawan selalu ditinjau jika ada kenaikan atau penurunan pangkat/ status sesuai dengan peraturan perusahaan yang ada atau karena adanya peraturan pemerintah (seperti UMR). Setiap perubahan gaji yang ada selalu diotorisasi atau ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dalam hal ini adalah direktur perusahaan dan atau 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 PT. Tunggak Waru Semi selain pajak penghasilan karyawan harus didasarkan pada surat potongan gaji yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu kepala bagian personalia dan atau direktur.

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 pejabat yang berwenang.

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

5). Daftar gaji karyawan harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

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 kepala 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. Di perusahaan ini, bukti kas keluar tidak perlu dilampiri dengan formulir cek karena uang kas untuk pembayaran gaji telah disediakan oleh bagian keuangan di kas kecilnya setiap bulan. 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 pencatatan 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. Pada Tabel V.7., hlm. 88, disajikan perbandingan antara teori dan praktik mengenai sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dijalankan di PT. Tunggak Waru Semi.

Berdasarkan hasil analisis terhadap ketujuh unsur dalam sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dijalankan oleh PT. Tunggak Waru Semi, dapat

disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern perusahaan dalam unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan PT. Tunggak Waru Semi sudah baik.

Tabel V.7. Tabel Perbandingan Antara Teori dengan Praktik Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian yang Dijalankan PT. Tunggak Waru Semi

Teori	Praktik	
	Ya	Tidak
b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan		
1) Setiap orang yang tercatat dalam daftar gaji memiliki surat pengangkatan karyawan	Ya	-
2) Setiap perubahan gaji didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang.	Ya	-
3) Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi personalia.	Ya	-
4) Kartu jam hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.	Ya	-
5) Daftar gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.	Ya	-
6) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.	Ya	-
7) Perubahan dalam pencatatan penghasilan gaji karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji.	Ya	-

c. Praktik yang sehat

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

Fungsi pencatat waktu hadir pada PT. Tunggak Waru Semi dilaksanakan oleh bagian bidang keamanan, di bawah 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 *amanol*/ mesin pencatat waktu. Tujuan dari pengawasan ini adalah untuk menghindari pencatatan waktu hadir fiktif oleh karyawan yang sesungguhnya tidak hadir/ tidak masuk kerja.

- 2). Pembuatan daftar gaji karyawan PT. Tunggak Waru Semi harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi.

Verifikasi dilakukan terhadap pencocokan bukti kas keluar dengan jumlah total biaya gaji yang tercantum dalam daftar gaji dan rekap daftar gaji. Direktur bertanggung jawab atas pembuatan daftar gaji dan rekap daftar gaji langsung kepada kantor pusat/ induk di Semarang. Oleh karena jumlah karyawan yang menerima gaji tidak terlalu banyak, maka perusahaan induk masih dapat memantau dengan baik sistem akuntansi penggajian di PT. Tunggak Waru Semi Surakarta.

- 3). Perhitungan 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 yang bersangkutan.

4). Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

Semua dokumen catatan penghasilan karyawan disimpan oleh direktur sendiri karena fungsi pembuat daftar gaji dipegang oleh direktur perusahaan.

Hasil perbandingan antara teori dengan praktik dalam unsur praktik yang sehat dapat ditinjau pada Tabel V.8. Berdasarkan analisis yang ada dapat diambil kesimpulan bahwa PT. Tunggak Waru Semi sudah menjalankan unsur praktik yang sehat dengan baik sesuai dengan teori dalam sistem pengendalian intern perusahaan.

Tabel V.8. Tabel Perbandingan Antara Teori dengan Praktik Unsur Praktik yang Sehat Dalam Sistem Akuntansi Penggajian yang Dijalankan PT. Tunggak Waru Semi Surakarta

Teori	Praktik	
	Ya	Tidak
c. Praktek yang Sehat		
1) Pemasukan kartu jam hadir ke mesin pencatat waktu harus diawasi oleh pejabat yang bersangkutan.	Ya	-
2) Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi.	Ya	-
3) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.	Ya	-
4) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang.	Ya	-

Berdasarkan analisis data sistem pengendalian intern sistem akuntansi penggajian PT. Tunggak Waru Semi dengan teori sistem pengendalian intern yang ada, PT. Tunggak Waru Semi sudah menjalankan hampir semua unsur sistem pengendalian intern dengan baik sehingga disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern sistem akuntansi penggajian PT. Tunggak Waru Semi adalah baik.

d. Karyawan yang kompeten

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

Seleksi karyawan mulai dari seleksi surat lamaran (seleksi administratif 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 PT. Tunggak Waru Semi .

Tes seleksi diselenggarakan oleh bagian personalia baik secara tertulis maupun wawancara langsung. Tes tertulis berisi tentang masalah ketanagakerjaan, sedangkan tambahan tes IQ dilaksanakan untuk pekerjaan tertentu seperti bagian *quality control*/ bagian pengendalian. 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 tetap untuk jangka panjang dan agar diperoleh calon karyawan yang bermutu (kompeten) dan jujur (dapat dipercaya), baik sebagai manusianya maupun dalam bidang pekerjaannya.

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

Pengembangan pendidikan karyawan tidak begitu sering dilakukan di perusahaan ini. Hal ini mengingat hanya sedikit karyawan yang bersifat berkeahlian. Sifat pengembangan pendidikan ini adalah *occasional*, yang berarti pengembangan/pelatihan dilakukan bila dibutuhkan mendadak untuk menggantikan karyawan yang keluar atau akan keluar. Namun hal ini jarang terjadi di perusahaan ini, mengingat jumlah karyawan yang tidak terlalu banyak, kesejahteraan karyawan yang baik, dan tingkat perpindahan/*mobilisasi* karyawan yang rendah.

Unsur karyawan yang kompeten dalam sistem pengendalian intern sudah dilaksanakan dengan baik oleh PT. Tunggak Waru Semi sesuai teori yang ada. Hasil perbandingan antara praktik yang dilaksanakan oleh PT. Tunggak Waru Semi dengan teori yang ada dapat dilihat pada Tabel V.9., hlm. 93. Berdasarkan empat unsur sistem pengendalian intern perusahaan, unsur yang paling penting adalah adanya 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.9. Tabel Perbandingan Antara Teori dengan Praktik Karyawan yang Kompeten Dalam Sistem Akuntansi Penggajian yang Dijalankan PT. Tunggak Waru Semi Surakarta

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

3. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian PT. Tunggak Waru Semi

Masalah efektivitas sistem akuntansi pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian PT. Tunggak Waru Semi Surakarta dijawab dengan melakukan analisis pengujian kepatuhan terhadap siklus sistem akuntansi penggajiannya. 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 diperkirakan dalam populasi adalah sangat sedikit.

Populasi yang digunakan dalam pengujian ini adalah rincian pendapatan gaji karyawan, rincian potongan pendapatan gaji karyawan dan daftar gaji karyawan bulan November 1996 - Oktober 1997. Jumlah pegawai yang menerima gaji di perusahaan ini adalah sebanyak 21 karyawan. Populasi yang diperoleh dari 21 karyawan dikalikan 12 bulan atau satu tahun adalah 252 item. Atribut yang diteliti adalah kelengkapan dokumen pendukung, adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lain dalam sistem akuntansi penggajian, adanya bukti pengecekan kebenaran dan ketelitian penghitungan gaji.

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%* sebesar 5%. Langkah kedua yang harus dilakukan adalah mengambil jumlah sampel minimum yang dapat dilihat dari Tabel II.1., hlm. 37, yaitu Tabel Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan (*Zero Expected Occourrences*). 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 yaitu sebanyak 252 item diambil sampel sebanyak 60 item dengan metode acak/ *probabilitas* dengan cara sistematis/ *ordinal*. Pertama diambil nomer sampel acak yaitu tiga dan kemudian dilanjutkan dengan kelipatan empat yaitu tujuh, sebelas, lima belas, sembilan belas dan seterusnya. Langkah

ketiga yaitu membuat tabel *stop-or-go decision*, Tabel II.2., hlm. 38. Pengambilan sampel maksimal dilakukan sebanyak empat kali. Setelah dilakukan pemeriksaan terhadap 60 sampel tersebut ternyata tidak ditemukan kesalahan, maka pengambilan sampel dihentikan. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, maka untuk mengetahui besarnya *AUPL (Achieved Upper Precision Limit)* digunakan rumus sebagai berikut :

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

Berdasarkan Tabel II.3., hlm. 40, yaitu Tabel *Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Size and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Results*, pada *DUPL = 95%* dan *R% = 5%*, tingkat kesalahan = 0 maka besarnya *confidence level factor at desired reliability for occurrence observed* adalah tiga. Berdasarkan rumus yang ada diperoleh $AUPL = 3 : 60 = 5\%$. Pada tingkat kesalahan 0, $DUPL = AUPL$, sehingga dapat disimpulkan bahwa dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tingkat kesalahan sama dengan 0, maka elemen sistem pengendalian intern PT. Tunggak Waru Semi adalah efektif. Pada Tabel V.10., hlm. 96, dilampirkan masing-masing anggota sampel yang diambil dari populasi yang ada secara sistematis.

Tabel V.10. Efektivitas Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan PT. Tunggak Waru Semi Surakarta

Populasi	No	No. Sampel	Atribut				Keterangan
			1	2	3	4	
A.Rincian	1	003 - RDGK	v	v	v	v	v = ada
pendapatan	2	007 - RDGK	v	v	v	v	x = tidak ada
gaji	3	011 - RDGK	v	v	v	v	
karyawan	4	015 - RDGK	v	v	v	v	RDGK =
	5	019 - RDGK	v	v	v	v	Rincian Daftar
	6	023 - RDGK	v	v	v	v	Gaji Karyawan
	7	027 - RDGK	v	v	v	v	
	8	031 - RDGK	v	v	v	v	
	9	035 - RDGK	v	v	v	v	
	10	039 - RDGK	v	v	v	v	
	11	043 - RDGK	v	v	v	v	
	12	047 - RDGK	v	v	v	v	
	13	051 - RDGK	v	v	v	v	
	14	055 - RDGK	v	v	v	v	
	15	059 - RDGK	v	v	v	v	
	16	063 - RD GK	v	v	v	v	
	17	067 - RDGK	v	v	v	v	
	18	071 - RDGK	v	v	v	v	
	19	075 - RDGK	v	v	v	v	
	20	079 - RDGK	v	v	v	v	
B. Rincian	21	063 - RPGK	v	v	v	v	RPGK =
potongan	22	067 - RPGK	v	v	v	v	Rincian
gaji	23	071 - RPGK	v	v	v	v	Potongan Gaji
karyawan	24	075 - RPGK	v	v	v	v	Karyawan

Lanjutan Tabel V.10. Efektivitas Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan
PT. Tunggak Waru Semi Surakarta

	25	079 - RPGK	v	v	v	v	
	26	083 - RPGK	v	v	v	v	
	27	087 - RPGK	v	v	v	v	
	28	091 - RPGK	v	v	v	v	
	29	095 - RPGK	v	v	v	v	
	30	099 - RPGK	v	v	v	v	
	31	103 - RPGK	v	v	v	v	
	32	107 - RPGK	v	v	v	v	
	33	111 - RPGK	v	v	v	v	
	34	115 - RPGK	v	v	v	v	
	35	119 - RPGK	v	v	v	v	
	36	123 - RPGK	v	v	v	v	
	37	127 - RPGK	v	v	v	v	
	38	131 - RPGK	v	v	v	v	
	39	135 - RPGK	v	v	v	v	
	40	139 - RPGK	v	v	v	v	
C. Daftar gaji	41	143 - DG	v	v	v	v	DG = Daftar Gaji
	42	147 - DG	v	v	v	v	
	43	151 - DG	v	v	v	v	
	44	155 - DG	v	v	v	v	
	45	159 - DG	v	v	v	v	
	46	163 - DG	v	v	v	v	
	47	167 - DG	v	v	v	v	
	48	171 - DG	v	v	v	v	
	49	175 - DG	v	v	v	v	
	50	179 - DG	v	v	v	v	

**Lanjutan Tabel V.10. Efektivitas Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan
PT. Tunggak Waru Semi Surakarta**

51	183 - DG	v	v	v	v
52	187 - DG	v	v	v	v
53	191 - DG	v	v	v	v
54	195 - DG	v	v	v	v
55	199 - DG	v	v	v	v
56	203 - DG	v	v	v	v
57	207 - DG	v	v	v	v
58	211 - DG	v	v	v	v
59	215 - DG	v	v	v	v
60	219 - DG	v	v	v	v

KETERANGAN :

Atribut 1: A. Dilampiri dokumen dokumen pendukung daftar gaji dan rincian potongan gaji karyawan.

B. Dilampiri surat keputusan mengenai potongan dan tunjangan.

C. Dilampiri surat keputusan pengangkatan karyawan, surat keputusan golongan gaji, penurunan atau kenaikan pangkat, absensi.

Atribut 2: Adanya otorisasi atau tanda tangan dari bagian administrasi, akuntansi keuangan dan anggaran, direktur perusahaan dan kepala bagian personalia.

Atribut 3: Adanya bukti pengecekan kebenaran dan ketelitian dari direktur, bagian personalia, bagian administrasi dan bagian akuntansi keuangan dan anggaran.

Atribut 4: Adanya kesesuaian antara daftar gaji, rincian pendapatan gaji karyawan dan rincian potongan gaji karyawan.

B. Sistem Akuntansi Pengupahan PT. Tunggak Waru Semi

1. Deskripsi Sistem Akuntansi Pengupahan PT. Tunggak Waru Semi

a. Unit-unit organisasi terkait dalam sistem akuntansi pengupahan PT. Tunggak Waru Semi

Unit-unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi pengupahan PT. Tunggak Waru Semi adalah:

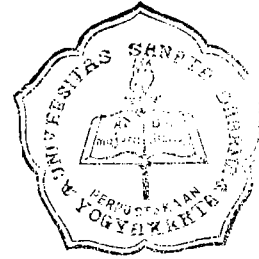
1). Bagian Personalia

Bagian personalia PT. Tunggak Waru Semi Surakarta 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 memperhentikan karyawan.

2). Bagian Pencatat Waktu

Pencatatan waktu dilaksanakan oleh bagian bidang keamanan yang merangkap fungsinya sebagai bagian pencatat waktu, di bawah pengawasan bagian personalia. Tugas bagian ini adalah menyelenggarakan dan mengawasi pencatatan waktu hadir karyawan dengan menggunakan kartu jam hadir pada mesin *amano*. Selain kartu jam hadir tersebut, bagian pencatat waktu juga membuat daftar hadir yang harus ditandatangani oleh masing-masing karyawan dan kepala regu masing-masing setiap kali ganti shift.

Oleh karena itu ada dua dokumen yang digunakan dan hal ini juga bermanfaat untuk *cross check* daftar hadir karyawan yang bersangkutan. Hasil pencatatan ini kemudian akan diringkas ke dalam daftar hadir karyawan oleh



bagian administrasi/pengupahan untuk dipergunakan sebagai dasar pembuatan daftar gaji.

3). Bagian Administrasi/ Pengupahan

Bagian administrasi perusahaan memegang fungsi sebagai bagian pengupahan. Tugas bagian administrasi/ 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/ *rendemen* dari bagian produksi, dokumen surat iuran wajib untuk koperasi, surat keputusan pembayaran iuran utang karyawan kepada koperasi perusahaan.
- b). Membuat bukti kas keluar yang dipergunakan sebagai dokumen untuk memberikan perintah pengeluaran kas/ 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). Kepala Bagian akuntansi

Jabatan kepala bagian akuntansi dipegang oleh wakil direktur perusahaan, yang bertugas untuk mengotorisasi bukti kas keluar yang diterima dari bagian keuangan yang memegang fungsi sebagai bagian akuntansi dan keuangan.

5). Bagian Keuangan (Fungsi Akuntansi dan Keuangan)

Bagian keuangan di perusahaan 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/ pengupahan.
- b). Meminta otorisasi atas bukti kas keluar kepada kepala bagian akuntansi dan direktur perusahaan.
- c). Mencatat transaksi penibayaran 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.

6). Bagian Pengawas

Bagian pengawas berfungsi sebagai pengawas perusahaan secara keseluruhan yaitu untuk mengawasi jalannya operasi perusahaan, terutama dalam hal pengawasan pekerjaan personalianya. Namun selain itu, pengawas ini bertugas juga untuk membagikan amplop upah kepada masing-masing karyawan.

Tugas bagian ini dalam sistem pengupahan PT. Tunggak Waru Semi adalah sebagai berikut:

- a). Menerima amplop upah dari bagian administrasi/ pengupahan beserta dokumen pendukung berupa daftar upah karyawan satu lembar dan slip rincian upah bersih yaitu upah kotor ditambah tunjangan serta dikurangi potongan, untuk masing-masing (sejumlah karyawan yang ada).
- b). Membagikan amplop upah kepada masing-masing karyawan yang berhak,

kemudian meminta tanda tangan masing-masing karyawan sebagai tanda terima pada daftar upah dan slip rincian upah yang disediakan.

- c). Menyerahkan kembali daftar upah dan slip rincian upah yang sudah ditanda tangani oleh setiap karyawan kepada bagian administrasi/ pengupahan.

b. Catatan akuntansi yang dipergunakan dalam sistem akuntansi pengupahan PT. Tunggak Waru Semi

Catatan akuntansi yang dipergunakan dalam sistem akuntansi pengupahan PT. Tunggak Waru Semi adalah:

1). Jurnal umum

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

Upah (periode tertentu dalam satu minggu)	XXXX
Kas	XXXX

2). Rekening buku besar

Rekening buku besar adalah catatan akuntansi yang dipakai untuk meringkas distribusi upah yang telah dicatat dalam jurnal umum. Upah masuk ke dalam bagian Gaji dan Upah (Bagian Produksi) dengan nomor rubrik: 500.

3). Catatan penghasilan karyawan

Catatan ini berisi catatan pendapatan gaji kotor (penjumlahan empat atau lima minggu/ sebulan) dan beban pajak yang ditanggung setiap karyawan per bulan.

c. Dokumen pendukung pembayaran upah karyawan PT. Tunggak Waru Semi

Dokumen pendukung pembayaran upah karyawan PT. Tunggak Waru Semi adalah sebagai berikut:

1). Dokumen pendukung perubahan upah

Dokumen pendukung 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 dilaksanakan dengan menggunakan mesin pencatat waktu yaitu mesin *amano*.

3). Daftar upah

Daftar upah ini berisi jumlah upah kotor karyawan dikurangi jumlah potongan-potongan dan ditambah tunjangan-tunjangan yang ada.

4). Rekap daftar upah karyawan

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

5). Bukti kas keluar

Bukti kas keluar adalah perintah mengeluarkan uang yang dibuat oleh bagian administrasi/ pengupahan kepada bagian keuangan yang berfungsi sebagai bagian akuntansi, keuangan dan anggaran berdasarkan daftar upah yang telah dibuat sebelumnya.

d. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Pengupahan PT. Tunggak Waru Semi

Jaringan prosedur dalam sistem akuntansi pengupahan PT. Tunggak Waru Semi adalah sebagai berikut:

1). 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. Prosedur pencatatan waktu hadir karyawan yang menerima upah mingguan hampir sama dengan prosedur pencatatan waktu hadir dalam sistem akuntansi penggajian, hanya di bagian ini ditambah dengan adanya daftar hadir yang harus ditandatangani oleh setiap karyawan dan kepala regu setiap masuk kerja.

2). Prosedur pembuatan daftar upah

Prosedur pembuatan daftar upah adalah prosedur pembuatan daftar jumlah penghasilan karyawan kotor 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.

3). Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Bagian administrasi/ pengupahan mengeluarkan perintah pembuatan bukti kas keluar kepada bagian keuangan dan otorisasinya kepada kepala bagian akuntansi, bagian keuangan sendiri dan direktur perusahaan.

4). 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

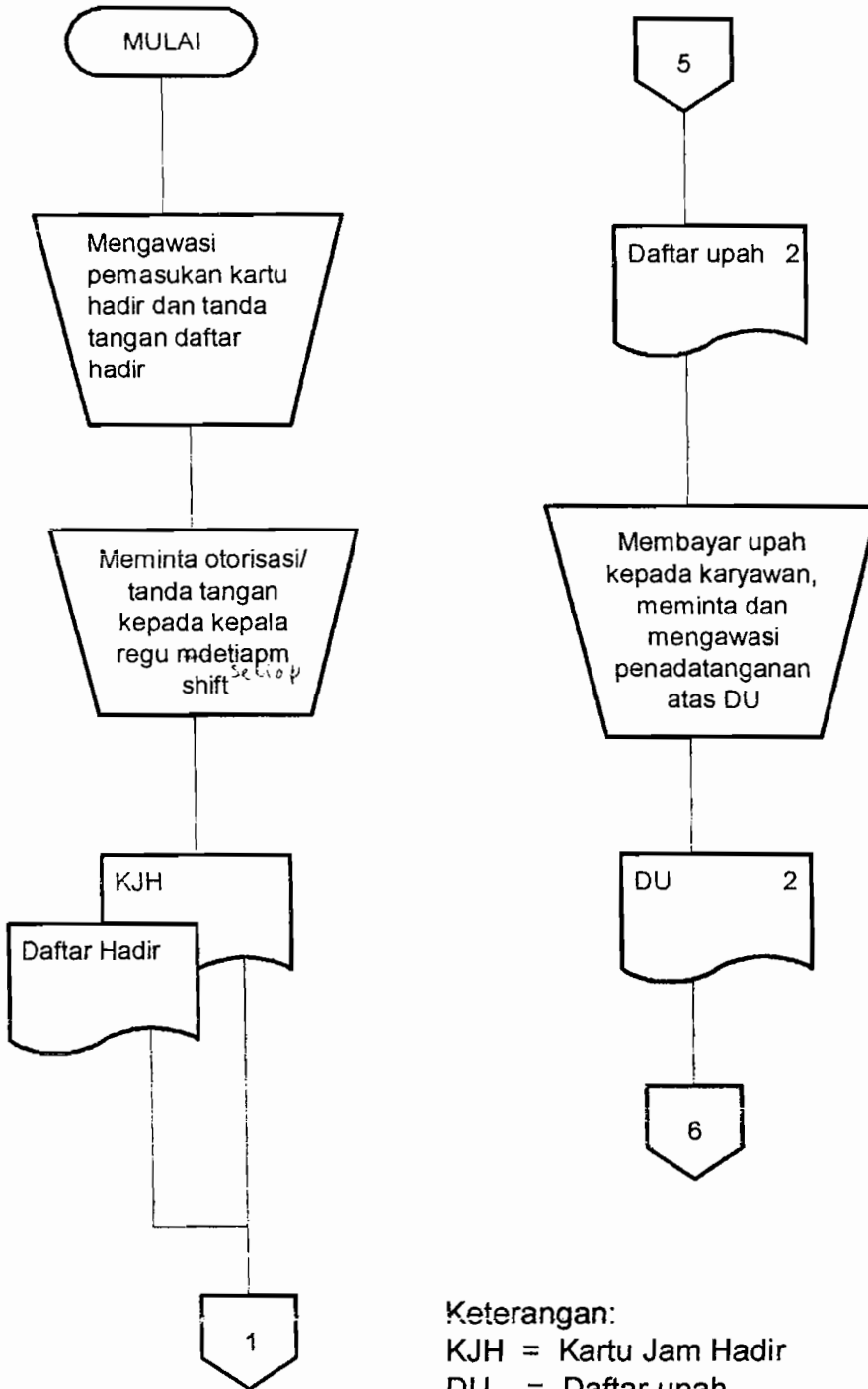
Bagian administrasi/ pengupahan memasukkan upah karyawan ke amplop upah dan diserahkan kepada pengawas untuk dibagikan kepada karyawan yang berhak. Bagian pengawas menerima amplop upah dan meminta tanda tangan setiap karyawan yang telah menerima upah. Bagian pengawas menyerahkan kembali daftar upah dan 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 PT. Tunggak Waru Semi

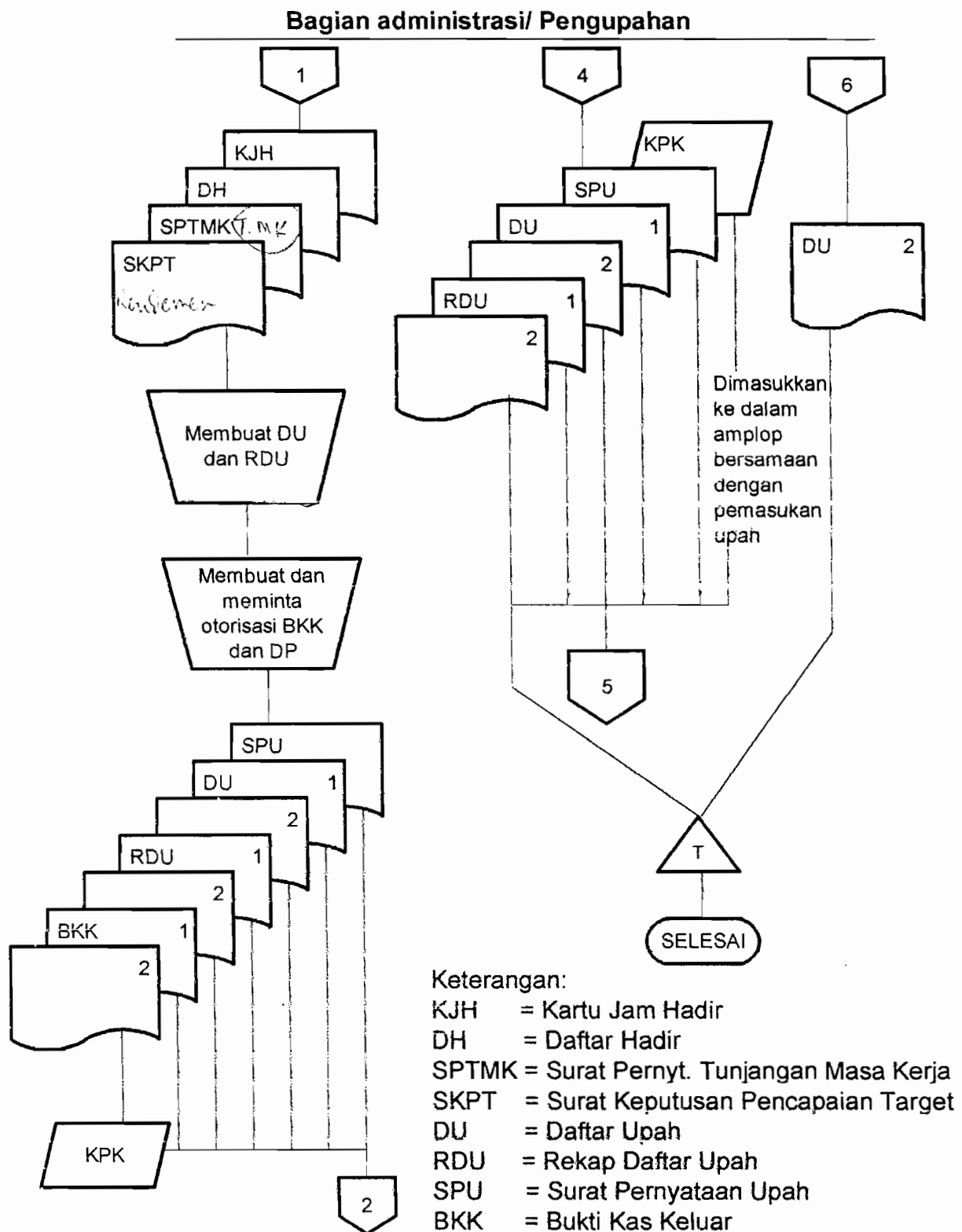
Pemberian upah diberikan secara mingguan kepada hampir seluruh karyawan bagian produksi perusahaan. Gambar bagan alir sistem akuntansi pengupahan PT. Tunggak Waru Semi dapat dilihat pada Gambar 13., hlm. 106.

Bagian Pencatat Waktu

Bagian kasa/ pengawas

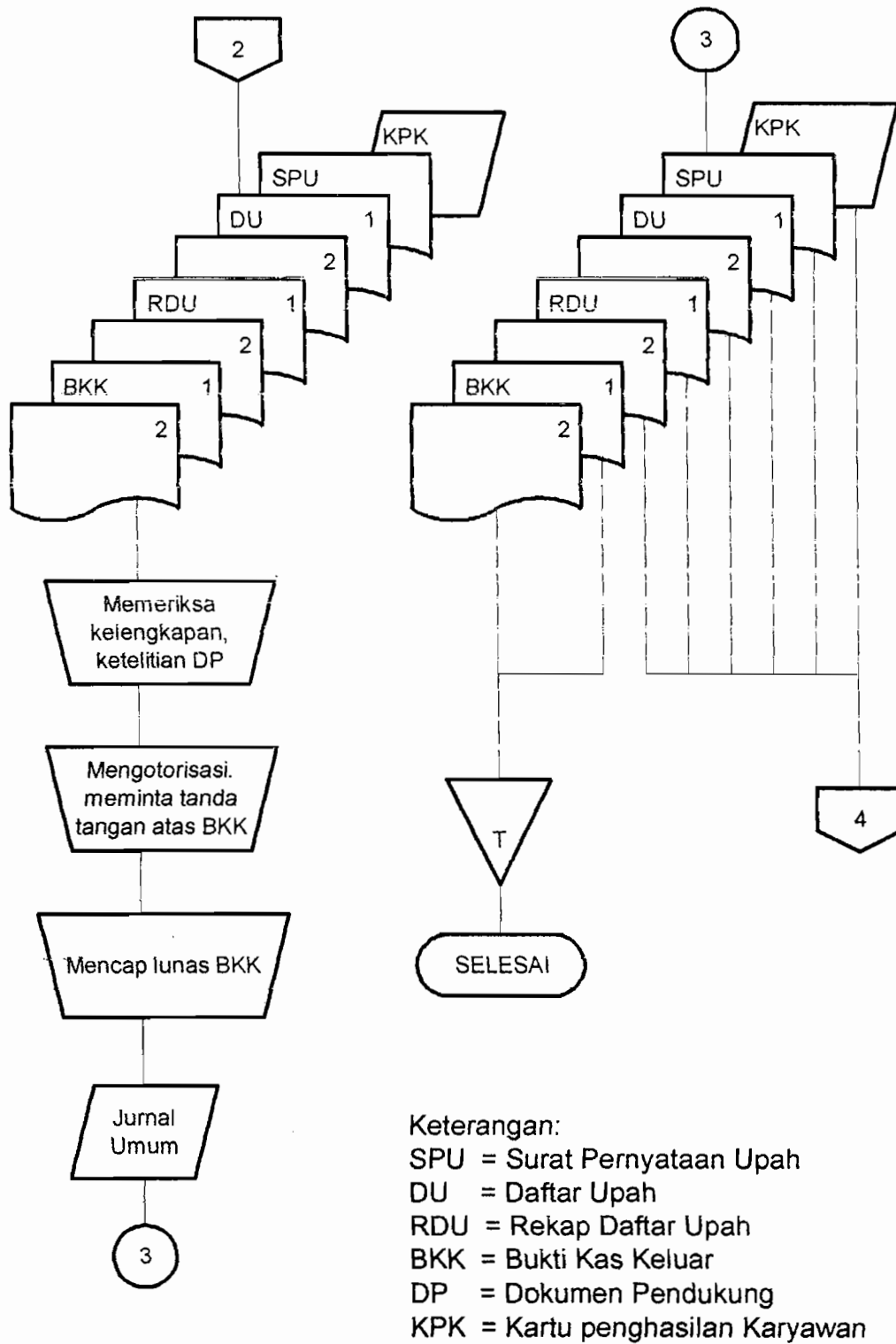


Gambar 13. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan PT. Tunggak Waru Semi Surakarta



Lanjutan Gambar 13. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan PT. Tunggak Waru Semi Surakarta

Bagian Keuangan (Fungsi Akuntansi dan Keuangan)



Lanjutan Gambar 13. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan PT. Tunggak Waru Semi Surakarta

Berikut adalah uraian kegiatan sistem akuntansi pengupahan serta ringkasan kegiatan tersebut dalam bentuk bagan alir:

1). Prosedur pencatatan waktu

Bagian pencatat waktu

- a). Mengawasi pemasukan kartu hadir ke dalam mesin pencatat waktu/ mesin *amano* dan penandatanganan daftar hadir setiap kali masuk kerja.
- b). Meminta tanda tangan atau otorisasi kepada kepala regu setiap shift untuk keabsahan daftar hadir.
- c). Menyerahkan kartu hadir dan daftar hadir atau absensi tersebut kepada bagian administrasi/ pengupahan.

2). Prosedur pembuatan daftar upah

Bagian Administrasi/ Pengupahan

- a). Mengambil dan memeriksa dokumen pendukung dari arsip sementara atau menerima dokumen pendukung dari bagian lain perusahaan, seperti kartu hadir, daftar hadir, surat keterangan bonus pencapaian target produksi dari bagian produksi, surat pernyataan tunjangan masa kerja (SPTMK).
- b). Membuat daftar upah dan rekap daftar upah karyawan atas dasar dokumen pendukung tadi.
- c). Meminta otorisasi atas bukti kas keluar, daftar upah dan rekap daftar upah kepada bagian akuntansi dan keuangan.

Bagian Keuangan (Fungsi Akuntansi dan Keuangan)

- a). Menerima dan memeriksa dokumen daftar upah dan rekap daftar upah

dari bagian administrasi/ pengupahan.

- b). Meminta otorisasi bukti kas keluar ke kepala bagian akuntansi dan direktur perusahaan.
- c). Mengarsipkan bukti kas keluar, daftar upah dan rekap daftar upah sebagai arsip sementara.

3). Prosedur pembayaran upah

Bagian Akuntansi dan Keuangan

- a). Mengambil dokumen pendukung pembayaran upah dari arsip sementara.
- b). Meminta tanda tangan kepala bagian akuntansi dan direktur perusahaan.
- c). Mencap bukti kas masuk dan keluar dan dokumen pendukung.
- d). Menyerahkan uang upah, daftar upah dan rekap daftar upah ke bagian administrasi/ pengupahan.
- e). Mencatat transaksi pembayaran upah dalam jurnal umum dan rekening buku besar.
- f). Mengarsipkan bukti kas keluar sebagai arsip sementara.

Bagian Administrasi/ Pengupahan

- a). Menerima uang upah, daftar upah dan rekap daftar upah dari bagian akuntansi dan keuangan.
- b). Mengisi amplop upah karyawan.
- c). Menyerahkan amplop upah kepada pengawas sebagai juru bayar untuk dibayarkan kepada masing-masing karyawan yang berhak.

- d). Menyimpan daftar upah dan rekap daftar upah yang sudah ditandatangani oleh setiap karyawan yang sudah menerima upahnya.

Pengawas

- a). Menerima amplop upah, daftar upah setiap karyawan dari bagian administrasi/ pengupahan.
- b). Membayarkan upah setiap karyawan, meminta dan mengawasi penandatanganan atas daftar upah.
- c). Menyerahkan kembali dokumen pendukung yang sudah ditandatangani oleh karyawan yang telah menerima upahnya kepada bagian administrasi/ pengupahan.

2. Analisis Data Sistem Akuntansi Pengupahan PT. Tunggak Waru Semi

Untuk menjawab masalah bagaimana sistem akuntansi pengupahan pada PT. Tunggak Waru Semi maka dilakukan analisis dengan membandingkan antara praktik yang sesungguhnya dalam PT. Tunggak Waru Semi dengan teori yang ada mengenai sistem akuntansi pengupahan. Berdasarkan kuesioner yang diisi oleh bagian personalia maka dapat diuraikan mengenai sistem akuntansi pengupahan PT. Tunggak Waru Semi 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 bagian 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 operasi.

Fungsi pencatat waktu dilaksanakan oleh bagian bidang keamanan di bawah 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.11.

Tabel V.11. Tabel Perbandingan Antara Teori Dengan Praktik Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas Dalam Sistem Akuntansi Pengupahan yang Dijalankan PT. Tunggak Waru Semi

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 di atas, maka PT. Tunggak Waru Semi sudah melaksanakan dengan baik sesuai dengan teori yang ada.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

1) Setiap orang/ karyawan yang namanya tercantum dalam daftar upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan PT. Tunggak Waru Semi yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Untuk menghindari pencantuman nama karyawan fiktif maka setiap karyawan harus mempunyai surat pengangkatan sebagai karyawan PT. Tunggak Waru Semi yang ditandatangani oleh direktur perusahaan. Surat ini juga sebagai bukti kontrak kerja antara pengusaha dan 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 PT. Tunggak Waru Semi.
- b). Tarif upah yang dipakai sebagai dasar perhitungan upah adalah tarif upah yang berlaku sesuai dengan surat keputusan antara pengusaha 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 penggajian 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 PT. Tunggak Waru Semi dengan teori dapat dilihat pada Tabel V.12.

Hasil perbandingan antara praktik dengan teori sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi pengupahan menunjukkan bahwa pelaksanaan sistem pengendalian intern PT. Tunggak Waru Semi sudah baik berdasarkan teori yang ada.

Tabel V.12. Tabel Perbandingan Antara Teori dengan Praktik Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Dalam Sistem Akuntansi Pengupahan yang Dijalankan PT. Tunggak Waru Semi

Teori	Praktik	
	Ya	Tidak
b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan		
1) Setiap orang yang 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 ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.

Fungsi pencatat waktu di PT. Tuggak Waru Semi dilaksanakan oleh bagian bidang keamanan di bawah bagian personalia. Tujuan pengawasan adalah untuk menghindari pencatatan daftar hadir karyawan fiktif atau pencatatan daftar hadir fiktif. Selain pengawasan terhadap pemasukan kartu jam hadir, bagian ini juga mengawasi penandatanganan daftar hadir yang nantinya diotorisasi oleh kepala regu setiap shift yang tugas masuk kerja. Pendataan ulang dengan adanya daftar hadir ini memang memakan waktu, tetapi sangat berguna untuk *cross check* dan menghindari adanya kecurangan dan penyelewengan terhadap kehadiran kerja karyawan.

2). Pembuatan daftar upah PT. Tuggak Waru Semi 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. Verifikasi ini dijalankan untuk menghindari adanya kesalahan atau kecurangan yang mungkin terjadi dan dilakukan oleh fungsi pembuat daftar upah, yaitu pemasukan nama karyawan fiktif atau penghitungan jumlah biaya gaji.

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.13., dapat dilihat hasil perbandingan teori dengan praktik unsur praktik yang sehat PT. Tunggak Waru Semi. PT. Tunggak Waru Semi sudah menjalankan unsur praktik yang sehat dengan baik dan sesuai dengan teori sehingga disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern unsur praktik yang sehat pada PT. Tunggak Waru Semi adalah baik.

Tabel V.13. Perbandingan Antara Teori dengan Praktik Unsur Praktik yang Sehat Dalam Sistem Akuntansi Pengupahan yang Dijalankan PT. Tunggak Waru Semi

Teori	Praktik	
	Ya	Tidak
c. Praktik yang Sehat		
1) Pemasukan kartu jam hadir ke mesin pencatat waktu harus diawasi oleh pejabat yang bersangkutan.	Ya	-
2) Pembuatan daftar upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya 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 pekerjaan. Misalnya, apakah ada kemauan dan kesungguhan mereka dalam bekerja, kedisiplinan mereka dalam melaksanakan tanggung jawab atas pekerjaannya. Selain itu, juga dilihat lingkungan asal calon tenaga kerja, baik lingkungan secara fisik (tempat tinggal) maupun lingkungan psikologinya (pergaulan, teman-temannya, dsb). Masa percobaan kerja yaitu selama tiga bulan dijalankan untuk melihat cara kerja sikap kerja calon karyawan. Berbagai tes seleksi yang disebutkan di atas sangat penting karena perusahaan mengharapkan calon karyawan bermutu, jujur dan bertanggung jawab, yang akan menjadi karyawan tetap perusahaan untuk jangka panjang

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

Pengembangan karyawan pelaksana/ 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 PT. Tunggak Waru Semi dapat dilihat pada Tabel V.14. Berdasarkan analisis data sistem pengendalian intern unsur karyawan yang kompeten dalam sistem akuntansi pengupahan di PT. Tunggak Waru Semi sudah dilaksanakan dengan baik.

Tabel V.14. Tabel Perbandingan Antara Teori dengan Praktik Karyawan yang Kompeten Dalam Sistem Akuntansi Pengupahan yang Dijalankan PT. Tunggak Waru Semi

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

C. Efektivitas Sistem Pengendalian intern dalam Sistem Akuntansi Pengupahan PT. Tunggak Waru Semi

Untuk menjawab masalah apakah sistem pengendalian intern sistem akuntansi pengupahan PT. Tunggak Waru Semi sudah efektif, digunakan analisis dengan pengujian kepatuhan terhadap sistem akuntansi pengupahan perusahaan tersebut. Pengujian kepatuhan dilakukan dengan menggunakan metode *stop-or-go sampling* dengan populasinya yaitu daftar presensi, daftar rincian upah karyawan, daftar rincian potongan upah karyawan bulan November 1996 - Oktober 1997.

Jumlah karyawan yang menerima upah sebanyak 62 orang. Populasi penelitian diperoleh dari hasil perkalian antara jumlah karyawan yang menerima upah dengan lamanya item yang diteliti yaitu sebanyak 3224 item (62 orang x 52 minggu). 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 Tabel II.1., hlm. 37. Dari titik potong tersebut diketahui besarnya sampel yaitu sebanyak 60.

Pengambilan ke 60 sampel tadi dilakukan dengan menggunakan metode *probabilitas/* acak dan dengan cara *sistematis/ ordinal* yaitu dengan mengambil sampel pertama secara acak yaitu 53 dan kemudian diteruskan dengan pengambilan sampel yang mempunyai kelipatan 53 yaitu 106, 159, 212, dan seterusnya. Langkah selanjutnya adalah merancang Tabel *stop-or-go desicion* seperti pada Tabel II.2., hlm. 38. Hasil pengujian terhadap 60 sampel yang

diambil menunjukkan tidak adanya kesalahan sehingga tidak diperlukan pengambilan sampel selanjutnya.

Berdasarkan Tabel II.3., hlm. 40, yaitu Tabel *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 factor at desired reliability for occurrence observed* adalah tiga. 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 anggota sampel dengan tingkat kesalahan sama dengan 0, maka elemen sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi pengupahan PT. Tunggak Waru Semi adalah efektif. Pada Tabel V.15., hlm. 122, dilampirkan nomor sampel populasi yang diambil sampelnya secara sistematis.

Tabel V.15. Efektivitas Sistem Akuntansi Pengupahan Karyawan PT. Tunggak Waru Semi Surakarta

Populasi	No	No. Sampel	Atribut				Keterangan
			1	2	3	4	
A.Presensi	1	053 - P	v	v	v	v	v = ada
	2	106 - P	v	v	v	v	x = tidak ada
	3	159 - P	v	v	v	v	
	4	212 - P	v	v	v	v	P = Presensi
	5	265 - P	v	v	v	v	
	6	318 - P	v	v	v	v	
	7	371 - P	v	v	v	v	
	8	424 - P	v	v	v	v	
	9	477 - P	v	v	v	v	
	10	530 - P	v	v	v	v	
	11	583 - P	v	v	v	v	
	12	636 - P	v	v	v	v	
	13	689 - P	v	v	v	v	
	14	742 - P	v	v	v	v	
	15	795 - P	v	v	v	v	
	16	848 - P	v	v	v	v	
	17	901 - P	v	v	v	v	
	18	954 - P	v	v	v	v	
	19	1007 - P	v	v	v	v	
	20	1060 - P	v	v	v	v	
B.Daftar upah karyawan	21	1113 - DUK	v	v	v	v	DUK = Daftar Upah Karyawan
	22	1166 - DUK	v	v	v	v	
	23	1219 - DUK	v	v	v	v	
	24	1272 - DUK	v	v	v	v	
	25	1325 - DUK	v	v	v	v	

Lanjutan Tabel V.15. Efektivitas Sistem Akuntansi Pengupahan Karyawan
PT. Tunggak Waru Semi Surakarta

	26	1378 - DUK	v	v	v	v	
	27	1431 - DUK	v	v	v	v	
	28	1484 - DUK	v	v	v	v	
	29	1537 - DUK	v	v	v	v	
	30	1590 - DUK	v	v	v	v	
	31	1643 - DUK	v	v	v	v	
	32	1696 - DUK	v	v	v	v	
	33	1749 - DUK	v	v	v	v	
	34	1802 - DUK	v	v	v	v	
	35	1855 - DUK	v	v	v	v	
	36	1908 - DUK	v	v	v	v	
	37	1961 - DUK	v	v	v	v	
	38	2014 - DUK	v	v	v	v	
	39	2067 - DUK	v	v	v	v	
	40	2120 - DUK	v	v	v	v	
C.Daftar upah karyawan	41	2173 - RPUK	v	v	v	v	RPUK = Rincian Potongan Upah Karyawan
	42	2226 - RPUK	v	v	v	v	
	43	2279 - RPUK	v	v	v	v	
	44	2332 - RPUK	v	v	v	v	
	45	2385 - RPUK	v	v	v	v	
	46	2438 - RPUK	v	v	v	v	
	47	2491 - RPUK	v	v	v	v	
	48	2544 - RPUK	v	v	v	v	
	49	2597 - RPUK	v	v	v	v	
	50	2650 - RPUK	v	v	v	v	
	51	2703 - RPUK	v	v	v	v	
	52	2756 - RPUK	v	v	v	v	

**Lanjutan Tabel V.15. Efektivitas Sistem Akuntansi Pengupahan Karyawan
PT. Tunggak Waru Semi Surakarta**

53	2809 - RPUK	v	v	v	v
54	2862 - RPUK	v	v	v	v
55	2915 - RPUK	v	v	v	v
56	2968 - RPUK	v	v	v	v
57	3021 - RPUK	v	v	v	v
58	3074 - RPUK	v	v	v	v
59	3127 - RPUK	v	v	v	v
60	3180 - RPUK	v	v	v	v

KETERANGAN :

Atribut 1: A. Dilampiri kartu jam hadir karyawan.

B. Dilampiri surat keputusan tentang pengangkatan karyawan, surat keputusan tarif upah, penurunan atau kenaikan pangkat.

C. Dilampiri surat keterangan mengenai potongan dan tunjangan dari bagian lain.

Atribut 2: Adanya otorisasi atau tanda tangan dari bagian administrasi, akuntansi keuangan dan anggaran, direktur perusahaan dan kepala bagian personalia.

Atribut 3: Adanya bukti pengecekan kebenaran dan ketelitian dari direktur perusahaan, bagian personalia, bagian administrasi dan bagian akuntansi keuangan dan anggaran.

Atribut 4: Adanya kesesuaian antara daftar gaji, rincian pendapatan gaji karyawan dan rincian potongan gaji karyawan.

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 PT. Tunggak Waru Semi, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Sistem Akuntansi Penggajian

Di PT. Tunggak Waru Semi, sebagian besar fungsi penggajian dipegang oleh direktur perusahaan. Direktur memegang fungsi pembuatan daftar gaji dan pembayarannya, sedangkan fungsi pencatat waktu, fungsi kepegawaian, fungsi akuntansi dan keuangan, masing-masing tetap dipegang oleh bagian pencatat waktu/ bagian bidang keamanan, bagian kepegawaian/ personalia, dan bagian keuangan. Sistem akuntansi penggajian di perusahaan ini mempunyai kelemahan yaitu pertama, adanya struktur organisasi yang tidak memisahkan tanggung jawab secara tegas sehingga terjadi *over-lap* dan penggabungan fungsi, yang berarti lemahnya sistem pengendalian intern. Keunggulan yang ada yaitu bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan tetap berjalan dengan baik dan benar serta sesuai dengan teori yang ada. Kebaikan dalam unsur karyawan perusahaan yang kompeten dan jujur merupakan kunci utama keberhasilan sistem pengendalian intern di perusahaan ini. PT. Tunggak Waru Semi sudah melaksanakan sebagian besar

unsur sistem pengendalian intern atas sistem akuntansi penggajiannya, sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian PT. Tunggak Waru Semi 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, dan daftar gaji karyawan. Atribut yang digunakan yaitu kelengkapan dokumen pendukung, kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen lainnya, serta kebenaran dan ketelitian penghitungan gaji dari sampel yang telah diambil secara sistematis. Berdasarkan pengujian kepatuhan dapat diketahui bahwa AUPL sama dengan DUPL yaitu 5%. Oleh karena itu disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern PT. Tunggak Waru Semi adalah efektif.

2. Sistem Akuntansi Pengupahan

Di samping gaji, PT. Tunggak Waru Semi 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 PT. Tunggak Waru Semi berjalan dengan baik dengan adanya unit organisasi, dokumen pendukung, dan catatan akuntansi sistem akuntansi pengupahan. Perusahaan ini telah melaksanakan hampir semua unsur yang ada dalam sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi pengupahan sesuai dengan

teori yang ada sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pengupahan PT. Tunggak Waru Semi 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 lain, 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 PT. Tunggak Waru Semi adalah efektif.

B. Keterbatasan Penelitian

Penelitian ini adalah suatu studi kasus sehingga kesimpulan hanya berlaku untuk PT. Tunggak Waru Semi Surakarta.

C. Saran

Berdasarkan informasi yang diperoleh dari perusahaan, baik secara langsung maupun tidak langsung maka dapat diberikan saran sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang selama ini telah dijalankan agar terus dipertahankan dan lebih baik lagi jika ditingkatkan dalam hal pengadaan peraturan sebagai pedoman yang secara *fixed* mengatur sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Tunggak Waru Semi yang sudah dijalankan. Di samping itu

juga perlu diadakan pembenahan struktur organisasi perusahaan sehingga ada pemisahan tanggung jawab yang tegas.

2. Pembuatan *flow chart*/ bagan alir sistem akuntansi penggajian dan pengupahan juga diperlukan untuk membantu dan menjamin dilaksanakannya sistem penggajian dan pengupahan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Abdul Halim, Hanafi Mamduh. H, *Analisis Laporan Keuangan*, UPP AMP YKPN, Yogyakarta, 1996.

Guy, Dan. M., *An Introduction to Statistical Sampling in Auditing*, New York: John Willey & Sons, New York, 1998.

Ikatan Akuntansi Indonesia, *Standar Profesional Akuntan Publik: Standar Auditing, Standar Atestasi, Standar Jasa Akuntansi dan Review per 1 Agustus 1994*, cetakan ke-2, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, 1994.

Johny Setyawan, *Pemeriksaan Kinerja*, edisi-1, BPFE-Yogyakarta, Yogyakarta, 1989.

Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta, 1993.

Mulyadi, *Pemeriksaan Akuntan*, edisi ke-4, Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta, 1992.

Ruchyat Kosasih, *Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan*, edisi ke-3, Penerbit Erlangga, 1983.

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

_____, *Pedoman Penulisan Skripsi dan Laporan Akhir*, Yogyakarta, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta, 1988.

LAMPIRAN

SURAT - KEPUTUSAN

No.

Pimpinan PT. Tunggak Waru Semi, Jetis, Jaten, Karanganyar, Surakarta

Dasar

Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) PT. Tunggak Waru Semi, Jetis, Jaten
Karanganyar.

Tentang

1. Pongangkatan sebagai karyawan PT. Tunggak Waru Semi;
2. Pemutusan Hubungan Kerja dalam masa percobaan;
3. Pemutasian kerja;

Mempertimbangkan dan Memutuskan

1.

2.

Ditujukan Kepada

Nama :
Tgl lahir :
Alamat :
Jabatan :
Status :

Pendapatan yang menjadi hak

Upah pokok : Rp. hari/ bulan
Upah Keahlian : Rp. hari/ bulan
Tunjangan tetap : Rp. hari/ bulan
Premi hadir : Rp. upah pokok.

Surat keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal dikeluarkan,
dan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya sekira ternyata
ada perubahan dikemudian hari.

Ditetapkan di : Karanganyar

Tanggal :

Pimpinan PT. Tunggak Waru Semi
Jetis, Jaten, Karanganyar.

No. Nama :

AGIAN

ULAN

Sakit	Izin	Alpa	Lambat	Lain ²

No. Nama :

BAGIAN | |

BULAN | |

Sakit	Izin	Alpa	Lambat	Lain ²

Pagi		Siang		Lembur		Jam
Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	

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



E C I L A R

H A D I R

No. :

Hari :
Tanggal :

Shift Malam : 07.00 - 15.00
Requ : Bengkel, Kebersihan

Shift Pagi : 07.00 - 15.00
Requ : Produksi C
: Bengkel - Boiler C

Nama	Paraf		Keterangan
	Datang	Pulang	
1. Suradi			
2. Somo			
3. Suparmin			
1. Susanto			
2. Suwaric			
3. Sulastoro			
1. Sumardi			
2. Sukinó			
3. Sayun			

Nama	Paraf		Keterangan
	Datang	Pulang	
1. Susono			
2. Suparman			
3. Sutaric			
4. Wane			
5. Supadon			
6. Sujud			
7. Tumidi			
8. Sungadi			
9. Suratno			
1. Prasajo			
2. Alexander			

Shift Siang : 15.00 - 23.00
Requ : Produksi B
: Bengkel - Boiler B

Shift Malam : 23.00 - 07.00
Requ : Produksi A
: Bengkel - Boiler A

Nama	Paraf		Keterangan
	Datang	Pulang	
1. Suradi A			
2. Tugimin			
3. Supardi			
4. Remin			
5. Sugiyono			
6. Waqiman			
7. Sumardi			
8. Tukiyo			
9. Agus (S)			
1. Sutarno			
2. Suqiman			
3. Joko S.			

Nama	Paraf		Keterangan
	Datang	Pulang	
1. Sugiyo			
2. Paryanto A			
3. Waluyo			
4. Ngadiman			
5. Paryanto B			
6. Rejoagung			
7. Suradib			
8. Sarli			
9. Maryono			
1. Ngadino			
2. Suyanto			
3. Komhari			

Kepala Regu Pagi :

Kepala Regu Siang :

Kepala Regu Malam :

(.....)

(.....)

(.....)

BUKTI KAS KELUAR

Jumlah

Rp.

Debet No. Rubrik :

(_____)
_____)

Dibayarkan kepada : _____

Keterangan : _____

CHQ/BG :

Tanggal :

_____ 19 _____
tanda tangan penerima

Disetujui !

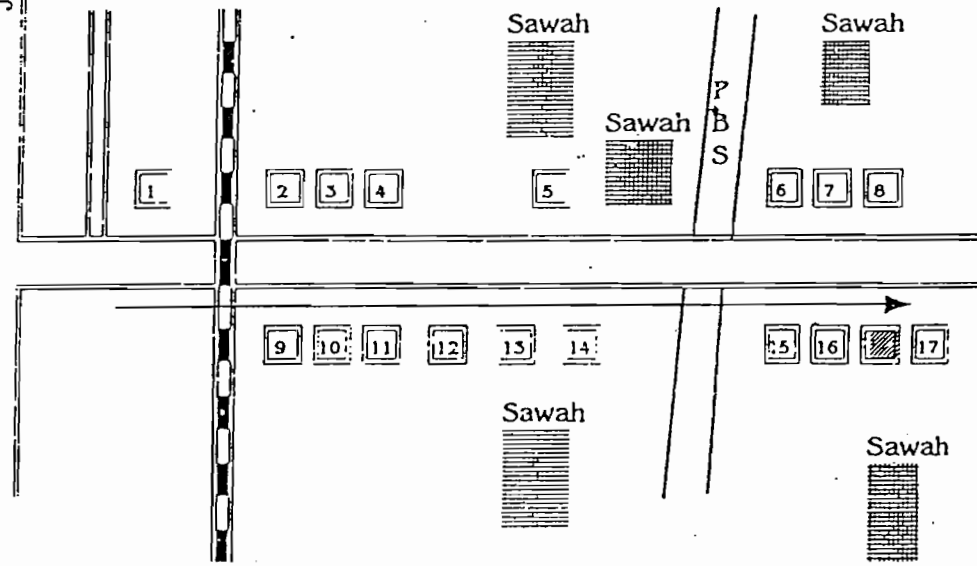
Dibukukan !

Dibayar oleh ; .

PT. TUNGGAK WARU SEMI

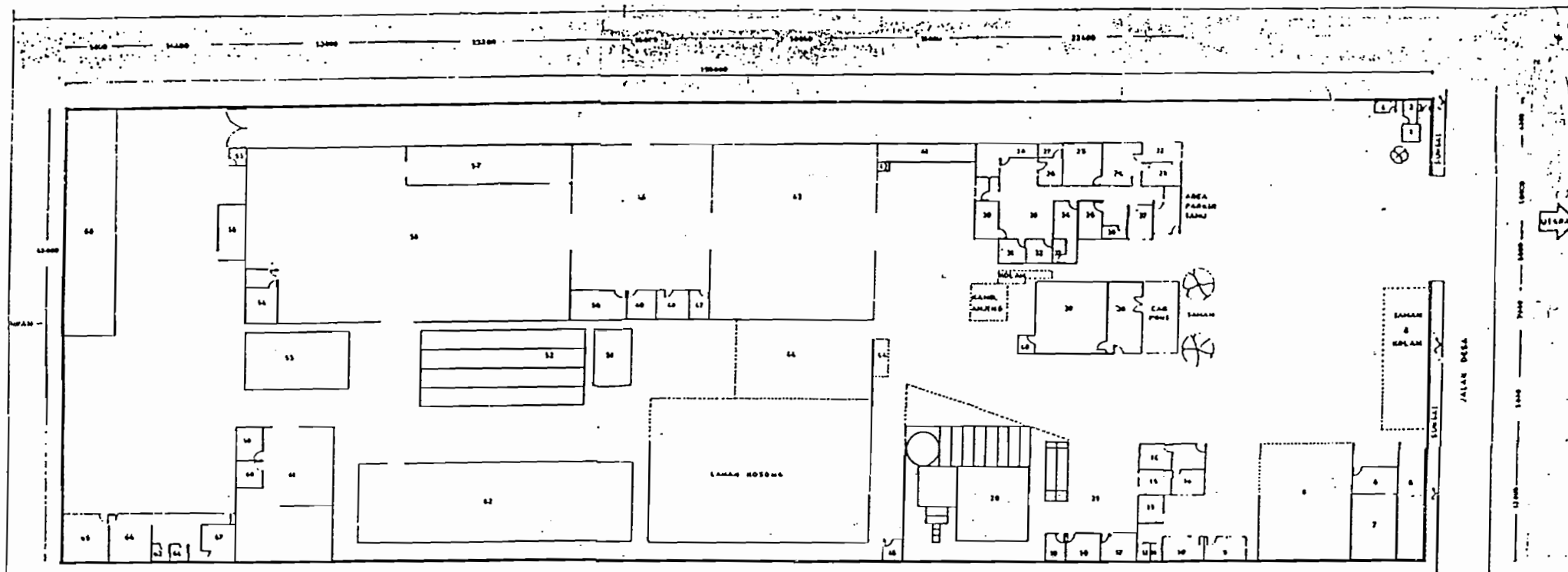


Jl. Raya Solo - Sragen



Keterangan :

	: Jalan		: Lokasi Pabrik		: Gudang		: Pabrik Kayu		: Bihun Bahagia		: Mastek Putra
	: Aliran Air		: PT. SSS		: PT. Tri Saudara S.		: PT. Dunlatex		: PT. RM		: PT. Air Mancur
	: PBS		: PT. Suburtex		: PT. Warh Sejahtera		: PT. Wijayatex		: PT. Kusuma Remaja		
	: Rel Kereta Api		: PT. Senang		: PT. Camartex		: PT. Rukun Makmur		: Top Asti Snack		



- SAWAN -

NO	KETERANGAN	NO	KETERANGAN	NO	KETERANGAN	NO	KETERANGAN	NO	KETERANGAN
1	POS KEAMANAN 1	30	W.C.	31	TEMPAT CUCI MOBIL	32	LABORATORIUM	51	TANGKAP AIR HUJAN
2	BUDANG KOPERASI	32	KAMAR MANDI	32	TERAS	33	BUMANG KANTOR B&D	52	POMPA HYDRAULI
3	W.C.	33	MUSMOLA	33	BUMANG KANTOR PERSONALIA	33	KAMAR MANDI	53	BUDANG BAHAN BAKAR
4	KIOS KOPERASI	34	MESS KARYAWAN	34	BUMANG KANTOR ADMINISTRASI	34	BUMANG TITIK LAMPU	54	BUDANG BAHAN BAKAR
5	PARKIR SEPEDA	35	MESS KARYAWAN	35	BUMANG BAPAK	35	BUMANG KANTOR	55	POS KEAMANAN 2
6	BUMANG GANTI KARYAWAN	36	MESS KARYAWAN	36	BUDANG KOPERASI	36	KAMAR MANDI	56	BUMANG MESIN PEMODINGAN
7	KAMAR MANDI KARYAWAN	37	BUDANG	37	BUDANG KOPERASI	37	BUMANG KANTOR MANAGER	57	GARDU LISTRIK
8	PARKIR MOBIL	38	BUDANG	38	BUPUK	38	BUMANG KANTOR	58	BUMANG MESIN PENGERINGAN
9	MESS KARYAWAN	39	KAMAR MANDI	39	BUMANG MALAM	39	BUMANG KANTOR	59	BUMANG PROSES PRODUKSI
10	MESS KARYAWAN	40	MUTI PEMOLAN AIR LIMBAH	40	TEMPAT CUCI	40	KAMAR MANDI	60	BUMANG SUMU CADANG
						41	KAMAR MANDI	60	BUMANG KANTOR SUMU CABANG

LAY OUT PT. TUNGGAK WARU SEMI

21 SEPTEMBER 1966

DIAMIR - SPANTI

SCALE = 1 : 200 mm

DAFTAR PERTANYAAN

A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1. Kapan dan di mana perusahaan didirikan?
2. Siapa pendiri perusahaan?
3. Apa bentuk perusahaan?
4. Apa saja dasar pendirian perusahaan? Dengan akte notaris nomor berapa?
5. Pertimbangan apa yang digunakan perusahaan dalam pemilihan lokasinya?
6. Berapa luas tanah/ lokasi perusahaan?
7. Bagaimana perkembangan perusahaan hingga saat ini?

B. STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN

1. Bagaimana bentuk struktur organisasi perusahaan?
2. Fungsi apa saja yang ada dalam perusahaan dan apa tugas dan wewenangnya masing-masing?
3. Siapa saja yang memegang jabatan sebagai kepala setiap fungsi?

C. PERSONALIA

1. Berapa jumlah tenaga kerja perusahaan?
2. Bagaimana cara merekrut karyawan?
3. Bagaimana cara pengaturan jam kerja/ hadir karyawan?
4. Apa saja yang menjadi persyaratan calon tenaga kerja?
5. Bagaimana pengaturan penghitungan dan pembayaran gaji tenaga kerja?
6. Bagaimana usaha perusahaan dalam peningkatan mutu dan produktivitas tenaga kerja?
7. Apakah perusahaan memberikan jaminan keselamatan kerja?
8. Tunjangan apa saja yang diberikan kepada tenaga kerja?
9. Apakah perusahaan melakukan mutasi tenaga kerja secara periodik?

D. SISTEM AKUNTANSI

1. Bagaimana siklus penggajian dan pengupahan yang dilaksanakan perusahaan?
2. Dokumen apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan perusahaan?
3. Fungsi apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan perusahaan?
4. Catatan akuntansi apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan perusahaan?
5. Bagaimana sistem penghitungan jam hadir tenaga kerja kaitannya dalam penghitungan besarnya gaji dan upah karyawan?

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

1. Nama lengkap : Betsy Tan
2. Umur : 22 tahun
3. Tempat/ tanggal lahir : Purbalingga, 25 Januari 1976
4. Agama : Kristen
5. Tempat tinggal : Jl. Jendral Sudirman No.42 Purbalingga (53313)
Jawa Tengah
6. Tempat tinggal sekarang : Jl. Pringgodani 6, Yogyakarta
7. Pendidikan : 1) SD Pius Purbalingga
1982-1988
2) SMP N I Purbalingga
1988-1991
3) SMA N I Purbalingga
1991-1994
4) Universitas Sanata Dharma Yogyakarta
Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Program
Studi Akuntansi
1994-1998
8. Lain-lain : 1) Extension Course-PPBI
Universitas Sanata Dharma Yogyakarta
1996-1998
2) Praktikum Komputer Dac Easy Accounting 3.0
Februari-Juni 1997
3) Seminar Sehari dengan Tema "Hubungan
Industrial Pancasila-Sebuah Alternatif
Penyelesaian Perburuhan dan Implikasinya".
HMJ Manajemen-USD Yogyakarta
26 Maret 1996
4) Pendidikan Dasar Perkoperasian
Bulan Peningkatan Sumber Daya Kader
Koperasi Mahasiswa "APMD"
Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa
"APMD" Yogyakarta
2-3 Desember 1995



Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya.

Yogyakarta, 25 April 1998

Betsy Tan