SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

STUDI KASUS PADA MEKAR SUPERMARKET YOGYAKARTA

SKRIPSI

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

Oleh :

AGUSTINA SANTI WIDIASTUTI

NIM : 942114041
NIRM : 940051121303120040

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA

1999

SKRIPSI

SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

STUDI KASUS PADA MEKAR SUPERMARKET YOGYAKARTA

Oleh :

AGUSTINA SANTI WIDIASTUTI

NIM : 942114041

NIRM : 940051121303120040

Telah disetujui oleh :

Pembimbing I

Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc. **Tanggal : 17 April 1999**

Pembimbing II

Drs. Th. Gieles, S.J. **Tanggal : 31 April 1999**

SKRIPSI

SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

STUDI KASUS PADA MEKAR SUPERMARKET YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

AGUSTINA SANTI WIDIASTUTI

NIM : 942114041

NIRM : 940051121303120040

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
Pada tanggal 21 April 1999
Dan dinyatakan telah 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.Hg. Suseno TW., MS.	.....

Yogyakarta, 5 Mei 1999
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma

Drs. Th. Gieles, S.J.

MOTTO :

1. Mintalah, maka akan diberikan kepadamu, carilah, maka kamu akan mendapat, ketoklah, maka pintu akan dibukakan bagimu.

   (Matius 7 : 7)

2. Pilih suatu pekerjaan yang kamu cintai, dan kamu tidak akan pernah perlu kerja sehari lagi dalam hidupmu.

   (Confucius)

3. Pengalaman adalah nama yang diberikan semua orang pada kesalahan mereka.

   (Oscar Wilde)

4. Kendati pun kamu ada pada jalur yang benar, kamu akan tertabrak jika kamu hanya duduk-duduk saja.

   (Will Rogers)

Skripsi ini ku persembahkan untuk:

- Bapak dan Alm. Ibu yang sangat ku cintai yang telah memberiku semangat,dorongan dan doa agar aku dapat sukses.
- Kakakku yang tersayang mbak Ning, mas Anto dan mas Iyon.
- Keponakanku Denis yang lucu.
- Teman-temanku dan semua orang yang kukasihi.
- Agama, Nusa dan Bangsa serta almama terku yang kucintai Universitas Sanata Dharma

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

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

Yogyakarta, 5 Mei 1999

Agustina Santi Widiastuti

ABSTRAK

SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
STUDI KASUS PADA MEKAR SUPERMARKET

AGUSTINA SANTI WIDIASTUTI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Jurusan Akuntansi

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penggajian di Mekar Supermarket sudah baik, juga untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern penggajian sudah efektif.

Jenis penelitian ini adalah studi kasus pada Mekar Supermarket di Yogyakarta. Teknik pengumpulan data yang dipergunakan adalah obsevasi, wawancara, kuesioner dan dokumentasi.

Teknik analisis data dilakukan dengan membandingkan antara teori dan praktik sistem akuntansi penggajian Mekar Supermarket. Untuk menganalisis efektivitas sistem pengendalian intern penggajian digunakan metode *stop-or-go sampling*.

Hasil penelitian dan pembahasan menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian Mekar Supermarket sudah baik. Hasil pengujian kepatuhan terhadap sampel tidak ditemukan adanya penyimpangan atau jumlah kesalahan sama dengan 0 (nol), sehingga AUPL = DUPL yaitu sebesar 5%. Dengan demikian sistem pengendalian intern dalam akuntansi penggajian pada Mekar Supermarket sudah efektif.

ABSTRACT

THE ACCOUNTING SYSTEM OF SALARIES

CASE STUDY AT MEKAR SUPERMARKET

AGUSTINA SANTI WIDIASTUTI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA

This research aims to find out whether the salary system of Mekar Supermarket has been good, and whether the internal control of the salary system has been effective.

This is a case study, performed at Mekar Supermarket in Yogyakarta. The techniques of data gathering are observation, interviews, questionnaires and documentation.

The analisis technique ~~of the~~ used is by comparing the practice of Mekar Supermarket with current theory. The analysis of the internal control system in the accounting system of salaries was performed using the stop-or-go sampling method.

The results of the examination of the sample found no deviation or a total error of zero, so that AUPL = DUPL which equals 5%. Therefore it is concluded that the internal control system in the accounting system of salaries at Mekar Supermarket has been effective.

KATA PENGANTAR

Puji syukur pada Tuhan Yang Maha Esa atas segala karunia dan limpahan kasihnya sehingga kripsi dengan judul "Sistem Akuntansi Penggajian" dapat ter selesaikan.

Skripsi ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana ekonomi pada jurusan akuntansi, Universitas Sanata Dharma.

Skripsi ini tersusun berkat bimbingan, saran, nasehat dan bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Romo Drs. Th. Gieles. S.J selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
2. Ibu Dra.Fr. Ninik Yudianti.M,Acc selaku ketua jurusan akuntansi.
3. Ibu Dra.Fr. Ninik Yudianti.M,Acc selaku dosen pembimbing I yang telah memberikan bimbingan dalam penyelesaian skripsi ini.
4. Romo Drs. Th. Gieles, S.J selaku dosen pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan masukan dalam penyelesaian skripsi ini.
5. Bapak Drs.FA.Joko Siswanto.Akt,MM yang telah memberikan pengarahan dan koreksi dalam penyusunan skripsi ini.
6. Bapak R. Soediman Poerwoharsono selaku direktur utama yang telah memberikan ijin untuk mengadakan penelitian di Mekar Supermarket.
7. Bapak Drs. Bambang Hidayatun selaku Biro P2MB dan SDM yang telah banyak membantu dalam penelitian di Mekar Supermarket.
8. Mbak Peni di bagian keuangan yang telah banyak membantu dalam penelitian di Mekar Supermarket.
9. Bapak yang tercinta, yang selalu berdoa untukku dan memberiku motivasi yang kuat.
10. Alm. Ibu yang tercinta yang menjadi pemicu semangatku, sukses dan keberhasilanku ini berkat doa dan restu ibu.

11. kakak-kakakku mbak Ning, mas Anton yang telah memberikan dukungan, semangat dan doa dalam penyelesaian skripsi ini.
12. Denis yang lucu, yang selalu menjadi penghiburku.
13. Teman-temanku Evy, Rani, Datik, Premi, Aris yang telah memberikan dukungan dan semangat.
14. Semua pihak yang telah membantu kelancaran penelitian dan penyusunan skripsi ini.

Saya menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu segala kritik maupun saran demi perbaikan tulisan ini sangat saya harapkan.

Yogyakarta, Mei 1999

Agustina Santi Widiastuti

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL i

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING ii

HALAMAN PENGESAHAN iii

HALAMAN MOTTO ..... i v

HALAMAN PERSEMBAHAN v

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA vi

ABSTRAK vii

ABSTRACT viii

KATA PENGANTAR ix

DAFTAR ISI xi

DAFTAR TABEL xiv

DAFTAR GAMBAR xv

BAB I : PENDAHULUAN

A. Latar belakang masalah 1

B. Perumusan masalah 2

C. Tujuan penelitian 2

D. Manfaat penelitian 2

E. Sistematika penulisan 3

BAB II : LANDASAN TEORI

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian sistem dan sistem akuntansi 5

2. Elemen sistem akuntansi 6

3. Perbedaan pengertian sistem dan prosedur 9

4. Sistem akuntansi dalam perusahan manufaktur 10

5. Tujuan umum pekerjaan penyusunan sistem akuntansi 10

B. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian sistem pengendalian intern 12

UNIVERSITAS SANATA DHARMA PERPUSTAKAAN YOGYAKARTA

2. Tujuan sistem pengendalian intern 12
3. Unsur-unsur sistem pengendalian intern 14
4. Elemen struktur pengendalian intern 15
C. Sistem Akuntansi Penggajian
1. Fungsi yang terkait 20
2. Informasi yang diperlukan oleh manajemen 22
3. Dokumen yang digunakan 23
4. Catatan akuntansi yang digunakan 29
5. Jaringan prosedur yang membentuk sistem 32
6. Unsur-unsur pengendalian intern penggajian 34
7. Bagan alir dokumen sistem penggajian 35
D. Pengujian Kepatuhan 41
BAB III : METODOLOGI PENELITIAN
A. Jenis penelitian 46
B. Tempat dan waktu penelitian 46
C. Subyek penelitian 46
D. Obyek penelitian 47
E. Data yang dicari 47
F. Teknik pengumpulan data 48
G. Teknik sampling 49
H. Teknik analisis data 50
BAB IV : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN
A. Sejarah berdirinya perusahaan 53
B. Struktur organisasi perusahaan 61
C. Personalia 69
BAB V : HASIL TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN
A. Sistem Akuntansi Penggajian Mekar Supermarket
1. Unit-unit organisasi yang terkait dalam sistem penggajian Mekar Supermarket 76

2. Dokumen yang digunakan 79
3. Catatan akuntansi yang digunakan 82
4. Jaringan prosedur sistem penggajian 83
5. Sistem pengendalian intern Mekar Supermarket 85
6. Bagan alir sistem penggajian Mekar Supermarket 88
B. Sistem Pengendalian Intern dan Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Akuntansi Penggajian
1. Unsur-unsur pengendalian intern sistem akuntansi penggajian 95
2. Efektivitas sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian 105
BAB VI : KESIMPULAN
A. Kesimpulan
1. Sistem penggajian Mekar Supermarket 112
2. Sistem pengendalian intern sistem akuntansi penggajian Mekar Supermarket 112
B. Keterbatasan penelitian 113
C. Saran 113
DAFTAR PUSTAKA 115
DAFTAR PERTANYAAN 116
LAMPIRAN 118

DAFTAR TABEL

Halaman

1. Tabel 3.1 Tabel angka acak 52
2. Tabel 5.1 Rangkuman penelitian tentang unit-unit yang terkait dalam sistem penggajian di Mekar Supermarket 79
3. Tabel 5.3 Rangkuman penelitian tentang dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian di Mekar Supermarket 81
4. Tabel 5.3 Rangkuman penelitian tentang catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian di Mekar Supermarket 83
5. Tabel 5.4 Rangkuman penelitian tentang jaringan prosedur sistem penggajian di Mekar Supermarket 85
6. Tabel 5.5 Rangkuman penelitian tentang sistem pengendalian intern di Mekar Supermarket 88
7. Tabel 5.6 Rangkuman penelitian tentang organisasi dalam sistem akuntansi penggajian di Mekar Supermarket 96
8. Tabel 5.7 Rangkuman penelitian tentang sistem otorisasi dan prosedur pencatatan di Mekar Supermarket 101
9. Tabel 5.8 Rangkuman penelitian tentang praktik yang sehat di Mekar Supermarket 103
10. Tabel 5.9 Rangkuman penelitian tentang karyawan yang kompeten di Mekar Supermarket 104
11. Tabel 5.10 Besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan (*zero expected occurrences*) 107
12. Tabel 5.11 Attribute sampling table for determining stop-or-go sample size and upper precision limit population accurences rate based on sample results 110

DAFTAR GAMBAR

Halaman

1. Gambar 2.1 Elemen-elemen sistem akuntansi pokok 8
2. Gambar 2.2 Hubungan (*interface*) sitem akuntansi pokok dengan berbagai sistem akuntansi yang lain 11
3. Gambar 2.3 Daftar hadir karyawan 23
4. Gambar 2.4 Kartu jam hadir 24
5. Gambar 2.5 Kartu jam kerja 25
6. Gambar 2.6 Daftar gaji 26
7. Gambar 2.7 Rekap daftar gaji 27
8. Gambar 2.8 Surat pernyataan gaji 28
9. Gambar 2.9 Bukti kas keluar 29
10. Gambar 2.10 Jurnal umum 30
11. Gambar 2.11 Kartu harga pokok produk 31
12. Gambar 2.12 Kartu penghasilan karyawan 32
13. Gambar 2.13 Sistem akuntansi penggajian 37
14. Gambar 4.1 Struktur organisasi Mekar Supermarket 62
15. Gambar 5.1 Bagan alir sistem penggajian Mekar Supermarket 92
16. Gambar 5.2 Cara pencarain besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan 108
17. Gambar 5.3 Tabel stop-or-go decision 109

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dewasa ini banyak berdiri perusahaan, baik perusahaan kecil maupun perusahaan besar. Untuk mengelola perusahaan-perusahaan tersebut dibutuhkan seseorang yang mampu untuk memimpin perusahaan. Mengingat yang bertanggung jawab terhadap aktiva yang dimiliki perusahaan adalah pimpinan perusahaan, sedangkan pimpinan tidak memungkinkan untuk melaksanakan pengawasan secara menyeluruh, maka diperlukan suatu alat bantu untuk mengawasi dan mengendalikannya. Salah satu alat bantu tersebut berupa sistem akuntansi yang biasanya disusun sesuai dengan kegiatan atau fungsi-fungsi yang ada pada perusahaan.

Salah satu sistem akuntansi tersebut adalah sistem akuntansi penggajian. Sistem ini penting dan perlu mendapat perhatian karena sistem ini melibatkan transaksi berupa kas . Seperti kita ketahui bahwa kas mempunyai sifat spesifik dapat diterima secara umum sebagai alat tukar, tidak ada identitas pemilikan dan mudah dipindahtangankan, sehingga bila dalam kegiatan penggajian terjadi penyimpangan terhadap kasnya maka akan mengalami kesulitan dalam melacaknya.

Tujuan dan manfaat sistem akuntansi penggajian pada umumnya adalah untuk menghindari kemungkinan-kemungkinan yang tidak diinginkan. Dengan demikian laporan yang dihasilkan dari bagian gaji dapat dipertanggungjawabkan.

Atas dasar permasalahan di atas, maka masalah yang dapat diangkat adalah bagaimanakah sistem akuntansi penggajian pada Mekar Supermarket.

B. Perumusan Masalah

1. Apakah sistem akuntansi penggajian pada Mekar Supermarket sudah baik ?
2. Apakah sistem pengendalian intern penggajian yang diterapkan pada Mekar Supermarket sudak efektif ?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui sistem dan prosedur penggajian pada Mekar Supermarket apakah sudah baik.
2. Untuk mengetahui sistem pengendalian intern penggajian yang diterapkan oleh Mekar Supermarket apakah telah sesuai dengan prinsip-prinsip pengendalian intern

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi perusahaan

   Dapat dijadikan sebagai sumber informasi dan pembandingan bagi perusahaan untuk membantu menejemen dalam mengawasi sistem penggajian agar tujuan perusahaan untuk masa sekarang dan masa yang akan datang dapat tercapai sehingga perusahaan dapat berjalan dengan baik dan efektif.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Dapat dijadikan sebagai bahan penelitian lebih lanjut dan juga dapat dipakai sebagai bacaan ilmiah.

3. Bagi penulis

Penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan penalaran dalam mengamati dunia praktek yang nyata dengan teori yang telah didapat.

F. Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

Di dalam bab ini dibahas mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Berisi mengenai teori-teori yang mendukung untuk menyelesaikan masalah yang telah dirumuskan. Adapun isinya adalah sistem akuntansi, sistem pengendalian intern, sistem akuntansi penggajian dan pengujian kepatuhan.

BAB III : METODOLOGI PENELITIAN

Berisi tentang jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek dan obyek penelitian, data yang dicari, teknik pengumpulan data, teknik sampling dan teknik analisis data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Berisi tentang gambaran umum perusahaan yang mencakup sejarah perusahaan, struktur organisasi, personalia dan data-data lain yang berasal dari hasil penelitian lapangan mengenai perusahaan.

BAB V : HASIL TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN

Berisi tentang analisis data yang telah dikumpulkan dengan menggunakan teori yang ada sehingga menghasilkan jawaban atas masalah yang dirumuskan dalam penelitian ini yaitu mengenai sistem akuntansi penggajian, sistem pengendalian intern dan efektivitas sistem pengendalian intern sistem akuntansi.

BAB VI : KESIMPULAN DAN SARAN

Berisi kesimpulan dan saran dari hasil pembahasan dan keterbatasan penelitian.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. SISTEM AKUNTANSI

1. Pengertian Sistem dan Sistem Akuntansi.

Pengertian sistem menurut (Mulyadi,1993;5) adalah:

Sekelompok elemen yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Dari pengertian tersebut dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut:

a. Setiap sistem terdiri dari elemen-elemen.

   Elemen-elemen suatu sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang terdiri pula dari kelompok elemen yang membentuk subsistem tersebut.

b. Elemen-elemen tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.

   Elemen-elemen sistem yang berhubungan erat satu dengan lainnya dan sifat serta kerjasama antar elemen sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.

c. Elemen sistem tersebut bekerjasama untuk mencapai tujuan sistem.

   Setiap sistem mempunyai tujuan tertentu.

d. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Dari uraian pengertian sistem secara umum, maka dapat dikatakan bahwa sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulangkali atau yang secara rutin terjadi.

Pengertian sistem akuntansi menurut (Mulyadi,1993;6) adalah:

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

2. Elemen Sistem Akuntansi Pokok.

Elemen sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan keuangan. Adapun untuk dapat melihat hubungan diantara elemen sistem akuntansi pokok dapat dilihat pada Gambar 2.1 halaman 8.

a. Formulir.

Formulir merupakan dokumen pertama yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering juga disebut dengan istilah *dokumen*, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam/didokumentasikan di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah *media*, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan akuntansi. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar dan cek.

b. Jurnal.

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi

pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum.

c. Buku besar.

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan elemen-elemen informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.

d. Buku pembantu.

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Contoh buku pembantu adalah buku pembantu piutang, buku pembantu utang. Buku besar dan buku pembantu ini merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*) yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

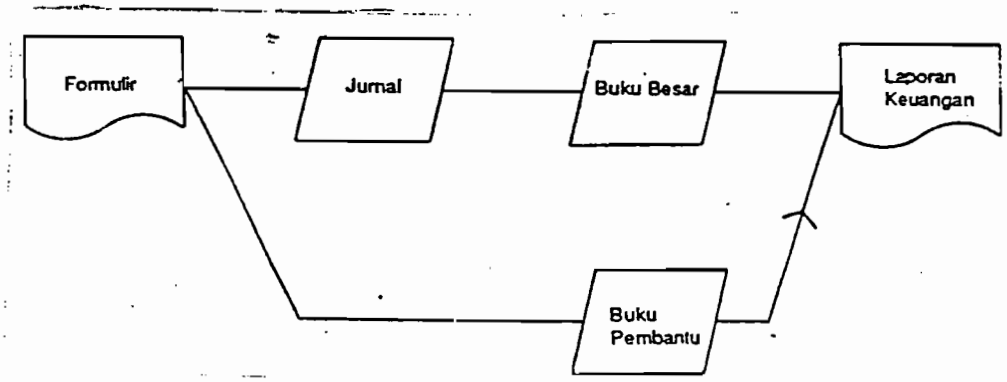
e. Laporan.

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, dan laporan harga pokok penjualan.

Suatu hal yang perlu diingat bahwa formulir dan dokumen-dokumen ini mempunyai peranan yang penting dalam suatu sistem akuntansi. peranan atau kegunaan

formulir dan dokumen-dokumen dalam sistem akuntansi menurut Cecil Gillespie (Zaki Baridwan,1990;8) adalah sebagai berikut:

a. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan.
   Peranan ini dapat dilihat dari pekerjaan membuat distribusi dan pembuatan laporan-laporan untuk pimpinan.
b. Untuk menjaga aktiva-aktiva dan utang-utang perusahaan.
   Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rekening-rekening sehingga dapat diketahui saldo masing-masing rekening.
c. Untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan.
   Peranan ini dapat dilihat antara lain dari penggunaan surat perintah pengiriman untuk mengirim barang-barang dan penggunaan surat permintaan pembelian agar dibelikan barang-barang yang dibutuhkan.
d. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasil-hasilnya dan penyesuaian rencana-rencana.
   Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rencana produksi yang akan digunakan untuk menilai kegiatan produksi kemudian kalau diperlukan mengadakan perubahan terhadap rencana tadi.



Gambar 2. 1 Elemen-elemen sistem akuntansi pokok.

3. Perbedaan Pengertian Sistem dan Prosedur.

Dalam membahas sistem akuntansi perlu dibedakan pengertian sistem dan prosedur agar dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai berbagai sistem yang menghasilkan berbagai macam formulir yang diolah dalam sistem akuntansi.

Definisi sistem dan prosedur menurut (Mulyadi,1993;8) adalah sebagai berikut:

> Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.
>
> Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar adalah sebagai berikut:

a. Menulis.

b. Menggandakan.

c. Menghitung.

d. Memberi kode.

e. Mendaftar.

f. Memilih (menyortasi).

g. Memindah.

h. Membandingkan.

4. Sistem Akuntansi dalam Perusahaan Manufaktur.

Kegiatan pokok perusahaan manufaktur terdiri dari pengolahan bahan baku menjadi produk jadi dan penjualan produk jadi tersebut kepada pembeli. Untuk menangani kegiatan pokok perusahaan tersebut umumnya dirancang sistem akuntansi yang terdiri dari:

a. Sistem akuntansi pokok.

b. Sistem penjualan.

c. Sistem pembelian.

d. Sistem penggajian dan pengupahan.

e. Sistem pengawasan produksi dan sistem biaya.

f. Sistem kas.

g. Sistem akuntansi persediaan.

Hubungan sistem akuntansi pokok dengan berbagai sistem akuntansi yang lain dapat dilihat pada Gambar 2.2 halaman 11.

5. Tujuan Umum Pekerjaan Penyusunan Sistem Akuntansi.

Penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan mempunyai beberapa tujuan yang harus dipertimbangkan. Tujuan itu adalah:

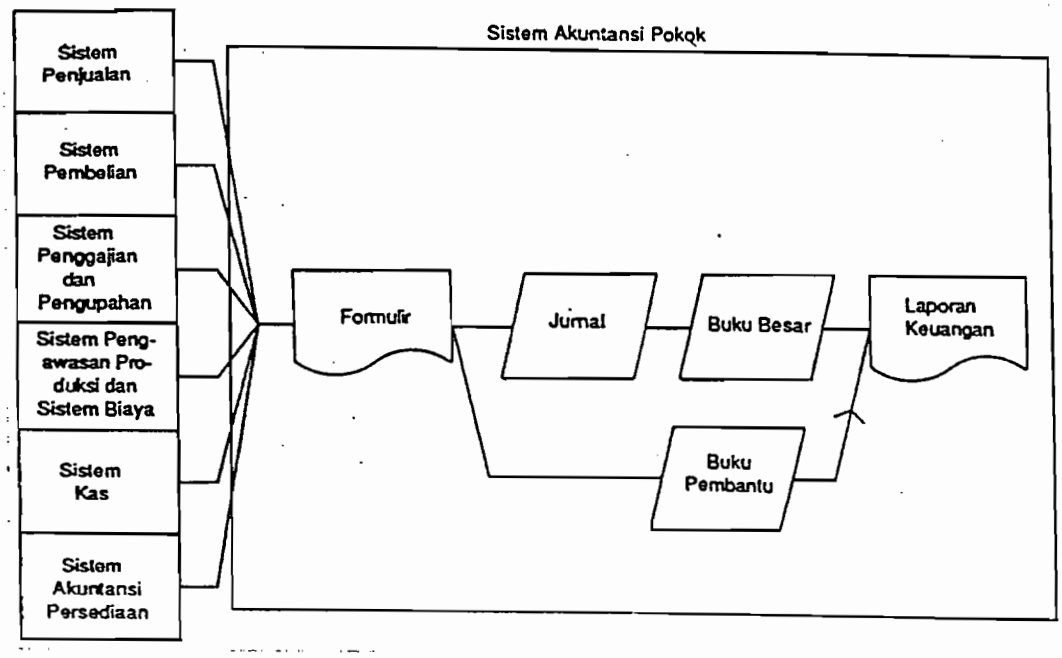
a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.

Kebutuhan penyusunan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.

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

c. Untuk memperbaiki pengawasan akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.

d. Untuk mengurangi biaya klerikal dan penyelenggaraan catatan akuntansi.



Gambar 2.2 Hubungan (interface) sistem akuntansi pokok dengan berbagai sistem akuntansi yang lain.

B. SISTEM PENGENDALIAN INTERN

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengertian sistem pengendalian intern menurut (Mulyadi,1993:162) adalah:

> Meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan menejemen.

Salah satu latar belakang timbulnya kebutuhan pengendalian intern dikarenakan masuknya orang lain yang bukan sebagai pemilik di dalam aktivitas usaha. Pemilik berkepentingan mengamankan harta kekayaannya. Alasan lain mengapa perusahaan perlu memiliki suatu sistem pengendalian intern adalah untuk menjamin tercapainya tujuan yang telah dicanangkan oleh pemilik atau menejemen secara efektif dan efisien.

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut tujuannya sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua macam yaitu pengendalian intern akuntansi dan pengendalian intern administratif.

a. Pengendalian intern akuntansi (*Internal accounting control*)

Pengendalian intern akuntansi merupakan bagian dari sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk:

1) Menjaga kekayaan dan catatan akuntansi.

Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai.

2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi yang akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan handal. Manajemen memerlukan informasi keuangan yang teliti dan handal untuk menjalankan kegiatan usahanya dan digunakan untuk dasar pengambilan keputusan.

b. Pengendalian intern administratif (*Internal administrative control)*

Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk:

1) Mendorong efisiensi.

Pengendalian intern ditujukan untuk mencegah pemborosan dalam segala bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

2) Dipatuhinya kebijakan menejemen.

Struktur pengendalian intern ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan perusahaan.

3. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Secara umum sistem pengendalian intern yang memuaskan adalah jika:

> Personil perusahaan dalam aktivitas masing-masing tidak dapat melakukan kesalahan-kesalahan secara bebas dan meneruskan tindakan-tindakan yang tidak diinginkan itu tanpa diketahui dalam waktu yang cukup lama (Sugiarto dan Placidus, 1985:129)

Dengan demikian sistem pengendalian intern yang baik harus memiliki unsur-unsur sebagai berikut:

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

   Dari sudut pandang sistem pengendalian intern yang baik dalam suatu organisasi hendaknya diadakan pemisahan antara fungsi otorisasi, operasi, penyimpanan aktiva dan pencatatan formal. Pembagian tanggung jawab tersebut memungkinkan efisiensi yang diperoleh dari spesialisasi.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

   Sistem wewenang berarti setiap transaksi yang terjadi harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

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

   Melalui praktik yang sehat maka keamanan harta dan utang perusahaan dapat lebih terjamin. Beberapa contoh praktik yang sehat:

   1) Formulir bernomor urut.

   2) Pemeriksaan mendadak.

3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi.

4) Perputaran jabatan.

5) Wajib cuti sementara.

6) Mencocokkan fisik kekayaan dengan catatannya.

7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian intern yang baik.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya dapat di tempuh dengan berbagai cara, seperti:

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

2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan.

4. Elemen Struktur Pengendalian Intern

Struktur pengendalian intern tidak dapat dikatakan sangat efektif, meskipun di sertai kehati-hatian dalam perancangan dan implementasinya bahkan meskipun pegawai sistem dapat merancang sistem yang ideal efektivitasnya tergantung kepada kompetensi dan ketergantungan orang yang menggunakannya (Amir Abadi Yusuf,1993:304)

Struktur pengendalian intern memiliki tiga unsur pokok yaitu lingkungan pengendalian, sistem akuntansi dan prosedur pengendalian intern.

a. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian memiliki empat unsur yaitu filosofi dan gaya opersasi, berfunginya dewan komisaris dan komite pemeriksa, metode pengendalian manajemen, dan kesadaran pengendalian. (Mulyadi,1993;174)

1) Filosofi dan gaya operasi.

Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar (*basic belief)* yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawan. Filosofi merupakan apa yang seharusnya dikerjakan oleh perusahaan, sedangkan gaya operasi mencerminkan ide menejer tentang bagaimana operasi suatu kesatuan usaha harus dilaksanakan. Ada manajer yang memilih gaya operasi yang sangat menekankan pentingnya pelaporan keuangan, penyusunan dan penggabungan anggaran sebagai alat pengukur kinerja manajer dan pencapaian tujuan yang telah dicanangkan dalam anggaran.

2) Berfungsinya dewan komisaris dan komite pemeriksa.

Untuk menciptakan independensi akuntan publik, perusahaan-perusahaan yang *go public* sebaiknya mengalihkan wewenang penunjukan akuntan publik dari tangan menejemen puncak ke tangan dewan komisaris atau komite pemeriksa (*audit committe).* Dewan komisaris adalah wakil pemegang saham dalam perusahaan berbadan hukum perseroan terbatas. Dewan ini berfungsi mengawasi pengelolaan perusahaan yang dilaksanakan oleh manajemen (direksi), dengan demikian dewan komisaris yang aktif menjalankan fungsinya

dapat mencegah konsentrasi pengendalian yang terlalu banyak ditangan manajemen (direksi).

3) Metode pengendalian manajemen.

Pengendalian manajemen merupakan metode perencanaan dan pengendalian alokasi sumber daya perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Perencanaan dan pengendalian manajemen dilakukan melalui empat tahap yaitu penyusunan anggaran (rencana jangka panjang dan pendek), pelaksanaan dan pengukuran, pelaporan dan analisis.

4) Kesadaran pengendalian.

Kesadaran pengendalian dapat tercermin dari reaksi yang ditunjukkan oleh manajemen dari berbagai jenjang organisasi atas kelemahan pengendalian yang ditunjukkan oleh akuntan intern atau akuntan publik.

b. Sistem akuntansi.

Sistem akuntansi meliputi metode-metode dan catatan-catatan yang diterapkan manajemen untuk mencatat, melaporkan transaksi, kejadian dan untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban aktiva dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi dan kejadian tersebut. Sistem akuntansi yang efektif harus meliputi metode-metode dan catatan-catatan yang dapat: (Munawir,1995;230)

1) Mengidentifikasi semua transaksi yang sah.
2) Menggambarkan transaksi secara tepat waktu dan cukup rinci sehingga memungkinkan adanya klasifikasi transaksi secara tepat untuk pelaporan keuangan.
3) Mengukur nilai transaksi dengan cara yang memungkinkan pencatatan nilai keuangan dalam laporan keuangan.

4) Menentukan periode terjadinya transaksi untuk memungkinkan pencatatan transaksi pada periode akuntansi yang tepat.
5) Menyajikan transaksi dan pengungkapannya dalam laporan keuangan dengan semestinya.

c. Prosedur Pengendalian Intern.

Prosedur pengendalian intern berupa kebijakan dan prosedur yang ditetapkan manajemen untuk memperoleh jaminan yang memadai bahwa tujuan satuan usaha akan dapat dicapai. Prosedur pengendalian dapat dikelompokkan sebagai berikut: (Munawir;1995;231)

1) Otorisasi yang tepat atas transaksi

Tujuan utamanya adalah untuk menjamin bahwa semua transaksi telah diotorisasi oleh manajemen yang berwenang, baik otorisasi yang bersifat umum maupun khusus. Otosisasi umum berhubungan dengan transaksi yang pada umumnya bersifat rutin, seperti pemberian kredit, pembelian dan penjualan, sedangkan otorisasi khusus berhubungan dengan transaksi yang tidak rutin misalnya pengeluaran yang besar (*capital expenditures),* emisi saham, penerbitan utang obligasi, otorisasi kredit yang melebihi batas tertentu.

2) Pemisahan tugas.

Berkaitan dengan pemberian tanggung jawab dalam suatu transaksi sebagai pekerjaan orang atau badan tertentu secara otomatis dapat dicek oleh orang atau bagian lain. Tujuan utama dari pemisahan tugas adalah untuk mencegah dan menemukan sedini mungkin adanya kekeliruan/ketidakberesan dalam pelaksanaan tanggung jawab yang dibebankan.

3) Dokumen dan catatan.

Dokumen memberikan bukti terjadinya transaksi berikut harga, sifat dan syarat transaksi. Dokumen juga merupakan dasar untuk penetapan tanggung jawab pelaksana dan pencatat transaksi. Catatan, meliputi juga catatan pendapatan pegawai yang menunjukkan jumlah pembayaran gaji kumulatif tiap-tiap pegawai, catatan persediaan secara perpetual dan ringkasan dokumen yang dikeluarkan (misalnya faktur penjualan dan cek).

4) Pengendalian kewenangan

Pengendalian kewenangan diperhatikan dalam kaitannya dengan pembatasan dua tipe akses terhadap aktiva dan perhitungan catatan yaitu kewenangan langsung terhadap fisik dan kewenangan tidak langsung melalui pemeriksaan dokumen, dengan demikian pengendalian kewenangan terutama berkaitan dengan alat pengaman dan cara penyimpanan terhadap aktiva, dokumen, catatan program-progaram komputer serta arsip-arsip. Tindakan pengamanan dapat pula berupa ketentuan bahwa yang berwenang menyimpan, memindahkan atau menggunakan hanya orang yang telah diotorisasi untuk itu.

5) Pengecekan independen.

Mencakup verifikasi terhadap pekerjaan yang dilaksanakan oleh individu atau bagian lain atau kebenaran penilaian jumlah yang dicatat.

C. SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

1. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah:

a. Fungsi Kepegawaian.

Fungsi kepegawaian atau personalia meliputi:

1) Memelihara arsip lamaran pekerjaan.

2) Memelihara hubungan dengan lembaga-lembaga penghasil calon pegawai seperti sekolah tinggi, akademi, universitas, balai latihan kerja.

3) Mengadakan seleksi calon pegawai, umumnya meliputi:

a. Sistem kemampuan teknis *(tecnic test)* tertentu. Untuk melaksanakan test ini biasanya pegawai bekerja sama dengan bagian yang memerlukannya.

b. Seleksi sikap, minat dan lain-lain *(psyco test)*. Untuk melaksanakan test ini biasanya bekerja sama dengan konsultan psikologi.

c. Seleksi kesehatan *(medical test)*. Untuk melaksankan test ini biasanya bekerja sama dengan dokter perusahaan.

4) Processing data pegawai baru, meliputi:

a. Penyiapan surat keputusan pengangkatan dan penempatan dalam golongan gaji bagi pegawai baru.

b. Penyiapan laporan penarikan tenaga kerja ke departemen tenaga kerja.

5) Pengembangan pegawai.

6) Pemberhentian pegawai.

b. Fungsi pencatatan waktu.

1) Mengawasi pegawai dalam memasukkan kartu hadir ke dalam mesin absensi untuk memastikan bahwa hanya kartu pegawai yang bersangkutan sajalah yang dimasukkan ke dalam mesin absensi.

2) Membuat rekapitulasi waktu hadir/kerja dan menyerahkan kepada pembuat daftar gaji.

c. Fungsi pembuat daftar gaji.

1) Membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji.

2) Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai daftar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

d. Fungsi Utang

Fungsi utang bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji. Fungsi utang yang menangani sistem akuntansi:

1) Bagian utang

Bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji. Bagian ini juga menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayaran gaji untuk membayar gaji kepada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji itu.

2) Bagian kartu biaya.

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

3) Bagian Jurnal.

Bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal umum.

e. Fungsi keuangan.

Bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak..

2. Informasi yang diperlukan Oleh Menejemen

Informasi yang dibutuhkan oleh menejemen dari kegiatan penggajian adalah:

a. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.

b. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

c. Jumlah gaji yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.

d. Rincian unsur biaya gaji yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu

3. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah:

a. Kartu jam hadir.

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Contoh daftar hadir karyawan pada Gambar 2.3, dan kartu jam hadir pada Gambar 2.4 pada halaman 24.

DAFTAR HADIR KARYAWAN

Minggu yang berakhir tanggal _____

		Senin			Selasa			Rabu		
	Nama karyawan	Masuk	Keluar	Jam total	Masuk	Keluar	Jam total	Masuk	Keluar	Jam total
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

Kamis			Sabtu			Total jam seminggu		Tanda tangan karyawan	
Masuk	Keluar	Jam total	Masuk	Keluar	Jam total	Jam biasa	Jam lembur		
									1
									2
									3
									4
									5
									6
									7

Gambar 2.3 Daftar Hadir Karyawan

b. Dokumen pendukung perubahan gaji.

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.

KARTU JAM HADIR

No. _____

Nama _____ Periode _____

Jam biasa: _____ Tarif: _____ Jml. _____

Jam lembur: _____ Tarif: _____ Jml. _____

Jml.penghasilan: _____

Potongan:

Pph psl.21 : _____

Utang: _____

Lain-lain: _____

Jml. potongan : _____

Jumlah yang harus dibayar: _____

M	K	M	K	M	K	M	K

Gambar 2.4 Kartu Jam Hadir

UNIVERSITAS SANATA DHARMA
PERPUSTAKAAN
YOGYAKARTA

c. Kartu jam kerja.

Kartu jam kerja digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Contoh kartu jam kerja Gambar 2.5.

d. Daftar gaji .

Berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan dikurangi dengan potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang dan iuran karyawan. Contoh daftar gaji pada Gambar 2.6 pada halaman 26.

KARTU JAM KERJA								
Box	Potong	Box	Potong	Nama			Jam kerja	Waktu
				Tgl.	No.Kartu Jam kerja			
				Nama barang	No. order			
				Jumlah potongan barang				
Mandor		Kepala bagian						Total jam kerja

Gambar 2.5 Kartu Jam Kerja

e. Rekap daftar gaji.

Berisi ringkasan gaji per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji. contoh rekap daftar gaji dapat dilihat pada Gambar 2.7 pada halaman 27.

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

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

Gambar 2.6 Daftar Gaji

f. Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan. Contoh surat pernyataan gaji dan upah pada Gambar 2.8 pada halaman 28.

g. Amplop gaji dan upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah.

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

Gambar 2.7 Rekap Daftar Gaji

h. Bukti kas keluar.

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan. Contoh bukti kas keluar pada Gambar 2.9 halaman 29.

SURAT PERNYATAAN GAJI
Bulan _____

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

Gaji/upah biasa		_____
Gaji/upah lembur		_____
_____		
_____		_____
Jumlah gaji/upah bruto		Rp _____
PPH pasal 21	_____	
Iuaran org.karyawan	_____	
Dana pensiun	_____	
Lain-lain	_____	
_____		
_____		
jumlah potongan		_____
		_____
Gaji/upah bersih		Rp _____

Gambar 2. 8 Surat Pernyataan Gaji

No.BKK:
No.Cek: ____

BUKTI KAS KELUAR

Dibayarkan _____
Jumlah uang: Rp _____
_____
Untuk keperluan: _____

	Tanda tangan	Tanggal	No.Rek.	Jumlah
Direktur Keuangan				
Kepala Dep. Keuangan				
Kepala Bag.				
Kasa				

Gambar 2.9 Bukti Kas Keluar

4. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam siklus penggajian adalah:

a. Jurnal umum.

Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan. Contoh jurnal umum pada gambar 2.10, pada halaman 30.

b. Kartu harga pokok produk.

Digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu. Contoh kartu harga pokok produk pada gambar 2.11, pada halaman 31.

halaman _____

JURNAL UMUM

Tgl.		Keterangan	Nomer Bukti	Nomer Rekening	Debit	Kredit

Gambar 2.10 Jurnal Umum

c. Kartu biaya.

Digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja langsung dan biaya tenaga non produksi setiap departemen dalam perusahaan.

KARTU HARGA POKOK PRODUK										
Nama Pemesan					Nomer Pemesan				Tanggal Mulai	
Spesifikasi						Kuantitas			Tanggal Selesai	
Biaya Bahan Baku			Biaya Tenaga Kerja Langsung			Biaya Overhead Pabrik			Anggaran	Biaya
Tgl	No. BPPBG	Jml Rp.	Tgl	Jam Kerja	Jml Rp.	Tgl	Tarif	Jml Rp.	Biaya Bhn Biaya Tng. Biaya Ov.	Baku .... ker.Lngs ... Pabrik ...
									Jumlah	....
									Hrg.pokok	...
									Per Satuan	...
									Realisasi	Biaya:
									Biaya Bhn.	Baku ...
									Biaya Tng.	Ker.Lngs ...
									Biaya Ov.	Pabrik ...
									Jumlah	...
									Hrg.pokok	...
									Per Satuan	...
									Otorisasi	
									Kepala Dep Akuntansi	KepalaBag Akuntansi Biaya

Gambar 2.11 Kartu Harga Pokok Produk

d. Kartu penghasilan karyawan.

Digunakan untuk mencatat penghasilan yang diterima oleh setiap karyawan. Contoh kartu penghasilan karyawan pada Gambar 2.12 pada halaman 32.

KARTU PENGHASILAN KARYAWAN						
Nama	No.Induk		Dept.		Bagian	
Pengahasilan dan potongan	Januari	Februari	Maret	April	Desember	Jml.total
Gaji/upah biasa						
Gaji/upah lembur						
Jumlah upah/gaji						
Potongan:						
Pph pasal 21						
Iuran organisasi karyawan						
Dana pensiun						
Lain-lain						
Jumlah potongan						
Gaji/upah bersih						
Tanda tangan penerimaan						

Gambar 2.12 Kartu Penghasilan Karyawan

5.Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem

Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

a. Prosedur pencatatan waktu hadir.

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir, dimana karyawan harus menandatanganinya setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir berupa

clock card yang di cap secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu *time recorder*. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji karyawan.

b. Prosedur pembuatan daftar gaji

Dalam prosedur ini fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.

c. Prosedur distribusi biaya gaji.

Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

d. Prosedur pembuatan bukti kas keluar.

Bukti kas keluar yang merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

e. Prosedur pembayaran gaji.

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi pencatat utang dan fungsi pembayar gaji. Fungsi pencatat utang memberi perintah pengeluaran kas kepada fungsi pembayar gaji untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi pembayar gaji kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji.

6. Unsur Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian

Unsur sistem intern dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

a. Organisasi.

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

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

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

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

4) Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur utama.

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

6) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.

7) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.

8) Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia.

9) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntanasi.

10) Perubahan dalam kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.

c. Praktik yang sehat

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

12) Pembuatan daftar gaji harus di verifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.

13) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan pengahasilan karyawan.

14) Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

d. Karyawan yang kompeten

15) Dalam perekrutan karyawan dilaksanakan dengan penyeleksian secara ketat melalui beberapa tahap antara lain tes tertulis, tes wawancara dan tes kesehatan.

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

7. Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian

Berikut ini diuraikan sistem penggajian yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai menejer atau kepada karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Bagan alir dokumen sistem penggajian dapat dilihat pada Gambar 2.13 halaman 37 sampai 40.

Jurnal untuk mencatat biaya gaji dibuat dalam empat tahap berikut ini:

a. **Tahap pertama.** Berdasarkan dokumen bukti kas keluar lembar ke-1, dicatat oleh bagian utang kewajiban gaji ke dalam register bukti kas keluar sebagai berikut:

Gaji dan upah	xxx	
Bukti kas keluar yang akan dibayar		xxx

Dalam jurnal tersebut digunakan rekening gaji dan upah sebagai *clearing account.*

b. **Tahap kedua.** Berdasarkan bukti memorial, bagian jurnal mencatat distribusi biaya gaji ke dalam jurnal umum sebagai berikut:

Biaya overhead pabrik sesungguhnya	xxx	
Biaya administrasi dan umum	xxx	
Biaya pemasaran	xxx	
Gaji dan upah		xxx

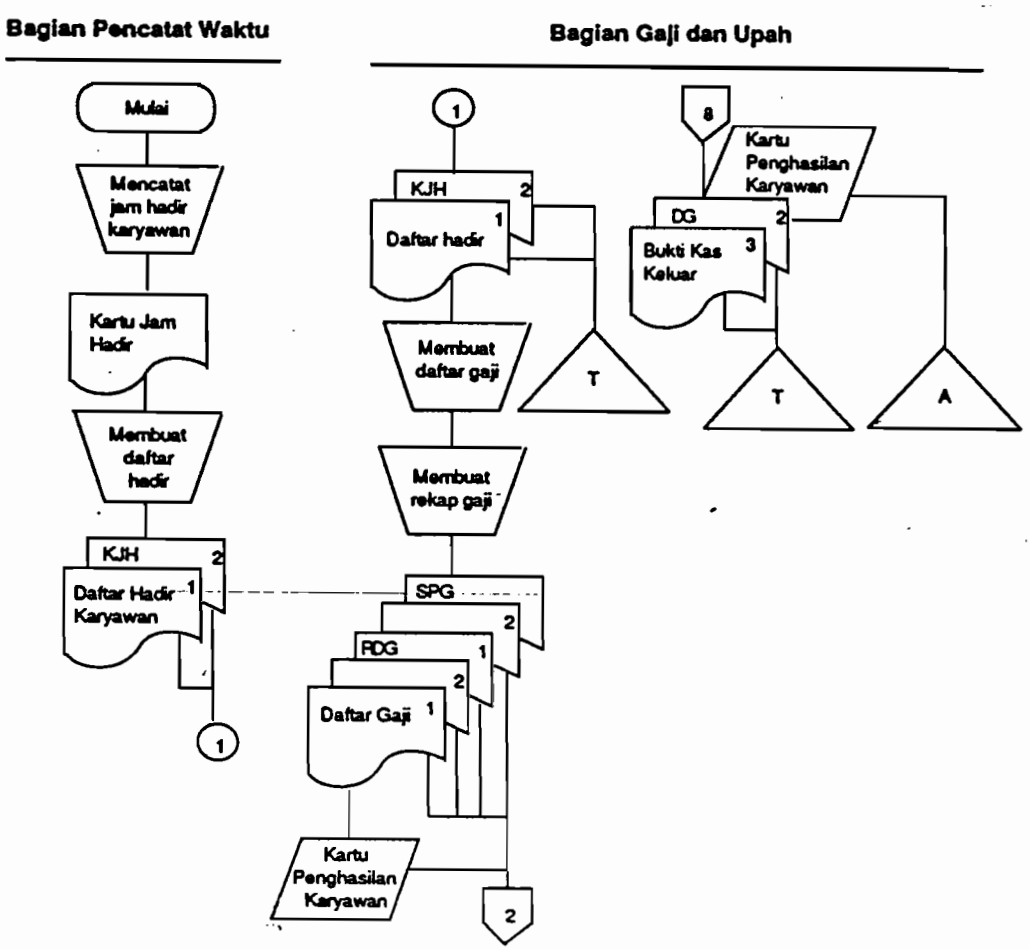
Karena gaji karyawan di pabrik tidak berhubungan langsung dengan pesanan tertentu, maka biaya gaji diperlakukan sebagai unsur biaya *overhead* pabrik, sehingga biaya gaji karyawan pabrik dibebankan ke dalam rekening biaya *overhead* pabrik sesungguhnya. Gaji karyawan fungsi-fungsi non produksi dibebankan ke dalam rekening biaya administrasi dan umum dan rekening biaya pemasaran.

c. **Tahap ketiga.** Bagian jurnal mencatat pembayaran gaji ke dalam register cek sebagai berikut:

Bukti kas keluar yang akan dibayar	xxx	
Kas		xxx

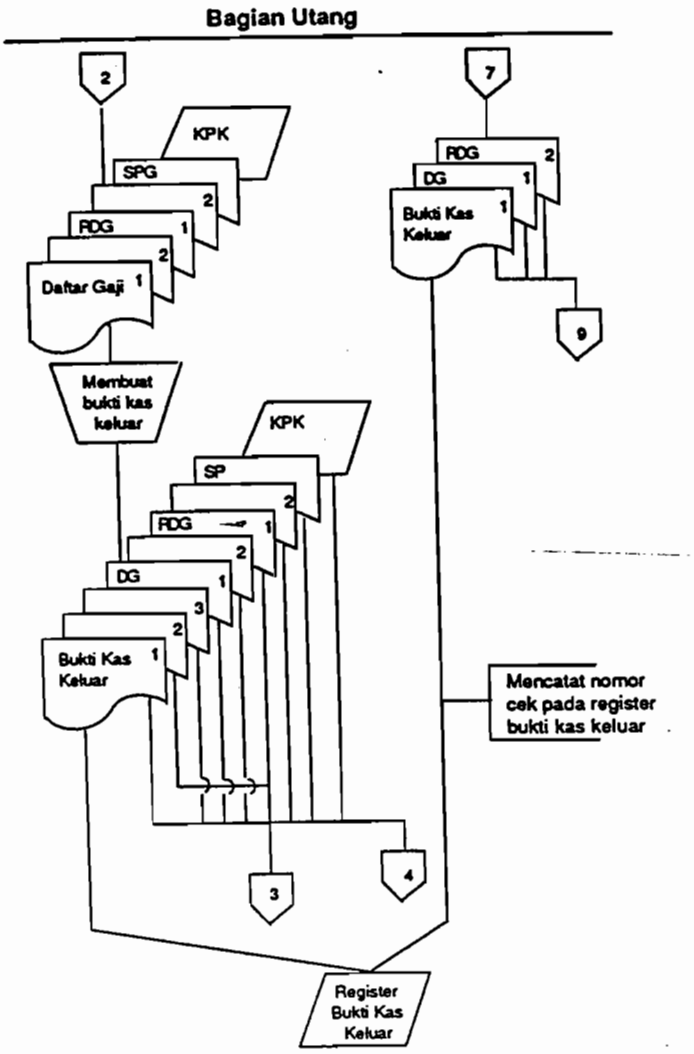
d. **Tahap keempat.** Berdasarkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekap daftar gaji, bagian kartu biaya mencatat biaya tenaga kerja ke dalam buku pembantu (kartu

biaya). Kartu biaya ini berisi rekening pembantu yang merinci rekening-rekening kontrol: Biaya *overhead* pabrik sesungguhnya, biaya administrasi dan umum, dan biaya pemasaran.



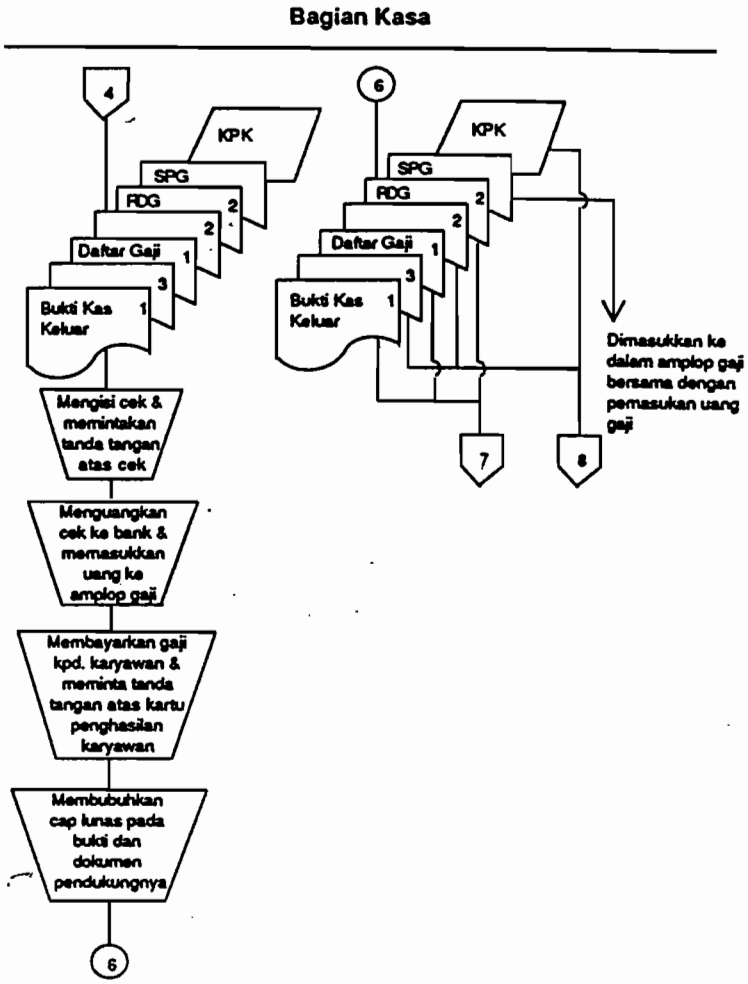
Keterangan:
KJH : Kartu jam hadir
SPG : Surat pernyataan gaji
RDG : Rekap daftar gaji
DG : Daftar gaji

Gambar 2.13 Sistem Akuntansi Penggajian



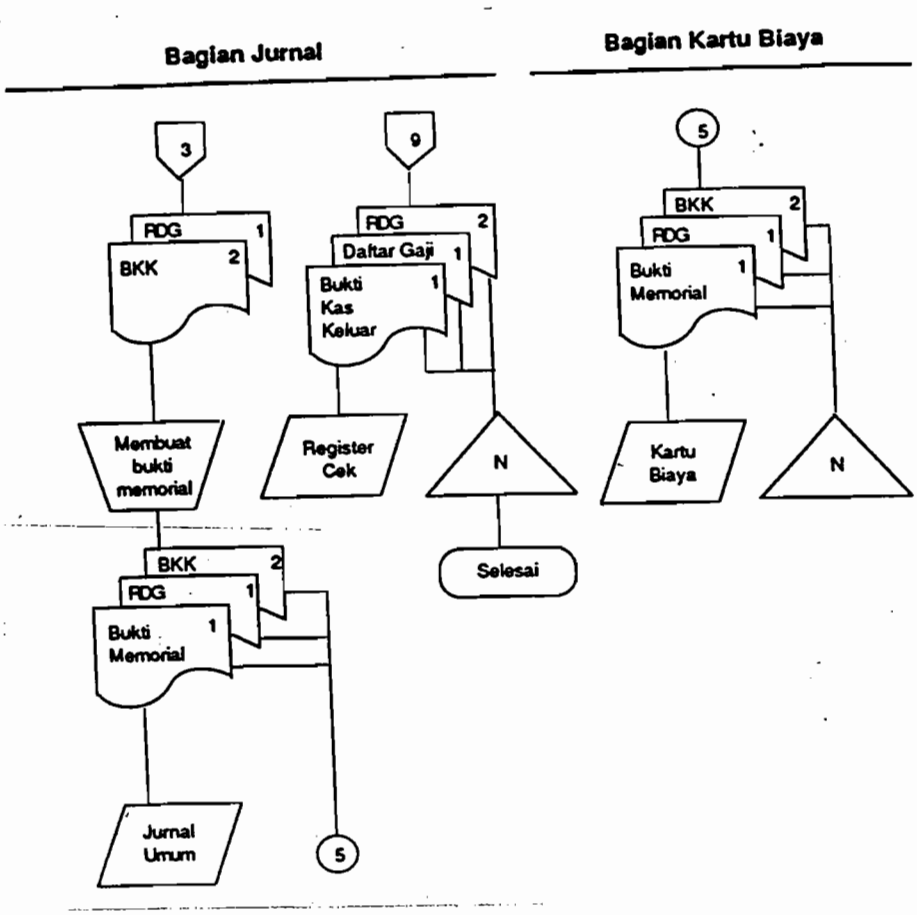
Keterangan:
KP : Kartu penghasilan karyawan
SPG : Surat pernyataan gaji
RDG : Rekap daftar gaji
DG : Daftar gaji

Gambar 2.13 Sistem Akuntansi Penggajian



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

Gambar 2.13 Sistem Akuntansi Penggajian



Keterangan:
RDG : Rekap daftar gaji
BKK : Bukti kas keluar

Gambar 2.13 Sistem Akuntansi Penggajian

D. PENGUJIAN KEPATUHAN

Ikatan Akuntan Indonesia (IAI, 1983:43) melalui Standar Profesioanal Akuntan seksi 350 mendefinisikan sampling audit sebagai:

> Penerapan prosedur audit terhadap unsur-unsur suatu saldo akun atau kelompok transaksi yang kurang dari seratus persen dengan tujuan untuk menilai beberapa karakteristik saldo akun atau kelompok transaksi tersebut.

Sampling audit diterapkan untuk melakukan pengujian terhadap pengujian pengendalian dan pengujian substantif.

1. Pengujian pengendalian

   Pengujian pengendalian digunakan untuk merancang dan melaksanakan suatu kebijakan atau prosedur struktur pengendalian intern dan menilai efektifitas kebijakan atau prosedur pengendalian untuk mendeteksi dan mencegah salah saji material dalam suatu asersi laporan keuangan.

2. Pengujian substantif

   Pengujian substantif merupakan pengujian terhadap saldo akun dari laporan keuangan. Perancangan pengujian substantif meliputi penentuan jenis atau sifat, waktu dan luas pengujian substantif.

Ada dua pendekatan umum dalam sampling audit yaitu sampling statistik dan sampling non statistik.

1. Sampling statistik

   Pengambilan anggota sampel dalam sampling statistik dipilih secara acak dari seluruh anggota populasi dan menganalisis hasil pemeriksanaan terhadap anggota

sampel secara matematis. Sampling statistik dibagi dua yaitu *attribute sampling* dan *variable sampling*.

a. Attribute sampling/proportional sampling

Digunakan terutama untuk menguji efektifitas sistem pengawasan intern (dalam pengujian kepatuhan). Ada tiga model attribute sampling yaitu *fixed-sample-size attribute sampling, stop-or-go sampling* dan *discovery sampling*.

1) *Fixed-sample-size attribute sampling*

Pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini terutama digunakan jika melakukan pengujian kepatuhan terhadap suatu unsur pengawasan intern dan diperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan atau kesalahan. Adapun prosedur penggunaan metode dengan *fixed-sample-size attribute sampling* adalah sebgai berikut:

a. Penentuan attribute yang akan diperikasa untuk menguji efektivitas sistem pengawasan intern.

b. Penentuan populasi.

c. Penentuan besarnya sampel, untuk itu harus dipertimbangkan faktor-faktor berikut ini:

1) Penentuan tingkat keandalan/ *reliability level/ cofidence level* atau disingkat dengan R%. Dalam pengujian kepatuhan pada umumnya digunakan R% sebesar 90%, 95% dan 99%.

2) Penaksiran persentase terjadinya attribute dalam populasi.

3) Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan (*desired upper precision limit* atau DUPL).

4) Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel.

2) Stop-or-go sampling/Decision attribute sampling.

Model ini mencegah pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan jika yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil. Adapun prosedur apabila menggunakan metode *stop-or-go sampling* adalah sebagai berikut:

a. Menentukan *desired upper precisin limit* dan tingkat keandalan. Sampling yang disarankan dalam *stop-or-go sampling* untuk memilih tingkat kepercayaan adalah 90%, 95% atau 97,5%.

b. Menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujiaan kepatuhan guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.

c. Membuat tabel *stop-or-go sampling*..

Menentukan besarnya sampel minimum dengan menggunakan tabel, jika pemeriksaan terhadap anggota sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan maka pengambilan sampel dapat dihentikan dan mengambil kesimpulan bahwa unsur sistem pengawasan intern yang diperiksa adalah efektif. Pengambilan sampel dihentikan jika DUPL=AUPL (*desired upper precision limit* sama dengan *achieved upper precision limit*). Pada tingkat

kesalahan sama dengan 0, AUPL dapat dihitung dengan rumus:(Mulyadi,1992;175)

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

Jika AUPL > DUPL maka perlu mengambil sampel tambahan. Sampel tambahan ini dapat dihitung dengan menggunakan rumus: (Mulyadi,1992;178)

$$\text{Sample size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired realiability level for occurances observed}}{\text{Desired upper precision limit (DUPL)}}$$

Pengambilan sampel dihentikan jika AUPL = DUPL, tetapi jika dari empat kali tambahan sampel dan tetap ditemukan AUPL > DUPL maka dapat ditarik kesimpulan bahwa unsur sistem pengawasan intern yang diperiksa tidak dapat dipercaya.

3) *Discovery sampling*

Digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah. Discovery sampel dipakai untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari unsur sistem pengawasan intern dan ketidakberesan yang lain. Prosedur yang digunakan dalam metode *discovery sampling* adalah dengan:

a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa.

b. Menentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sempelnya.

c. Menentukan tingkat keandalan.

d. Menentukan *desired upper precision limit*.

e. Menentukan besarnya sampel.

f. Memeriksa *attribute* sampel.

g. Mengevaluasi hasil pemeriksaaan terhadap karakteristik sampel.

b. Variable sampling.

Digunakan terutama untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening (dalam pengujian substantif).

2. Sampling non statistik

Merupakan pengambilan sampel yang dilakukan berdasarkan kriteria subjektif.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

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

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat penelitian.

   Penelitian ini akan dilakukan pada Mekar Supermarket Jl. Kaliurang Km.7,3 Jurug Sari No.37 Yogyakarta.

2. Waktu penelitian.

   Waktu penelitian dilaksanakan pada Bulan April sampai Bulan Mei 1998.

C. Subyek Penelitian

Subyek penelitian dalam penelitian ini adalah:

1. Kepala bagian personalia dan umum.
2. Kepala bagian keuangan.

D. Obyek Penelitian

Obyek penelitian dalam penelitian ini adalah:

1. Bagian administrasi kepegawaian.
2. Bagian penggajian.
3. Bagian personalia.
4. Bagian pencatat waktu.
5. Bagian akuntansi dan keuangan.

E. Data yang dicari

1. Sejarah, gambaran umum dan perkembangan perusahaan.
2. Struktur organisasi.
3. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan.
4. Diskripsi jabatan yang berkaitan dengan sistem penggajian.
5. Catatan personalia.
6. Laporan penilaian pegawai.
7. Lembar kerja pegawai.
8. Buku pedoman rekening.
9. Buku pedoman prosedur.
10. Ikhtisar catatan penghasilan.
11. Catatan penghasilan.
13. Slip-slip gaji.

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dilakukan guna memperoleh data pelaksanaan sistem akuntansi penggajian untuk karyawan tetap. Data ini diperoleh dengan cara:

1. Observasi

   Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan peninjauan langsung terhadap sistem penggajian. Adapun data-data yang bisa diperoleh dari pengamatan ini adalah catatan jurnal umum, rekening buku besar,absensi, daftar gaji, rekap daftar gaji dan bukti kas keluar.

2. Wawancara

   Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan tanya jawab secara langsung kepada pimpinan perusahaan, kepala bagian personalia, kepala bagian penggajian, kepala bagian akuntansi. Teknik ini digunakan untuk mendapatkan penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan, bidang usaha yang dijalankan perusahaan, struktur perusahaan.

3. Kuesioner

   Memberikan daftar pertanyaan untuk mengumpulkan informasi mengenai elemen-elemen sistem pengendalian intern atas sistem dan prosedur penggajian.

4. Dokumentasi

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

G. Teknik Sampling

Adapun teknik sampling yang dilakukan adalah:

1. Menentukan tingkat keandalan sebesar 95% dan *desired upper precision limit* (DUPL) sebesar 5%.
2. Menentukan besarnya sampel minimum dengan menggunakan tabel besaran sampel minimum untuk pengujian kepatuhan. Maka dengan tingkat kepercayaan sebesar 95% dan DUPL sebesar 5% sampel yang dapat diambil adalah sebesar 60 anggota sampel. Pemilihan sampel dari keseluruhan populasi dilakukan secara acak dengan menggunakan tabel acak pada Tabel 3.1 halaman 52.
3. Membuat tabel keputusan *stop-or-go-sampling*.

Dalam tabel *stop-or-go-sampling decision* pengambilan sampel dilakukan sampai empat kali. Umumnya dalam merancang tabel *stop-or-go-sampling* pengambilan sampel tidak lebih dari tiga kali.

Attribute yang akan diperiksa adalah adanya kelengkapan dokumen pendukung, adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lain dalam penggajian, adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen dan adanya bukti pengecekan kebenaran dan ketelitian. *Populasi* yang diambil sampelnya adalah rincian pendapatan karyawan, rincian potongan dan daftar gaji.

UNIVERSITAS SANATA DHARMA
PERPUSTAKAAN
YOGYAKARTA

H. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dilakukan untuk menjawab permasalahan-permasalahan yang timbul dalam perusahaan, dengan cara menggunakan data-data yang diperoleh dari perusahaan yang diteliti.

1. Untuk menjawab apakah sistem akuntansi penggajian yang diterapkan pada Mekar Supermarket sudah baik adalah dengan cara sebagai berikut:

   Menguraikan sistem penggajian yang digunakan oleh perusahaan. Kemudian membandingkan sistem pengendalian intern penggajian yang digunakan oleh perusahaan dengan teori yang ada melalui kuesioner pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat dan karyawan yang kompeten. Dari hasil kuesioner tersebut dapat disimpulkan apakah pengendalian intern yang diterapkan oleh perusahaan sudah baik atau belum.

2. Untuk menjawab permasalahan apakah sistem pengendalian intern penggajian yang diterapkan oleh Mekar Supermarket sudah efektif dengan menggunakan metode *stop-or-go sampling* adalah sebagai berikut:

   a. Menentukan attribute yang akan diperiksa yaitu:

      1) Kelengkapan dokumen pendukung pendapatan karyawan.

      2) Kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen pendukung pendapatan karyawan.

      3) Kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lain.

      4) Adanya bukti pengecekan kebenaran dan ketelitian perhitungan.

b. Populasi yang akan diambil sampelnya adalah rincian pendapatan karyawan, rincian potongan dan daftar gaji.

c. Menentukan tingkat keandalan sebesar 95% dan DUPL sebesar 5%.

d. Menggunakan tabel besaran minimum untuk pengujian kepatuhan guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.

e. Membuat tabel *stop-or-go decision*

f. Mengevaluasi hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel.

Jika dari pemerikasaan terhadap 60 anggota sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan, maka pengambilan sampel dapat dihentikan dan mengambil kesimpulan bahwa unsur sistem pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. Pengambilan sampel dihentikan jika DUPL = AUPL (*desired upper precision limit* sama dengan *achieved upper precision limit*). Pada tingkat kesalahan sama dengan 0 (nol), AUPL dapat dihitung dengan rumus sebagai berikut:

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

Jika terdapat kesalahan dalam pemeriksaan terhadap anggota sampel berarti AUPL > DUPL maka perlu diambil sampel tambahan. Sampel tambahan ini dapat dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Sample Size} = \frac{\text{Cofidence level factor at desired reliability for occurance observed}}{\text{Desired upper precision limit}}$$

Kemudian dilakukan lagi pengujian dengan langkah-langkah yang sama sampai AUPL = DUPL. Bila sampai empat kali AUPL yang didapat tetap lebih besar dari pada DUPL maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern yang diterapkan tidak efektif. Apabila hal ini terjadi pengujian kepatuhan dapat beralih menggunakan metode *fixed-sample-size attribute sampling*, karena dengan metode ini diperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan.

Tabel 3.1
Tabel Angka Acak

Tabel Angka Acak										
	(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)
(0001)	9492	4562	4180	5525	7255	1297	9296	1283	6011	0350
(0002)	1557	0392	8989	6898	1072	6013	0020	8582	5059	9324
(0003)	0714	6947	2420	6210	3824	2743	4217	3707	5894	0040
(0004)	0558	8266	4990	8954	7455	6309	9543	1148	0835	0808
(0005)	1458	8725	3750	3138	2499	6017	7744	0485	3010	9606
(0006)	5169	6981	4319	3369	9424	4117	7632	5457	0608	4741
(0007)	0328	5213	1017	5248	8622	6454	8120	4585	3295	0640
(0008)	2462	2055	9782	4213	3452	9940	8859	1000	6260	2851
(0009)	8408	8697	3982	8228	7668	8139	3736	4689	7283	7706
(0010)	1818	5041	9706	4646	3992	4110	4091	7019	1053	4020
(0011)	1771	8614	8593	0930	2095	5005	6387	4002	7498	0066
(0012)	7050	1437	6847	4679	9059	4139	6602	6817	9972	5360
(0013)	5875	2094	0495	3213	5694	5513	3547	9035	7588	5994
(0014)	2473	2067	4618	1507	4471	9542	7565	2371	3981	0812
(0015)	1876	1639	4956	9011	8221	4840	4513	5263	8837	5868
(0016)	4006	4029	7270	8027	7476	7690	6362	1251	9277	5833
(0017)	2149	8162	0667	0825	7353	4645	3273	1181	8526	1176
(0018)	1669	7011	6548	5851	8278	9006	8176	1268	7113	4548
(0019)	7436	5041	4087	1647	7205	3977	4257	9008	3067	7206
(0020)	2178	3632	5745	2228	1780	6043	9296	4469	8108	5005
(0021)	1964	3043	3134	8923	1019	8560	5871	7971	2233	7960
(0022)	5859	7120	9682	0173	2413	8490	6162	1220	3710	5270
(0023)	2352	1929	5985	3303	9590	6974	5811	4264	0248	4295
(0024)	9267	0156	9112	2783	2026	0493	9544	8065	4916	3835
(0025)	4787	0119	1261	5197	0156	2385	9957	0990	6681	2323
(0026)	5550	0699	8080	1152	6002	2532	3075	2777	8671	4068
(0027)	7281	9442	4941	1041	0569	4354	8000	3158	9142	5498
(0028)	1322	7212	3286	2886	9739	5012	0360	5600	9745	8640
(0029)	5176	2259	2774	3641	3553	2475	1974	4578	3388	6656
(0030)	2292	1664	1237	2518	0061	8788	8170	5519	0467	4646
(0031)	6935	8255	3393	4268	4429	4443	4670	4177	7872	9298
(0032)	8538	5393	8093	7635	0464	2550	0827	3112	1065	0246
(0033)	4351	0691	0592	2256	4881	4776	4992	2919	3046	3246
(0034)	6337	8219	9134	9611	8961	4277	6288	2818	1603	4084
(0035)	2257	1960	5269	9615	8628	4715	6366	1542	7267	8917

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. SEJARAH BERDIRINYA PERUSAHAAN

Usaha yang telah berkembang dengan pesat dalam beberapa tahun ini merupakan kerja keras dari Bapak R. Soediman Poerwoharsono yang lahir di Sleman pada tanggal 17 Agustus 1931. Pada mulanya sebelum terjun ke dunia usaha beliau bekerja sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Kanwil Dep. P & K (Depdikbud) DIY Jl. Cendana No.9 Yogyakarta di bagian keuangan. Pada saat itu pegawai negeri sipil apalagi dengan golongan yang paling rendah gaji yang diterima setiap bulannya sangat minim, sehingga untuk mencukupi kebutuhan hidup sehari-hari dengan satu orang istri dan empat orang anak jauh dibawah kekurangan. Oleh karena itu untuk mengurangi beban hidup keluarga, Bapak R. Soediman Poerwoharsono mencoba membuka usaha perdagangan dan jasa kecil-kecilan dengan nama "USAHA MEKAR". Barang yang dijual antara lain minyak tanah, bensin/premium, solar, oli dan jasa bengkel sepeda motor beserta suku cadang. Untuk menjalankan usaha tersebut Bapak R.Soediman Poerwoharsono dibantu oleh istri dan anak-anak beliau. Dipilihnya usaha menjual minyak tanah dan bengkel sepeda motor yang ditekuni oleh Bapak R. Soediman Poerwoharsono dan keluarga karena pada saat itu antara tahun 1963 sampai tahun 1970-an yang ada di daerah Sleman Tengah dan Jalan Kaliurang baru hanya ada satu yaitu "USAHA MEKAR" milik Bapak R. soediman Poerwoharsono sehingga

pelanggan yang didapat cukup banyak. Melalui usaha tersebut sedikit demi sedikit kehidupan keluarga semakin mapan.

Pada tahun 1967 "USAHA MEKAR" milik Bapak R. Soediman Poerwoharsono ditunjuk sebagai pengecer minyak tanah dengan Surat Keputusan komandan Distrik Militer 0732 selaku Pembantu Pelaksana Kuasa Perang Kabupaten Sleman, atas nama MUSPIDA Kabupaten Sleman tertanggal 12 Oktober 1967 Nomer: KE - PPPK / 0232 / 10 / 1967 tertanda Letkol Inf. Soesmiarto NRP 111701 tentang encer-encer pembagian jatah minyak tanah untuk:

a. Penduduk wilayah Kabupaten Sleman tiap kepala rumah tangga 1,5 liter setiap bulan.

b. Pegawai Negeri Kabupaten Sleman 6 liter setiap bulan.

c. Warga ABRI Kodim 0742 sebesar 9 liter setiap bulannya.

Pada tahun 1968 dikeluarkan surat pengesahan sebagai pengecer minyak tanah di wilayah Kabupaten Sleman dari Kepala Perwakilan Dinas Perekonomian Daerah Istimewa Yogyakarta, Kabupaten Sleman Tanggal 14 Oktober 1968 No. 719 / PEREK.Slm / sipen / 68. Mengesahkan dan menunjuk sebagai pengecer minyak tanah dalam wilayah: Asisten Wilayah Depok (sekarang berubah menjadi Kecamatan) dan II surat pengesahan tanggal 14 Oktober 1968 No. 757 / PEREK. Slm / Sipen / 68 sebagai pengecer minyak tanah dalam wilayah : Asisten Wilayah Seyegan, tertanda Kepala Soebiman Dirdjohoesodo, selain sebagai pengecer minyak tanah untuk umum Usaha Mekar juga menyediakan bahan bakar solar untuk pemugaran candi Borobudur di Magelang.

Letak strategis yang dimiliki Usaha "Mekar" yaitu dekat dengan lokasi pasar Desa yang hanya kurang lebih 100 meter dan dengan melihat wawasan kemasa depan, perkembangan lingkungan yang makin ke utara maka Bapak R. Soediman Poerwoharsono berniat untuk lebih mengembangkan usahanya, maka sebelum batas masa pensiun pada tahun 1980 Bapak R. Soediman Poerwoharsono mengajukan permohonan pensiun dan resmi pensiun pada bulan Januari 1982 dengan mendapat hak pensiun penuh sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan mendapatkan uang pensiun yang relatif sangat kecil.

Setelah pensiun Bapak R. Soediaman Poerwoharsono mulai memusatkan pada usahanya. Pada tahun 1982 melalui Akte Notaris: R.M Soerjanto Partaningrat, SH di Yogyakarta pada hari jumat tanggal 5 Maret 1982 dengan Nomer Akte 40 kemudian disahkan Kepaniteraan Pengadilan Negeri Sleman tanggal 6 Maret 1982 Nomer 28 / 1982 dengan nama UD. MEKAR yang berkedudukan di Sleman mulai mengembangkan usaha secara resmi yang meliputi bidang usaha.

a. Perdagangan umum.

b. Pertokoan (kelontomg).

c. Alat tulis kantor dan sekolah.

d. Bengkel sepeda motor.

e. Peralatan laboratorium dan Elektrikal.

f. Bahan bakar minyak.

g. Industri mebel dan interior.

Perkembangan usaha dimulai dengan membuka kios "ATK" di komplek pasar Kolombo dan berkembang cukup baik, kemudian merenovasi rumah tempat usaha bengkel dan minyak dirubah untuk toko kebutuhan sehari-hari (kelontong) sedangkan bengkel dan minyak pindah ke utara. Pada tahun 1994 toko kelontong tersebut dibangun dengan sentuhan yang lebih modern. Bengkel dan minyak pindah ke Selatan lagi sedangkan tempat toko yang lama dipakai untuk bengkel, gudang, rumah bagian belakang untuk asrama karyawan dan dapur. Toko yang sekarang ini secara resmi dimulai pertengahan tahun 1995 tepatnya pada tahun Emas Indonesia Merdeka ke-50 tanggal 17 Agustus 1995.

Disamping pengembangan pertokoan swalayan, UD. "Mekar' juga mengadakan usaha keluar sebagai supplayer pengadaan barang dan jasa yang melayani instansi pemerintah dan swasta antara lain: sekolah-sekolah, perguruan tinggi, Akademi, rumah sakit, kantor dalam segala bentuk kebutuhan peralatan kantor dan alat tulis, kebutuhan rumah tangga, mebel dan lain sebagainya. Adapun pelanggan-pelanggan tersebut adalah:

a. IKIP Negeri Yogyakarta.

b. UGM Yogyakarta.

c. Rumah Sakit Umum dr. Sardjito.

d. Taman Budaya Yogyakarta.

e. PPPG Matematika.

f. PPPG Kesenian Klidor.

g. Kandepdikbud Sleman.

h. Akademi Kulit Bantul.

i. BRI Cendik Yogyakarta.

j. Sekolah negeri/swasta.

TK, SD, SLTP, SMU dalam lingkup Kabupaten Sleman bagian timur Jl. Magelang sampai SLTP Seyegan.

Didukung pula dengan menyewakan rumah yang dikontrak oleh:

a. Bank BNI'46 cabang pembantu Bulaksumur.

b. PT. Ecolab dan Technochem perusahaan gabungan Jerman - Amerika dalam bidang bahan / obat dan peralatan cleaning service.

Strategi pemasaran yang dilakukan oleh UD. "Mekar" dibidang pengadaan barang dan jasa adalah dengan mendirikan berbagai perizinan guna mendukung perolehan pemesanan barang yang diperlukan menurut jenis prakualifikasi yang dikehendaki oleh yang memerlukannya. Adapun perizinan yang dimiliki dan dikelola dalam satu atap dengan manajemen tunggal adalah sebagai berikut:

1. Nama perusahaan : MEKAR.

   Bidang Usaha : Alat tulis kantor, jasa cetakan/buku, perlengkapan pegawai, suku cadang teknik, elektrikal dan laboratorium.

   Kualifikasi : GEL murni (kabupaten).

2. Nama perusahaan : UD. MEKAR.

   Bidang usaha : Alat tulis kantor, jasa cetakan/buku, perlengkapan pegawai, suku cadang teknik, elektrikal dan laboratorium.

   Kualifikasi : C2 GEL.

3. Nama perusahaan : UD. MELATI

   Bidang usaha : Alat tulis kantor, jasa cetakan/buku, perlengkapan pegawai, suku cadang teknik, elektrikal dan laboratorium pendidikan, peragaan, visualisasi, olah raga dan kesenian.

   Kualifikasi : C2 GEL.

4. Nama perusahaan : CV. MITRATAMA.

   Bidang usaha : Peralatan tulis, barang cetakan kantor, pergudangan, perlengkapan pegawai, cleaning service.

   Kualifikasi : C2 GEL

5. Nama perusahaan : MEBEL MITRA.

   Bidang usaha : Peralatan perabot rumah tangga (industri) pemeliha raan/perbaikan alat/ peralatan kantor dan interior.

   Kualifikasi : C2 GEL.

Kelengkapan perijinan yang dimiliki tiap perusahaan adalah:

1. Surat Ijin Tempat Usaha (HO / SITU).
2. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP).
3. Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
4. Nomer Pokok Wajib Pajak (NPWP).
5. Akte Pendirian Perusahaan Dari Notaris.
6. Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan SKP nomer kode faktur pajak dari kantor Pelayanan Pajak Departemen Keuangan RI.
7. Tanda daftar rekanan (prakualifikasi) propinsi DIY.
8. Menjadi anggota Kadin.
9. Daftar laporan perusahaan Depnaker.
10. Daftar ijin dari Departemen Perindustrian.
11. Terdaftar sebagai anggota ASTEK (Jamsostek).
12. Surat-surat rekomendasi dari departemen atau instansi terkait.

Dalam melaksanakan operasional perusahaan. Usaha Dagang Mekar menempati areal tanah seluas kurang lebih 2900 m2 yang terdiri dari:

1. Banguna toko dan kantor.
2. Bangunan untuk bengkel sepeda motor, gudang, asrama dan dapur.
3. Bangunan rumah joglo, show room mebel dan ruang pertemuan.
4. Bangunan untuk anak didik SMK yang mengadakan pelatihan praktik kerja perdagangan dan akuntansi.
5. Bangunan sementara untuk pekerja mebel.

6. Dua bangunan yang disewakan untuk:

   a. Bank BNI' 46 cabang pembantu Jl. Kaliurang.

   b. PT. Ecolab dan Technochem Jakarta (perwakilan).

7. Mushola.

8. Rumah pribadi.

9. Sebagian tanah untuk parkir depan dan selatan untuk kendaraan sales.

Dengan semakin berkembangnya Usaha Mekar ini dan didukung dengan manajemen perusahaan yang profesional diharapkan kelangsungan usaha dapat terus berjalan. Motto dari Usaha Dagang Mekar adalah "Berusaha untuk kepentingan ibadah". Dimana usaha tersebut juga dapat bermanfaat untuk masyarakat, karena dengan adanya UD. Mekar ini tercipta suatu lapangan pekerjaan dan pada saat ini UD. Mekar dapat menampung 112 orang karyawan, 90 orang karyawan tetap dan 22 orang karyawan tidak tetap. Disamping itu UD. "Mekar" sudah beberapa tahun ini dipergunakan sebagai tempat untuk menimba ilmu praktek perdagangan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) dari sekolah-sekolah Menengah Kejuruan dan Mahasiswa dari berbagai Universitas untuk membuat skripsi dalam meraih gelar kesarjanaan baik D3 maupun S1.

Modal kerja sebagian besar dari modal sendiri dan pinjaman dari bank. Bantuan dari bank ini selain untuk memperlancar dan memperluas usaha baik untuk modal kerja maupun untuk investasi kerja juga untuk mendorong kehati-hatian dalam mengelola keuangan.

Ruangan toko Mekar Supermarket ditata sedemikian rupa karena disamping tempat untuk belanja juga sebagai tempat untuk rekreasi bagi keluarga pada saat-saat senggang dan ingin menciptakan suatu suasana yang nyaman, aman dengan pemandangan yang indah dan sedap bagi para pelanggan dan pengunjung dan merasa ada kesan tersendiri yang didukung dengan pelayanan yang baik, sopan dan tepat waktu.

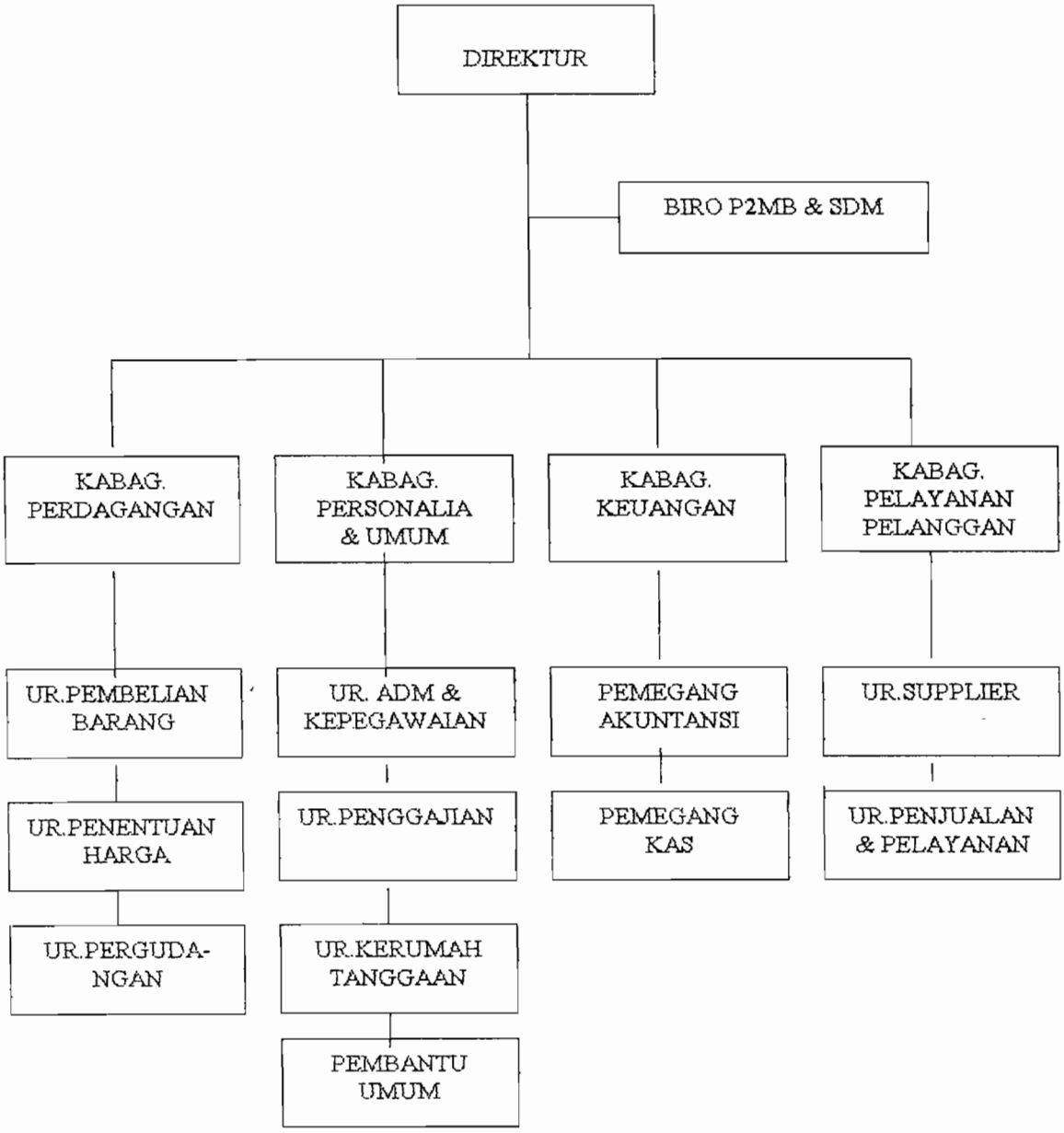
B. STRUKTUR ORGANISASI MEKAR SUPERMARKET

Keberhasilan UD. MEKAR yang bergerak dalam bidang supermarket tidak dapat dilepaskan dari pengelolaan struktur manajemen yang sudah mulai tertata baik. Dibawah kepemimpinan Bapak R. soediman Poerwoharsono sebagai Direktur Utama Mekar Supermarket juga diperkuat oleh jajaran kepala bagian dan staf yang memiliki kemampuan.

Struktur gambar organisasi Mekar Supermarket dapat dilihat pada Gambar 4.1 halaman 62.

STRUKTUR ORGANISASI MEKAR SUPERMARKET

Gambar 4.1



Tugas Dan Kewajiban Masing-Masing Bagian adalah sebagai berikut:

1. Bagian Perdagangan

   a. Bertanggung jawab terhadap pembelian dan penjualan barang.

   b. Menentukan harga jual barang dagangan.

   c. Menetapkan hubungan dengan sales / supplayer.

   d.Bekerjasama dengan bagian keuangan dalam menentukan cara pembayaran barang.

   f. Mengatur sistem manajemen perdagangan.

   g. Memantau harga pasar barang.

   h. Mengetahui jadwal kunjung sales.

2. Bagian Pergudangan.

   a. Menguasai semua jenis-jenis barang yang ada di gudang.

   b. Mengecek ulang pengiriman barang.

   c. Mencatat keluar dan masuknya barang di gudang.

   d. Melakukan pengepakan barang.

   e. Memberi label harga barang.

   f. Menjaga keamanan dan keutuhan barang.

   Bagian gudang selalu berhati-hati terhadap tanggal kadaluarsa barang terutama makanan.

3. Bagian Personalia dan Umum.

   a. Menentukan jumlah karyawan yang akan diperlukan.

   b. Mengatur dan menentukan pembagian waktu kerja dan libur karyawan.

   c. Membuat *job description* karyawan.

d. Mengadakan presensi.

e. Melaporkan presensi harian / rekap bulanan kepada pimpinan.

f. Memantau kerja dan tugas karyawan.

g. Membuat buku induk karyawan.

h. Melaksanakan pembinaan sumber daya manusia terhadap karyawan.

I. Membantu pelaksanaan penerimaan karyawan baru.

4. Bagian Administrasi dan Kepegawaian

a. Menjalin kerja sama dengan relasi kerja.

b. Mengajukan penawaran-penawaran harga.

c. Pelaporan pajak-pajak.

d. Membuat rencana / program kerja dengan pimpinan.

e. Membuat laporan pekerjaan.

f. Memantau dan pengarsipan surat-surat ijin perusahaan.

g. Pengarsipan umum.

5. Bagian Administrasi Perkantoran.

a. Mengerjakan administrasi proyek

b. Mengerjakan administrasi pertokoan.

c. Mengerjakan administrasi umum.

d. Mengarsipkan surat-surat yang masuk dan yang keluar.

e. Mengkoordinasikan dan bekerja sama dengan rekan kerja.

6. Bagian penggajian

a. Membuat daftar gaji karyawan.

b. Membuat strok gaji berdasarkan daftar gaji.

c. Menyerahkan daftar gaji kepada bagian pemegang akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar.

7. Bagian Keuangan.

a. Mencatat pengeluaran uang / barang berharga.

b. Mencatat pemasukan uang.

c. Membuat laporan harian.

d. Membuat laporan bulan.

e. Membuat laporan tahunan.

8. Bagian Pemegang Akuntansi.

a. Mencatat transaksi yang terjadi secara harian.

b. Membuat rekapitulasi secara mingguan.

c. Membuat laporan bulanan.

d. Mengklasifikasikan dan memfile faktur.

e. membuat analisa laporan bulanan.

9. Bagian Pelayanan Pelanggan.

a. Melayani kunjungan / pesanan dari pelanggan baik instansi maupun perorangan.

b. Bekerja sama dengan bagian perdagangan dalam pengadaan barang pesanan.

c. Mengkoordinir pengiriman barang.

d. Mencatat pengiriman barang.

Barang-barang yang sudah dipesan dan sudah dikirim dicatat dalam buku, agar diketahui jumlahnya.

e. Mencatat hutang piutang instansi maupun perorangan.

f. Mengerjakan perhitungan tender.

g. Supervisi pelayanan toko.

h. Membuat rekapitulasi laporan bulanan.

I. Membuat laporan perhitungan keuangan setiap tender selesai.

10. Bagian Supplier.

a. Mengadakan pengiriman barang.

Barang-barang yang diminta dan dipesan oleh berbagai instansi, sekolah-sekolah, maupun Perguruan Tinggi biasanya langsung dikirim oleh bagian supplier ini.

b. Melakukan pengambilan barang.

Adakalanya barang-barang yang dibeli di daerah yang jauh diambil sendiri oleh bagian supplier.

c. Menampung dan mendata pesanan para relasi dan konsumen.

d. Bertanggung jawab terhadap mobil armada Mekar Supermarket.

11. Bagian Koordinator Ruang / Divisi Toko.

a. Mengetahui nama dan jumlah ideal karyawan.

Bagian ini bekerja sama dengan bagian personalia dalam menentukan jumlah pramuniaga yang dibutuhkan untuk melayani konsumen.

b. Memahami sistem shift khususnya para pramuniaga.

c. Mengetahui karyawan shift dan yang over time.

Biasanya karyawan yang lembur sudah terjadwal maka untuk itu bagian koordinator ruang harus mengetahuinya.

d. Mengatur pembagian kerja / tempat kerja dan waktu istirahat untuk makan.

Biasanya para pramuniaga selalu dipindah-pindah tempat tugasnya (rotasi tugas). Ini dilakukan agar pramuniaga mengetahui semua bagian.

e. Mencatat kehadiran karyawan dalam divisinya dan melaporkannya pada bagian personalia.

f. Menerima laporan dan melaporkan jumlah stok barang.

Dalam hal ini divisi toko bekerja sama dengan bagian gudang untuk menentukan jumlah stok barang yang diperlukan.

g. Melaporkan kejadian luar biasa kepada bagian perdagangan / *Duty Manager*.

Adakalanya hal-hal yang luar biasa terjadi dan divisi toko tidak dapat memutuskan sendiri maka divisi toko ini bekerja sama dengan bagian perdagangan. Hal-hal yang luar biasa itu misalnya barang yang ada tidak sesuai dengan yang dipesan.

h. Mengkoordinir pengawasan dan keamanan barang.

i. Membantu dan berkoordinasi dengan bagian perdagangan dalam melayani sales.

12. Bagian kasir.

a. Melayani pembayaran pembeli.

b. Menyerahkan hasil penjualan / uang saat pergantian shift kasir kepada bagian keuangan.

Dalam menyerahkan uang hasil penjualan ini kasir tidak diberi tanggung jawab untuk menghitung jumlahnya, ini dimaksudkan untuk pengendalian juga karena pada dasarnya jumlah uang yang diterima tidak selalu sama dengan harga barang

yang dikeluarkan karena adakalanya harga barang yang pecahan dan kembaliannya dengan uang (permen), maka yang bertanggung jawab terhadap penghitungan jumlah uang ini adalah bagian keuangan.

c. Membantu pelayanan setelah shift kasir habis.

d. Mencatat pengembalian pembayaran yang tidak berupa uang.

e. Selalu merekam setiap terjadi transaksi pembayaran pada mesin register.

f. Merawat mesin register.

g. Mencatat penggunaan barang yang sudah habis pakai.

h. Melayani penjualan barang pada counter kasir.

13. Pramuniaga.

a. Melayani pembeli dengan penuh keramahan.

b. Membantu dan menunjukkan barang yang dibutuhkan konsumen.

c. Menata barang / display barang.

d. Menerima informasi dari konsumen.

Dalam hal ini apabila ada keluhan-keluhan dari konsumen.

e. Menguasai barang dagangan.

f. Mengecek barang yang rusak / kadaluarsa (retur barang).

g. Mengetahui jumlah ideal stock barang.

h. Mencatat dan melaporkan barang yang habis / menipis pada koordinator ruang toko.

i. Menjaga kebersihan dan keamanan barang dan ruangan.

j. Mengerjakan administrasi barang dagangan yang menjadi tanggung jawabnya.

14. Bagian Keamanan / Parkir.

a. Menertibkan kendaraan pengunjung / parkir.

b. Memberikan nomer tanda parkir pada setiap kendaraan pengunjung.

c. menjaga keamanan parkir.

d. Menjaga kebersihan lingkungan.

e. Tidak dibenarkan menerima uang parkir dari pengunjung / pembeli dengan dalih apapun.

f. Menjaga keamanan perusahaan secara keseluruhan.

g. Mencatat identitas pengemudi apabila tidak dapat menunjukkan nomer tanda parkir kendaraan (nomer tanda parkir hilang).

h. Melaporkan setiap ada kejadian luar biasa pada *Duty Manager*.

15. Asisten Direktur.

a. Mencatat semua kwitansi pemasukan dari rekanan.

b. Mencatat penawaran / tender yang masuk.

c. Monitoring transaksi saldo bulanan perbankan.

d. Menyimpan semua arsip direktur secara keseluruhan.

e. Mencatat transaksi pemasukan dan pengeluaran harian perbankan.

C. PERSONALIA

Mekar Supermarket yang dirintis oleh Bapak R. Soediman Poerwoharsono pada saat ini telah berkembang dengan pesat. Perkembangan yang pesat ini tidak luput

dari usaha keras dari Bapak R. Soediman Poerwoharsono beserta keluarga dan juga didukung dengan loyalitas karyawan yang tinggi.

Operasi Mekar Supermarket dimulai pada pukul 08.00 sampai dengan 21.00 WIB. Pergantian shift pramuniaga dalam sehari dilakukan dua kali yaitu shift pertama dimulai pukul 08.00 sampai pukul 16.00 WIB sedangkan shift yang kedua dimulai pukul 13.00 sampai pukul 21.00 WIB. Pada saat pukul 13.00 sampai pukul 16.00 terdapat dua shift ini dikarenakan pada saat jam-jam tersebut biasanya pengunjung sangat ramai. Untuk bagian kantor dan gudang mulai pada pukul 08.00 sampai pukul 16.00 WIB. Pada hari minggu Mekar Supermarket beroperasi mulai pukul 09.00 sampai pukul 21.00 WIB.

1. Tata Tertib Kerja Mekar Supermarket

a. Mengisi presensi / kartu jam hadir sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan oleh perusahaan.

b. Memakai seragam kerja yang telah ditentukan dan disepakati bersama, sesuai dengan etika dan norma berpakaian yang wajar.

c. Menjaga etika dan sopan santun pergaulan baik kepada sesama rekan kerja dan khususnya kepada konsumen.

d. Ikut serta dan selalu menjaga keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan serta barang dagangan, baik di kantor maupun di toko.

e. Menjunjung tinggi dan mengutamakan kejujuran dalam bekerja serta meningkatkan prestasi dan etos kerja, menghindarkan diri dari perbuatan tercela yang dapat merugikan diri sendiri dan perusahaan.

f. Selalu bekerja sama yang baik dengan sesama karyawan, mempunyai semangat loyalitas yang tinggi terhadap perusahaan dan tetap menjaga citra pribadi dan perusahaan.

2. Pelanggaran dan Sanksi.

a. Pelanggaran

1. Pelanggaran ringan:

a) Bercanda tidak pada tempatnya.

b) Tidak sopan dalam pergaulan dan berpakaian.

c) Tidak menguasai tugas pekerjaannya dan melakukan kesalahan fatal.

2. Pelanggaran Sedang.

a) Datang tidak tepat pada waktunya / presensi tidak disiplin.

b) Bermalas-malasan dalam bekerja.

c) Pelayanan yang diberikan kepada konsumen tidak baik (mengecewakan konsumen).

3. Pelanggaran berat:

a) Korupsi.

b) Mencuri.

c) Kolusi.

d) Pemalsuan.

e) Tindak asusila.

f) Tidak loyalitas kepada perusahaan.

b. Sanksi

1. Teguran lisan.

2. peringatan tertulis.

3. Pengurangan gaji.

4. Pencopotan jabatan.

5. Diminta dengan hormat untuk mengundurkan diri.

6. Dikeluarkan dengan tidak hormat.

3. Kesejahteraan karyawan (KESRA) Mekar Supermarket.

Dalam rangka meningkatkan kesetiakawanan dan kepedulian sosial, maka Mekar Supermarket ikut membantu meringankan beban bagi karyawan-karyawati yang sakit pada lingkup Mekar Supermarket berupa dorongan moral dan bantuan materi dengan ketentuan sebagai berikut:

I. Dana kesra

1) Dana Kesra dari perusahaan sebesar Rp 60.000 setiap karyawan.

2) Dana Kesra dari iuran karyawan minimal per orang Rp 1.500.

3) Iuran sukarela.

a. Yang mendapatkan bantuan kesra adalah:

1) Seluruh karyawan dan karyawati Mekar Supermarket.

2) Orang yang ditugaskan oleh perusahaan.

b. Dana kesra diberikan pada saat:

1) Sakit.

a. Sakit.

b. sakit dan opname.

2) Meninggal dunia.

a. Karyawan yang bersangkutan / suami / istri / anak kandung karyawan.

b. Bapak / ibu / adik / keluarga karyawan.

3) Menikah.

c. Jumlah dana yang diterima oleh karyawan yang sakit adalah:

1) Rp 3.000 - Rp 5.000 : Untuk bantuan periksa dan obat dari dokter umum kecuali apabila berobat di Rumah Sakit Ludira Husada maka semua biaya ditanggung oleh perusahaan karena rumah sakit tersebut telah ditunjuk untuk melayani kesehatan karyawan.

2) Rp sampai Rp 60.000 : Untuk bantuan periksa dan obat di RS. Ludira husada dengan menggunakan menunjukkan kuitansi pembayaran.

3) Rp 60.000 ditambah dengan iuran minimal Rp 1.500 per orang, untuk point b.1).b di RS. Ludira Husada.

4) Dana Sukarela, untuk point b.2) dan b.3).

d. Dana tidak mengikat, Lainnya diberikan kepada (a.b) sesuai perjanjian dengan perusahaan.

II. Tidak masuk kerja

a. Cuti.

1) Cuti tahunan.

Diberikan bersama-sama setelah Hari Raya Idul Fitri.

2) Cuti melahirkan.

Diberikan selama 3 bulan untuk karyawati yang telah memiliki masa kerja minimal satu tahun.

Diberikan gaji penuh dikurangi tunjangan harian, setelah tiga bulan tidak masuk kerja dianggap mengundurkan diri.

3) Cuti nikah.

Diberikan selama tiga hari bagi karyawan karyawati yang telah memiliki masa kerja minimal satu tahun.

Diberikan gaji penuh dikurangi tunjangan harian.

4) Cuti keluarga meninggal.

a. Suami / istri / anak diberikan selama tiga hari.

b. Orang tua / saudara kandung diberikan selama dua hari.

Diberikan gaji penuh dikurangi tunjangan harian.

b. Ijin.

1) Ijin sakit dianggap sah dengan menunjukkan surat dokter.

2) Kepentingan pribadi yang mendesak yang tidak dapat ditinggalkan.

III. Potongan.

a. Sakit, nikah, keluarga meninggal.

Dipotong tunjangan kehadiran per hari sebesar Rp 1.000.

b. Kepentingan keluarga : nikah dan melahirkan sebelum masa kerja satu tahun.

Dipotong per hari sebesar Rp 3.000.

c. Mangkir kerja.

UNIVERSITAS SANATA DHARMA
PERPUSTAKAAN
YOGYAKARTA

dipotong per hari sebesar Rp 5.000.

Pada Mekar Supermarket juga terdapat asrama yang dikhususkan untuk karyawan yang tempat tinggalnya jauh dan para anak didik yang praktik kerja perdagangan dan akuntansi dari Sekolah Menengah Kejuruan. Fasilitas lain yang diberikan selain asrama adalah dengan mendapat makan sebanyak tiga kali sehari dan mendapatkan segala perlengkapan pribadi seperti odol, sabun dan lain-lain tanpa mendapat potongan.

Mekar Supermarket mempunyai suatu program untuk meningkatkan prestasi kerja karyawan yaitu dengan mengeluarkan nama-nama karyawan yang berprestasi yang didasarkan pada presensi kehadiran. Pengumuman karyawan terbaik dalam ketertiban masuk kerja dengan absensi harian 0 (nol) yang dikeluarkan setiap semester (enam bulan kerja). Dari hasil yang diperoleh setiap semerter terjadi kenaikan karyawan yang berprestasi, misalnya pada periode 1 Januari sampai 30 Juni 1997 diperoleh karyawan yang berprestasi sebanyak 17 orang karyawan dan pada 1 Juli sampai 31 Desember 1997 sebanyak 26 orang karyawan ini berarti terjadi kenaikan yang cukup banyak. Karyawan yang berprestasi ini akan diberi bonus tersendiri dalam penerimaannya (gaji). Diharapkan dengan adanya program ini maka karyawan akan lebih giat dalam bekerja.

BAB V

HASIL TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN

Perusahaan akan berkembang dengan pesat apabila didukung dengan sistem yang baik diantaranya adalah sistem penggajian. Sistem penggajian merupakan hal yang penting karena secara langsung melibatkan karyawan yang menjalankan perusahaan. Dengan adanya sistem penggajian yang baik maka kesalahan ataupun penyimpangan seperti manipulasi jumlah gaji, penyelewengan dapat dihindari apabila dalam perusahaan diterapkan sistem penggajian yang baik.

A. Sistem Akuntansi Penggajian

Deskripsi sistem akuntansi penggajian Mekar Supermarket

1. Unit-Unit Organisasi yang Terkait dalam Sistem Penggajian Mekar Supermarket.

a. Personalia

Bagian ini bertugas untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, menentukan jumlah karyawan, mengatur dan menentukan pembagian kerja, melaksanakan pembinaan terhadap karyawan, membuat surat keputusan tarif gaji, kenaikan pangkat dan golongan gaji, pemberhentian karyawan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa bagian personalia di Mekar Supermarket telah menjalankan fungsinya sesuai dengan teori.

b. Pencatat Waktu

Fungsi pencatat waktu dilaksanakan oleh orang tertentu di bagian personalia yang bertugas menyelenggarakan catatan waktu hadir karyawan dengan menggunakan kartu hadir biasa. Hasil ini kemudian dibuat rekapitulasi dalam daftar hadir karyawan, kemudian diserahkan kepada bagian penggajian untuk dipergunakan sebagai dasar pembuatan daftar gaji karyawan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa bagian pencatat waktu di Mekar Supermarket telah menjalankan fungsinya sesuai dengan teori.

c. Bagian Gaji

Tugas bagian penggajian adalah:

1) Membuat daftar gaji berdasarkan dokumen pendukung yang diserahkan oleh bagian lain dalam perusahaan seperti surat pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, surat keputusan tarif gaji, potongan absensi.
2) Membuat strok gaji berdasarkan daftar gaji.
3) Menyerahkan daftar gaji kepada bagian pemegang akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa bagian penggajian di Mekar Supermarket telah menjalankan fungsinya sesuai dengan teori.

d. Kepala Bagian Keuangan

Bagian ini memberi otorisasi kepada fungsi pemegang kas untuk membayarkan gaji kepada karyawan yang tercantum dalam daftar gaji. Dengan demikian

dapat disimpulkan bahwa kepala bagian keuangan di Mekar Supermarket telah menjalankan fungsinya sesuai dengan teori.

e. Pemegang kas

Bagian ini memegang fungsi pengeluaran kas, bertanggung jawab mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji tiap karyawan untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa bagian pemegang kas di Mekar Supermarket telah menjalankan fungsinya sesuai dengan teori.

f. Pemegang Akuntansi.

Bagian ini bertugas untuk membuat bukti kas keluar dan bertanggung jawab untuk mencatat transaksi penggajian di dalam jurnal dan buku besar sebagai biaya gaji setelah terjadi pembayaran gaji. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa bagian akuntansi di Mekar Supermarket telah menjalankan fungsinya sesuai dengan teori.

Agar dapat menjelaskan bahwa unit-unit organisasi yang terkait dalam sistem penggajian Mekar Supermarket sudah melaksanakan fungsinya sesuai dengan teori dapat dilihat pada Tabel 5.1 halaman 79.

2. Dokumen yang digunakan

a. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen ini berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, penurunan pangkat, perubahan tarif gaji. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk pembuatan daftar gaji. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa dokumen pendukung perubahan gaji di Mekar Supermarket telah digunakan sesuai dengan teori

Tabel 5.1
Rangkuman penelitian tentang unit-unit yang terkait
Dalam sistem penggajian di Mekar Supermarket

No	Unit-unit yang terkait	Sesuai teori	Menyimpang	Ket.
1.	Bagian Personalia	v		Baik
2.	Bagian pencatat waktu	v		Baik
3.	Bagian penggajian	v		Baik
4.	Bagian keuangan	v		Baik
5.	Bagian pemegang kas	v		Baik
6.	Bagian pemegang akuntansi	v		Baik

b. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan untuk mencatat jam hadir dan pulang tiap karyawan di perusahaan. Pencatatan tersebut berlaku baik untuk saat karyawan kerja biasa ataupun pada saat kerja lembur dan setiap satu bulan sekali dibuat rekap

daftar hadir. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kartu jam hadir di Mekar Supermarket telah digunakan sesuai dengan teori.

c. Daftar Gaji

Dokumen ini berisi penjelasan dan keterangan mengenai jumlah gaji yang di tambah dengan tunjangan-tunjangan dikurangi dengan potongan-potongan sampai akhirnya didapat jumlah gaji bersih yang diterima karyawan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa daftar gaji di Mekar Supermarket telah digunakan sesuai dengan teori.

d. Rekap Daftar Gaji

Yaitu berupa ringkasan gaji setiap bagian yang dibuat berdasarkan daftar gaji. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa rekap daftar gaji di Mekar Supermarket telah digunakan sesuai dengan teori.

e. Strok Gaji

Merupakan dokumen yang berisi gaji karyawan dikurangi potongan-potongan yang menjadi beban setiap karyawan. Dokumen ini akan dimasukkan dalam amplop gaji sebagai surat pernyataan gaji kepada masing-masing karyawan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa strok gaji di Mekar Supermarket telah digunakan sesuai dengan teori.

f. Amplop Gaji

Uang gaji karyawan diserahkan kepada tiap karyawan dalam amplop gaji. Pada halaman muka amplop gaji terdapat informasi mengenai nama

karyawan, nomer identitas karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa amplop gaji di Mekar Supermarket telah digunakan sesuai dengan teori.

g. Bukti Kas Keluar

Merupakan dokumen yang dipergunakan sebagai perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh pemegang akuntansi kepada pemegang kas berdasarkan informasi dalam daftar gaji. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa bukti kas keluar di Mekar Supermarket telah digunakan sesuai dengan teori.

Agar dapat menjelaskan bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian di Mekar Supermarket telah digunakan dan dilaksanakan sesuai dengan teori dapat di lihat pada Tabel 5.2.

Tabel 5.2
Rangkuman penelitian tentang dokumen yang digunakan
dalam sistem akuntansi penggajian di Mekar Supermarket

No	Dokumen yang digunakan	Sesuai teori	Menyimpang	Ket.
1.	Dokumen pendukung peru bahan gaji.	v		Baik
2.	Kartu jam hadir.	v		Baik
3.	Daftar gaji.	v		Baik
4.	Rekap daftar gaji.	v		Baik
5.	Strok gaji.	v		Baik
6.	Amplop gaji.	v		Baik
7.	Bukti kas keluar.	v		Baik

3. Catatan Akuntasi yang digunakan dalam Sistem Penggajian

a. Jurnal Umum

Jurnal ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja perusahaan. Dalam pencatatan tersebut disertai pula dengan rekap daftar gaji yang digunakan sebagai lampiran. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa jurnal umum di Mekar Supermarket telah digunakan sesuai dengan teori.

b. Rekening Buku Besar

Rekening buku besar dipergunakan untuk meringkas distribusi gaji yang telah dicatat di dalam jurnal. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa rekening buku besar telah digunakan di Mekar Supermarket sesuai dengan teori.

c. Kartu Penghasilan Karyawan

Kartu penghasilan karyawan merupakan catatan mengenai pendapatan gaji kotor karyawan dan beban pajak yang ditanggung oleh setiap karyawan per bulan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kartu penghasilan karyawan di Mekar Supermarket telah digunakan sesuai dengan teori.

Agar dapat menjelaskan bahwa catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian di Mekar Supermarket sudah digunakan sesuai dengan teori dapat dilihat pada Tabel 5.3 pada halaman 83.

Tabel 5.3
Rangkuman penelitian tentang catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian di Mekar Supermarket

No	Catatan akuntansi	Sesuai teori	Menyimpang	Ket.
1.	Jurnal umum.	v		Baik
2.	Rekening buku besar.	v		Baik
3.	Kartu penghasilan karyawan.	v		Baik

4. Jaringan Prosedur Sistem Penggajian Mekar Supermarket

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir dari bagian personalia ini diselenggarakan oleh bagian pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir biasa. Pencatatan waktu hadir diletakkan pada lantai II (ruang administrasi) yag ditempatkan bersebelahan dengan salah satu meja bagian personalia. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan pengawasan pada saat masing-masing karyawan sedang menulis dàn menandatangani waktu hadir pada kartu jam hadir. Kartu jam hadir ini dipergunakan sebagai dasar untuk membuat daftar hadir karyawan dan diserahkan kepada bagian penggajian sebagai pendukung perhitungan gaji. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa prosedur pencatatan waktu hadir karyawan di Mekar Supermarket telah dijalankan sesuai dengan teori.

b. Prosedur pembuatan daftar gaji

Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian penggajian yang bertujuan untuk membuat daftar gaji. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat pengangkatan karyawan, kenaikan pangkat, penurunan pangkat, surat keputusan mengenai potongan dan tunjangan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa prosedur pembuatan daftar gaji di Mekar Supermarket telah dijalankan sesuai dengan teori.

c. Prosedur Pembayaran gaji

Prosedur ini melibatkan pemegang kas, pemegang akuntansi, bagian penggajian. Atas dasar bukti kas keluar yang dibuat oleh pemegang akuntansi kepada pemegang kas kemudian menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji tiap karyawan untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa prosedur pembayaran gaji karyawan di Mekar Supermarket telah dijalankan sesuai dengan teori.

Agar dapat menjelaskan bahwa jaringan prosedur sistem penggajian di Mekar Supermarket telah dijalankan sesuai dengan teori dapat dilihat pada Tabel 5.4 pada halaman 85.

Tabel 5.4
Rangkuman penelitian tentang jaringan prosedur
sistem penggajian di Mekar Supermarket

No	Jaringan prosedur	Sesuai teori	Menyimpang	Ket.
1.	Prosedur pencatatan waktu hadir karyawan.	v		Baik
2.	Prosedur pembuatan daftar gaji.	v		Baik
3.	Prosedur pembayaran gaji karyawan.	v		Baik

5. Sistem Pengendalian Intern Mekar Supermarket

Ada empat elemen pokok sistem pengendalian intern yang perlu diperhatikan dalam sistem penggajian yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat dan karyawan yang kompeten. Berdasarkan kuesioner yang diberikan kepada Mekar Supermarket dapat diperinci sebagai berikut:

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas

1) Fungsi pembuat daftar gaji ditangani oleh bagian penggajian dan fungsi pembayaran gaji ditangani oleh bagian pemegang kas.

2) Fungsi pencatat waktu ditangani oleh bagian pencatat waktu dari bagian personalia dan fungsi operasi ditangani oleh bagian penggajian.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas di Mekar Supermarket telah dijalankan sesuai dengan teori.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

3) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan yang ditandatangani oleh direktur utama.
4) Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji didasarkan pada surat keputusan diretur utama.
5) Setiap potongan atas gaji selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji yang diotorisasi oleh kepala bagian personalia.
6) Kartu jam hadir diotorisasi oleh bagian pencatat waktu.
7) Perintah lembur diotorisasi oleh kepala bagian karyawan yang bersangkutan.
8) Daftar gaji diotorisasi oleh kepala bagian personalia.
9) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh bagian akuntansi.
10) Perubahan dalam kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan di Mekar Supermarket telah dijalankan sesuai dengan teori.

c. Praktik yang sehat.

11) Pencatatan jam hadir ke dalam kartu jam hadir diawasi oleh bagian pencatat waktu.

12) Pembuatan daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh pemegang akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.

13) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan.

14) Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh bagian pembuat daftar gaji yaitu bagian penggajian.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa praktik yang sehat di Mekar Supermarket telah dijalankan sesuai dengan teori.

d. Karyawan yang kompeten

15) Dalam perekrutan karyawan dilaksanakan dengan penyeleksian melalui beberapa tahap antara lain tes tertulis, tes wawancara, tes kesehatan.

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

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa karyawan yang kompeten di Mekar Supermarket telah dijalankan sesuai dengan teori.

Agar dapat menjelaskan sistem pengendalian intern di Mekar Supermarket dapat dilihat pada Tabel 5.5 pada halaman 88.

Tabel 5.5
Rangkuman penelitian tentang sistem pengendalian intern
di Mekar Supermarket

No	Sistem pengendalian intern	Sesuai teori	Menyimpang	Ket.
1.	Struktur organisasi yang me misahkan tanggung jawab secara tegas.	v		Baik
2.	Sistem otorisasi dan prose-Pencatatan	v		Baik
3.	Praktik yang sehat.	v		Baik
4.	Karyawan yang kompeten.	v		Baik

6. Bagan Alir Sistem Penggajian Mekar Supermarket

Kegiatan sistem penggajian yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh perusahaan kepada karyawan akan diuraikan sebagai berikut.

a. Prosedur pencatatan waktu

Bagian pencatat waktu.

1 (a) Mencatat waktu hadir tiap karyawan dalam kartu jam hadir.

2 (b) Membuat kartu jam hadir dan daftar jam hadir.

3 (c) Menyerahkan kartu jam hadir dan daftar jam hadir ke bagian pengga jian.

b. Prosedur pembuatan daftar gaji karyawan

Bagian Penggajian

4 (c) Menerima kartu jam hadir dan daftar jam hadir dari bagian pencatat waktu.

5 (d) Membuat daftar gaji 2 rangkap, rekap daftar gaji 2 rangkap, strok ga ji 1 rangkap dan kartu penghasilan karyawan 1 rangkap.

6 (e) Menyerahkan daftar gaji 2 lembar, rekap daftar gaji 2 lembar, strok gaji karyawan 1 lembar dan kartu penghasilan karyawan 1 lembar ke pemegang akuntansi.

17 (m) Menerima bukti kas keluar lembar ke-3, daftar gaji lembar ke-2 dan kartu penghasilan karyawan 1 lembar dari bagian pemegang kas yang digunakan sebagai arsip permanen.

c.Prosedur pembayaran gaji karyawan.

Pemegang akuntansi.

7 (e) Menerima daftar gaji lembar ke-1 dan 2, rekap daftar gaji lembar ke-1 dan 2, strok gaji 1 lembar dan kartu penghasilan karyawan 1 lembar dari bagian penggajian.

8 (f) Membuat bukti kas keluar rangkap 3.

9 (g) Mencatat transaksi penggajian ke dalam jurnal dan buku besar ber dasarkan bukti kas keluar lembar ke-2 dan rekap daftar gaji lembar ke-1, dengan pencatatan sebagai berikut:

Pencatatan di jurnal:

Biaya gaji	xxx	
Hutang gaji		xxx

Pencatatan di buku besar:

Biaya gaji bag. Perdagangan	xxx	
Biaya gaji bag. Personalia dan Umum	xxx	
Biaya gaji bag. Keuangan	xxx	
Biaya gaji bag. Pelayanan pelanggan	xxx	
Hutang gaji		xxx

10 (h) Menyerahkan bukti kas keluar lembar 1 dan 3, daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar ke-2, strok gaji karyawan 1 lembar dan kartu penghasilan karyawan 1 lembar ke bagian pemegang kas.

19 (n) Menerima bukti kas keluar lembar ke-1, daftar gaji lembar ke-1 dan rekap daftar gaji lembar ke-2 dari bagian pemegang kas sebagai arsip permanen dan mencatat transaksi penggajian menjadi:

Pencatatan di jurnal:

Hutang gaji	xxx	
Kas		xxx

Prosedur penggajian selesai pada tahap ini.

Pemegang kas

11 (h) Menerima bukti kas keluar lembar 1 dan 3, daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar ke-2, strok gaji karyawan dan kartu penghasilan karyawan dari pemegang akuntansi.

12 (i) Mengisi cek dan memintakan tanda tangan atas cek.

13 (j) Menguangkan cek ke bank dan memasukkan uang ke dalam amplop gaji.

14 (k) Membayarkan gaji kepada karyawan dan meminta tanda tangan atas kartu pengahasilan karyawan.

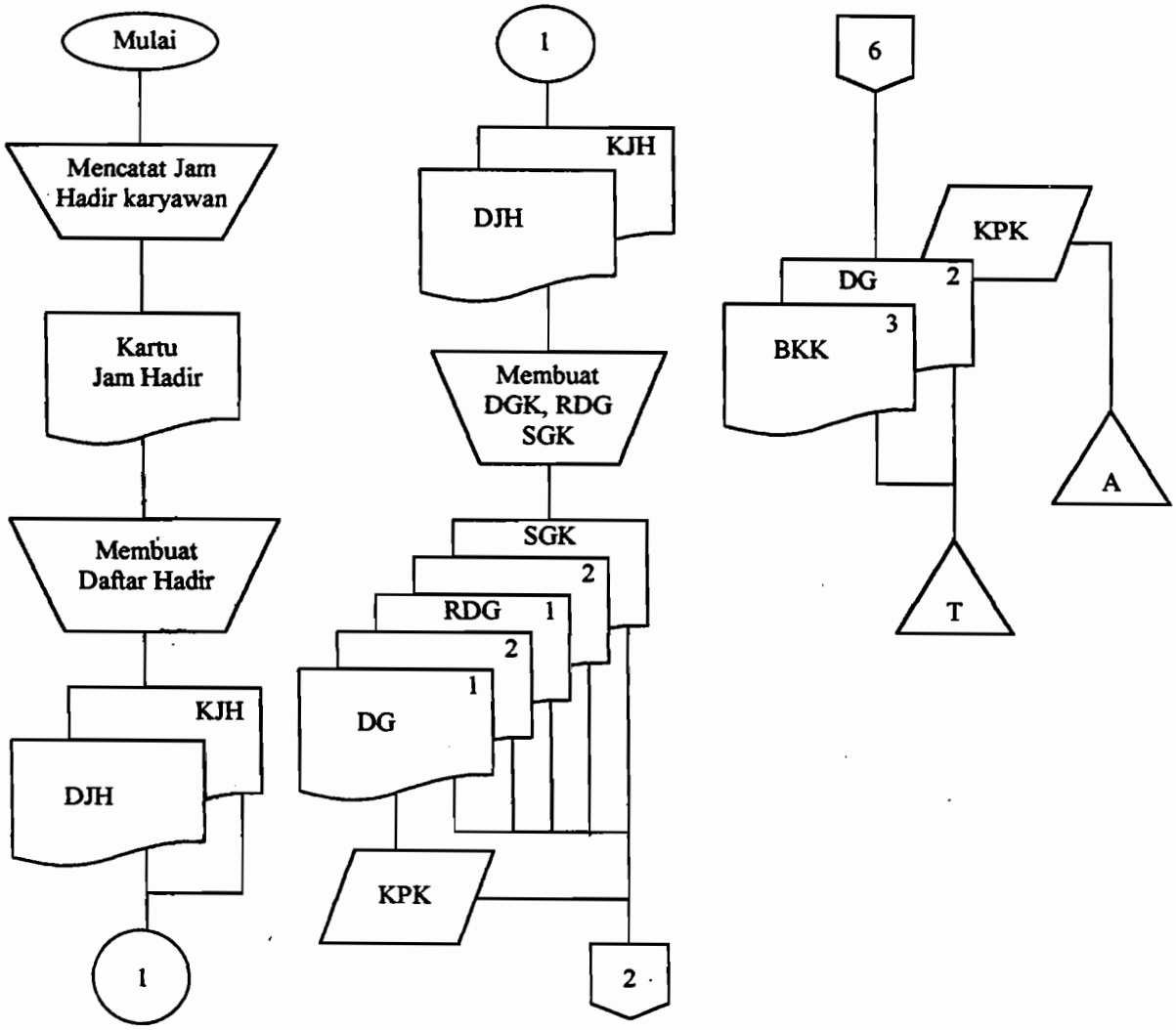
15 (l) Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar dan dokumen pendu kungnya.

16 (m) Menyerahkan bukti kas keluar lembar ke-3, daftar gaji lembar ke-2 kartu penghasilan karyawan ke bagian penggajian.

18 (n) Menyerahkan bukti kas keluar lembar ke-1, daftar gaji lembar ke-1 dan rekap daftar gaji lembar ke-2 ke pemegang akuntansi.

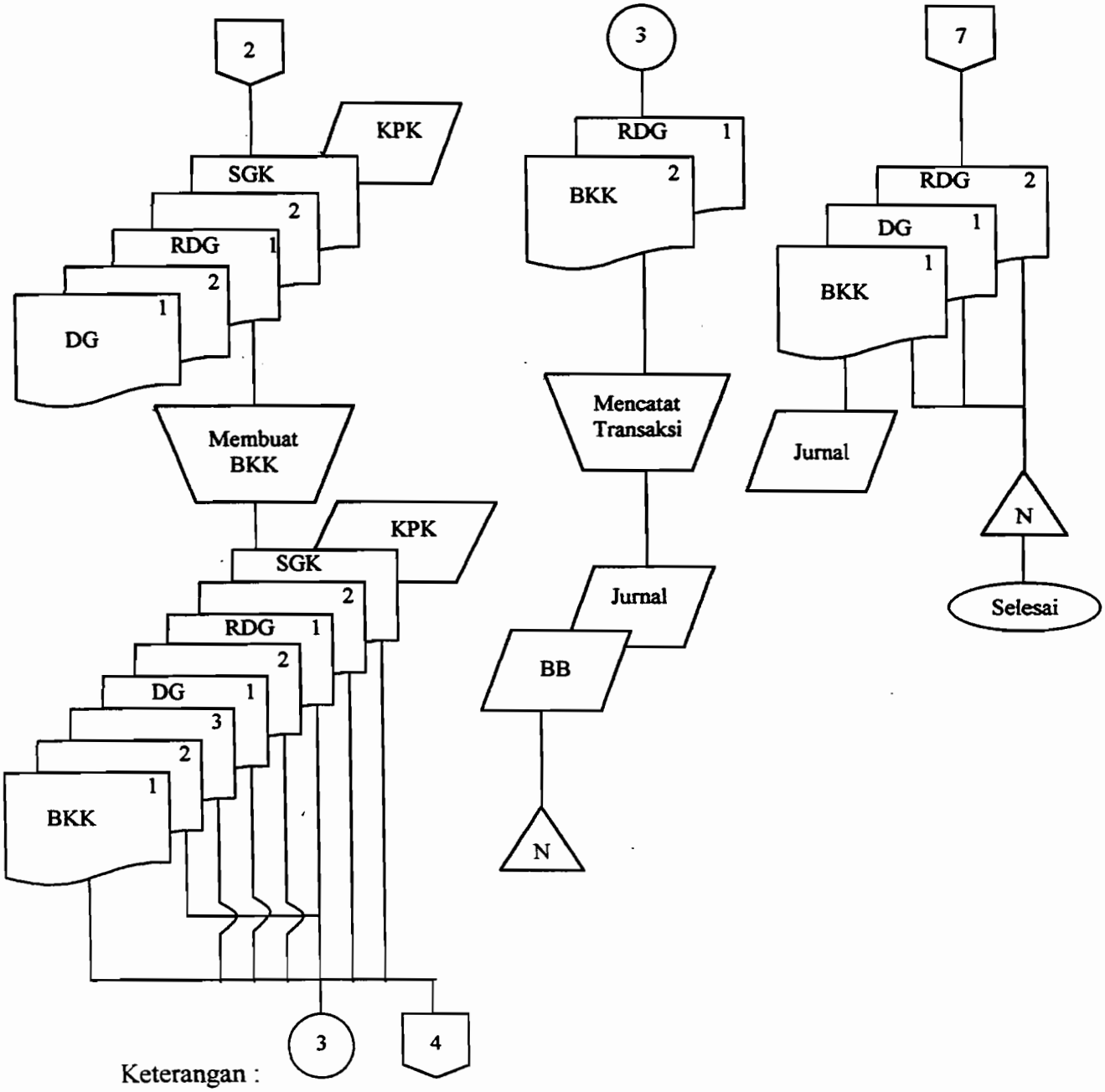
Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa bagan alir sistem penggajian di Mekar Supermarket telah melaksanakan sesuai dengan teori. Bagan alir sistem penggajian di Mekar Supermarket dapat di lihat pada Gambar 5.1 halaman 92 sampai dengan halaman 94.

BAGIAN PENCATAT WAKTU **BAGIAN PENGGAJIAN**



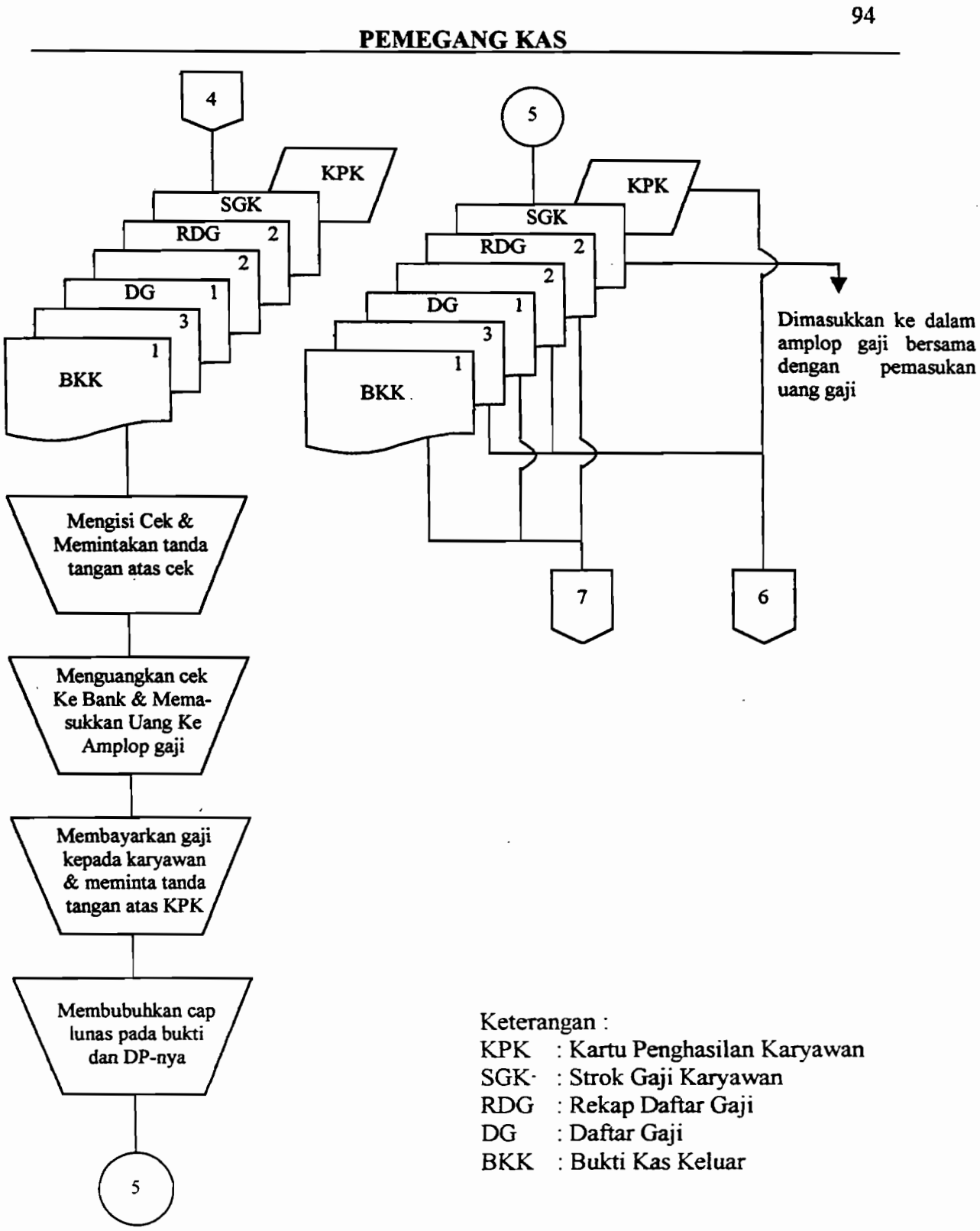
Keterangan :
KJH : Kartu Jam Hadir
DJH : Daftar Jam Hadir
DGK : Daftar Gaji Karyawan
RDG : Rekap Daftar Gaji
SGK : Strok Gaji Karyawan
DG : Daftar Gaji
KPK : Kartu Penghasilan Karyawan
BKK : Bukti Kas Keluar

Gambar 5.1. Bagan Alir Sistem Penggajian Mekar Supermarket



Keterangan :
KPK : Kartu Penghasilan Karyawan
SGK : Strok Gaji Karyawan
RDG : Rekap Daftar Gaji
DG : Daftar Gaji
BKK : Bukti Kas Keluar
BB : Buku Besar

Gambar 5.1. Bagan Alir Sistem Penggajian Mekar Supermarket



Keterangan :
KPK : Kartu Penghasilan Karyawan
SGK : Strok Gaji Karyawan
RDG : Rekap Daftar Gaji
DG : Daftar Gaji
BKK : Bukti Kas Keluar

Gambar 5.1. Bagan Alir Sistem Penggajian Mekar Supermarket

B. Sistem Pengendalian Intern dan Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Akuntansi Penggajian

1. Unsur-Unsur Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian

Pada bagian permasalahan dipertanyakan apakah sistem akuntansi penggajian di Mekar Supermarket sudah baik. Untuk menjawab masalah tersebut dilakukan dengan membandingkan antara kajian teori dengan praktek sistem penggajian Mekar Supermarket. Cara yang ditempuh adalah dengan memberikan kuesioner. Berdasarkan kuesioner tersebut diperoleh informasi baik tidaknya pelaksanaan unsur-unsur sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian Mekar Supermarket.

Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas.

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

   Pada Mekar Supermarket fungsi pembuatan daftar gaji dilaksanakan oleh bagian penggajian, sedangkan fungsi pembayaran gaji dilaksanakan oleh pemegang kas. Dari data tersebut dapat dilihat dengan jelas bahwa fungsi pembuatan daftar gaji yang ada di Mekar Supermarket terpisah dari fungsi pembayaran gaji. Dengan demikian apabila dalam pembayaran gaji terjadi kecurangan maka hal tersebut dapat segera diketahui.

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

   Fungsi pencatat waktu pada Mekar Supermarket dilaksanakan oleh bagian pencatat waktu, sedangkan fungsi operasi dilaksanakan oleh bagian penggajian. Dari data tersebut dapat dilihat dengan jelas bahwa fungsi

pencatat waktu hadir di Mekar Supermarket terpisah dari fungsi operasi. Dengan demikian keandalan data waktu hadir karyawan dapat terjamin.

Dari kedua unsur yang merupakan bagian dari struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas dapat kita lihat bahwa Mekar Supermarket telah melaksanakan semua itu sesuai dengan kajian teorinya. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi yang ada di Mekar Supermarket telah memisahkan tanggung jawab secara tegas.

Agar dapat menjelaskan bahwa struktur organisasi yang ada di Mekar Supermarket ini sudah melaksanakan pemisahan tanggung jawab secara tegas dapat dilihat pada Tabel 5.6 di bawah ini yang berisi rangkuman penelitian tentang organisasi dalam sistem akuntansi penggajian di Mekar Supermarket.

Tabel 5.6
Rangkuman penelitian tentang organisasi dalam
Sistem akuntansi penggajian di Mekar Supermarket

Teori	Praktik		Ket.
	Ya	Tdk	
Struktur organisasi			
1) Fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi pembayar gaji.	v		Baik
2) Fungsi pencatat waktu hadir terpisah dari fungsi operasi.	v		Baik

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

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

   Pembayaran gaji di Mekar Supermarket didasarkan pada daftar gaji, maka perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang dimasukkan ke dalam daftar gaji. Maka untuk menghindari hal tersebut setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama. Dengan demikian dapat dihindari terjadinya pembayaran gaji kepada orang yang tidak berhak untuk menerimanya.

4) Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur utama.

   Setiap perubahan daftar gaji karyawan karena perubahan pangkat dan lain-lain yang terjadi di Mekar Supermarket, harus didasarkan pada surat keputusan yang ditandatangani oleh direktur utama.

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

6) Kartu jam hadir diotorisasi oleh bagian pencatat waktu.

Kartu jam hadir karyawan Mekar Supermarket diotorisasi oleh kepala bagian personalia serta bagian pencatat waktu. Kartu jam hadir memiliki fungsi sebagai presensi dan dapat mempengaruhi penilaian terhadap prestasi kerja karyawan. Di Mekar Supermarket ada suatu penilaian prestasi terhadap karyawan yang dilakukan setiap semester. Apabila dalam satu semester seorang karyawan tidak pernah absen maka karyawan tersebut akan diberi suatu surat pernyataan, diberi bonus dan kenaikan gaji.

7) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala bagian karyawan yang bersangkutan.

   Apabila karyawan yang lembur tidak memiliki surat perintah lembur yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang maka karyawan tersebut tidak akan menerima gaji lembur.

8) Daftar gaji harus diotorisasi oleh kepala bagian penggajian.

   Karena daftar gaji merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan yang berhak. Oleh karena itu otorisasi yang dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang menunjukkan bahwa:

   a. Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan direktur utama.
   b. Tarif gaji yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji adalah tarif gaji yang berlaku sesuai dengan surat keputusan administratur.

c. Data yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji karyawan telah diotorisasi oleh kepala bagian personalia.

d. Perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji telah di cek ketelitiannya oleh bagian keuangan.

9) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh bagian akuntansi.

Bukti kas keluar yang dilampiri formulir cek adalah perintah kepada bank untuk menguangkan cek dalam bentuk tunai. Bukti kas keluar ini harus diotorisasi oleh bagian akuntansi.

10) Perubahan dalam kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.

Kartu penghasilan karyawan yang dibuat oleh bagian penggajian digunakan untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh masing-masing karyawan selama jangka waktu setahun. Informasi yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai dasar penghitungan pajak penghasilan yang menjadi kewajiban tiap karyawan. Oleh karena itu untuk mengecek ketelitian data yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan, pengendalian intern mewajibkan diadakannya rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam kartu pengahasilan karyawan dengan daftar gaji.

UNIVERSITAS SANATA DHARMA
PERPUSTAKAAN
YOGYAKARTA

Dari kedelapan unsur yang merupakan bagian dari sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dapat kita lihat bahwa Mekar Supermarket telah malaksanakan semua itu sesuai dengan kajian teori. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan di Mekar Supermarket telah dilaksanakan sesuai dengan teori.

Agar dapat menjelaskan bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang ada di Mekar Supermarket telah dilaksanakan sesuai dengan teori dapat dilihat pada Tabel 5.7, halaman 101. Tabel tersebut berisi rangkuman penelitian tentang sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi penggajian di Mekar Supermarket.

Praktik yang sehat

11) Penulisan jam hadir ke dalam kartu jam hadir diawasi oleh bagian pencatat waktu.

    Untuk menjamin keandalan penulisan jam hadir karyawan dalam kartu jam hadir, harus dilakukan pengawasan terhadap penulisan jam hadir ke dalam kartu jam hadir. Dengan pengawasan ini dapat dihindari penulisan jam hadir oleh karyawan yang tidak hadir di perusahaan.

12) Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannnya oleh pemegang akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.

Cek yang dibuat oleh pemegang kas berdasarkan data yang dapat dipercaya yaitu dari bukti kas keluar, daftar gaji dan rekap daftar gaji yang dibuat oleh bagian penggajian. Besarnya gaji dapat dicocokkan dengan bukti kas keluar tersebut, apabila terjadi ketidaksesuaian berarti terjadi kekeliruan atau kecurangan.

Tabel 5.7
Rangkuman penelitian tentang sistem otorisasi dan prosedur pencatatan di Mekar Supermarket

Teori	Praktik		Ket.
	Ya	Tdk	
Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan			
3) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan yang ditandatangani oleh direktur utama.	v		Baik
4) Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga didasarkan pada surat keputusan direktur utama.	v		Baik
5) Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh kepala bagian personalia.	v		Baik
6) Kartu jam hadir diotorisasi oleh bagian pencatat waktu.	v		Baik
7) Perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.	v		Baik
8) Daftar gaji harus diotorisasi oleh kepala bagian personalia.	v		Baik
9) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh bagian akuntansi.	v		Baik
10) Perubahan dalam kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.	v		Baik

13) Penghitungan pajak pengahasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan.

Pajak pengahasilan karyawan dihitung berdasarkan data penghasilan karyawan selama setahun yang dikumpulkan dalam kartu penghasilan karyawan. Besarnya utang pajak penghasilan yang harus disetor ke kas negara dapat diverifikasi dengan melakukan rekonsiliasi perhitungan pajak penghasilan karyawan yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan yang bersangkutan.

14) Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh bagian pembuat daftar gaji karena bagian ini yang membuat daftar gaji karyawan.

Dari keempat unsur yang merupakan bagian dari praktik yang sehat dapat kita lihat bahwa Mekar Supermarket telah melaksanakan semua itu sesuai dengan kajian teorinya. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa praktik yang sehat yang ada di Mekar Supermarket telah dilaksanakan sesuai dengan teori.

Agar dapat menjelaskan bahwa praktik yang sehat di Mekar Supermarket telah dilaksanakan sesuai dengan teori dapat dilihat pada Tabel 5.8 halaman 103 yang berisi rangkuman penelitian tentang praktik yang sehat dalam sistem akuntansi penggajian.

Karyawan yang kompeten

15) Dalam perekrutan karyawan dilaksanakan dengan penyeleksian melalui beberapa tahap antara lain tes tertulis, tes wawancara dan tes kesehatan.

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

Untuk lebih meningkatkan pendidikan karyawan dan disamping untuk mengembangkan perusahaan maka karyawan tertentu sering mengikuti pendidikan di lembaga-lembaga pendidikan.

Tabel 5.8
Rangkuman penelitian tentang praktik yang sehat
di Mekar Supermarket

Teori	Praktik		Ket.
	Ya	Tdk	
Praktik yang sehat			
11) Penulisan jam hadir ke dalam kartu jam hadir harus diawasi oleh bagian pencatat waktu	v		Baik
12) Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh pemegang akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.	v		Baik
13) Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan.	v		Baik
14) Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh bagian pembuat daftar gaji.	v		Baik

Dari kedua unsur yang merupakan bagian dari karyawan yang kompeten dapat kita lihat bahwa Mekar Supermarket telah melaksanakan sesuai dengan kajian teori. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa karyawan yang kompeten yang ada di Mekar Supermarket telah dilaksanakan sesuai dengan teori.

Agar dapat menjelaskan bahwa karyawan yang kompeten yang ada di Mekar Supermarket telah dilaksanakan sesuai dengan teori dapat di lihat pada Tabel 5.9 di bawah ini, yang berisi rangkuman penelitian tentang karyawan yang kompeten dalam sistem penggajian di Mekar Supermarket

Tabel 5.9
Rangkuman penelitian tentang karyawan yang kompeten
di Mekar Supermarket

Teori	Praktik		Ket.
	Ya	Tdk	
Karyawan yang kompeten			
15) Dalam perekrutan karyawan dilaksanakan melalui beberapa tahap antara lain tes tertulis, tes wawancara dan tes kesehatan.			
16) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan perusahaan.	v		Baik
	v		Baik

Bagian praktik yang sehat yang terdiri dari empat unsur yaitu struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat dan karyawan yang kompeten, Mekar Supermarket sudah menjalankan semuanya dengan baik dan sesuai dengan teori, sehingga untuk sebagian sistem pengendalian intern praktik yang sehat sudah dapat dikatakan baik.

Dari analisis data sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian di Mekar Supermarket sudah dilaksanakan dengan baik, unsur-unsur dalam sistem pengendalian intern yang ada dalam kuesioner sudah dilaksanakan perusahaan.

2. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Untuk menjawab masalah apakah sistem pengendalian intern terhadap sistem penggajian sudah efektif dianalisis dengan pengujian kepatuhan terhadap siklus penggajian di Mekar Supermarket. Pengujian kepatuhan yang dilakukan menggunakan model *stop-or-go sampling*. Model ini digunakan untuk mencegah pengambilan sampel yang terlalu banyak yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan jika yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

Populasi yang digunakan dalam pengujian adalah rincian pendapatan karyawan, rincian potongan penghasilan karyawan dan daftar gaji karyawan bulan Januari sampai bulan Maret 1998. Atribut yang diteliti adalah kelengkapan dokumen pendukung, adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, adanya kesesuain

informasi antara dokumen yang satu dengan yang lain dalam sistem penggajian, adanya bukti pengecekan kebenaran dan ketelitian penghitungan gaji pada Mekar Supermarket.

Langkah pertama yang harus ditempuh dalam menggunakan metode *stop-or-go sampling* adalah menentukan DUPL (*desired upper precision limit*) dan tingkat keandalan *(reliability level*). *Desired upper precision limit* (DUPL) disini adalah batas ketepatan atas yang diinginkan, sedangkan *reliability level* atau tingkat kepercayaan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas sistem pengawasan intern. Pada tahap ini ditentukan tingkat kepercayaan (*reliability level* atau R%) yang dipilih adalah 95% dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima adalah 5%, yang berarti bahwa batas maksimum kesalahan yang dijumpai dalam sampel yang akan diambil nanti tidak boleh melebihi 5%. Jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar, umumnya untuk tidak menggunakan tingkat kepercayaan kurang dari 95% dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima lebih besar dari 5%.

Untuk menentukan sampel pertama yang harus diambil dengan R% sebesar 95% dan DUPL sebesar 5% maka berdasarkan Tabel 5.10 (besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan) dapat dilihat pada halaman 107, jumlah sampel minimum adalah 60. Untuk menentukan besarnya sampel minimum dengan cara menentukan titik potong baris *desired upper perecision limit* sebesar 5% dengan kolom *reliability level* sebesar 95% yang telah dipilih. Pencarian sampel minimum

berdasarkan tabel 5.10 dapat dilihat pada Gambar 5.2 halaman 108. Pemilihan sampel dari keseluruhan populasi dilakukan secara acak dengan menggunakan tabel acak pada Tabel 3.1 halaman 53.

Setelah besarnya sampel minimum ditentukan langkah selanjutnya adalah membuat tabel keputusan *stop-or-go decision.* Dalam tabel *stop-or-go decision* tersebut akan diambil sampel sampai 4 kali. Umumnya dalam merancang tabel *stop-or-go decision* jarang dilakukan sampai lebih dari tiga kali. Dapat dilihat pada gambar 5.3 halaman 109.

Tabel 5.10
Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan
(Zero Expected Occurrences)

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

PERHATIAN
Jika kepercayaan terhadap 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.

Gambar 5.2.
Cara Pencarian Besarnya Sampel Minimum
Untuk Pengujian Kepatuhan

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

Setelah dilakukan pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tidak ditemukan kesalahan, maka pengambilan sampel dapat dihentikan. Pengambilan sampel dihentikan jika DUPL = AUPL (*desired upper precision limit* sama dengan *achieved upper precision limit*). *Achieved upper precision limit* (AUPL) adalah batas ketepatan atas yang dicapai. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0 (nol), AUPL dapat dihitung dengan rumus sebagai berikut:

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

Gambar 5.3
Tabel Stop-Or-Go Decision

Langkah Ke-	Besarnya sampel kumulatif yang digunakan	Berhenti jika kesalahan kumulatif yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah berikutnya jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah 5 jika kesalahan paling tidak sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4

Menurut Tabel 5.11 *attribute sampling* halaman 110, *confidence level factor* pada R% sama dengan 95% dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, oleh karena itu AUPL = 3 : 60 = 5%. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, DUPL = AUPL, sehingga dapat disimpulkan bahwa dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tingkat kesalahan sama dengan 0 (nol). Maka elemen sistem pengendalian intern Mekar Supermarket adalah efektif.

Tabel 5.11 Atribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Sizes and Upper Precision Limit Population Accurence Rate Based on Sample Results

Number of Occurences	Confidence Levels		
	90%	95%	97.5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.7
6	10.6	11.9	13.1
7	11.8	13.2	14.5
8	13.0	14.5	15.8
9	14.3	16.0	17.1
10	15.5	17.0	18.4
11	16.7	18.3	19.7
12	18.0	19.5	21.0
13	19.0	21.0	22.3
14	20.2	22.0	23.5
15	21.4	23.4	24.7
16	22.6	24.3	26.0
17	23.8	26.0	27.3
18	25.0	27.0	28.5
19	26.0	28.0	29.6
20	27.1	29.0	31.0
21	28.3	30.3	32.0
22	29.3	31.5	33.3
23	30.5	32.6	34.6
24	31.4	33.8	35.7
25	32.7	35.0	37.0
26	34.0	36.1	38.1
27	35.0	37.3	39.4

KARTU JAM HADIR
KARYAWAN MEKAR SUPERMARKET

Nama : NIK :

TANGGAL	DATANG		PULANG		KETERANGAN
	JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Tabel 5.11 Atribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Sizes and Upper Precision Limit Population Accurence Rate Based on Sample Results

Number of Occurences	Confidence Levels		
	90%	95%	97.5%
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	51.6	54.5	56.8
43	52.6	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	61.1	63.7
49	59.7	62.2	64.8
50	60.4	63.3	65.0
51	61.5	64.5	67.0

BAB VI

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melakukan analisis data dan pembahasan di Mekar Supermarket terhadap sistem penggajian serta unsur-unsur sistem pengendalian intern, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Sistem Penggajian

Sistem penggajian di Mekar Supermarket sudah dijalankan dengan baik, karena didukung dengan adanya sistem pengendalian intern yang telah memisahkan tanggung jawab secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik, praktik yang sehat dan karyawan yang kompeten dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian. Berdasarkan hal tersebut sistem penggajian di Mekar Supermarket sudah menerapkan empat unsur sistem pengendalian yang baik.

2. Sistem pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian

untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern penggajian sudah efektif atau belum dilakukan dengan pengujian kepatuhan. Populasi yang diambil sampelnya adalah rincian pendapatan karyawan, rincian potongan penghasilan karyawan dan daftar gaji. Atribut yang digunakan kelengkapan dokumen pendukung, adanya otorisasi setiap dokumen, adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lain dan adanya bukti pengecekan kebenaran dan ketelitian perhitungan

gaji. *Desired upper precision limit* (DUPL) yang dipilih adalah 5% dan *reliability level* (R%) adalah 95%. Dari hasil pengujian kepatuhan terhadap sampel yang menggunakan metode *stop-or-go sampling* tidak ditemukan adanya penyimpangan atau jumlah kesalahan sama dengan 0 (nol), sehingga AUPL = DUPL yaitu sebesar 5%. Dengan demikian sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian pada Mekar Supermarket telah dilaksanakan secara efektif.

B. Keterbatasan Penelitian

Kesimpulan di atas diambil berdasarkan analisis data dan pembahasan dengan anggapan bahwa data yang diperoleh diterapkan Mekar Supermarket dalam pengendalian intern terhadap sistem penggajian. Hal ini disebabkan adanya keterbatasan dalam penelitian yang berupa keterbatasan kemampuan, waktu dan dana maupun dari pihak perusahaan yang disebabkan oleh kesibukan kerja sehingga data yang disampaikan kurang maksimum. Dengan demikian kesimpulan yang diambil hanya berlaku terbatas pada perolehan data.

C. Saran

Berdasarkan hasil temuan lapangan dan analisis data dapat diberikan saran sebagai berikut:

1. Pada sistem penggajian yang diterapkan Mekar Supermarket sebaiknya kartu jam hadir dan daftar jam hadir dilampirkan dan diberikan kepada bagian akuntansi, agar dapat dilakukan pengecekan antara daftar gaji dengan kartu jam hadir dan daftar jam hadir.
2. Sistem penggajian yang diterapkan di Mekar Supermarket sudah baik dan tetap dipertahankan, tanpa menutup kemungkinan dilakukannya perubahan untuk lebih meningkatkan keberadaan Mekar Supermarket.

DAFTAR PUSTAKA

Abdul Halim (1995). *Dasar-Dasar Laporan Keuangan.* Yogyakarta, AMP YKPN

Amir Abadi Jusuf (1993). *Auditing Pendekatan Terpadu.* Jakarta Salemba Empat

Hani Handoko (1987). *Manajemen.* Edisi kedua. Yogyakarya. BPFE

Harnanto (1987). *Sistem Akuntansi.* Yogyakarta. BPFE

Johannes Supranto (1992). *Sampling untuk Pemeriksaan.* Jakarta. Universitas Indonesia

Munawir (1995). *Auditing Modern.* Yogyakarta. BPFE

Mulyadi (1993). *Sistem Akuntansi.* Yogyakarta. STIE YKPN

Narko (1994). *Sistem Akuntansi.* Yogyakarta. Yayasan Pustaka Nusatama

Samsul dan Mustofa (1994). *Sistem Akuntansi Pendekatan Terpadu.* Yogyakarta. Liberty

Sugiarto dan Placidus Sudibyo (1995). *Sistem Akuntansi dan Permasalahannya.* Yogyakarta. BPFE

Zaki Baridwan (1991). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prodesur dan Metode.* Yogyakarta. BPFE

DAFTAR PERTANYAAN

A. Sejarah Berdirinya Perusahaan

1. Kapan perusahaan berdiri ?
2. Siapa yang mendirikan perusahaan ?
3. Apa bentuk perusahaan pada saat ini ?
4. Pemilihan lokasi perusahaan berdasarkan atas pertimbangan apa ?
5. Perusahaan bergerak dalam bidang apa ?
6. Terdiri dari apa saja modal perusahaan yang dipakai untuk menjalankan usahanya ?
7. Bagaimana perkembangan perusahaan selanjutnya ?
8. Bagaimana efektivitas penggunaan modalnya ?
9. Dari mana saja modal berasal ?

B. Struktur Organisasi Perusahaan

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

C. Personalia

1. Berapa jumlah karyawan yang ada di perusahaan ?
2. Bagaimana cara perusahaan dalam merekrut karyawan ?
3. Bagaimanakah pengaturan jam kerjanya dalam sehari ?
4. Berapa jumlah karyawan tetap dan tidak tetapnya ?
5. Bagaimana pemutusan hubungan kerja ?
6. Apakah ada kenaikan gaji ? Bila ya, kapan ?

(setiap tahun / beberapa tahun atau setiap ada kenaikan prestasi)

7. Bagaimanakah dengan pengaturan cuti ?
8. Apakah ada rotasi dalam pekerjaan ?

D. Fasilitas-Fasilitas

1. Apakah karyawan diasuransikan ?
2. Adakah tunjangan untuk karyawan yang mendapat kecelakaan atau jaminan kesehatan bagi karyawan yang sakit ?
3. Berapa besarnya tunjangan tersebut ?

E. Akuntansi

1. Bagaimanakah bentuk formulir, dokumen yang dipergunakan dalam prosedur pembayaran gaji karyawan ?
2. Bagaimakah prosedur penggajiannya ?
3. Bagaimanakah bagan alir prosedur penggajiannya ?

LAMPIRAN

Hasil Sampling Sistem Penggajian Karyawan Mekar Supermarket

No.	No.Sampel No. Induk	Atribut 1	2	3	4	Populasi	Keterangan
1	145 / RPK	v	v	v	v	1. Rincian Pendapatan Karyawan.	V : Ada X : Tidak ada RPK : Rincian Pendapatan Karyawan
2	032 / RPK	v	v	v	v		
3	246 / RPK	v	v	v	v		
4	181 / RPK	v	v	v	v		
5	177 / RPK	v	v	v	v		
6	247 / RPK	v	v	v	v		
7	197 / RPK	v	v	v	v		
8	214 / RPK	v	v	v	v		
9	166 / RPK	v	v	v	v		
10	217 / RPK	v	v	v	v		
11	196 / RPK	v	v	v	v		
12	235 / RPK	v	v	v	v		
13	132 / RPK	v	v	v	v		
14	229 / RPK	v	v	v	v		
15	225 / RPK	v	v	v	v		
16	039 / RPK	v	v	v	v		
17	205 / RPK	v	v	v	v		
18	143 / RPK	v	v	v	v		
19	209 / RPK	v	v	v	v		
20	208 / RPK	v	v	v	v		
21	163 / RPP	v	v	v	v	2. Rincian potongan pendapatan	RPP : Rincian Potongan pendapatan
22	304 / RPP	v	v	v	v		
23	192 / RPP	v	v	v	v		
24	015 / RPP	v	v	v	v		
25	011 / RPP	v	v	v	v		
26	069 / RPP	v	v	v	v		
27	198 / RPP	v	v	v	v		
28	242 / RPP	v	v	v	v		
29	101 / RPP	v	v	v	v		
30	049 / RPP	v	v	v	v		

Hasil Sampling Sistem Penggajian Karyawan Mekar Supermarket

No.	No.Sampel	Atribut				Populasi	Keterangan
		1	2	3	4		
31	066 / RPP	v	v	v	v	2. Rincian potongan pendapatan	V : Ada X : Tidak ada RPP: Rincian potongan pendapatan
32	313 / RPP	v	v	v	v		
33	126 / RPP	v	v	v	v		
34	277 / RPP	v	v	v	v		
35	123 / RPP	v	v	v	v		
36	059 / RPP	v	v	v	v		
37	093 / RPP	v	v	v	v		
38	150 / RPP	v	v	v	v		
39	082 / RPP	v	v	v	v		
40	164 / RPP	v	v	v	v		
41	222 / DGK	v	v	v	v	3. Daftar gaji karyawan	DGK : Daftar Gaji karyawan
42	017 / DGK	v	v	v	v		
43	278 / DGK	v	v	v	v		
44	115 / DGK	v	v	v	v		
45	104 / DGK	v	v	v	v		
46	288 / DGK	v	v	v	v		
47	251 / DGK	v	v	v	v		
48	107 / DGK	v	v	v	v		
49	249 / DGK	v	v	v	v		
50	178 / DGK	v	v	v	v		
51	241 / DGK	v	v	v	v		
52	202 / DGK	v	v	v	v		
53	056 / DGK	v	v	v	v		
54	008 / DGK	v	v	v	v		
55	048 / DGK	v	v	v	v		
56	129 / DGK	v	v	v	v		
57	247 / DGK	v	v	v	v		
58	238 / DGK	v	v	v	v		
59	253 / DGK	v	v	v	v		
60	144 / DGK	v	v	v	v		

Keterangan Atribut:

1. Setiap rincian pendapatan karyawan dilampiri surat keputusan gaji dan status. Setiap rincian potongan gaji karyawan yang dilampiri perhitungan pajak, surat potongan dari bagian lain. Setiap daftar gaji karyawan harus dilampiri rincian pendapatan karyawan, rincian potongan karyawan.
2. Tanda tangan atau otorisasi dari kepala bagian penggajian.
3. Adanya bukti pengecekan kebenaran dan ketelitian dari bagian akuntansi.
4. Adanya kesesuaian antara surat keputusan tentang tarif gaji, golongan, status karyawan, rincian potongan gaji, rincian pajak dan daftar gaji.

Mekar Supermarket
Yogyakarta

Daftar Gaji Karyawan

Nama = Imam Maliki
N.I.K = 039
TMT = 24 Juli 1995
Jabatan = Ur. Pembelian Umum
Bulan = Februari 1998

Lembar 1

	Gaji Pokok	Tunjangan Masa Kerja	Tunjangan Prestasi	Tunjangan Transportasi	Bansos	Jumlah Pendapatan	Jumlah Over Time	Over Time/ Jam	Jumlah Gaji Over Time	Lembur 5000 x h	Bonus	Lain-lain	Pendapatan Kotor	Jumlah PTKP	Pendapatan Pajak	Jumlah Potongan	Jumlah Pendapatan Bersih
	63,000	15,000	21,000	54,000	6,650	159,650	15.00	2,500	37,500	10,000	23,750	-	230,900	144,000	230,900	18,520.5	212,379.5
Jumlah Total	63,000	15 000	21,000	54,000	6,650	159,650	15.00	2,500	37,500	10,000	23,750	-	230,900	144,000	230,900	18,520.5	212,379.5

Juru Bayar

UD. MEKAR
Jurugsari Jl. Kaliurang Km. 7,3
Telp. 685217 Yogyakarta

LUNAS
TERIMA KASIH

Mekar Supermarket
Yogyakarta

Rincian Pendapatan Karyawan

Nama = Imam Maliki
N.I.K = 039
TMT = 24 Juli 1995
Jabatan = Ur. Pembelian Umum
Bulan = Februari 1998

Lembar 2

	Gaji Pokok	Tunjangan Masa Kerja	Tunjangan Prestasi	Tunjangan Transportasi	Gaji + Tunjangan	Bansos	Jumlah
	63,000	15,000	21,000	54,000	153,000	6,650	159,650
Jumlah Total	63,000	15,000	21,000	54,000	153,000	6,650	159,650

Juru Bayar

UD. MEK'AR
Jurugsari Jl. Kaliurang Km. 7,9
Telp. 885217 Yogyakarta

LUNAS
TERIMA KASIH

Mekar Supermarket
Yogyakarta

Daftar Rincian Potongan Karyawan

Nama = Imam Maliki
N.I.K = 039
TMT = 24 Juli 1995
Jabatan = Ur. Pembelian Umum
Bulan = Februari 1998

Lembar 3

	PPH PS. 21	Jamsostek	Absen	Potongan Koperasi	Lain-lain	Jumlah Potongan
	6,870.5	6,650	5,000	0,00	0,00	18,520.5
Jumlah Total	6,870.5	6,650	5,000	0,00	0,00	18,520.5

UD. MEK'AR
Jurugsari Jl. Kaliurang Km. 7,9
Telp. 685217 Yogyakarta

Juru Bayar

Mekar Supermarket
Yogyakarta

Daftar Perhitungan Pajak Karyawan

Nama = Imam Maliki
N.I.K = 039
TMT = 24 Juli 1995
Jabatan = Ur. Pembelian Umum
Bulan = Februari 1998

Lembar 4

	Pendapatan Gaji Kotor	ASTEK	Jumlah (1 + 2)	Tunjangan Jabatan	Jamsostek	PTKP	Jumlah (4 + 5 + 6)	PKP (3 - 7)	PKP 12 Bln (8 x 12 bln)	PPH 12 Bln (9 x 10%)	PPh/bln (10/12 bln)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	230,900	0,00	230,900	11,545	6,650	144,000	162,195	68,705	824,460	82,446	6,870.5
Jumlah Total	230,900	0,00	230,900	11,545	6,650	144,000	162,195	68,705	824,460	82,446	6,870.5

Juru Bayar

UD. MEKAR
Jurugeori Jl. Kaliurang Km. 7,5
Telp. 885217 Yogyakarta

PERINCIAN GAJI KARYAWAN MEKAR SUPERMARKET

BULAN = Februari 1998
NAMA = Imam Maliki
N.I.K = 039

1. Gaji Pokok	= Rp.	63,000
2. Tunjangan Masa Kerja	= Rp.	15,000
3. Tunjangan Prestasi	= Rp.	21,000
4. Tunjangan Transportasi	= Rp.	54,000
5. Bansos	= Rp.	6,650
6. Over time	= Rp.	37,500
7. Lembur	= Rp.	10,000
8. Bonus	= Rp.	23,750
9. Lain-Lain	= Rp. -	
Jumlah bruto	= Rp.	230,900

Potongan

1. PPh PS. 21	= Rp.	6,870.5
2. Jamsostek	= Rp.	6,650
3. Absen	= Rp.	5,000
4. Koperasi	= Rp. -	
5. Lain-lain	= Rp. -	
Jumlah Potongan	= Rp.	18,520.5
Gaji bersih	= Rp.	212,379.5

Juru Bayar

UD. MEKAR
Jurugsari Jl. Kaliurang Km. 7,3
Telp. 685217 Yogyakarta

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
PERPUSTAKAAN