

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
SEBAGAI UPAYA MENDUKUNG TUJUAN
PENGENDALIAN INTERN PERUSAHAAN
(STUDI KASUS PADA PT.PERKEBUNAN NUSANTARA X UNIT USAHA
PABRIK GULA NGADIREDO KEDIRI)**

SKRIPSI

Diajukan untuk menempuh ujian sarjana pada Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya

TUTUS SETIAWAN

0410323131



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
2010**

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Sebagai Upaya
Mendukung Tujuan Pengendalian Intern Perusahaan
(Studi pada Pabrik Gula Ngadiredjo Kabupaten Kediri)

Disusun Oleh : Tutus Setiawan

NIM : 0410323131

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Administrasi Bisnis

Konsentrasi : Manajemen Keuangan



Malang, 10 Juli 2010

Komisi Pembimbing

Ketua

Anggota

Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si
NIP. 1963 0923 198802 2001

Drs. Topowijono, M.Si
NIP. 1953 0704 198212 1001



TANDA PENGESAHAN

TELAH DIPERTAHANKAN DI DEPAN MAJELIS PENGUJI
SKRIPSI, FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS
BRAWIJAYA, PADA :

Hari : Selasa

Tanggal : 27 Juli 2010

Jam : 10.00 WIB

Judul : ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
SEBAGAI UPAYA Mendukung TUJUAN
PENGENDALIAN INTERN PERUSAHAAN (Studi
pada PG. Ngadiredjo Kediri)

DAN DINYATAKAN LULUS

MAJELIS PENGUJI

KETUA

ANGGOTA

Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si
NIP. 19630923 198802 2 001

Drs. Topowijono, M.Si
NIP. 19530704 198212 1 001

ANGGOTA

ANGGOTA

Prof. Dr. Suhadak, M. Ec
NIP. 19540801 198103 1 005

Drs. Achmad Husaini, M.A.B
NIP. 19580706 198503 1 004

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Malang, 24 Juni 2010

Tutus Setiawan
0410323131

RINGKASAN

Tutus Setiawan, 2010, Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Sebagai Upaya Mendukung Tujuan Pengendalian Intern Perusahaan (Studi kasus pada PG. Ngadiredjo, Kediri), Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si, Drs. Topowijono, M.Si.

Sistem akuntansi penggajian merupakan salah satu sistem yang harus diterapkan perusahaan secara efektif dan efisien, karena penggajian merupakan kegiatan yang mutlak dilakukan guna menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Sistem akuntansi penggajian sangat berperan dalam pengendalian intern perusahaan, dengan adanya sistem akuntansi ini maka dapat mencegah adanya kecurangan, kesalahan dan kecerobohan dalam pelaksanaan prosedur penggajian karyawan. Selain itu sistem akuntansi penggajian digunakan untuk meningkatkan ketelitian dan dapat dipercayainya kebenaran data akuntansi, mendorong ditaatinya dan dilaksanakannya kebijakan perusahaan serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi sehingga pengendalian intern perusahaan dapat terlaksana dengan baik. Permasalahan yang diteliti adalah bagaimana sistem akuntansi penggajian karyawan PG. Ngadiredjo, Kediri.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gambaran mengenai sistem akuntansi penggajian yang diterapkan oleh perusahaan. Selain itu bertujuan untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penggajian yang diterapkan sudah dapat mendukung pengendalian intern perusahaan serta untuk melakukan perbaikan pada sistem akuntansi penggajian.

Jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian diskriptif dengan studi kasus pada PG. Ngadiredjo, Kediri. Fokus penelitian ini adalah struktur organisasi, prosedur penggajian serta formulir. Lokasi penelitian dilakukan pada PG. Ngadiredjo, Kediri. Sumber data primer dalam penelitian ini diperoleh dari bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian yaitu bagian Administrasi Keuangan dan Umum (AKU), serta bagian-bagian yang ada dibawahnya, seperti bagian Hubungan Antar Karyawan dan Umum (HAK Umum), bagian Pembukuan, dan bagian Perencanaan dan Pengawasan, sedangkan data sekunder diperoleh dari formulir. Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara dan dokumentasi dengan menggunakan instrument penelitian berupa panduan wawancara, panduan observasi dan panduan dokumentasi. Metode analisis data yang digunakan adalah analisis data nonstatistik dengan menganalisis struktur organisasi karyawan, menganalisis formulir dan catatan akuntansi serta prosedur penggajian karyawan apakah sudah mendukung pengendalian intern perusahaan serta memberikan saran yang mungkin diperlukan berdasarkan analisis yang telah dilakukan.

Dari hasil analisis menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian yang diterapkan pada PG. Ngadiredjo sudah berjalan cukup baik, dimana setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat pengangkatan sebagai karyawan tetap pabrik,serta adanya kontrak kerja waktu tertentu bagi karyawan tidak tetap, sudah adanya pemeriksaan BKK yang berulang-ulang, pada struktur organisasi juga sudah menunjukan adanya garis tugas dan wewenang yang jelas untuk tiap-tiap bagian. Akan tetapi masih terdapat beberapa kelemahan

yang kurang dapat mendukung pengendalian intern perusahaan yaitu belum adanya sub bagian kasir, PTK (Pembinaan Tenaga Kerja), sub bagian keuangan, sub bagian Poliklinik, dan Keamanan pada struktur organisasi yang ada, belum terdapat formulir Surat Pengajuan Lembur, Daftar Hadir Lembur, pada Formulir Slip Gaji tidak ada keterangan bagian penerima gaji, adanya rangkap fungsi pada bagian HAK Umum dan pada bagian Keuangan tidak mendapat rekap Bukti Keluar Kas (BKK).

Saran yang dapat diberikan untuk memperbaiki beberapa kelemahan yang ada untuk meningkatkan pengendalian intern yang ada dalam perusahaan yaitu dengan menambahkan beberapa formulir yang ada, pemisahan fungsi yang melakukan perangkapan tugas, pembuatan BKK dan Daftar Gaji seharusnya dilakukan oleh bagian Keuangan bukan bagian HAK Umum, serta perbaikan pada struktur organisasi dengan menambahkan sub bagian kasir, PTK (Pembinaan Tenaga Kerja), keuangan, Poliklinik, dan Keamanan pada struktur organisasi perusahaan.



KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah sampailah akhir penantian studi penulis dalam mencapai derajat sarjana pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang, dengan penyusunan skripsi yang berjudul **Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Sebagai Upaya Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan (Studi kasus pada PG. Ngadiredjo, Kediri).**

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Bisnis Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Penulis juga menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bapak. Prof. Dr. Sumartono, MS, selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
2. Bapak. DR. Kusdi Raharjo DEA, selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, Malang.
3. Ibu Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si dan Bapak Drs. Topowijono, M.Si, selaku dosen pembimbing yang dengan penuh kesabaran memberikan bimbingan, arahan dan motivasi kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang atas berbagai ilmu yang bermanfaat bagi penulis yang telah diberikan selama kegiatan perkuliahan.
5. Seluruh staf Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, Malang.
6. Pimpinan dan seluruh staff karyawan PG. Ngadiredjo atas ijin dan kerjasamanya selama penulis melakukan penelitian

7. Kedua orang tua serta keluarga besar penulis (Mbak Lis, Mas Andik, Ompas, Yafa) yang telah memberikan segala sesuatu atas cinta kasih, doa tulus dan nasehat terbaiknya.
8. Sahabat dan teman-teman seperjuangan FIA Bisnis 2004 , terima kasih buat semangat dan kebersamaannya selama ini.
9. Terima kasih buat Mbak Windha yang sepenuh hati mendukung penulis dalam menyelesaikan skripsi.
10. Teman-teman Gajayana 795 (Dota Fans Club) yang telah memberikan dukungan dan keceriaan.
11. Teman-teman Unitas Tae Kwon Do Universitas Brawijaya, terima kasih atas semua dukungannya.
12. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak tersebut disini.

Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga karya skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Malang, Juni 2010

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	4
D. Kontribusi Penelitian	4
E. Sistematika Pembahasan	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
Sistem Akuntansi	7
1. Pengertian Sistem Akuntansi	7
2. Unsur-unsur Sistem Akuntansi	8
3. Tujuan Sistem Akuntansi	9
4. Fungsi Sistem Akuntansi.....	10
5. Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam menyusun sistem akuntansi	10
B. Sistem Akuntansi Penggajian	11
1. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.....	11
2. Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan	11
3. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan	12
4. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi Penggajian dan pengupahan	13
5. Prosedur sistem penggajian dan pengupahan	13
6. Penggolongan sistem penggajian dan pengupahan ...	26
7. Prinsip-Prinsip Pemberian Gaji.....	26
8. Faktor-faktor yang mempengaruhi penentuan tingkat gaji	27
C. Pengendalian Intern	28
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	28
2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern	28
3. Ciri Pokok Pengendalian Intern	29
4. Karakteristik Pengendalian Intern.....	30
5. Unsur-Unsur Pengendalian Intern	30



6. Unsur Pengendalian Intern Atas Sistem Penggajian dan pengeluaran kas	32
--	----

BAB III METODE PENELITIAN

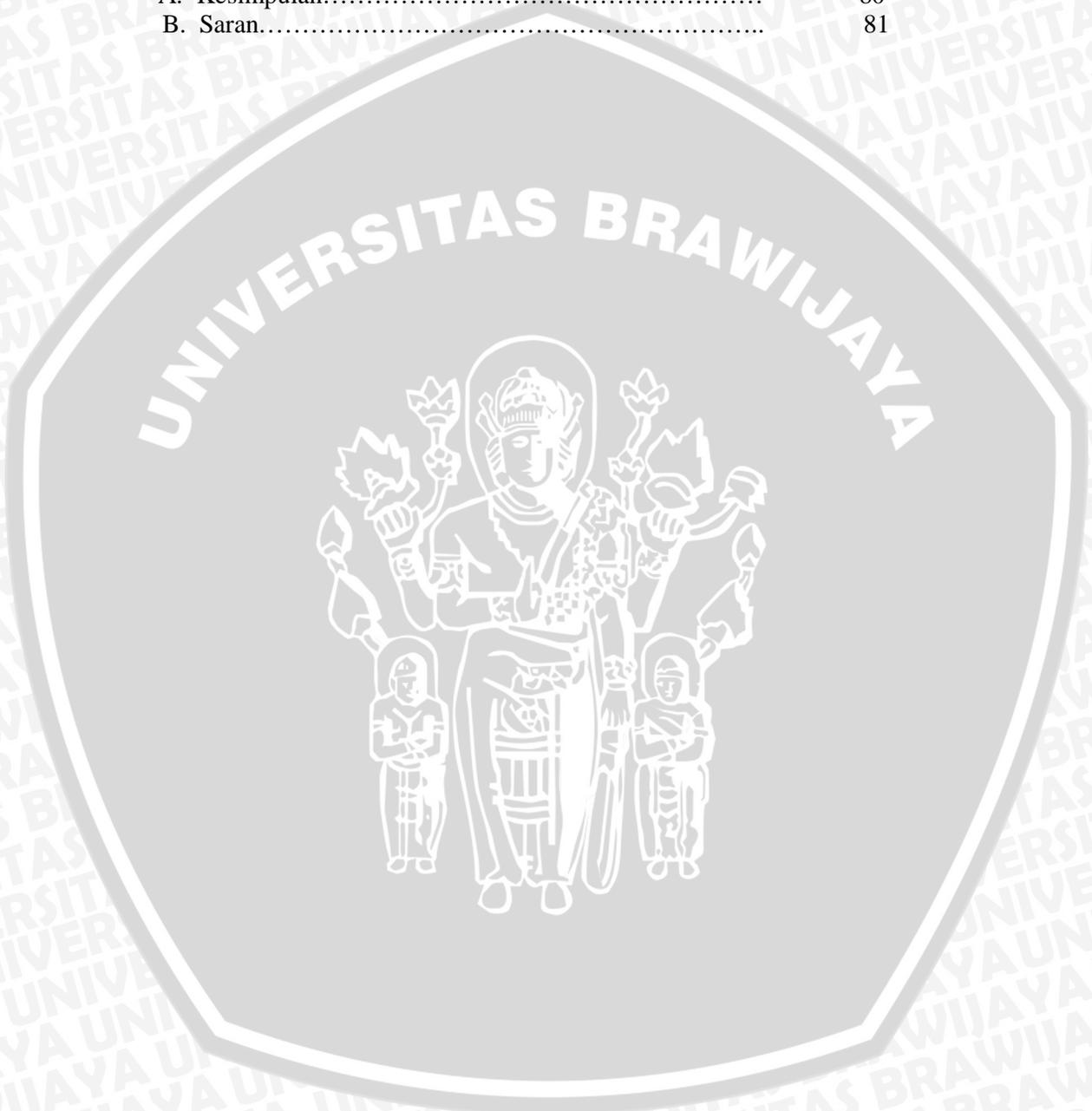
A. Jenis Penelitian	36
B. Fokus Penelitian	36
C. Lokasi dan Situs Penelitian	37
D. Sumber Data	37
E. Metode Pengumpulan Data	37
F. Instrumen Penelitian	38
G. Metode Analisis	38

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan.....	40
1. Sejarah Singkat.....	40
2. Faktor-faktor Pendukung dan Areal Produksi PG. Ngadiredjo.....	41
3. Kegiatan Perusahaan.....	42
4. Proses dan Hasil Produksi.....	42
5. Pengaruh Pabrik Terhadap Lingkungan Masyarakat Sekitar.....	44
6. Struktur Organisasi.....	45
B. Penyajian Data.....	49
1. Karyawan.....	49
2. Rekrutmen Karyawan.....	51
3. Jam Kerja Karyawan.....	53
4. Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan PG.Ngadiredjo.....	54
5. Formulir yang Digunakan Dalam Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan	55
6. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian.....	56
C. Analisis dan Interpretasi Data.....	64
1. Evaluasi Pada Struktur Organisasi.....	64
2. Evaluasi Pada Formulir dan Dokumen.....	65
3. Evaluasi Pada Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian.....	66
D. Prinsip-Prinsip Pemecahan Masalah.....	68
E. Prosedur Pemecahan Masalah.....	68
1. Penyempurnaan Struktur Organisasi.....	68
2. Penyempurnaan Pada Formulir.....	70
3. Penyempurnaan Pada Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian.....	74

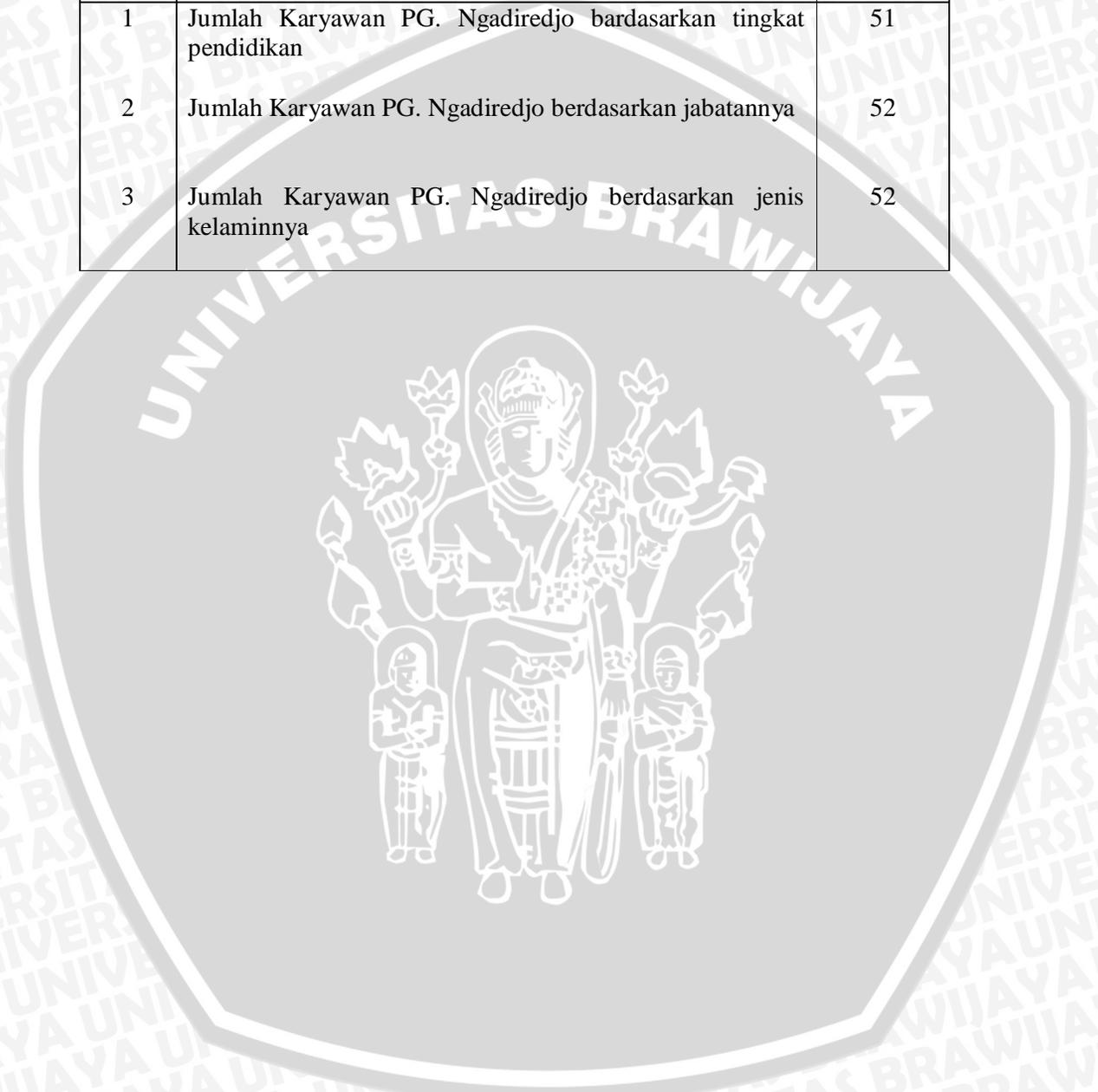
BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan.....	80
B. Saran.....	81



DAFTAR TABEL

Tab.	Judul	Hal
1	Jumlah Karyawan PG. Ngadiredjo berdasarkan tingkat pendidikan	51
2	Jumlah Karyawan PG. Ngadiredjo berdasarkan jabatannya	52
3	Jumlah Karyawan PG. Ngadiredjo berdasarkan jenis kelaminnya	52



DAFTAR GAMBAR

Gbr	Judul	Hal
1	Sistem Akuntansi Penggajian	19
2	Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)	20
3	Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)	20
4	Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)	22
5	Struktur Organisasi PG. Ngadiredjo	47
6	Prosedur Penerimaan Karyawan PG. Ngadiredjo	54
7	Bagan alir Prosedur Penggajian Karyawan PG. Ngadiredjo	61
8	Bagan alir Prosedur Pencatatan Waktu Lembur Karyawan	65
9	Struktur Organisasi PG. Ngadiredjo (Disarankan)	74
10	Surat Pengajuan Lembur (Disarankan)	75
11	Daftar Hadir Lembur (Disarankan)	76
12	Slip Gaji (Disarankan)	77
13	Bagan alir Prosedur Penggajian Karyawan (Disarankan)	81
14	Bagan alir Prosedur Pencatatan Waktu Lembur (Disarankan)	85

DAFTAR LAMPIRAN

No	Lampiran
1	Bukti Kas Keluar PG. Ngadiredjo
2	Daftar Hadir Karyawan PG. Ngadiredjo
3	Slip Gaji Karyawan PG. Ngadiredjo
4	Formulir Kerja Lembur Insidental PG. Ngadiredjo



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Memasuki era globalisasi dan pasar bebas, setiap perusahaan dan instansi perusahaan dituntut untuk mandiri serta memiliki daya saing yang tinggi, agar mampu bersaing dan mampu melangsungkan kegiatan usahanya. Perkembangan ekonomi digunakan sebagai tolak ukur mengenai seberapa besar kemajuan yang diperoleh di bidang pembangunan ekonomi yang nantinya menjadi penopang bagi pembangunan di bidang-bidang lainnya. Setiap manusia pasti mempunyai kebutuhan yang berbeda-beda, tapi ada satu hal yang sama yaitu setiap manusia mempunyai kebutuhan pokok, di Indonesia biasa disebut dengan Sembilan bahan pokok atau yang lebih dikenal dengan istilah sembako. Gula, salah satu kebutuhan pokok manusia harganya kian naik, akan tetapi yang namanya kebutuhan pokok mau tidak mau masyarakat pasti akan membelinya. Produsen gula saat ini semakin kompetitif, apalagi dengan mulai merebaknya gula impor di Indonesia. Dengan demikian produsen gula dalam negeri juga harus bisa bersaing dengan produk dari luar negeri tersebut. Masuknya produk-produk dari luar negeri yang mempunyai daya saing tinggi, baik dalam hal kualitas maupun harga mengakibatkan produsen gula yang berada di Indonesia mau tidak mau harus berusaha meningkatkan kinerjanya dalam memajukan dunia usahanya sejalan dengan tujuan untuk dapat menyaingi perusahaan-perusahaan luar negeri

yang telah jauh lebih maju dari pada perusahaan-perusahaan di dalam negeri dalam memenuhi permintaan akan barang dan jasa dari konsumen.

Perusahaan pada umumnya diartikan bertujuan untuk mengembangkan dan mempertahankan kelangsungan usahanya, serta berusaha untuk mendapatkan laba seoptimal mungkin. Untuk itu perusahaan melakukan perencanaan yang dibuat secara matang dan terarah diberbagai bidang yang menyangkut kegiatannya. Untuk menjalankan usahanya dengan baik, suatu perusahaan harus memiliki sistem akuntansi yang memadai. Pengertian sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:3) adalah “Organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dan pengelolaan perusahaan.” Sistem akuntansi merupakan alat bantu bagi pihak manajemen perusahaan dalam menentukan langkah-langkah maupun kebijakan-kebijakan yang harus diambil dalam pengelolaan perusahaan. Sistem akuntansi tersebut terbagi dalam berbagai aspek pengendalian, salah satunya adalah sistem akuntansi penggajian. Perusahaan harus mengetahui kewajiban utamanya sehubungan dengan pembayaran gaji karyawan, sehingga nantinya pihak perusahaan dan karyawan tidak dirugikan.

Sistem akuntansi penggajian merupakan hal yang sangat penting, baik bagi perusahaan swasta maupun perusahaan milik pemerintah. Sistem akuntansi penggajian memberikan kemudahan bagi pihak manajemen dalam melakukan pengawasan terhadap pembayaran gaji agar tidak terjadi kecurangan-kecurangan atau berbagai kesalahan yang mungkin berakibat fatal bagi perusahaan. Sistem ini perlu diperhatikan mengingat gaji merupakan salah satu unsur yang sangat

menentukan semangat kerja para karyawan. Setiap badan usaha harus mengetahui kewajiban utamanya dalam pembayaran gaji karyawan agar tidak ada pihak yang merasa dirugikan, sehingga akan tercapai kesepakatan kerja yang baik.

Perusahaan dikatakan berjalan dengan baik apabila telah memiliki sistem pengendalian intern yang memadai sehingga dapat dikatakan bahwa sistem pengendalian intern merupakan salah satu tolak ukur dalam menilai sehat tidaknya suatu perusahaan. Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Salah satu dari sistem pengendalian tersebut adalah sistem penggajian yang melibatkan beberapa orang karyawan/pegawai untuk menghasilkan suatu barang atau jasa sesuai dengan aktivitas perusahaan yang bersangkutan. Untuk menghindari kemungkinan timbulnya kerugian yang disebabkan oleh sistem penggajian tersebut, maka sistem akuntansi yang ada pada suatu badan usaha harus memiliki pengendalian intern yang baik. Adanya sistem pengendalian intern ini akan mendorong ditaatinya kebijakan-kebijakan perusahaan dalam hal pembayaran gaji. Adapun unsur yang ada di dalam sistem pengendalian intern penggajian menurut Mulyadi (2001:164) terdiri dari organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan, dan praktek yang sehat. Pengendalian intern ini bertujuan agar prosedur-prosedur yang terdapat dalam sistem tersebut dapat dijalankan dengan baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku.

PG. Ngadiredjo merupakan perusahaan yang memproduksi gula, dengan tebu sebagai bahan bakunya. Bahan baku tersebut diperoleh dengan cara

mengadakan perjanjian dengan para petani tebu yang tergabung dalam APTR (Asosiasi Petani Tebu Rakyat). PG. Ngadiredjo berada di bawah naungan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero). Semua kegiatan PG. Ngadiredjo harus mendapat persetujuan dari PTPN X atau biasa dikenal dengan sebutan dewan Direksi. Termasuk juga menyangkut penggajian dan karyawan, PG. Ngadiredjo harus mematuhi ketentuan gaji karyawan menurut ketentuan Direksi.

Secara garis besar kegiatan PG. Ngadiredjo dibagi menjadi dua, yaitu masa giling dan masa tutup giling. Jumlah karyawan pada waktu giling jauh lebih besar bila dibandingkan waktu tutup giling. Ini dikarenakan pada waktu giling perusahaan terus berproduksi selama kurang lebih enam bulan dalam satu tahun, dan 24 jam dalam satu hari. Sedangkan waktu tutup giling karyawan yang bekerja hanya karyawan tetap saja, karena pada masa ini tidak ada proses produksi, kegiatan hanya pada pemeliharaan alat dan persiapan untuk masa giling berikutnya. Pada masa giling banyak sekali dibutuhkan tenaga kerja dan tentu saja pihak perusahaan harus memenuhi kebutuhan akan tenaga kerja tersebut. Karena hanya dibutuhkan pada saat giling saja, perusahaan akan banyak memakai jasa karyawan tidak tetap, baik itu karyawan outsourcing maupun karyawan yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja waktu tertentu.

Berdasarkan uraian di atas, penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN SEBAGAI UPAYA Mendukung Tujuan Pengendalian Intern PERUSAHAAN” (Studi pada Pabrik Gula Ngadiredjo kabupaten Kediri).

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian dalam latar belakang di atas maka permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi penggajian karyawan pada PG. Ngadiredjo?
2. Apakah sistem akuntansi penggajian karyawan yang diterapkan pada PG. Ngadiredjo telah sesuai dengan tujuan sistem pengendalian perusahaan?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penggajian karyawan pada PG. Ngadiredjo
2. Untuk mengetahui kesesuaian sistem akuntansi penggajian karyawan yang diterapkan pada PG. Ngadiredjo dengan sistem pengendalian intern perusahaan

D. Kontribusi Penelitian

Dengan melakukan penelitian ini diharapkan adanya kontribusi yang dapat diberikan antara lain:

1. Akademis
 - a. Bagi Peneliti

Menambah pengetahuan peneliti khususnya tentang sistem akuntansi penggajian.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi perkembangan ilmu

pengetahuan khususnya sistem akuntansi penggajian sebagai salah satu referensi dalam melaksanakan penelitian selanjutnya.

b. Bagi pihak lain

Dari penulisan laporan ini penulis berharap dapat dipergunakan sebagai bahan perbandingan atau pelajaran untuk penelitian yang sejenis.

2. Praktis

Bagi perusahaan

Penulisan laporan akhir ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi PG. Ngadiredjo Kediri mengenai masalah-masalah yang dihadapi khususnya pada masalah yang berhubungan dengan sistem akuntansi penggajian karyawan sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

E. Sistematika Pembahasan

Secara garis besar laporan akhir ini akan terdiri dari lima bab yang isinya mencerminkan susunan materi yang dibahas, masing-masing bab memiliki hubungan antara satu dengan yang lainnya. Untuk memberikan gambaran yang jelas secara terperinci mengenai laporan akhir ini, penulis membuat sistematika pembahasan sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini akan diuraikan mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian, sistematika pembahasan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisi tentang teori yang akan digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan penelitian maupun pembahasannya. Dalam tinjauan pustaka ini

akan diuraikan mengenai sistem akuntansi penggajian karyawan serta sistem pengendalian intern perusahaan.

BAB III : METODE PENELITIAN

Dalam bab ini akan dijelaskan mengenai metode penelitian yang akan digunakan oleh penulis meliputi jenis penelitian, focus penelitian, lokasi penelitian, sumber data yang digunakan, teknik pengumpulan data, instrument penelitian mendukung dalam pengumpulan data dan langkah-langkah yang digunakan dalam analisis data.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini dijelaskan tentang data hasil penelitian, sejarah singkat dan struktur organisasi perusahaan, jenis-jenis karyawan, sistem akuntansi penggajian, menganalisis data yang berhubungan dengan evaluasi pada struktur organisasi, evaluasi pada formulir yang digunakan dan evaluasi pada prosedur penggajian. Selain itu pada bab ini juga dijelaskan tentang alternatif pemecahan masalah dengan memberikan alternatif yang disarankan.

BAB V : PENUTUP

Bab terakhir dari penulisan ini disampaikan kesimpulan sebagai hasil dari penelitian dan saran-saran yang dapat diberikan sebagai masukan untuk pihak-pihak yang memerlukan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Dalam suatu organisasi sistem akuntansi memegang peranan penting dalam mengatur arus pengolahan data akuntansi yang diperlukan oleh setiap perusahaan agar dapat menghasilkan informasi yang tepat, sehingga operasi perusahaan dapat berjalan dengan baik dan tujuan perusahaan tercapai.

Agar dapat menggunakan sistem akuntansi dengan baik maka definisi sistem akuntansi sangat diperlukan. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan Mulyadi (2001:5). Kemudian pengertian lain Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur – prosedur yang saling berhubungan yang disusun dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama perusahaan. Cole dalam Baridwan (1998:4)

Berdasarkan pengertian sistem yang telah dikemukakan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem terdiri atas prosedur-prosedur yang saling berkaitan satu sama lain dan terangkum dalam suatu jaringan prosedur.

Selain pengertian sistem, perlu juga diketahui pengertian prosedur, pengertian 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 (Mulyadi 2001:5). Sedangkan pengertian lain Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi Cole dalam Baridwan (1998:4).

Menurut kedua definisi prosedur di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah urutan-urutan kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih. Prosedur-prosedur dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Definisi sistem dan prosedur telah dibahas di atas, selanjutnya akan diuraikan pengertian sistem akuntansi menurut beberapa para ahli.

Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang di koordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan Mulyadi (2001:3).

Nugroho Widjajanto (2001:4) mendefinisikan Sistem Informasi Akuntansi adalah susunan berbagai formulir catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya, dan laporan yang terkoordinasikan secara erat yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen.

Sedangkan Menurut Mascove dalam Baridwan (1998:4) Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengolompokkan, mengolah, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi keuangan yang relevan untuk pengambilan keputusan kepada pihak-pihak luar (seperti inspeksi pajak, investor, dan kreditor) dan pihak-pihak dalam (terutama manajemen).

Berdasarkan definisi Sistem Akuntansi di atas dapat disimpulkan bahwa Sistem Akuntansi merupakan suatu alat yang terdiri dari elemen-elemen yang saling terkait satu sama lain dan terorganisir sedemikian rupa seperti formulir, catatan, dan laporan yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan manajemen terhadap informasi keuangan.

2. Unsur-unsur suatu sistem akuntansi

Menurut Mulyadi (2001:3) adalah :

a) Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen. karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas.

b) Jurnal

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

c) Buku besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d) Buku pembantu

Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e) Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

Sedangkan Unsur pokok dari sistem akuntansi utama menurut Baridwan (1998:6) dapat lebih dijelaskan sebagai berikut:

a. Klasifikasi rekening

Adalah penggolongan rekening- rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi. Rekening- rekening ini terdiri dari rekening neraca (*riel*) dan rekening rugi laba (*nominal*).

b. Buku besar dan buku pembantu

Buku besar berisi rekening- rekening neraca dan rugi laba yang digunakan dalam sistem akuntansi. Sedangkan buku pembantu berisi rekening- rekening yang merupakan rincian dari suatu rekening buku besar.

c. Jurnal

Yang dimaksud jurnal adalah catatan transaksi pertama kali (*books of original entry*)

d. Bukti transaksi

Merupakan foemulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya (*data recording*).

3. Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan umum dari pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:19) adalah sebagai berikut ;

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usah baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan-catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Sesuai dengan uraian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan penyusunan sistem adalah untuk memperbaiki kualitas, waktu dan struktur informasi dan mengusahakan pencatatan yang efektif dan efisien.

4. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Yunus (1994: 107) bahwa fungsi dari system akuntansi antara lain adalah:

- a. Sistem akuntansi menyajikan bentuk-bentuk formulir dan buku-buku yang diperlukan di dalam melaksanakan segala kegiatan transaksi perusahaan.
- b. Sistem akuntansi memberikan pedoman mengenai tata kerja prosedurproedur pokok pelaksanaan.
- c. Sistem akuntansi mengatur semua pencatatan perusahaan dan pembukuan semua kegiatan dan pendapatannya.
- d. Sistem akuntansi memberikan bahan penyusunan laporan keuangan.
- e. Sistem akuntansi mengatur semua pencatatan segala kekayaan perusahaan serta cara penguunaannya.
- f. Sistem akuntansi memberikan bahan-bahan informasi dan pengawasan yang luas dan berguna sebagai *feedback* (umpan balik) sebagai sumber penerangan untuk melakukan langkah-langkah selanjutnya bagi pemimpin.

5. Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam menyusun sistem akuntansi dalam suatu perusahaan menurut Baridwan (1998:7) adalah sebagai berikut :

- a. Sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya dan dapat memenuhi kebutuhan dengan kualitas yang sesuai, sistem akuntansi yang disusun harus mampu memenuhi prinsip-prinsip yang aman, yang berarti bahwa sistem akuntansi harus mampu menjaga harta milik perusahaan.
- b. Untuk dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan tersebut, maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
- c. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip-prinsip murah, yang berarti bahwa biaya-biaya untuk menyelenggarakan sistem harus dapat ditekan, dengan kata lain dipertimbangkan *cost* dan *benefitnya*.

Ketiga faktor tersebut harus dipertimbangkan bersama-sama pada waktu menyusun sistem akuntansi perusahaan, sehingga jalannya sistem akuntansi dapat berjalan dengan baik sesuai kebutuhan perusahaan/organisasi. Faktor-faktor tersebut akan sangat berpengaruh pada jalannya suatu sistem pengendalian intern dalam suatu perusahaan.

B. Sistem Akuntansi Penggajian

1. Pengertian Sistem Akuntansi penggajian dan Pengupahan.

Beberapa ahli mengemukakan pendapatnya mengenai definisi gaji dan upah, antara lain menurut (Mulyadi 2001:377) yaitu :

Gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan

Sedangkan menurut Niswonger (1999:446) yaitu:

Gaji (*salary*) biasanya digunakan untuk pembayaran atas jasa manajerial, administratif dan jasa-jasa yang sama. Tarif gaji biasanya dinyatakan dalam bulanan atau tahunan. Upah (*wages*) biasanya digunakan untuk pembayaran kepada karyawan lapangan (pekerja kasar), baik yang terdidik maupun tidak terdidik. Tarif upah biasanya secara mingguan atau perjam.

Dapat disimpulkan dari beberapa pengertian gaji di atas bahwa gaji merupakan pembayaran atas jasa kerja yang dilakukan karyawan berdasarkan perhitungan dan periode kerja tertentu. Gaji akan dibayarkan kepada pekerja tetap dan professional. Sedangkan upah biasanya diberikan kepada karyawan lapangan atau karyawan tidak tetap

2. Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan

Menurut Mulyadi (2001:383) fungsi-fungsi yang terkait dalam system penggajian dan pengupahan adalah :

a Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

b Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

c Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggung jawab membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

d Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan. Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian berada ditangan :

1. Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi pencatatan utang yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji seperti yang tercantumkan dalam daftar gaji dan upah.

2. Bagian Kartu Biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya kedalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja.

3. Bagian Jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

e Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah, dan menguangkan cek tersebut ke bank.

Dari uraian di atas, maka dapat dilihat bahwa terdapat lima fungsi yang terkait dalam sistem penggajian, yaitu : fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi serta fungsi keuangan, dimana masing-masing fungsi tersebut saling berkaitan dan memiliki tugas yang berbeda-beda sesuai dengan tanggung jawab mereka masing-masing.

3. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Menurut Mulyadi (2001:374) adalah :

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tariff upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan dan lain sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuat daftar gaji dan upah.

2. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan diperusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang berisi dengan mesin pencatat waktu.

3. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.

4. Daftar Gaji dan Daftar Upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dapat dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan Upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

7. Amplop gaji dan upah

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

8. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

4. Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi Penggajian dan pengupahan

Menurut Mulyadi (2001:382) adalah :

1. Jurnal Umum

Dalam pencatatan gaji dan upah ini, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi tenaga kerja ke dalam setiap departemen atau bagian dalam perusahaan.

2. Kartu Harga Pokok Produk

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

3. Kartu Biaya

Kartu ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan.

4. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan.

5. Prosedur Sistem Penggajian

Menurut Mulyadi (2001:385) terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut :

Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

- a) Prosedur pencatatan waktu hadir.
- b) Prosedur pembuatan daftar gaji.
- c) Prosedur distribusi biaya gaji.
- d) Prosedur pembuatan bukti kas keluar.
- e) Prosedur pembayaran gaji.

1. 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 biasa, dimana karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa clock card) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*). Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan.

2. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja difungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan pada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

3. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

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

4. Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah

Dalam prosedur ini distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan hargapokok produk.

5. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek ke bank dan memasukan uang ke amplop gaji dan upah.

Berikut akan dijelaskan prosedur sistem penggajian beserta bagan alir (*Flowchart*) Sistem akuntansi penggajian (gambar 1-4)

a. Bagian Pencatatan Waktu

Pada bagian pencatat waktu dimulai dengan proses mencatat jam hadir karyawan kemudian menghasilkan kartu jam hadir (KJH) dan membuat daftar hadir karyawan yang akan menghasilkan dua dokumen yaitu Daftar Hadir Karyawan (DHK) dan Kartu Jam Hadir (KJH) yang selanjutnya diserahkan kepada bagian gaji dan upah.

b. Bagian Gaji dan Upah

Menerima DHK dan KJH yang diurutkan, sesuai tanggal kemudian membuat daftar gaji dan rekap gaji yang menghasilkan Daftar Gaji (DG) dua lembar, Rekap Daftar Gaji (RDG) dua lembar dan Surat Pernyataan Gaji (SPG). Setelah itu mencatatnya kedalam Kartu Penghasilan Karyawan (KPK). DG (lembar 1,2), SPG dan KPK diserahkan kebagian utang.

c. Bagian Utang

Menerima DG (lembar 1,2), RDG (lembar 1,2), SPG dan KPK kemudian membuat Bukti Kas Keluar (BKK) yang akan menghasilkan BKK 3 lembar, DG 2 lembar, RDG 2 lembar, spg dan KPK dicatat pada register Bukti Kas Keluar setelah dicatat BKK (lembar 1,3), DG (lembar 1,2), RDG (lembar 2), SPG dan

KPK diserahkan kebagian kassa, untuk Bkk (lembar 1,2) diserahkan kebagian jurnal.

d. Bagian Kassa

Menerima BKK (lembar 1) DG (lembar 1) dan RDG (lembar 2) kemudian mengisi cek dan meminta tandatangan atas cek, menguangkan cek ke bank dan memasukkan uang kedalam amplop gaji, membayarkan gaji kepada karyawan dan meminta tandatangan atas kartu penghasilan karyawan, membubuhkan cap lunas pada bukti dan dokumen pendukung. Selain itu BKK (lembar 3) DG (lembar 2) dan KPK diserahkan kebagian gaji dan upah, SPG dimasukkan kedalam amplop gaji bersama pemasukan uang gaji.

e. Bagian Utang

Menerima BKK (lembar 1) DG (lembar 1) dan RDG (lembar 2) kemudian mencatat nomor cek pada register bukti kas keluar setelah dicatat pada register bukti kas keluar kemudian BKK (lembar 1) DG (lembar 1) dan RDG (lembar 2) diserahkan kebagian jurnal

f. Bagian Gaji dan Upah

Menerima BKK (lembar 3) DG (lembar 2) dan KPK kemudian untuk BKK (lembar 3) dan DG (lembar 2) diarsipkan sesuai tanggal, sedang KPK diarsipkan sesuai abjad.

g. Bagian Jurnal

Menerima BKK (lembar 2) dan RDG (lembar 1) kemudian dibuat buku bukti memorial (BM) yang menghasilkan BM (lembar1) RDG (lembar 1) dan BKK (lembar 2) kemudian dicatat kedalam jurnal umum setelah itu ketiga dokumen tersebut dibawa kebagian kartu biaya.

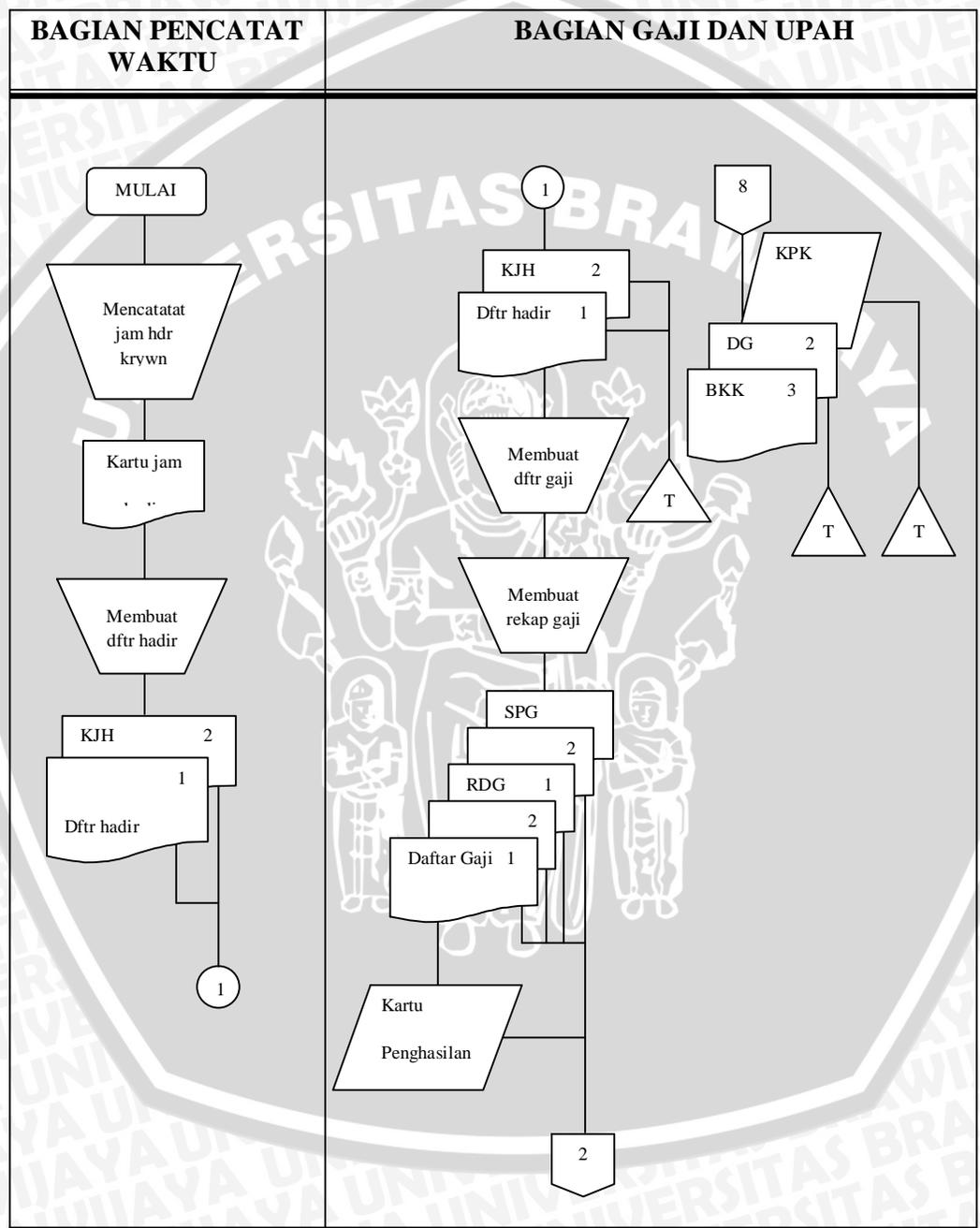
h. Bagian Kartu Biaya

BM (lembar 1) RDG (lembar 1) dan BKK (lembar 2) dicatat pada kartu biaya (KB) setelah itu diarsipkan sesuai nomor urut.

i. Bagian Jurnal

BKK (lembar 1) DG (lembar 1) dan RDG (lembar 2) dicatat pada register cek kemudian ketiga dokumen tersebut diarsipkan sesuai nomor urut. Selesai.

Gambar 1
Sistem Akuntansi Penggajian

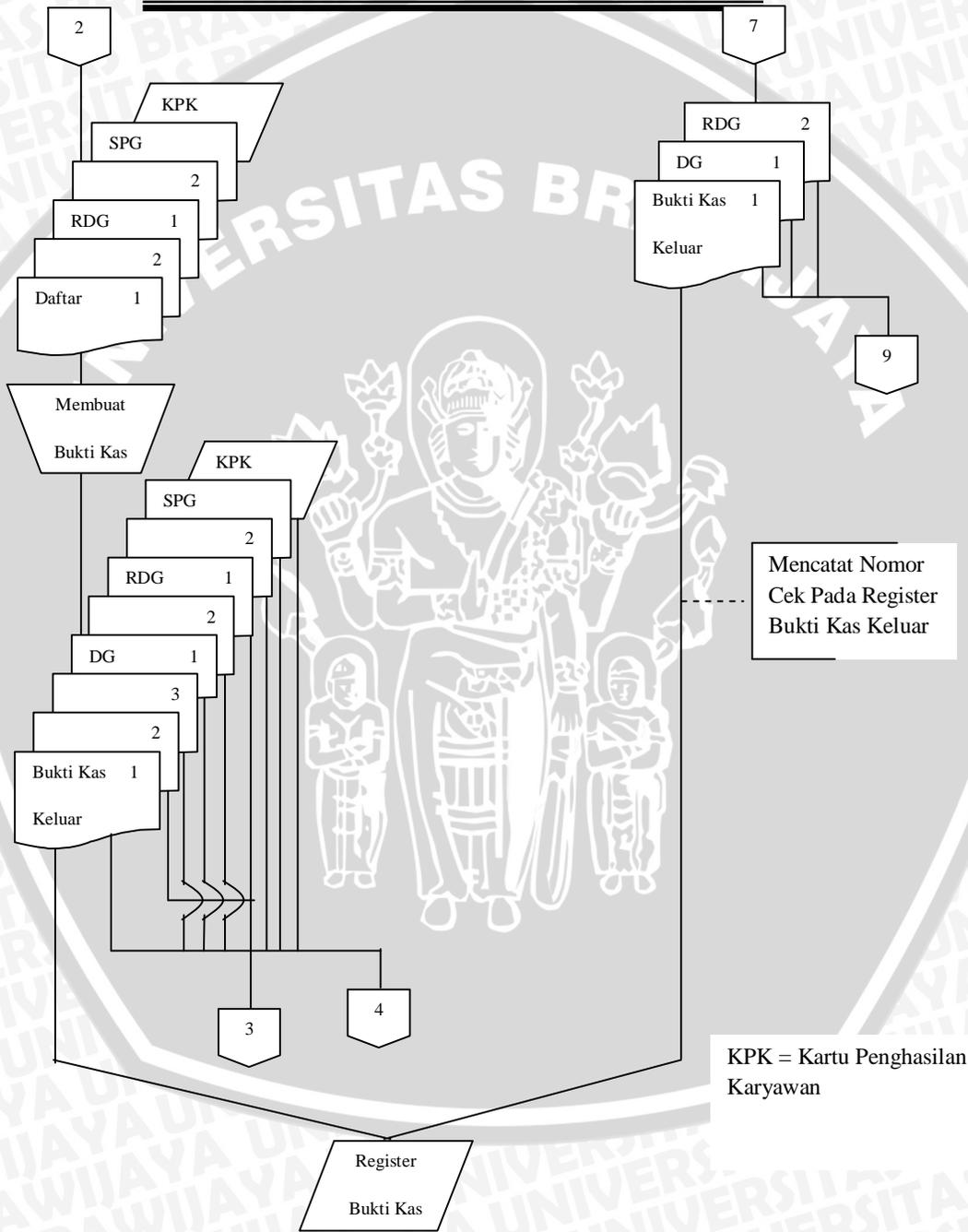


Sumber: Mulyadi (346:2001)

Gambar 2

Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

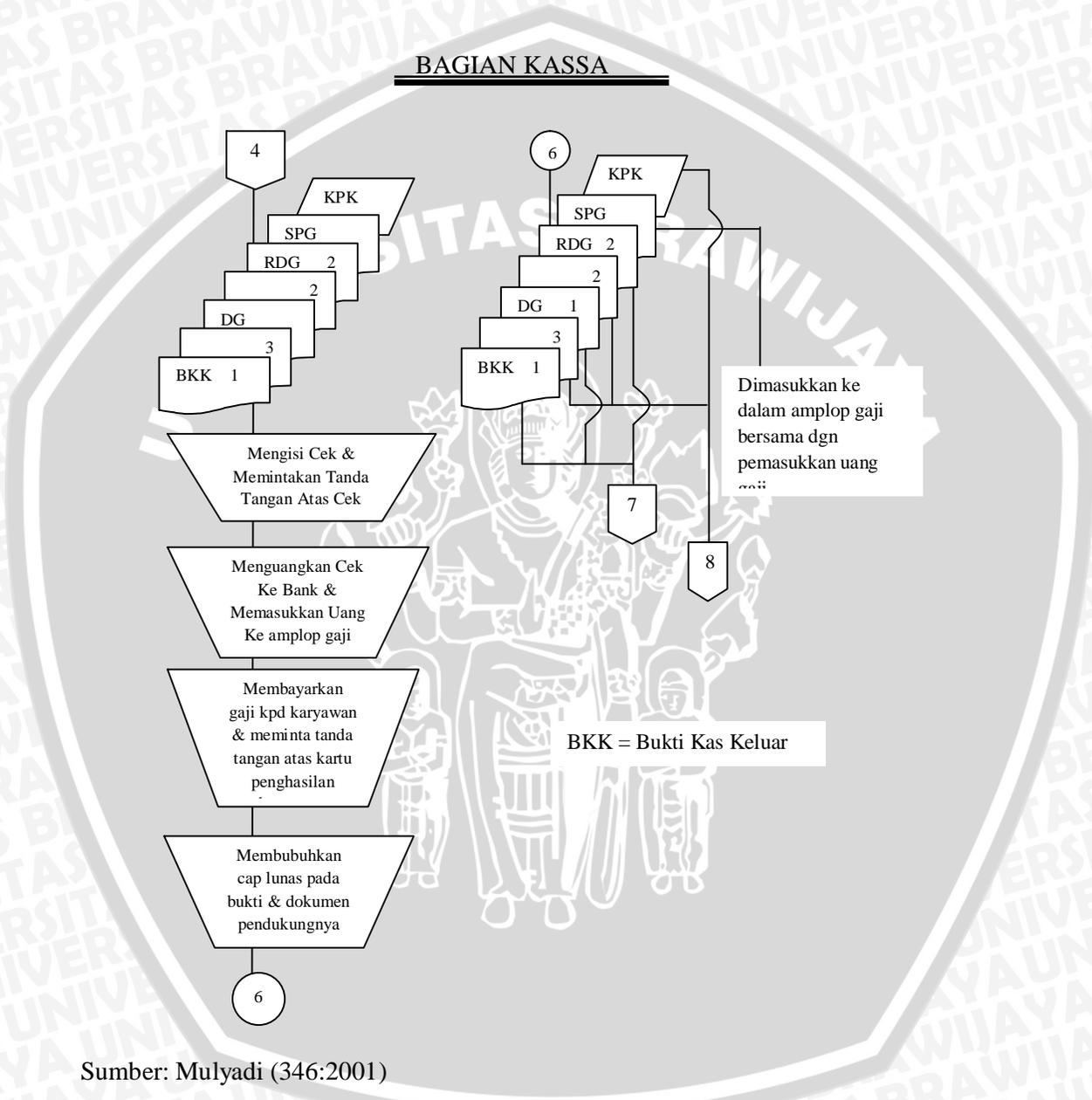
BAGIAN HUTANG



Sumber: Mulyadi (346:2001)

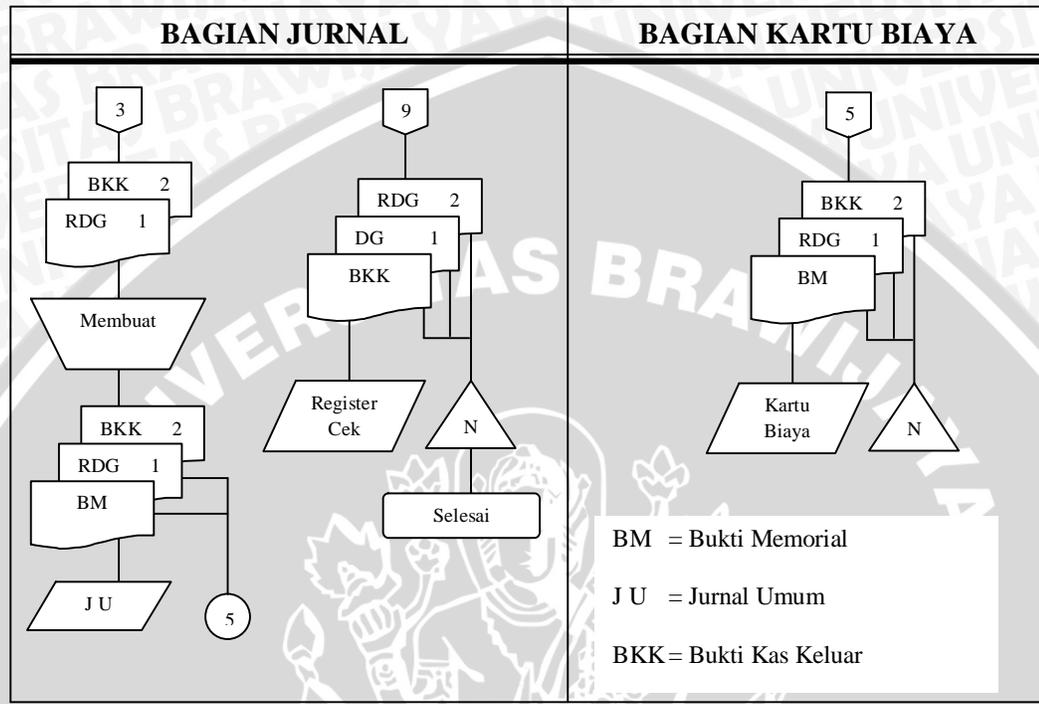
Gambar 3

Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)



Sumber: Mulyadi (346:2001)

Gambar 4
Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)



Sumber: Mulyadi (347:2001)

6. Penggolongan Sistem Penggajian dan Pengupahan

Menurut Narko (2002:148) bahwa sistem penggajian pada perusahaan-perusahaan bervariasi. Tetapi pada umumnya dapat digolongkan kedalam:

a. Sistem gaji tetap

Dalam sistem ini pegawai akan mendapat gaji yang besarnya relatif tetap. Misalnya apabila pegawai lembur, maka pegawai tidak mendapat uang lembur, sebaliknya apabila pegawai absen, maka gajinya juga tidak dikurangi

b. Sistem gaji tetap dengan variasi

Dalam sistem ini pegawai mendapat gaji tetap, tetapi apabila pegawai lembur, atau melakukan prestasi akan mendapat uang tambahan, sebaliknya bila tidak masuk kerja gajinya akan dikurangi.

c. Sistem upah *variable*

Dalam sistem ini pegawai akan mendapat upah proporsional dengan prestasi. Satuan prestasi bisa dalam bentuk unit produksi, jam kerja, atau hari kerja.

d. Kombinasi dari sistem gaji tetap, sistem gaji tetap dengan variasi dan sistem upah *variable*

Dari ketiga sistem tersebut di atas bisa dipakai bagian-bagian diantaranya sehingga terbentuk kombinasi sistem akuntansi.

7. Prinsip-Prinsip Pemberian Gaji

Prinsip-prinsip pemberian gaji menurut Moekijat (1992:17) adalah sebagai berikut:

- a. Gaji yang diberikan harus cukup untuk hidup pegawai dan keluarganya.
- b. Pemberian gaji harus adil, artinya besar kecilnya gaji dan upah tergantung kepada berat ringannya kewajiban dan tanggung jawab yang membebankan kepada pegawai yang bersangkutan.
- c. Gaji harus diberikan tepat pada waktunya. Gaji yang terlambat diberikan dapat mengakibatkan kemarahan atau rasa tidak puas pegawai, yang pada gilirannya akan dapat mengurangi produktifitas pegawai.
- d. Besar kecilnya gaji harus mengikuti perkembangan harga pasar.
- e. Sistem pembayaran gaji harus mudah dipahami dan dilaksanakan, sehingga pembayaran dapat dilakukan dalam waktu yang relatif singkat.
- f. Perbedaan dalam tingkat gaji harus didasarkan atas evaluasi jabatan yang obyektif.
- g. Struktur gaji harus ditinjau kembali dan mungkin harus diperbaiki apabila kondisi berubah.

8. Faktor-faktor yang mempengaruhi penentuan tingkat gaji dan upah

Menurut Moekijat (1992:14) bahwa factor-faktor yang dapat mempengaruhi adalah:

- a. Gaji dan upah yang diberikan oleh pihak swasta.

Apabila gaji dan upah yang diberikan oleh pihak swasta naik maka gaji pegawai negeri cenderung untuk dinaikan, begitu juga sebaliknya.

- b. Kondisi keuangan negara.

Apabila kondisis keuangan negara belum memadai, maka kenaikan gaji pegawai negeri sulit untuk dilaksanakan, begitu juga sebaliknya.

- c. Peraturan pemerintah

Peraturan pemerintah dapat membatasi besarnya gaji dan upah minimum.

- d. Persediaan tenaga kerja

Apabila persediaan tenaga kerjadalam masyarakat terbatas, maka ada kecenderungan gaji atau upah akan dinaikan.

- e. Jam kerja

Jumlah jam kerja mempengaruhi besar kecilnya gaji atau upah yang diberikan.

- f. Harga pasar

Harga pasar sangat mempengaruhi besar kecilnya gaji atau upah karyawan. Apabila harga pasar naik maka gaji atau upah perlu dinaikan.

Sedangkan Menurut Ruky (2001: 111). Faktor-faktor yang mempengaruhi penentuan tingkat gaji dan upah antara lain :

- a. Ketetapan Pemerintah

Ketetapan pemerintah tentang upah minimum regional (UMR) atau upah minimum sektoral regional (UMSR) sebagai pegangan untuk menetapkan tingkat upah patokan bagi perusahaannya. Tentu saja ini hanya berlaku untuk jabatan pelaksanaan tingkat rendah.

- b. Tingkat gaji dan upah dipasaran

Perusahaan mengacu pada besarnya gaji dan upah yang dibayarkan oleh perusahaan-perusahaan lain terutama yang beroperasi pada sektor yang sama. Perusahaan bisa memutuskan untuk menyamai harga atau melebihi sedikit tergantung pada strategi dan kemampuan.

- c. Kemampuan Perusahaan

Kemampuan finansial perusahaan untuk membayar gaji dan upah, peusahaan mungkin ingin membayar gaji dan upah seperti dibayarkan oleh perusahaan lain tetapi pada saat itu kondisi perusahaan belum memungkinkan.

- d. Kualifikasi Sumberdaya Manusia yang Digunakan

Kualifikasi SDM yang digunakan sebuah perusahaan sangat ditentukan terutama untuk tingkat teknologi yang digunakan dan segmen pasar dimana perusahaan tersebut bersaing.

- e. Kemauan Perusahaan

Perusahaan tidak memperdulikan harga pasar ataupun faktor-faktor lain tetapi hanya berpegang pada apa yang menurut mereka wajar.

- f. Tuntutan Pekerja

Tuntutan pekerja akan menentukan pula tingkat imbalan yang dibayar perusahaan. Tuntutan pekerja dan kemauan perusahaan biasanya akan dipertemukan dalam meja perundingan dengan cara musyawarah atau tawar-menawar.

C. Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Perusahaan di dalam menjalankan fungsi-fungsi yang ada di dalam perusahaan memerlukan pengawasan dan kontrol dalam melaksanakan semua kegiatan perusahaan tersebut. Dengan adanya sistem pengendalian intern yang baik diharapkan dapat menjaga kekayaan perusahaan maupun kekayaan investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan. Pengertian system pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:163) sistem pengendalian intern yaitu, sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengertian sistem pengendalian intern menurut Baridwan (1998:13) Pengendalian intern dalam arti sempit adalah pengecekan, penjumlahan, baik penjumlahan mendatar maupun penjumlahan menurun. Sedangkan dalam arti luas pengendalian intern tidak hanya meliputi semua alat-alat yang digunakan untuk mengadakan pengawasan.

Menurut Narko (2002:59) mengidentifikasikan Pengendalian intern meliputi rencana dan semua metode serta kebijaksanaan yang terkoordinasikan dalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta kekayaan, menguji ketepatan, sampai seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, menggalakkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan pimpinan yang telah digariskan.

Dari defenisi di atas, penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa pengendalian intern merupakan suatu alat yang dapat digunakan untuk membantu pihak manajemen dan mencegah terjadinya kecurangan atau penyelewengan dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen sebelumnya.

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Dari pengertian sistem pengendalian intern yang telah dijelaskan sebelumnya, maka adanya tujuan sistem pengendalian intern yang dikemukakan oleh beberapa ahli. Berikut ini tujuan sistem pengendalain intern menurut Mulyadi (2001:163) yaitu :

- a. Menjaga kekayaan organisasi
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c. Mendorong efisiensi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Sedangkan tujuan sistem pengendalian intern menurut Baridwan (1998:13) yaitu :

- a. Menjaga keamanan harta milik perusahaan
- b. Memeriksa ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c. Meningkatkan efisiensi data operasi
- d. Membantu menjaga agar tidak timbul penyimpangan dari kebijakan manajemen yang telah diterapkan terlebih dahulu

Jadi dapat diuraikan rincian tujuan sistem pengendalian intern untuk menjaga kekayaan perusahaan, untuk mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi yaitu dengan cara menggunakan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan. Kemudian dipertanggungjawabkan kekayaan perusahaan yang dicatat, dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada

secara periodik dan merekonsiliasi catatan akuntansi yang diselenggarakan. Selain itu melakukan pengecekan terhadap keandalan data akuntansi dengan cara melakukan otorisasi pejabat berwenang terhadap transaksi yang ada.

3. Ciri Pokok Pengendalian Intern

Menurut Baridwan (1998:14) terdapat elemen pokok yang merupakan ciri-ciri pokok dalam suatu sistem pengawasan intern. Ciri-ciri pokok tersebut adalah:

- a. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab – tanggung jawab fungsional secara tepat.
- b. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang-utang, pendapatan-pendapatan dan biaya.
- c. Praktik yang sehat harus dijalankan didalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
- d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

4. Karakteristik Sistem Pengendalian Intern

Menurut Sofyan (1991: 119) berikut adalah beberapa hal yang perlu diketahui mengenai sistem pengendalian intern:

- a. Sistem pengendalian intern adalah tanggung jawab manajemen

Manajemen adalah pihak yang paling diuntungkan dengan adanya system pengendalian yang baik, karena harta perusahaan akan terjaga dari kemungkinan penyalahgunaan, informasi yang dihasilkan oleh system informasinya akan lebih akurat, kegiatan perusahaan akan lebih efisien, setiap prosedur yang dianut akan mendorong ditaatinya kebijakan yang dianutnya.

- b. Tingkat keyakinan yang wajar
Hasil yang diperoleh dari sistem pengendalian intern tidak dapat menjamin bahwa harta perusahaan mutlak terjamin, tidak akan diselewengkan. Demikian juga terhadap tingkat ketelitian informasi yang dihasilkan tidak sepenuhnya mutlak.

- c. Sistem Pemrosesan Data yang dipakai
Sistem pengendalian intern yang bersifat netral terhadap metode pengolahan data yang digunakan (manual, mekanis atau komputer) karena pengendalian dirumuskan dalam batas tujuan terlepas dari piranti yang digunakan.

- d. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern
Keterbatasan ini dapat berupa kerjasam atau kolusi diantara pelaksana sistem, kurang terampilnya pegawai, atau sifat lupa. Keterbatasan-keterbatasan ini dapat melemahkan sistem pengendalian intern betapapun baiknya itu.

5. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern memiliki beberapa unsur atau elemen, menurut Mulyadi (2001:164). Unsur pokok sistem pengendalian intern terdiri dari :

- a. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut :
 - 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi-fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan yang memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
 - 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- b. Sistem dan Wewenang dari Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup Terhadap Kekayaan Utang, Pendapatan dan Biaya. Dalam suatu organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat suatu sistem yang dapat mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi agar terlaksananya setiap transaksi tersebut.
- c. Praktik yang Sehat Dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Serta Organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang biasanya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :
 - 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh pihak yang berwenang.
 - 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audits*), pelaksanaan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Hal ini digunakan untuk mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
 - 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - 4) Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.

- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak, sehingga jika terjadi suatu kecurangan dapat segera diketahui oleh pejabat yang menggantikan pekerjaannya untuk sementara itu.
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dalam keandalan catatan akuntansinya.
- 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain, sehingga dapat menjamin ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.

d. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawab.

Jika suatu perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian intern yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya.

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta bagaimana cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya tergantung pada manusia yang melaksanakannya. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut dapat ditempuh:

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

6. Unsur Pengendalian Intern atas Sistem Penggajian dan Pengupahan

Unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2001:386) meliputi :

- a. Organisasi
 - 1) Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan.
 - 2) Fungsi pencatatan waktu hadir harus dipisahkan dari fungsi operasi.
- b. Sistem Otorisasi
 - 1) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
 - 2) Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.

- 3) Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan Karyawan harus didasarkan surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
 - 4) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - 5) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
 - 6) Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
 - 7) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- c. Prosedur Pencatatan
- 1) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.
 - 2) Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.
- d. Praktik yang Sehat
- 1) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
 - 2) Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - 3) Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
 - 4) Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
 - 5) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

Adapun Penjelasan Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern menurut Mulyadi (2001:387) adalah sebagai berikut :

a. Organisasi

- 1) Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah Harus Terpisah dari Fungsi Pembayaran Gaji dan Upah. Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi personalia bertanggung jawab atas tersedianya berbagai informasi operasi, seperti nama karyawan, jumlah karyawan, pangkat, jumlah tanggungan keluarga, tariff upah, dan berbagai tariff kesejahteraan karyawan. Informasi ini dipakai sebagai dasar untuk menghasilkan informasi akuntansi berupa gaji dan upah yang disajikan dalam daftar gaji dan upah, yang selanjutnya digunakan untuk dasar pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

Dengan dipisahkannya dua fungsi tersebut, hasil perhitungan gaji dan upah yang dilakukan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah dicek ketelitian dan keandalannya oleh fungsi keuangan, sebelum gaji dan upah dibayarkan kepada karyawan.

- 2) Fungsi Pencatat Waktu Hadir Harus Terpisah dari Fungsi Operasi.

Waktu hadir merupakan waktu yang dipakai sebagai salah satu untuk perhitungan gaji dan upah karyawan. Dengan demikian, ketelitian dan keandalan data waktu hadir karyawan sangat menentukan ketelitian dan keandalan data gaji setiap karyawan. Untuk menjamin keandalan data waktu hadir karyawan, pencatatan waktu hadir tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi (seperti fungsi pembuat daftar gaji dengan fungsi keuangan).

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Setiap Orang yang Namanya Tercantum dalam Daftar Gaji dan upah harus memiliki Surat Keputusan Pengangkatan Sebagai Karyawan Perusahaan yang Ditandatangani oleh Direktur Utama. Karena pembayaran gaji dan upah didasarkan atas dokumen daftar gaji dan upah, maka perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang dimasukkan dalam daftar gaji dan upah. Untuk menghindari pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang tidak berhak, setiap pencantuman nama karyawan dalam daftar gaji dan upah harus mendapat otorisasi oleh yang berwenang.
- 2) Setiap Perubahan Gaji dan Upah Karyawan Karena Perubahan Pangkat, Perubahan Tarif Gaji dan Upah, Tambahan Keluarga Harus Didasarkan pada Surat Keputusan Direktur Keuangan. Untuk menjamin keandalan data gaji dan upah karyawan, setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang. Dengan demikian setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, serta tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur keuangan.
- 3) Setiap Potongan atas Gaji dan Upah Karyawan Selain dari Pajak Penghasilan Karyawan Harus Didasarkan atas Surat Potongan Gaji dan Upah yang Diotorisasi oleh Fungsi Kepegawaian. Setiap data yang dipakai sebagai dasar penambahan gaji dan upah karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang (Direktur Utama dan Direktur Keuangan) agar data gaji dan upah yang tercantum dalam daftar gaji dan upah dapat diandalkan. Selain itu juga, setiap pengurangan terhadap penghasilan karyawan harus pula mendapat otorisasi dari yang berwenang.
- 4) Kartu Jam Hadir Diotorisasi oleh Fungsi Pencatat Waktu.

Karena jam hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan karyawan, maka data waktu hadir setiap karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu agar supaya sah sebagai dasar penghitungan gaji dan upah dan untuk keperluan yang lain.

- 5) Perintah Lembur Harus Diotorisasi Oleh Fungsi Kepala Departemen Karyawan yang Bersangkutan.

Upah lembur dibayarkan kepada karyawan yang bekerja diluar jam kerja regular, dengan tariff upah yang lebih tinggi dari tarif upah untuk jam regular. Untuk menjamin bahwa pekerjaan lembur memang diperlukan oleh perusahaan, maka setiap kerja lembur harus diotorisasi oleh Kepala Departemen karyawan yang bersangkutan.

6) Daftar Gaji dan Upah Harus Ditorisasi oleh Fungsi Personalia.

Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia yang menunjukkan bahwa:

- a) Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan pejabat yang berwenang.
- b) Tarif gaji dan upah yang dipakai sebagai dasar penghitungan gaji dan upah adalah tarif yang berlaku sesuai dengan surat keputusan pejabat yang berwenang.
- c) Data yang dipakai sebagai dasar penghitungan gaji dan upah karyawan telah diotorisasi oleh yang berwenang.
- d) Perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah telah dicek ketelitiannya.

7) Bukti Kas Keluar untuk Pembayaran Gaji dan Upah Harus Ditorisasi oleh Fungsi Akuntansi.

Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini diisi oleh fungsi akuntansi setelah fungsi ini melakukan verifikasi terhadap informasi yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh Kepala Departemen Akuntansi Keuangan atau pejabat yang lebih tinggi.

c. Prosedur Pencatatan

- 1) Perubahan dalam Catatan Penghasilan Karyawan Direkonsiliasi dengan Daftar Gaji dan Upah Karyawan.

Dokumen yang merupakan sumber pencatatan kedalam kartu penghasilan adalah daftar gaji dan upah. Oleh karena itu, untuk mengecek ketelitian data yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan, sistem pengendalian intern mewajibkan diadakannya rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji dan upah.

- 2) Tarif Upah yang Dicantumkan Kedalam Kartu Jam Kerja Diverifikasi Ketelitiannya oleh Fungsi Akuntansi.

Fungsi akuntansi biaya bertanggung jawab atas distribusi upah langsung kedalam kartu harga pokok produk pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung yang bersangkutan. Distribusi upah langsung tersebut dilakukan berdasarkan data yang dikumpulkan dalam kartu jam kerja. Sebelum upah yang tercantum dalam kartu jam kerja dipakai sebagai dasar pencatatan upah langsung kedalam kartu harga pokok produk yang bersangkutan, data tarif upah yang dipakai sebagai pengali dalam penghitungan upah harus diverifikasi oleh fungsi akuntansi biaya.

d. Praktik yang Sehat

- 1) Kartu Jam Hadir Harus Dibandingkan dengan Kartu Jam Kerja Sebelum Kartu yang Terakhir ini Dipakai Sebagai Dasar Distribusi Biaya Tenaga Kerja Langsung.

Kartu jam hadir merekam jumlah jam setiap karyawan berada diperusahaan, sedangkan kartu jam kerja merinci penggunaan jam hadir setiap karyawan. Dengan kata lain kartu jam kerja digunakan untuk mempertanggungjawabkan penggunaan waktu hadir karyawan. Kartu jam kerja ini merupakan dasar untuk

melakukan distribusi biaya tenaga kerja langsung kepada pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung.

- 2) Pemasukan Kartu Jam Kerja Hadir ke Dalam Mesin Pencatat Waktu Harus Diawasi oleh Fungsi Pencatat Waktu.

Dengan diawasinya perekaman jam hadir karyawan oleh fungsi pencatat waktu dapat dihindari perekaman jam hadir oleh karyawan yang tidak benar-benar hadir di perusahaan.

- 3) Pembuatan Daftar Gaji dan Upah Harus Diverifikasi Kebenaran dan Ketelitian Perhitungannya oleh Fungsi Akuntansi Sebelum Dilakukan Pembayaran.

Sebelum membuat bukti kas keluar sebagai perintah untuk pembuatan cek pembayaran gaji dan upah, fungsi akuntansi keuangan harus melakukan verifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan gaji dan upah yang tercantum dalam daftar gaji dan upah yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

- 4) Penghitungan Pajak Penghasilan Karyawan Direkonsiliasi dengan Catatan Penghasilan Karyawan.

Dalam sistem pemungutan pajak penghasilan atas gaji dan upah karyawan, perusahaan ditunjuk oleh pemerintah sebagai wajib pungut pajak penghasilan yang menjadi kewajiban karyawan, yang dikenal dengan PPh pasal 21.

- 5) Catatan Penghasilan Karyawan di Simpan Oleh Fungsi Pembuat Daftar Gaji.

Kartu penghasilan karyawan selain berfungsi sebagai catatan penghasilan yang diterima karyawan selama setahun, juga berfungsi sebagai tanda telah diterimanya gaji dan upah oleh karyawan yang berhak.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Sebelum melakukan penelitian harus diketahui terlebih dahulu mengenai jenis penelitian yang dipergunakan. Hal ini bertujuan untuk memudahkan pemecahannya. Dilihat dari jenis permasalahan yang diteliti, teknik yang digunakan serta tempat dan waktu penelitian maka penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif. Nazir (2005:63) menjelaskan penelitian deskriptif sebagai suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang.

Jenis penelitian deskriptif yang digunakan adalah penelitian studi kasus. Devinisi studi kasus atau penelitian kasus (*case study*) sebagai berikut:

Studi kasus adalah penelitian tentang status obyek penelitian berupa individu, kelompok, lembaga maupun masyarakat yang berkenaan dengan suatu fase spesifik atau khas dan keseluruhan personalitas yang bertujuan untuk memberikan gambaran secara mendetail tentang latar belakang, sifat-sifat serta khas karakter yang khas dari kasus ataupun status dari individu yang kemudian dari sifat-sifat yang khas di atas akan dijadikan suatu hal yang bersifat umum Nazir (1999:63).

Dari definisi di atas dapat dijelaskan bahwa penelitian studi kasus bertujuan untuk membuat variable-variabel tertentu atau khusus menjadi hal-hal yang bersifat umum.

B. Fokus Penelitian

Sesuai dengan judul penelitian, maka penulis memfokuskan penelitian pada:

1. Struktur organisasi

Struktur organisasi merupakan rangka pembagian tanggung jawab, tugas dan wewenang dari fungsi-fungsi yang ada dalam perusahaan.

2. Formulir

Yaitu untuk mengetahui formulir apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian pada PG.Ngadiredjo.

3. Prosedur penggajian

Dengan mengetahui prosedur penggajian karyawan maka dapat diketahui apakah sistem sistem penggajian karyawan yang sudah ada telah memenuhi syarat sistem pengendalian intern perusahaan.

C. Lokasi dan Situs Penelitian

Pemilihan lokasi yang dilakukan dalam penelitian ini adalah pada PG.Ngadiredjo yang berkedudukan di Kras Kediri..

D. Sumber Data

sumber data penelitian adalah subyek dari mana suatu data dapat diperoleh. Data yang digunakan dalam penelitian ini berasal dari dua sumber yaitu:

1. Data primer

Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari sumber pertama.

Data primer ini dapat diperoleh dengan mengadakan wawancara dan observasi

secara langsung dengan fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian pada PG.Ngadiredjo.

2. Data sekunder

Data sekunder merupakan data yang bukan diusahakan sendiri pengumpulanya.

Data sekunder ini dapat diperoleh dari dokumen-dokumen dan formulir-formulir yang berhubungan dengan sistem penggajian.

E. Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam pengumpulan data pada penelitian ini adalah:

1. Wawancara

Wawancara ini dilakukan dengan mengadakan tanya jawab langsung dengan fungsi-fungsi yang terkait yaitu fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi dan keuangan.

2. Dokumentasi

Pengumpulan data ini dilakukan dengan mempelajari dokumen dan catatan yang berhubungan dengan penelitian. Dengan data ini data yang diperoleh akan lebih lengkap dan jelas. Dokumen yang dimaksud dalam penelitian ini adalah struktur organisasi dan formulir-formulir yang digunakan, rekap gaji dan lain-lain

3. Observasi

Observasi dilakukan dengan pengamatan dan pencatatan secara langsung terhadap sistem akuntansi penggajian.

F. Instrumen Penelitian

Menurut Arikunto (1996:150), instrument penelitian merupakan alat bantu atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam pengumpulan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik dalam arti lebih cermat, lengkap, dan sistematis sehingga lebih mudah diolah. Adapun instrument yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Panduan wawancara

Dalam melakukan wawancara penulis mengajukan pertanyaan yang telah dibuat sebelumnya untuk mendapatkan informasi pada bagian-bagian yang terkait.

2. Panduan Observasi

Sarana dan prasarana yang terkait dengan kegiatan observasi

3. Panduan dokumentasi

Sarana dan prasarana yang terkait dengan kegiatan dokumentasi.

G. Metode Analisis

Moleong (2004:103) mengemukakan bahwa analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data kedalam pola, kategori, dalam suatu uraian dasar, sehingga ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data

Dalam penelitian ini, metode analisis data yang digunakan adalah analisis data kualitatif. Analisis data kualitatif merupakan analisis data non angka, hubungan sebab akibat dan hanya menggunakan penjelasan atau penilaian terhadap suatu masalah.

Adapun langkah-langkah dalam analisis data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mempelajari formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian karyawan PG. Ngadiredjo.
2. Menganalisis struktur organisasi, terutama yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian.
3. Analisis bagan alir (*flowchart*) Sistem akuntansi penggajian karyawan PG. Ngadiredjo.
4. Menganalisis hasil pengolahan data yang diperoleh, kemudian mencari pemecahan masalah atas kelemahan yang ada, baik dari struktur, sistem penggajian maupun formulir yang digunakan.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1. Sejarah Singkat

PG. Ngadiredjo merupakan salah satu unit usaha dari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) yang bergerak dibidang usaha mengelola bahan baku tebu menjadi produksi utama gula pasir dengan hasil samping tetes yang digunakan sebagai bahan baku alkohol, spritus untuk keperluan medis.

PG. Ngadiredjo didirikan pada tahun 1912 oleh perusahaan swasta Belanda yaitu NV HVA (*Handels Verniging Amsterdam*) berlokasi di desa Jambean, kecamatan Kras, Kawedanan Ngadiluwih, kabupaten Kediri.

Perjalanan dari waktu ke waktu perkembangan pengelola dan kondisinya sebagai berikut:

1. Tahun 1912 : PG. Ngadiredjo didirikan oleh perusahaan swasta Belanda NV HVA.
2. Tahun 1942 : penjajah Jepang masuk Indonesia, operasional di ambil alih Jepang hingga tahun 1945
3. Tahun 1945-1957: saat agresi militer Belanda II, dikembalikan ke pemiliknya semula yaitu NV HVA
4. Tahun 1957 : diambil alih oleh pemerintah Indonesia (Nasionalisasi Perusahaan Asing).

5. Tahun 1963 : PP.No 1 dan 2 mengadakan reorganisasi dibentuk BPU.PPN-GULA
6. Tahun 1968 : PP.No 14, BPU. PPN-GULA dibubarkan, dibentuk Direksi PN. Perkebunan (PNP).
7. Tahun 1973 : PP.No 23, penggabungan PNP.XXI dengan PNP XXII menjadi PT. Perkebunan XXI-XXII (persero) dimana PG. Nadiredjo didalamnya.
8. Tahun 1996 : Restrukturisasi BUMN melalui Kep.Men.Kehakiman No.52.8338 HT.01.01. tgl. 11-13 1996. PT. Perkebunan XXVII, Pabrik Karung Pecangakan, Perkebunan Tembakau Klaten menjadi PT.Perkebunan Nusantara X (Persero). Yang memiliki unit usaha:
 - a) 11 Unit Pabrik Gula
 - b) 2 Unit Perkebunan tembakau cerutu (eksport) beserta pabrik cerutunya
 - c) 3 Unit Rumah Sakit (untuk karyawan dan umum)
 - d) 1 Unit pabrik karung

2. Faktor-faktor pendukung dan Areal Produksi PG. Ngadiredjo

a. Faktor-faktor yang mendukung lokasi perusahaan

- 1) Letak pabrik masih berada diluar kota
- 2) Masih tersedianya lahan tanah pertanian luas yang masih produktif.
- 3) Karyawan PG. Ngadiredjo yang dominan bertempat tinggal di kabuption Kediri

b. Areal Produksi PG. Ngadiredjo

Penyediaan areal tanaman tebu sejak berdirinya pabrik hingga tahun 1975 dipenuhi melalui lahan HGU dan lahan sewa kepada petani. Terbitnya INPRES No.9 Th.1975 menetapkan bahwa penyediaan areal tanaman tebu dengan sistem sewa dihapus diganti dengan Sistem Tebu Rakyat Intensifikasi (TRI) dengan sistem Bimas hingga tahun 1996. Pada tahun 1997 INPRES No.9 Th.1975 dicabut dan diganti Sistem Tebu Rakyat yang berazaskan kemitraan antara petani dan Pabrik Gula, agar dapat lebih memberdayakan petani atau petani lebih berperan sebagai subyek.

3. Kegiatan Perusahaan

a. Selama giling

1. Bagian instalasi

Menjalankan dan mengawasi mesin yang digunakan dalam proses produksi gula

2. Bagian pengolahan

Melakukan proses produksi dengan mengolah tebu menjadi gula, mulai dari penebangan dan pengangkutan tebu sampai proses hingga menjadi gula

b. Masa tidak giling

1. Bagian instalasi

Perbaikan dan persiapan mesin

2. Bagian tanaman

Dalam masa persiapan bahan baku, yaitu tebu serta pemeliharaan tanaman tebu tersebut dengan cara

- 1) Mencari areal untuk penanaman tebu, dengan menyewa lahan petani tebu disekitar pabrik
- 2) Menyiapkan persediaan bibit tebu yang bagus.
- 3) Member penyuluhan kepada petani tebu tentang menanam tebu yang baik, sehingga hasilnya akan bagus

4. Proses dan hasil produksi

a. Proses produksi

Proses produksi PG. Ngadiredjo adalah proses produksi secara bertahap dari satu mesin berikutnya dengan menggunakan sistem proses produksi sulfitasi

1) Stasiun gilingan

Pada stasiun gilingan yang diutamakan adalah proses pemerahan nira atau air tebu.

2) Stasiun pemurnian

Di stasiun pemurnian pada dasarnya adalah untuk menciptakan zat gula sebanyak-banyak serta memisahkan zat bukan gula yang tidak diperlukan. Hasil pemerahan dari stasiun gilingan yang berupa nira mentah setelah diberi campuran kemudian diendapkan. Disini terjadi proses pemisahan antara air nira dengan kotoran, dan nantinya akan didapat nira jernih. Nira yang kotor inilah yang disebut blotong, blotong inilah yang biasanya dimanfaatkan sebagai pupuk.

- 3) Stasiun penguapan

Fungsi dari stasiun penguapan adalah menguapkan air yang terkandung dalam nira, sehingga nira encer berubah menjadi nira kental. Nira hasil penyaringan yang jernih kemudian dipanaskan dan akan menghasilkan nira kental.

- 4) Stasiun pendingin

Nira kental yang diperoleh dari stasiun penguapan akan diproses pada stasiun pendinginan untuk mendapatkan Kristal gula.

- 5) Stasiun puteran

Di stasiun puteran, Kristal-kristal gula dipisahkan dilarutan induk dengan jalan pemutaran, yang pada akhirnya didapat gula basah, yang kemudian dikeringkan dengan proses penguapan air.

b. Hasil produksi

Dalam aktifitas produksi, PG. Ngadiredjo menghasilkan gula dengan bahan baku tebu. Sedangkan produk lain yang dihasilkan adalah:

- 1) Gula Pasir

Merupakan Hasil Utama dari PG. Ngadiredjo

- 2) Tetes

merupakan hasil sampingan yang digunakan sebagai bahan baku pada industry alkhohol,spiritus, dan penyedap rasa.

- 3) Ampas

merupakan hasil sampingan yang digunakan sebagai bahan baku pada stasiun ketel dan selebihnya dijual ke pabrik kertas.

4) Blotong

dapat dibuat kompos. Produksi blotong 3% tiap ku tebu, kompos digunakan sebagai pupuk organik untuk penyubur tanah (baik untuk tanaman tebu, padi, jagung, dll).

5. Pengaruh Pabrik Terhadap Lingkungan Masyarakat Sekitar

- 1) Karena letak PG. Ngadiredjo jauh dari kota, maka dengan tersedianya lapangan kerja akan membantu mengurangi terjadinya urbanisasi, yang sekarang menjadi problem pemerintah.
- 2) Dengan adanya kegiatan produksi akan meningkatkan social ekonomi masyarakat sekitar pabrik.
- 3) Limbah cair sebelum dialirkan kesungai, diadakan *treatment* lebih dahulu, sehingga memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- 4) Limbah blotong yang dihasilkan mempunyai dampak positif terhadap kesuburan tanaman dan dimanfaatkan masyarakat sekitar sebagai pupuk.
- 5) Sebagai asset Negara yang bernilai milyaran rupiah, Pengadaan gula nasional
- 6) perusahaan yang bergerak disektor riil yang banyak menyerap tenaga kerja, mulai dari hulu sampai hilir (mulai mengolah tanah, menanam sampai menjadi produksi gula).
- 7) Dapat menaikkan Pendapatan Asli Daerah.
- 8) dapat menghidupi yang terlibat kegiatan:
 - a) karyawan PG.Ngadiredjo \pm 1.500 orang dengan 1 istri dan 2 anak
=6000 jiwa

- b) sopir truk tebu \pm 500 orang dengan 1 istri dan 2 anak = 2000 jiwa
- c) penebang (1 truk dilayani 3 orang) dengan 1 istri 2 anak = 6.000 jiwa
- d) petani tebu \pm 20.000 orang dengan 1 istri 2 anak = 80.000 jiwa
- e) leveransir barang-barang ke pabrik
- f) pemborong peralatan pabrik
- g) penjual makanan disekitar pabrik gula dan dilahan sawah
- h) sopir dan kernet pengambil gula
- i) sopir dan gula pengambil tetes
- j) sopir dan kernet pembuang abu dan blotong
- k) pembinaan bina lingkungan, antara lain: sepak bola, donor darah, sembako, sekolah TK dll

Sebagai BUMN dalam melaksanakan kegiatannya mengemban Misi “Tri Dharma Perkebunan” Plus”, yaitu:

1. Menghasilkan devisa bagi negara.
2. Memenuhi fungsi sosial
3. Memelihara kekayaan alam.

“Plus” sebagai *agent development*/penggerak pembangunan yang membantu tercapainya peningkatan kesejahteraan masyarakat. Hal ini direalisir dalam bentuk Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi (PUKK). Diantara PUKK yang mendapat binaan dari PG. Ngadiredjo adalah:

1. Industri Gula kelapa
2. Pengusaha tanaman hias
3. Para petani melalui kredit pompa

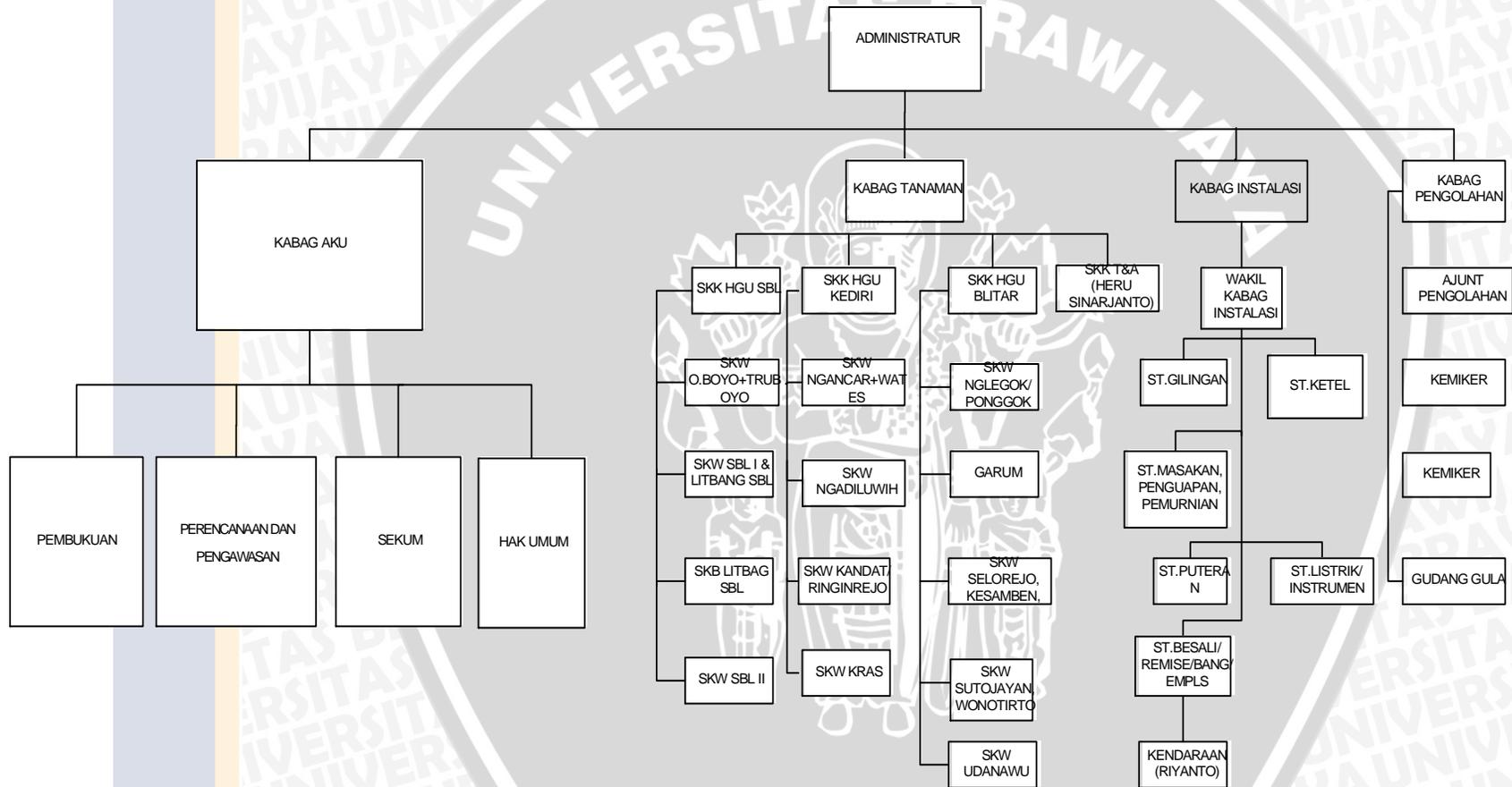
4. Industri rumah tangga sirup jahe
5. Bordir.

6. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi merupakan unsur yang sangat penting dalam suatu perusahaan, karena dengan adanya struktur organisasi ada pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas antara tiap-tiap bagian, sehingga dapat menjamin kelancaran aktivitas yang telah ditetapkan dalam perusahaan tersebut, adapun struktur organisasi dari PG.Ngadiredjo ditunjukkan pada halaman selanjutnya.



Gambar 5
Struktur Organisasi PG.Ngadiredjo



Sumber: PG. Ngadiredjo

Uraian tugas dan wewenang pada masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

a. Administrator

Bertanggung jawab secara penuh kepada direktur utama dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban yang telah diberikan oleh kantor direksi, serta menjaga kelancaran dan kemajuan daripada perusahaan semaksimal mungkin sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

b. Kepala Bagian AKU (Administrasi Keuangan dan Umum)

Mengkoordinasi pelaksanaan tugas dalam tata usaha dan keuangan, yang meliputi:

1) Perencanaan dan pengawasan anggaran belanja

Bertugas soal penyediaan keuangan perusahaan, pembuatan Daftar Gaji, Serta Pembayaran gaji.

2) Pembukuan

Bertanggung jawab mengenai pembukuan dan laporan keuangan

3) HAK Umum (Hubungan Antar Karyawan dan Umum)

Bertanggung jawab mengenai Ketenaga kerjaan, seperti penerimaan karyawan, mutasi karyawan, absensi karyawan, dan lain-lain yg berhubungan dengan ketenag kerjaan.

4) Sekretariat dan umum.

Bertanggung jawab soal surat menyurat dan humas.

c. Kepala Bagian Tanaman

1. Bertanggung jawab kepada administrator dalam bidang tanaman.

2. Mewakili administrator pada saat administratif berhalangan.

3. Mengkoordinasi rencana areal tanaman.
 4. Menyusun rencana anggaran belanja bagian tanaman, tebang dan angkut.
 5. Merencanakan penyediaan dan mengkoordinasikan pemakaian alat-alat pertanian, pompa-pompa kebun, mesin penyemprot hama, dan lain-lain.
 6. Mengawasi dan mengadakan evaluasi pembiayaan dibidang tanaman, tebang dan angkut.
 7. Merencanakan kebun-kebun percobaan dan penelitian.
- d. Kepala Bagian Instalasi
1. Melaksanakan kebijakan-kebijakan dibidang teknik.
 2. *Responsibility Center* (RC) di bidang instalasi.
 3. Mengkordinasi rencana anggaran belanja bagian instalasi
 4. Bertanggung jawab atas pengoperasian pabrik pada waktu giling.
 5. Melaksanakan perbaikan pabrik pada waktu giling maupun diluar giling.
 6. Melaksanakan pemeriksaan pabrik pada waktu giling maupun diluar giling.
 7. Bertanggung jawab atas pelaksanaan teknis dan financial sesuai rencana.
 8. Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan kebijakan perusahaan dala bidangnya (pengoperasian, perbaikan, dan pemeliharaan)
 9. Membuat evaluasi data pelaksaan yang sedang berjalan tahun lalu sebagai perbandingan yang menjadikan pedoman dalam menyusun rencana pelaksanaan untuk yang aka datang.
- e. Kepala Bagian Pengolahan
1. Melaksanakan dalam bidang *processing* (mengolah air nira menjadi gula)

2. Menyusun rencana kerja dalam bidang pabrikasi, peralatan, bahan keperluan giling, tempat penimbunan produksi bidang administrasi
3. Menyusun rencana anggaran belanja bagian pengolahan.
4. Mengawasi pelaksanaan rencana kerja dan anggaran belanja.
5. Bertanggung jawab atas pelaksanaan teknis sesuai dengan rencana.

B. PENYAJIAN DATA

1. KARYAWAN

1) Jenis Karyawan

- a. Karyawan tetap:
 - a) Karyawan pimpinan yaitu karyawan yang memiliki golongan IIIA-IVD
 - b) Karyawan pelaksana yaitu karyawan tetap yang memiliki golongan IA-IIID
- b. Karyawan tidak tetap, yaitu Karyawan PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu) yaitu karyawan tidak tetap yang dipekerjakan waktu tertentu dan dalam pekerjaan-pekerjaan tertentu.

Adapun jumlah karyawan PG.Ngadiredjo adalah sebagai berikut:

Tabel 1
Jumlah karyawan berdasarkan tingkat pendidikannya

NO	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1.	S2	2
2.	S1	29
3.	Diploma	7
4.	SMU	463
5.	SLTP	224
6.	SD	242
Jumlah		472

Sumber: PG. Ngadiredjo

Dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa tingkat pendidikan karyawan yang bekerja di PG.Ngadiredjo mayoritas adalah lulusan SMU yaitu dengan jumlah 463 orang.

Tabel 2
Jumlah karyawan berdasarkan Jabatannya

NO	Posisi	Karyawan Tetap	Karyawan Tidak Tetap	jumlah
1.	Pejabat Puncak	1		1
2.	Kepala Bagian	4		4
3.	RC/Sub RC	39		39
4.	KFM/Mandor	86		86
5.	Pelaksana	365	472	837
Jumlah		495	472	967

Sumber: PG. Ngadiredjo

Dari tabel di atas diketahui bahwa mayoritas karyawan berdasarkan jabatannya adalah karyawan pelaksana, yaitu sebanyak 837, dan diketahui juga bahwa semua karyawan tidak tetap merupakan karyawan pelaksana. Sedangkan jumlah karyawan berdasarkan jenis kelamin adalah sebagai berikut.

Tabel 3
Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Karyawan Tetap	Karyawan Tidak Tetap	Jumlah
1.	Laki-Laki	476	463	939
2.	Perempuan	19	9	28
Jumlah		495	472	967

Sumber : PG. Ngadiredjo

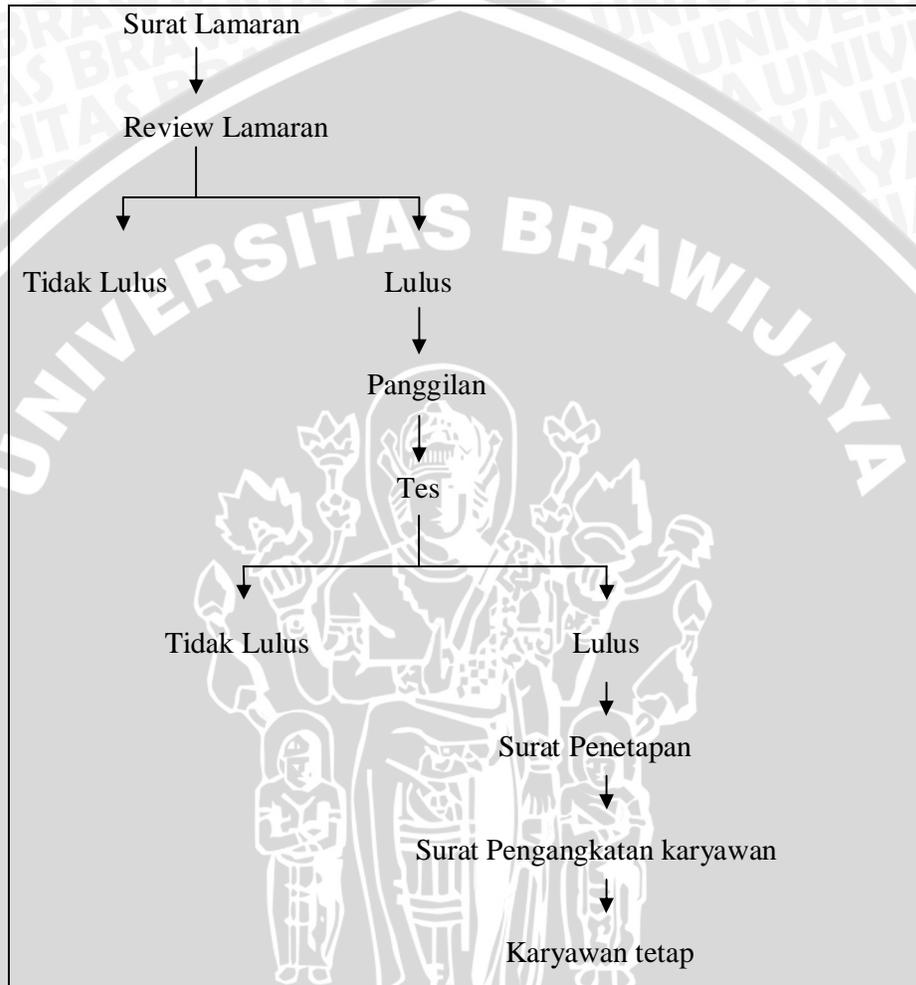
Dari tabel tersebut dapat diketahui bahwa sebagian besar karyawan PG.Ngadiredjo adalah laki-laki, yaitu 939, sedangkan perempuan hanya 28.

2. Rekrutmen Karyawan

Rekrutmen karyawan merupakan salah satu kegiatan perusahaan yang sangat penting karena melalui rekrutmen perusahaan akan memiliki calon-calon sumberdaya manusia yang akan mengendalikan operasional perusahaan sehingga perekrutan karyawan ini harus benar-benar memperhatikan agar tidak terjadi hal hal yang merugikan perusahaan. Pada PG. Ngadiredjo , perekrutan karyawan baru akan dilaksanakan jika ada bagian membutuhkan karyawan tambahan dan status karyawan baru ini adalah sebagai karyawan tidak tetap. Rekrutmen karyawan ini dilakukan dengan cara bagian melakukan surat permintaan karyawan baru kepada bagian Administrasi Keuangan dan Umum. Bagian Administrasi Keuangan dan Umum akan mengeluarkan pengumuman lowongan pekerjaan tersebut. Alur rekrutmen karyawan akan digambarkan pada halaman berikutnya.

Gambar 6

Prosedur Penerimaan Karyawan PG. Ngadiredjo



Sumber: PG. Ngadiredjo

Dari alur rekrutmen karyawan PG. Ngadiredjo di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pengumuman lowongan pekerjaan yang dibutuhkan pabrik
2. Surat lamaran calon karyawan diterima
3. Seleksi administrasi

4. Panggilan kepada calon tenaga kerja yang sesuai dengan yang dibutuhkan dan memenuhi syarat.
5. Tes: pelamar yang dipanggil harus mengikuti tes yang diadakan perusahaan, yaitu:
 - 1) Tes tulis: tes umum atau standart dengan penambahan soal sesuai bagian yang dibutuhkan.
 - 2) Wawancara: tanya jawab secara langsung antara calon pegawai dengan kepala bagian yang bersangkutan sesuai kebutuhan.
 - 3) Tes kesehatan: dilakukan di poliklinik yang ada di dalam lingkungan PG. Ngadiredjo.

6. Penempatan

3. Jam Kerja Karyawan

- a. Pada masa tidak giling
 - a) Senin-kamis: 06:30-15:00 (11:30-12:30 istirahat)
 - b) Jumat: 06:00-11:00
 - c) Sabtu: 06:30-11:30

- b. Pada masa giling

Pada masa giling jam kerja karyawan kantor sama dengan jam kerja pada masa tidak giling, sedangkan waktu bekerja karyawan bagian instalasi dibagi menjadi 3(tiga) *shift* dan di-*rolling* berdasarkan hari pasaran Jawa (Pon, Wage, Legi, Kliwon, Pahing) setiap lima hari sekali. Pembagian waktu kerjanya yaitu:

Shift I : 05.30 WIB – 13.30 WIB

Shift II : 13.30 WIB – 21.30 WIB

Shift III : 21.30 WIB – 05.30 WIB

4. Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Pabrik Gula Ngadiredjo.

Penetapan gaji karyawan merupakan wewenang manajemen dan besarnya gaji untuk setiap karyawan disesuaikan dengan jabatan dan tanggung jawab pekerjaan yang dikerjakan oleh masing-masing karyawan. Kenaikan gaji pada perusahaan terjadi setiap ada kenaikan jabatan/posisi setelah adanya evaluasi kinerja perusahaan. Kenaikan gaji karyawan ditentukan oleh keputusan manajemen perusahaan.

PG. Ngadiredjo memberikan gaji dengan rincian, komponen gaji yang akan diterima karyawan sesuai dengan yang tertera pada slip gaji:

A. GAJI

1. Gaji
2. Rapel Gaji
3. Tunj. Jabatan
4. Rapel Tunj. Jabatan
5. Tunjangan Khusus
6. Upah Lembur

B. SANTUNAN SOSIAL

1. Sewa Rumah
2. Listrik

3. Air
4. Bahan Bakar
5. T.Pajak Penghasilan
6. Dapenbun Perusahaan
7. Jamsostek Perusahaan
8. Sansos lain

C. POTONGAN

1. Pajak Penghasilan
2. Iuran Dapenbun
3. Iuran Jamsostek
4. Potongan Lain-lain

5. Formulir yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Karyawan PG. Ngadiredjo :

- a. Daftar hadir (DH)

Dokumen yang digunakan untuk mencatat kehadiran karyawan.

- b. Daftar Gaji (DG)

Dokumen yang digunakan untuk mencatat hasil perhitungan seluruh gaji dengan tunjangan-tunjangan dan potongan-potongan yang ada.

- c. Slip Gaji (SG)

Formulir yang berisikan mengenai jumlah penghasilan atau rincian gaji yang diterima oleh karyawan pada saat menerima gaji. Dengan demikian hanya karyawan yang bersangkutan yang mengetahui rincian

gaji yang diterima. Pada halaman berikutnya akan ditunjukkan gambar Slip

Gaji PG.Ngadiredjo.

d. Amplop Gaji

Tempat Gaji yang diserahkan kepada karyawan

e. Bukti Kas Keluar

Dokumen yang merupakan perintah pengeluaran kas yang dibuat oleh bagian HAK Umum kepada bagian Perencanaan dan Pengawasan.

f. Formulir Kerja Lembur Insidental

Dokumen yang digunakan untuk mengajukan kerja lembur oleh masing-masing bagian yang bersangkutan untuk dapat melaksanakan kerja lembur bila diperlukan, dan digunakan untuk memasukan realisasi kerja lembur yang akan dijadikan dasar dalam perhitungan kerja lembur serta daftar gaji. Formulir ini akan ditunjukkan pada halaman berikutnya.

g. Buku Kas

Dokumen yang dibuat oleh bagian Pembukuan dalam mencatat pengeluaran dan penerimaan pabrik.

6. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian pada PG. Ngadiredjo

Sistem akuntansi penggajian pada PG. Ngadiredjo meliputi prosedur pencatatan prosedur penggajian dan prosedur pencatatan waktu lembur.

1. Prosedur Penggajian Karyawan PG. Ngadiredjo

Prosedur penggajian karyawan pada PG. Ngadiredjo tidak diperlukan pencatatan waktu kerja, karena gaji telah ditetapkan oleh Direksi PT.Perkebunan Nusantara X Surabaya berdasarkan pangkat atau golongan, bukan berdasarkan hasil produk yang dihasilkan, sehingga gaji pokok yang didapatkan jumlahnya tetap walaupun seorang karyawan tidak masuk. Berikut akan disajikan urutan kegiatan bagian-bagian tersebut dalam prosedur penggajian karyawan pada PG. Ngadiredjo:

a. Bagian HAK Umum

1. Membuat daftar gaji dan slip gaji.
2. Membuat bukti kas keluar sebanyak 1 lembar untuk pengambilan uang gaji.
3. Bagian HAK Umum menanda tangani bukti kas keluar, yang kemudian diserahkan ke bagian perencanaan dan pengawasan.
4. Menerima uang gaji dari perencanaan dan pengawasan dan RC HAK Umum menandatangani bukti kas keluar sebagai bukti telah menerima uang.
5. Menyerahkan bukti kas keluar kepada bagian Pembukuan.
6. Memasukan Gaji dan Slip Gaji gaji kedalam amplop.
7. Menyerahkan Gaji dan Slip Gaji gaji kepada keryawan dan meminta tanda tangan yang disajikan dalam daftar gaji.

b. Bagian perencanaan dan pengawasan

1. Menerima dan memeriksa bukti kas keluar dari bagian HAK Umum

2. Menanda tangani bukti kas keluar tersebut
3. Menyerahkan bukti kas keluar kepada kabag AKU untuk ditanda tangani.
4. Menerima kembali bukti kas keluar dari Kabag AKU
5. Menyediakan dan menyerahkan uang gaji kepada bagian HAK Umum.
6. Meminta tanda tangan bagian HAK Umum yang disajikan dalam bukti kas keluar sebagai bukti telah menerima uang.

c. Kepala bagian AKU (Administrasi Keuangan Dan Umum)

1. Kabag AKU menerima dan menanda tangani bukti kas keluar dari bagian perencanaan dan pengawasan.
2. Menyerahkan kembali bukti kas keluar kepada bagian Perencanaan dan Pengawasan

d. Bagian pembukuan

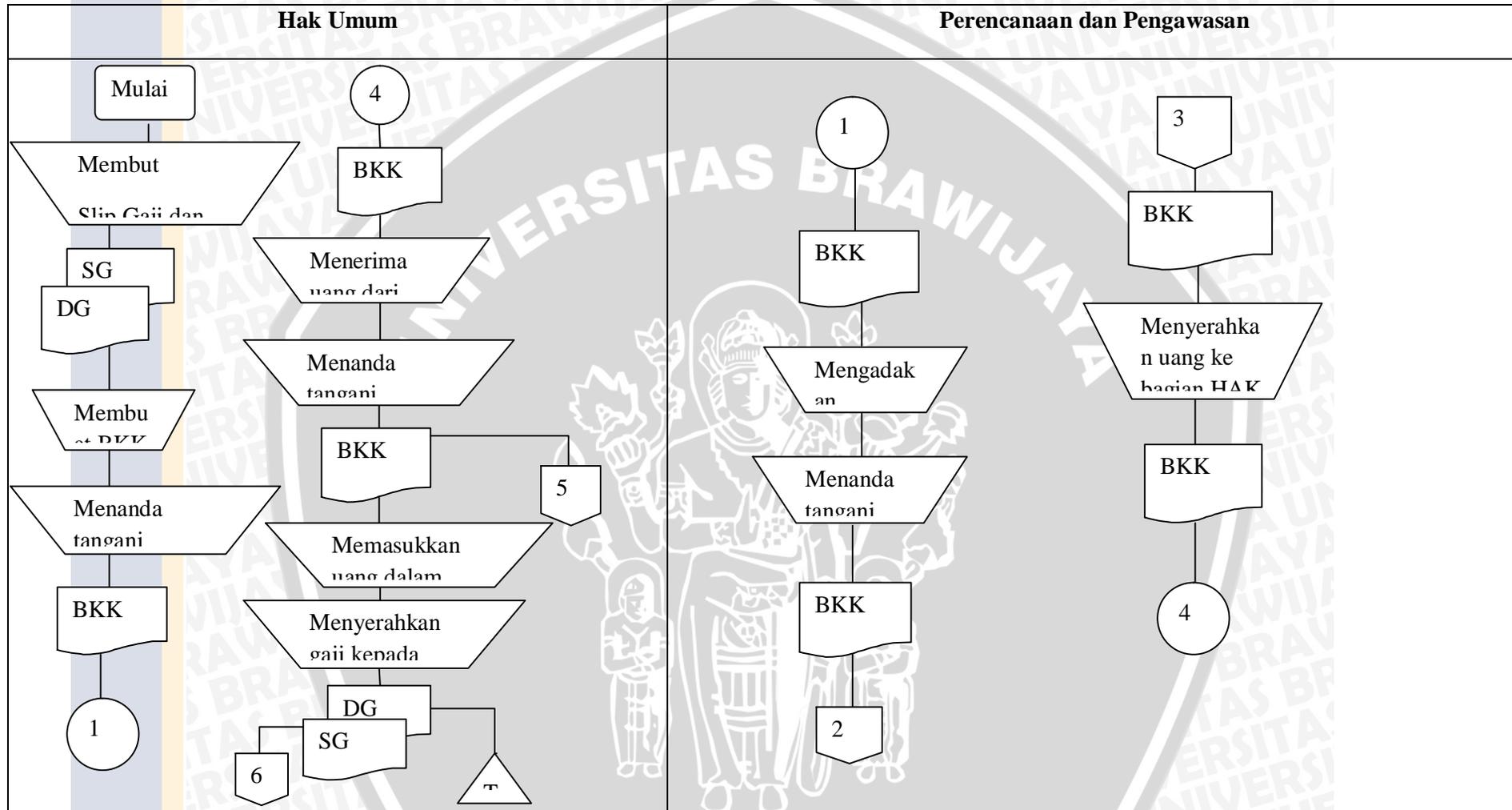
1. Menerima bukti kas keluar dari Bagian HAK Umum
2. Bukti kas keluar dibukukan dalam Buku Kas.

e. Karyawan

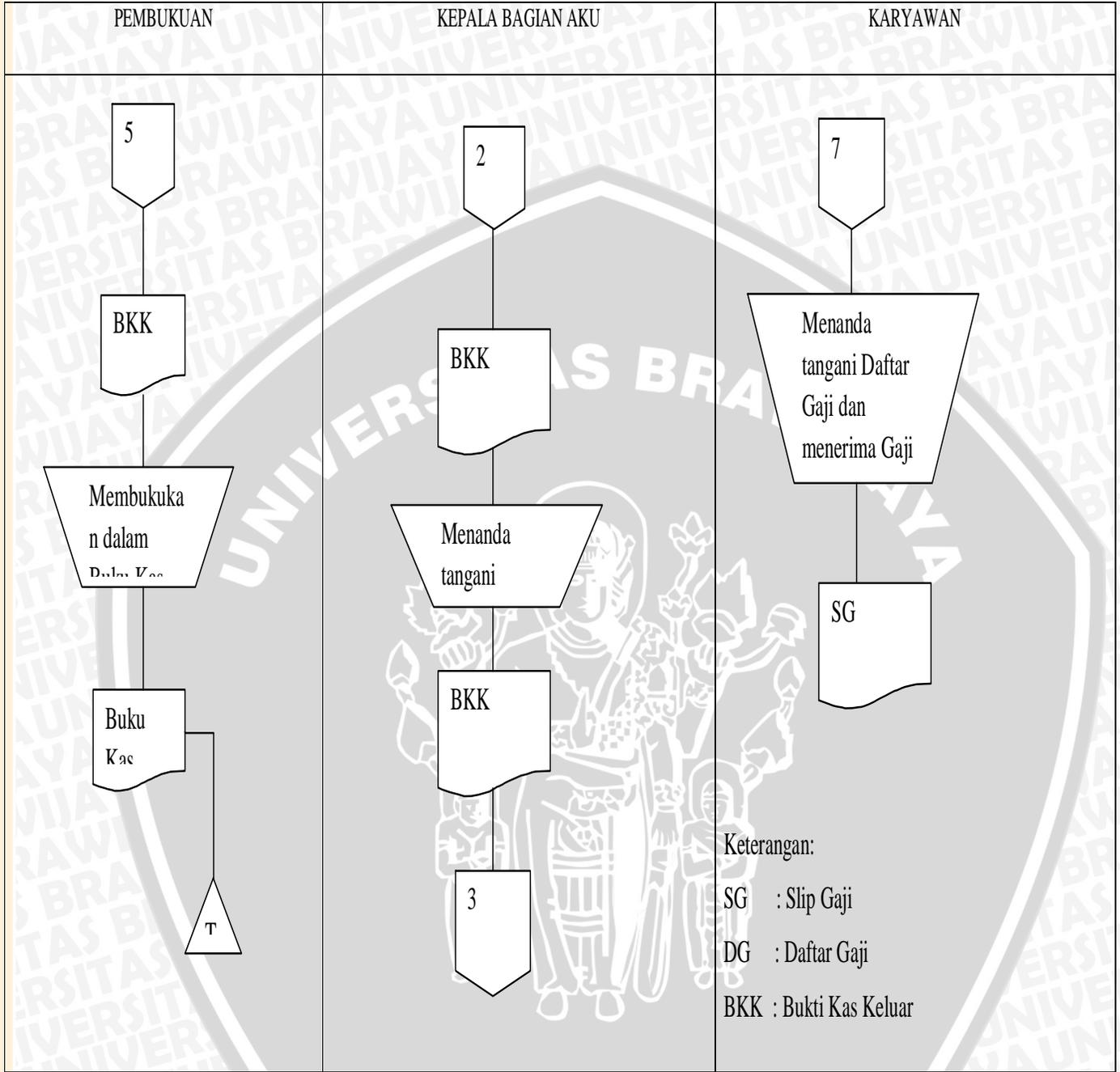
1. Menerima uang dan Slip Gaji dalam amplop dari bagian HAK Umum
2. Menanda tangani Daftar Gaji.

Untuk lebih jelasnya mengenai prosedur penggajian karyawan PG. Ngadiredjo akan disajikan dalam bentuk *flow chart* pada gambar 7 pada halaman berikutnya.

Gambar 7
 Prosedur Penggajian Karyawan Pabrik gula Ngadiredjo



Sumber: PG.Ngadiredjo



Sumber: PG. Ngadiredjo

2. Prosedur Pencatatan Waktu Lembur.

Pelaksanaan kerja lembur ditentukan oleh masing-masing bagian yang membutuhkan. Kerja lembur dilakukan ketika bagian yang bersangkutan membutuhkan waktu ekstra untuk menyelesaikan tugas diluar jam kerja normal.

Pada prosedur ini melibatkan beberapa elemen, yaitu bagian yang bersangkutan, *Responsibility Center* (RC) Bagian yang bersangkutan, Kepala bagian yang bersangkutan, bagian HAK Umum, adapun uraian tugas dari bagian-bagian tersebut adalah sebagai berikut:

a. Bagian yang akan melaksanakan kerja lembur

1. Mengisi Formulir kerja lembur insidental setiap akan melaksanakan lembur.
2. Formulir Kerja Lembur Insidental tersebut diajukan ke RC bagian.
3. Setelah RC bagian menyetujui ijin lembur, kemudian diajukan kepada Kepala Bagian untuk disetujui.
4. Setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Bagian, karyawan melaksanakan kerja lembur.

b. *Responsibility Center* (RC) Bagian yang akan melaksanakan kerja lembur

1. Menerima Formulir Kerja Lembur Insidental.
2. Menanda Tangani Formulir kerja Lembur Insidental.
3. Menyerahkan Formulir Kerja Lembur insidental kepada Kepala Bagian untuk mendapatkan persetujuan kerja lembur.

4. Setelah karyawan selesai melaksanakan kerja lembur kemudian RC Bagian memasukan realisasi kerja lembur insidental yang ada dalam Formulir Kerja lembur Insidental, menanda tangani dan menyerahkan realisasi kepada Kepala Bagian.

c. Kepala Bagian yang akan melaksanakan kerja lembur

1. Menerima Formulir Kerja Lembur Insidental
2. Menanda tangani Formulir tersebut sebagai bukti bahwa telah memberi persetujuan kepada karyawan untuk melaksanakan kerja lembur.
3. Menerima dan menanda tangani realisasi kerja lembur. Kemudian mendistribusikan Formulir Kerja Lembur Insidental ke bagian HAK Umum.

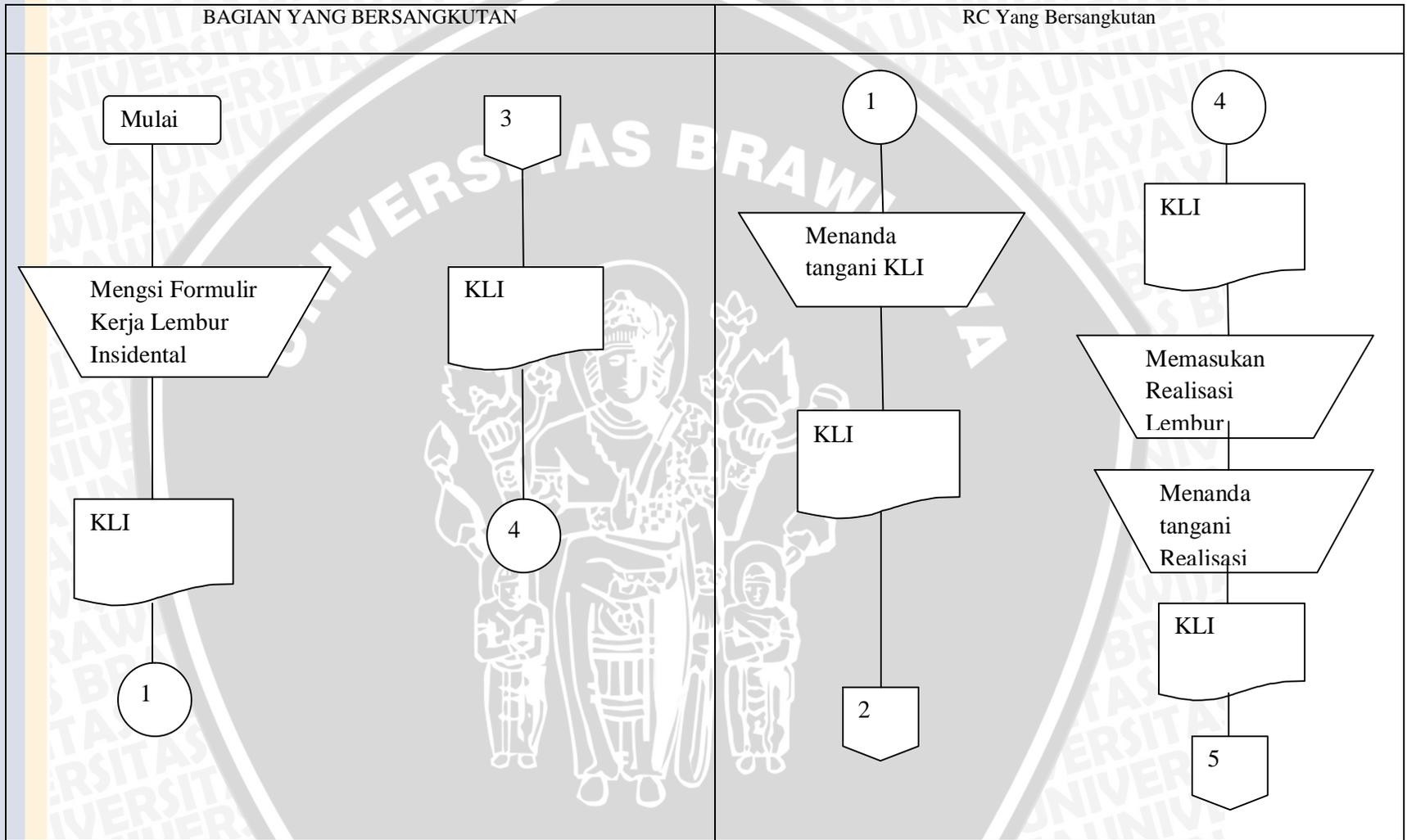
d. Bagian HAK Umum

1. Menerima Formulir Kerja Lembur Insidental dan menanda tangani formulir tersebut.
2. Menghitung waktu lembur yang telah dilakukan.
3. Membuat daftar gaji.
4. Mengarsip Formulir Kerja Lembur Insidental

Pada halaman berikutnya akan dijelaskan dengan menggunakan bagan alir prosedur pencatatan waktu lembur pada PG.Ngadiredjo.

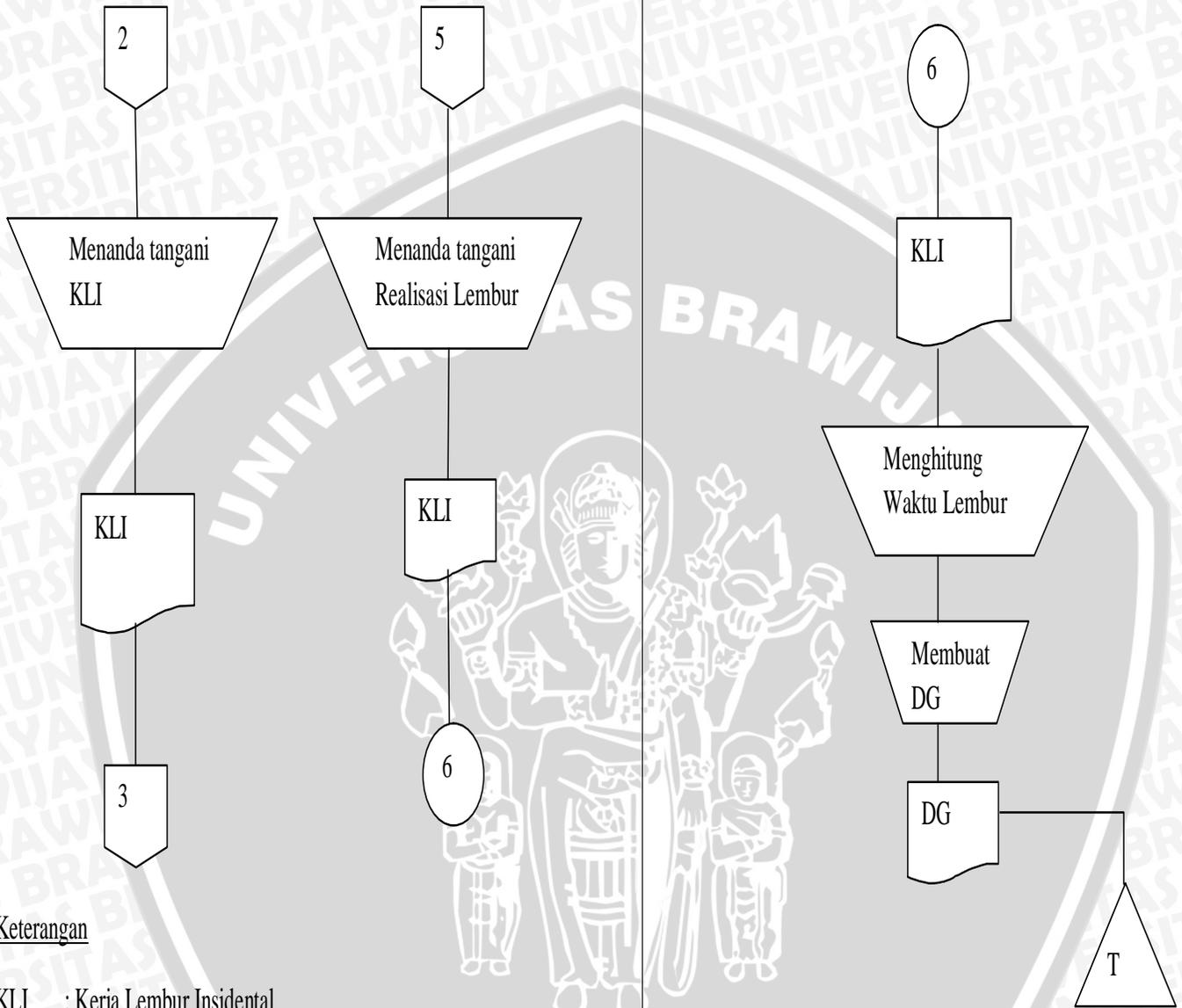
Gambar 8

Prosedur Pencatatan Waktu Lembur PG.Ngadiredjo



Kabag Yang Bersangkutan

HAK UMUM



Keterangan

KLI : Kerja Lembur Insidental

DG : Daftar Gaji

C. Analisis dan Interpretasi Data

Dalam sub bab ini akan dibahas analisis dan interpretasi data untuk mengidentifikasi permasalahan yang ada dalam perusahaan yang berkaitan dengan sistem penggajian . Dari identifikasi masalah tersebut akan diketahui sebab dan akibat yang ditimbulkan terhadap aktifitas pekerjaan yang ada.

Setelah memperoleh data melalui kegiatan observasi, dokumentasi dan wawancara, kegiatan selanjutnya adalah melakukan analisis data. Analisis data yang digunakan adalah analisis baga alir, yang dapat menggambarkan secara lebih rinci mengenai prosedur-prosedur dalam pelaksanaan sistem akuntansi penggajian karyawan PG. Ngadiredjo. Analisis bagan alir tersebut dimulai dari prosedur penggajian karyawan tetap,dilanjutkan dengan prosedur pelaksanaan kerja lembur.

Setelah melaksanakan analisis bagan alir, kegiatan selanjutnya adalah melakukan analisis komparatif yaitu membandingkan antara data lapangan yang diperoleh dengan landasan teori yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian karyawan.

1. Evaluasi pada struktur organisasi

Struktur organisasi adalah suatu bentuk diagram yang menunjukkan aspek penting dari sebuah organisasi yang mencakup fungsi-fungsi pokok, yang mempunyai hubungan relatif tetap antara orang-orang yang bergabung dalam organisasi tersebut

Pada dasarnya faktor penting dalam penyusunan struktur organisasi adalah pertimbangan mengenai fleksibilas organisasi, dengan maksud bahwa

organisasi dapat mengadakan penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan secara total. Agar dapat memenuhi syarat adanya pengawasan yang baik maka struktur organisasi yang disusun harus dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional, penyimpanan, pencatatan. Dengan adanya pemisahan tersebut diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan pada perusahaan. Selain itu struktur organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis wewenang dan tanggung jawab yang tegas sehingga tidak dapat terjadi perangkapan tugas diantara fungsi-fungsi yang ada.

Struktur organisasi yang diterapkan oleh PG.Ngadiredjo berbentuk lini atau garis. Dalam hal ini bawahan hanya mengenal atasan atau pimpinan sebagai sumber dari kewenangan yang memberikan perintah atau instruksi. Bawahan hanya bertindak sebagai pelaksana, sekalipun para pelaksana tidak seluruhnya melakukan secara langsung terhadap tercapainya tujuan pokok perusahaan, oleh karena itu dalam organisasi lini/garis hanya dikenal unsur pimpinan dan pelaksana.

Dari struktur organisasi yang ada dapat dinilai sudah cukup baik, Adanya garis tugas dan wewenang yang jelas untuk tiap-tiap bagian, akan tetapi masih ada kelemahan yaitu :

1. tidak adanya Sub bagian pada bagian Perencanaan dan Pengawasan dan pada bagian HAK Umum, padahal Sub bagian ini memegang peranan yang sangat penting dalam sistem penggajian,hal ini tentu saja bisa menyebabkan terjadinya kecurangan-kecurangan yang dapat merugikan bagi pihak perusahaan.

2. Evaluasi Pada Formulir dan Dokumen

Dalam sistem akuntansi, untuk mendapatkan informasi yang cepat dan benar tergantung dari formulir dan dokumen yang digunakan. Agar formulir dan dokumen dapat mencapai tujuan yang diharapkan, maka perlu direncanakan dan dirancang sebaik mungkin. Formulir yang direncanakan dan dirancang harus memenuhi fungsi dan prinsip perancangan formulir. Adapun kelemahan formulir antara lain:

- 1) Bagian Pembukuan tidak mendapat rekap Bukti Kas Keluar yang berguna untuk internal cek.
- 2) Belum ada beberapa dokumen pendukung seperti Surat Pengajuan Lembur dan juga Daftar Hadir Lembur.
- 3) Pada Formulir Slip Gaji tidak ada keterangan bagian penerima gaji.

3. Evaluasi Pada Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian.

Sistem akuntansi penggajian mempunyai peranan yang sangat penting dalam mendukung pengendalian intern perusahaan, terutama dalam mengolah data transaksi. Dengan kemampuan tersebut sistem tersebut dapat memberikan informasi yang handal dan dapat dipercaya, sehingga nantinya diharapkan dapat mencegah kelemahan-kelemahan yang dapat menimbulkan penyimpangan maupun kecurangan yang dapat merugikan perusahaan.

Pengendalian intern atas penggajian karyawan meliputi berbagai tindakan yang dilakukan untuk meyakinkan bahwa gaji yang dibayarkan benar-benar telah diterima oleh karyawan yang berhak dengan jumlah yang benar. Pengendalian yang dilakukan atas pembayaran gaji adalah

pemeriksaan dokumen yang dilakukan secara berulang-ulang oleh lebih dari satu bagian. Pengendalian ini mencakup pemeriksaan kebenaran perhitungan jumlah gaji yang akan diterima oleh karyawan yang berhak oleh bagian perencanaan dan pengawasan, setelah itu gaji dibayarkan melalui bagian Kasir. Kemudian karyawan menanda tangani Daftar Gaji setelah menerima gaji, dan yang terakhir Bagian Pembukuan membukukan dalam dokumen buku kas.

Sistem akuntansi sangat mendukung dalam pengendalian intern, terutama pada penggajian karyawan, untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan yang dapat merugikan perusahaan. Pengendalian intern yang dilakukan PG. Ngadiredjo terkait dengan otorisasi yang sudah dilaksanakan, yaitu:

- 1) Setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat pengangkatan sebagai karyawan tetap pabrik, serta adanya kontrak kerja waktu tertentu bagi karyawan tidak tetap.
- 2) Setiap perubahan gaji karyawan berdasarkan perubahan pangkat atau golongan, yang di dasrkan pada peraturan yang telah ditetapkan.
- 3) Surat perintah lembur diotorisasi oleh kepala bagian, RC yang bersangkutan, dan Kepala Bagian yang bersangkutan.

Dalam Sistem penggajian karyawan tidak diperlukan pencatatan waktu kerja karena gaji telah ditetapkan oleh Direksi PT.Perkebunan Nusantara X Surabaya berdasarkan pangkat atau golongan, bukan berdasarkan hasil produk yang dihasilkan. Daftar gaji ditanda tangani oleh karyawan yang bersangkutan.

Prosedur penggajian kepada karyawan sudah terlaksana dengan baik, akan tetapi terdapat kelemahan, yaitu fungsi pembuat daftar gaji dan bukti kas keluar tidak dipisahkan dengan fungsi pembayaran yang dilakukan bagian HAK Umum yang seharusnya fungsi pembayaran dilakukan kasir. Dan masih banyak lagi rangkap fungsi, ini dikarenakan tidak adanya sub bagian pada Bagian HAK Umum dan pada Bagian Perencanaan dan Pengawasan.

Pelaksanaan lembur dapat dilaksanakan apabila ada surat perintah lembur yang diotorisasi bagian yang bersangkutan. Ada beberapa kelemahan dalam prosedur pelaksanaan lembur oleh PG. Ngadiredjo, yaitu:

- 1) Formulir Permohonan Ijin Kerja Lembur dijadikan satu dengan formulir realisasi kerja lembur.
- 2) Tidak adanya Surat Pengajuan Lembur yang diotorisasi dari bagian HAK Umum, yang dijadikan dasar pembuatan daftar hadir lembur.
- 3) Penghitungan lembur yang nantinya akan dijadikan dasar pembuatan daftar gaji masih dilakukan bagian HAK Umum, seharusnya dilakukan oleh bagian keuangan.

D. Prinsip-Prinsip Pemecahan Masalah

Berdasarkan analisis data yang telah diuraikan maka usulan pemecahan masalah yang dapat diambil adalah sebagai berikut:

- 1) Penyempurnaan struktur organisasi PG. Ngadiredjo yang dapat dijadikan acuan untuk meningkatkan pengendalian intern perusahaan.
- 2) Penyempurnaan pada formulir yang digunakan.

- 3) Penyempurnaan pada prosedur pencatatan kerja lembur dan prosedur sistem akuntansi penggajian.

E. Prosedur Pemecahan Masalah

1. Penyempurnaan Struktur Organisasi PG. Ngadiredjo

Salah satu cirri pengendalian intern yang baik adalah adanya pemisahan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan sistem penggajian, maka struktur organisasi pada PG. Ngadiredjo sebaiknya juga disempurnakan dengan cara memisahkan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan sistem penggajian tersebut.

Adapun tugas dari masing-masing bagian tersebut antara lain:

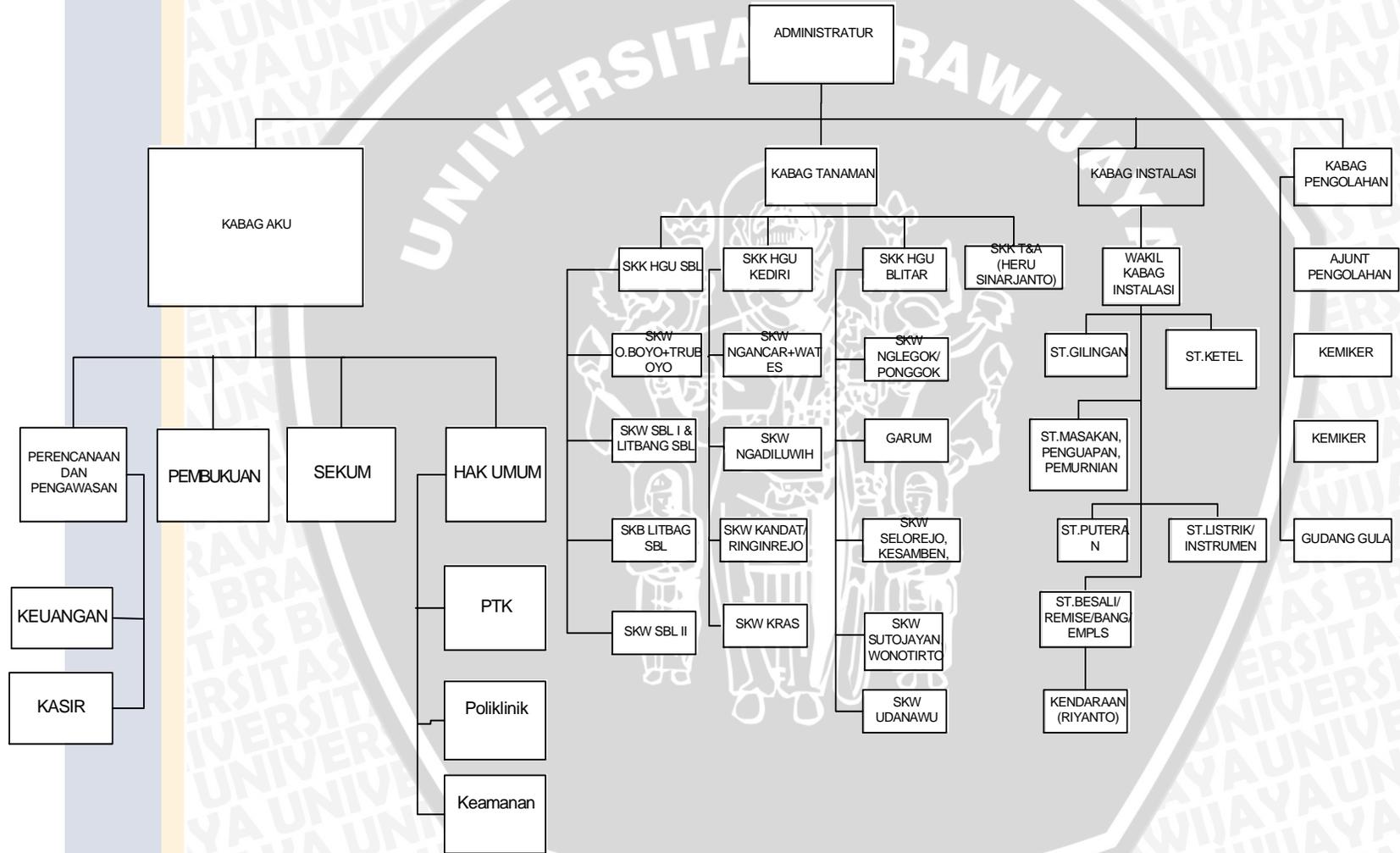
- a. Perencanaan dan pengawasan:
 - a) Keuangan: bertanggung jawab soal keuangan perusahaan.
 - b) Kasir: bertanggung jawab soal pembayaran gaji karyawan.
- b. Pembukuan: Bertanggung jawab mengenai pembukuan dan laporan keuangan
- c. HAK umum, meliputi
 - a) PTK: bertanggung jawab mengenai ketenaga kerjaan, seperti penerimaan karyawan, mutasi, absensi, dll.
 - b) Poliklinik: bertanggung-jawab melayani kesehatan.
 - c) Keamanan: bertanggung jawab soal keamanan perusahaan.
- d. Sekum : bertanggung jawab soal surat menyurat serta sebagai Humas.

Untuk lebih jelasnya, usulan struktur organisasi dapat dilihat pada gambar berikut:





Gambar 9
Struktur Organisasi PG.Ngadiredjo (Disarankan)



Sumber: Data diolah

2. Penyempurnann Pada Formulir

- 1) Sebaiknya bagian Perencanaan dan Pengawasan diberi rekap daftar hadir karyawan yang berguna untuk internal check
- 2) Menambahkan Dokumen Surat Pengajuan Lembur dan Daftar Hadir Lembur.
- 3) Pada Formulir Slip Gaji Sebaiknya ada keterangan bagian penerima gaji.

Gambar 10

Surat Pengajuan Lembur

(Disarankan)

SURAT PENGAJUAN LEMBUR PG. NGADIREDJO

1. NAMA :
2. NOMOR INDUK KARYAWAN :
3. POSISI/JABATAN :
4. BAGIAN :
5. KETERANGAN LEMBUR :
6. HARI & TANGGAL :
7. WAKTU :

PEMBUAT

DISETUJUI

Sumber: Data diolah

Gambar 11
Daftar Hadir Lembur
(disarankan)

PG. Ngadiredjo

Bagian :.....

Tgl :.....

DAFTAR HADIR LEMBUR

No	NIK	Nama	Waktu Lembur		Jmlh Lembur	Tanda Tangan

Diperiksa

Pengawas Bagian Kepegawaian

Sumber : data diolah



Gambar 12
Slip Gaji PG.Ngadiredjo (Disarankan)

SLIP GAJI		
PT.PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)		
Lokasi :	PG.NGADIREDJO	Bulan : No. Cek :
	Nopeg :	
	Nama :	
	Bagian :	
A. GAJI	B. SANTUNAN SOSIAL	C. POTONGAN
1. Gaji	1. Sewa Rumah	1. Pajak Penghasilan
2. Rapel gaji	2. Listrik	2. Iuran Dapenbun
3. Tunj.Jabatan	3. Air	- Beban Karyawan
4.Rapel Tunj.Jabatan	4. Bahan Bakar	- Beban Perusahaan
5. Tunj. Khusus	5. Tunj. Pajak Penghasilan	
Jam lembur efektif	6. Dapenbun Perusahaan	3. Iuran Jamsostek
Jam lembur X faktor	7. Jamsostek Perusahaan	- Beban Karyawan
Tarif lembur/jam	8. Sansol Lain	- Beban Perusahaan
1. Uang lembur		4. Potongan Lain-lain
_____ +	_____ +	_____ +
Jumlah Gaji Rp	Jumlah Sansos Rp	Jumlah Potongan Rp
Jumlah Penerimaan (A+B) :		Kediri
Jumlah Potongan (C) :		
SISA DIBAYARKAN (A+B-C) :		Tanda tangan penerima

Sumber: Data diolah

3. Penyempurnaan Pada Sistem Akuntansi Penggajian

1. Penyempurnaan Pada Sistem Penggajian

Sebagai upaya mendukung tujuan pengendalian intern dalam sistem penggajian karyawan PG. Ngadiredjo Kabupaten Kediri, maka perbaikan dalam prosedur penggajian karyawan yang melibatkan bagian Kepegawaian, bagian Keuangan, bagian Pembukuan, Kepala Bagian A. K. & U, Kasir serta karyawan yang bersangkutan.

Berikut akan dijelaskan alternatif pemecahan masalah dalam sistem akuntansi penggajian sehingga dapat mendukung pengendalian intern perusahaan, yakni sebagai berikut :

a) BAGIAN PTK (Pembinaan Tenaga Kerja)

1. Membuat rekap Daftar Hadir Karyawan dan diserahkan ke bagian keuangan.

b) BAGIAN KEUANGAN

1. Menerima Rekap Daftar Hadir dari bagian PTK
2. Berdasarkan Rekap Daftar Hadir tersebut, bagian Keuangan membuat Daftar Gaji, Slip Gaji dan Bukti Kas Keluar rangkap dua.
2. Menyerahkan kepada Kabag AKU

c) KEPALA BAGIAN

1. Kabag A. K. & U menerima dan menanda tangani Bukti Kas Keluar dari bagian Keuangan.
2. Menyerahkan Bukti Kas Keluar kepada bagian Kasir.
3. Menerima BKK dari bagian Pembukuan dan mengarsipnya.

d) KASIR

1. Menerima Bukti Kas Keluar, Daftar Gaji dan Slip Gaji dari Kabag AKU
2. Menyediakan uang untuk pembayaran gaji.
3. Memasukkan uang untuk pembayaran gaji dan Slip Gaji ke dalam amplop gaji.
4. Melakukan pembayaran gaji dan meminta tanda tangan karyawan dalam Daftar Gaji.
5. Mengarsip Daftar Gaji dan Menyerahkan Bukti Kas Keluar ke bagian Pembukuan

e) KARYAWAN

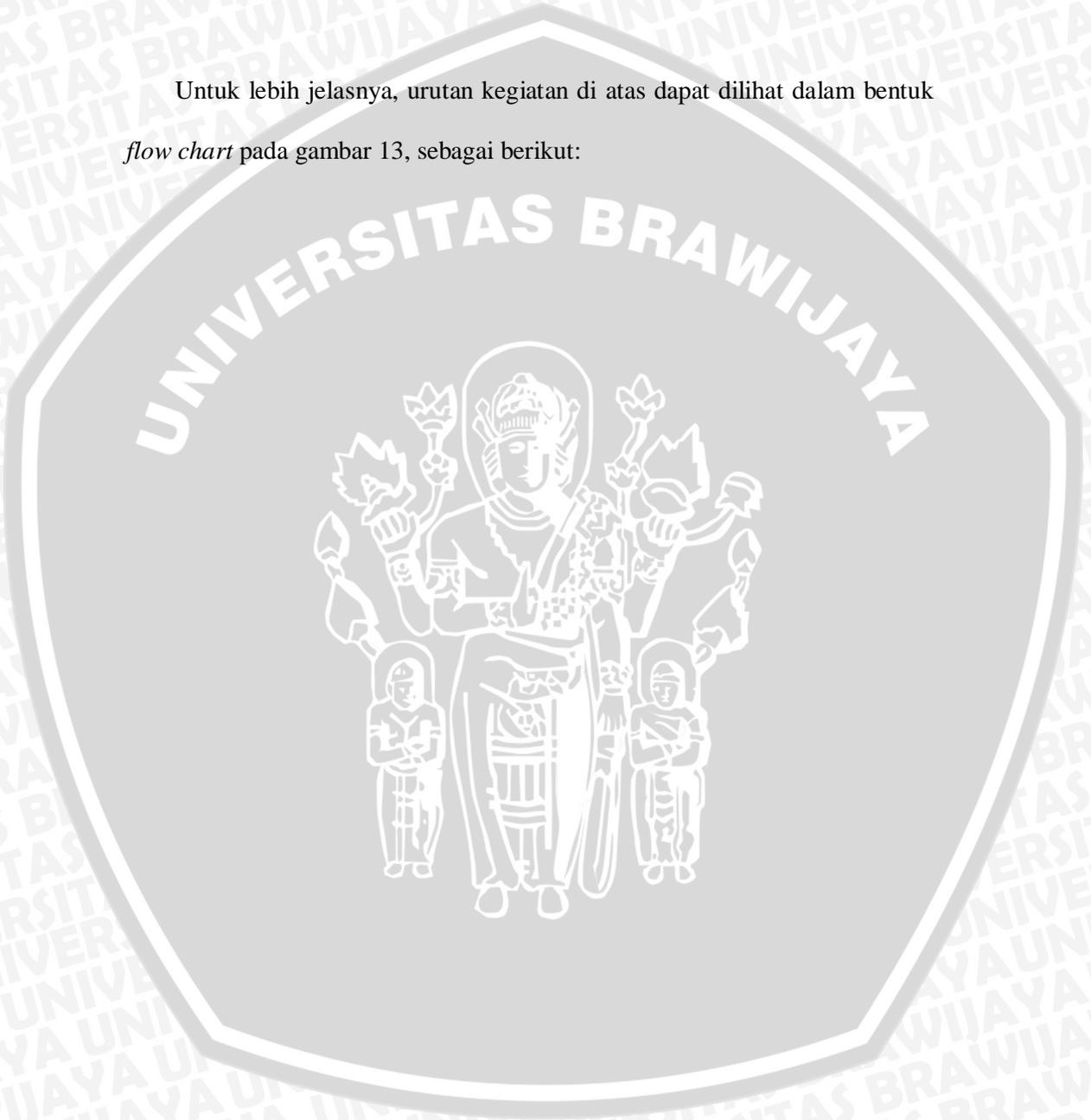
1. Menerima Gaji dan Slip Gaji dalam amplop gaji dari Kasir.
2. Menanda tangani Daftar Gaji.

f) BAGIAN PEMBUKUAN

1. Menerima Bukti Kas Keluar dari bagian Kasir.
2. Membukukan dokumen tersebut dalam Buku Kas.

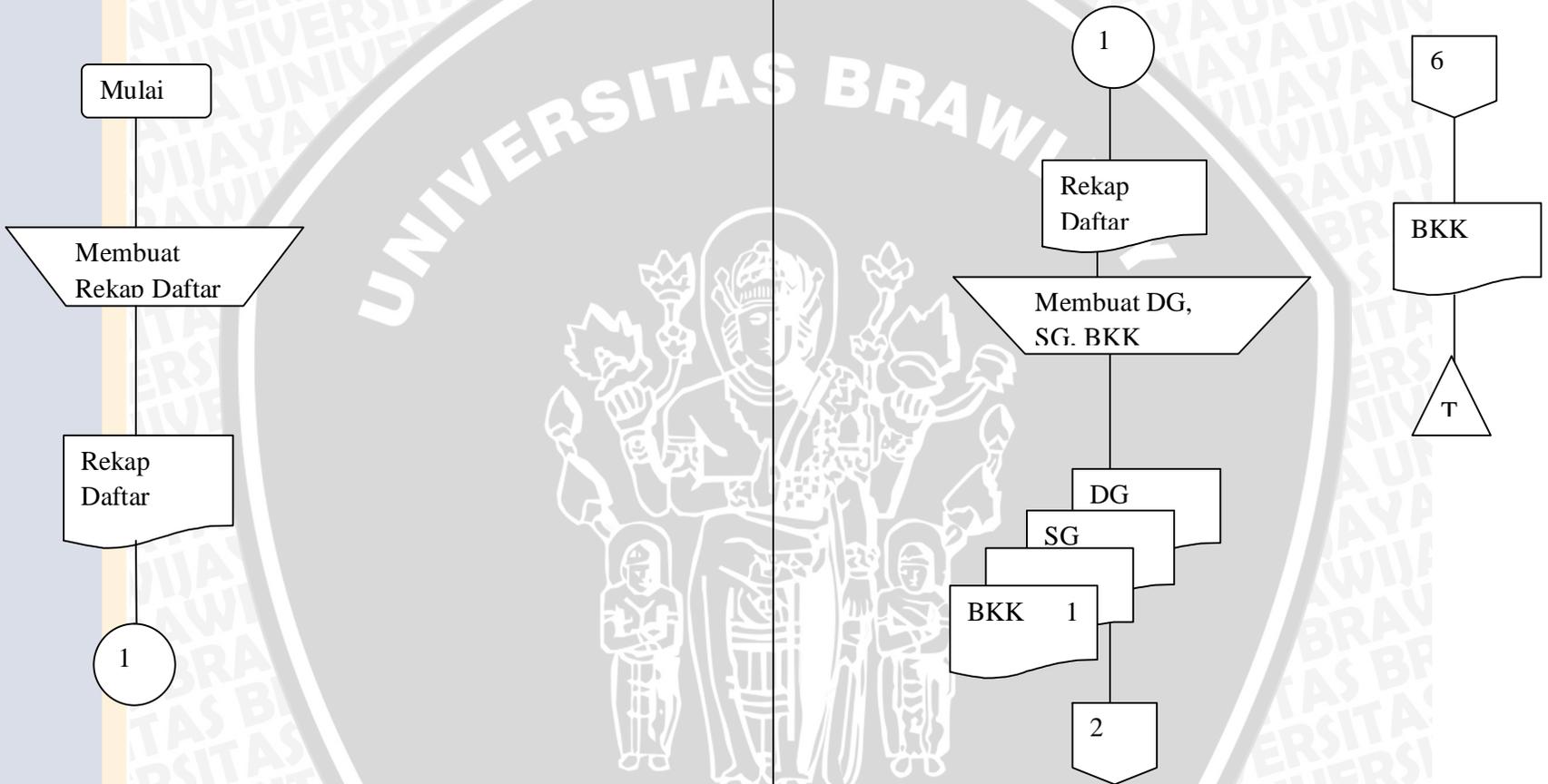
3. Mengarsip BKK lembar pertama
4. Menyerahkan BKK lembar kedua ke bagian Keuangan.

Untuk lebih jelasnya, urutan kegiatan di atas dapat dilihat dalam bentuk *flow chart* pada gambar 13, sebagai berikut:

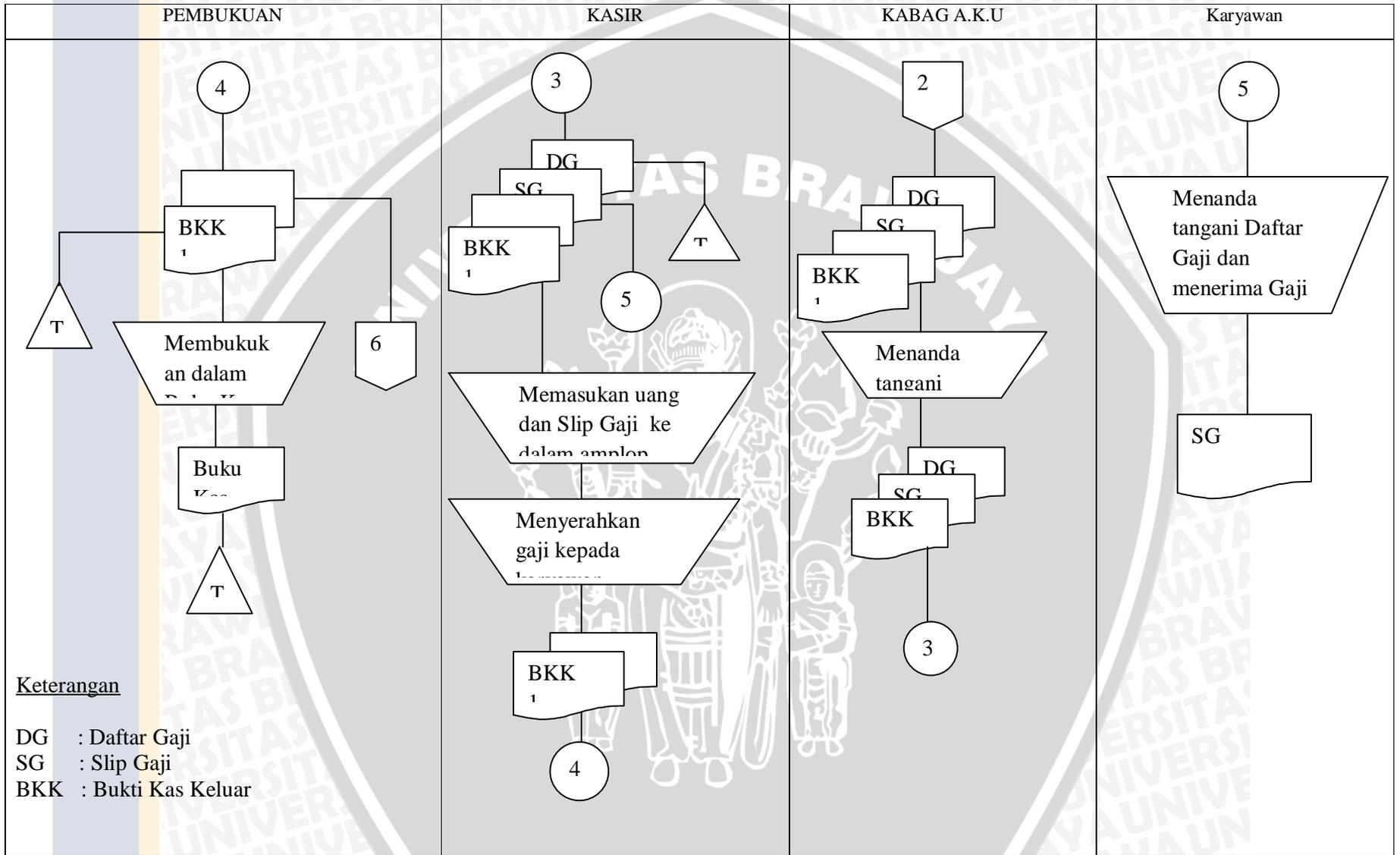


Pembinaan Tenaga Kerja

KEUANGAN







2. Penyempurnaan Prosedur Pencatatan Waktu Lembur

Sebagai upaya mendukung tujuan pengendalian intern dalam sistem penggajian karyawan maka perlu ada perbaikan dalam prosedur pelaksanaan kerja lembur, yaitu sebagai berikut:

a) Bagian yang akan melakukan kerja lembur

1. Membuat Surat Pengajuan Lembur untuk melaksanakan pekerjaan lembur.
2. Menyerahkan Surat Pengajuan Lembur kepada Kabag yang bersangkutan untuk meminta persetujuan melaksanakan pekerjaan lembur.
3. Menerima Daftar Hadir Lembur, setelah melaksanakan Kerja Lembur dan mengisi Daftar Hadir Lembur, kemudian menyerahkan Daftar Hadir Lembur ke bagian PTK.

b) Kabag bagian yang akan melakukan kerja lembur

1. Menerima dan menanda tangani Surat Pengajuan Lembur tersebut sebagai persetujuan kerja lembur dan menyerahkan ke bagian PTK.

c) BAGIAN PTK

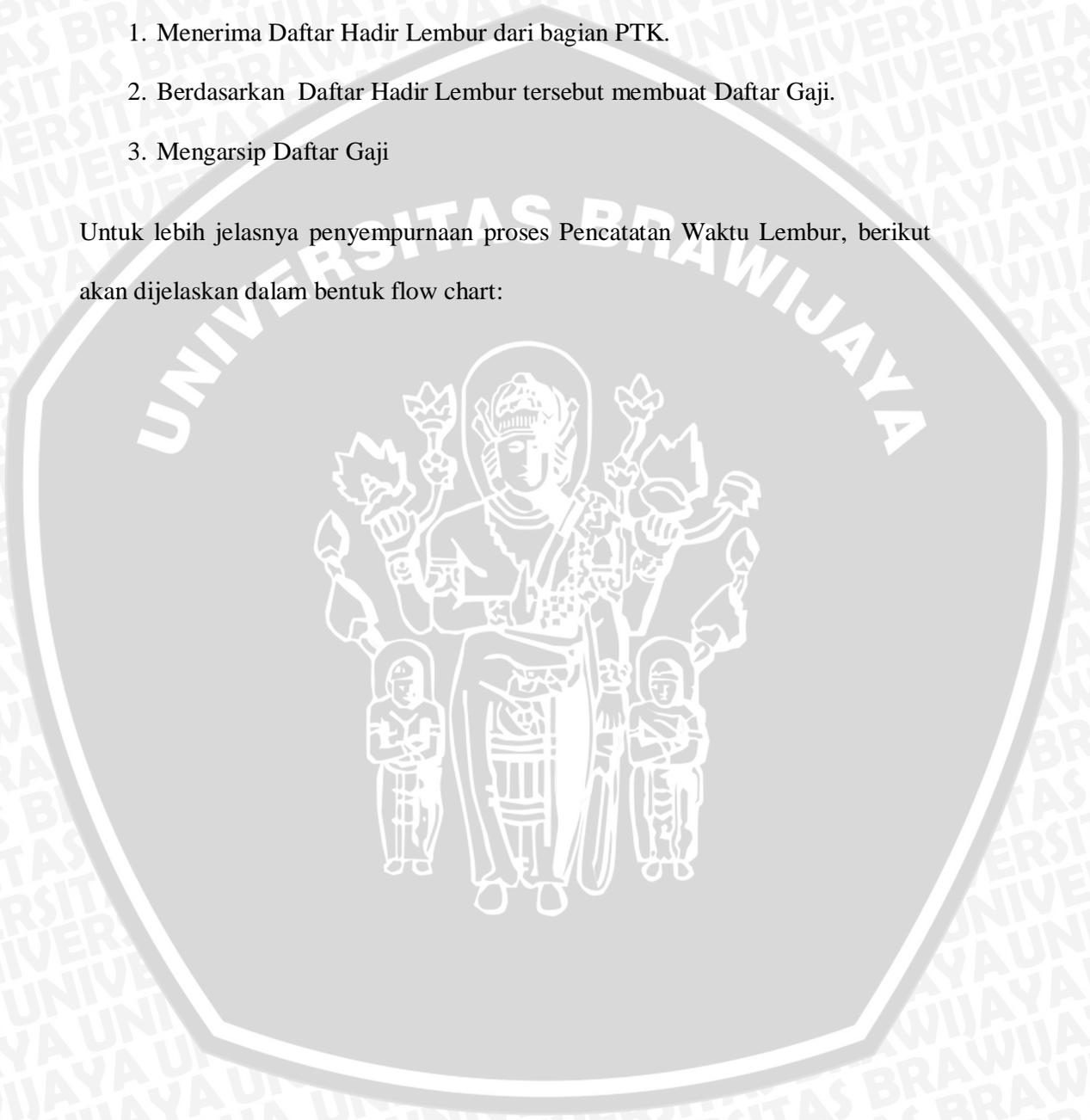
1. Menerima Surat Pengajuan Lembur dari Kabag yang bersangkutan.
2. Berdasarkan Surat Pengajuan Lembur bagian PTK membuat Daftar Hadir Lembur rangkap dua. Kemudian Menyerahkan Daftar Hadir Lembur ke bagian yang bersangkutan.
3. Mengarsip Surat Pengajuan Lembur.
4. Menerima dan menanda tangani Daftar Hadir Lembur kemudian menyerahkan Daftar Hadir Lembur lembar kedua ke bagian Keuangan.

5. Mengarsip Daftar Hadir Lembur lembar pertama

d) BAGIAN KEUANGAN

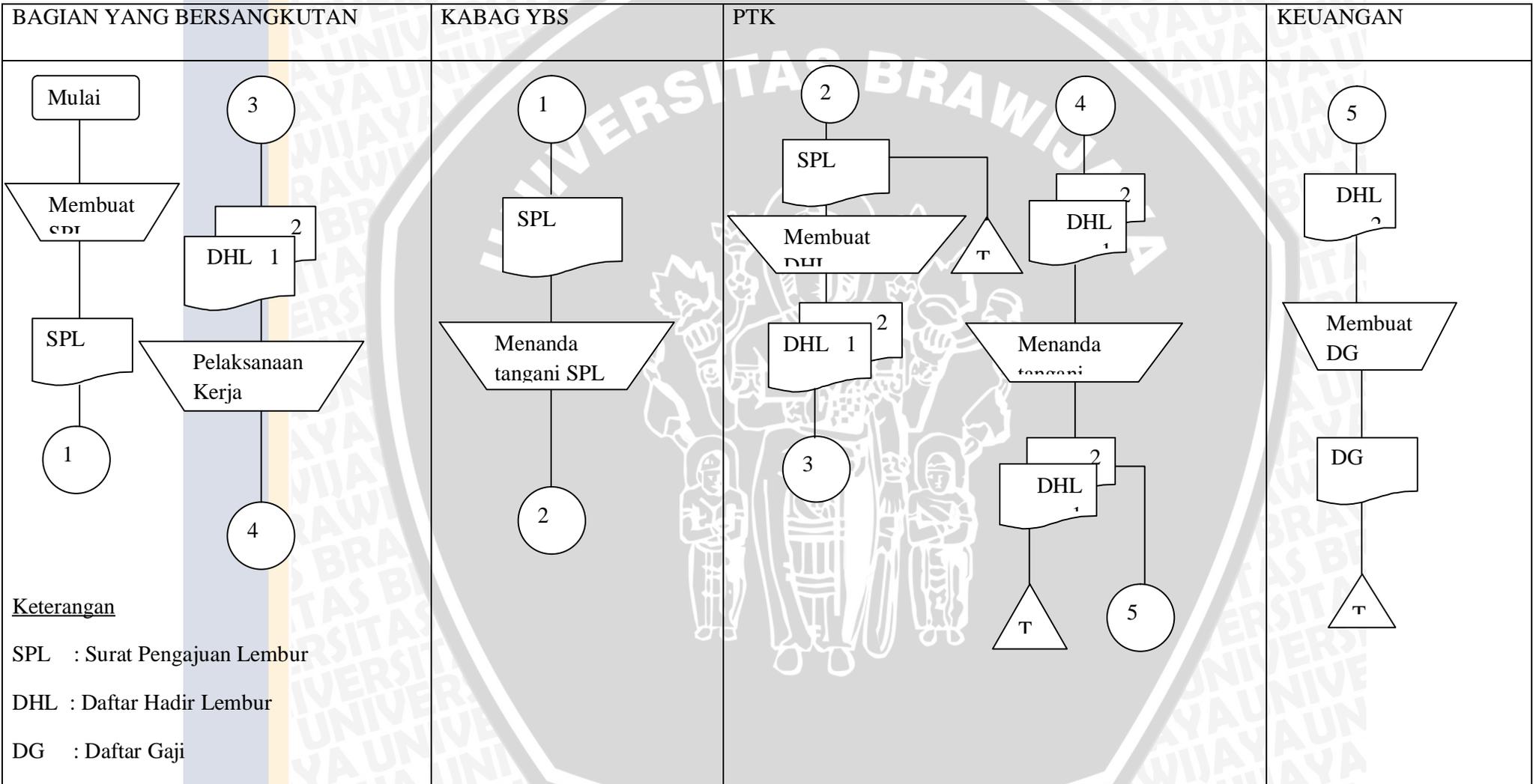
1. Menerima Daftar Hadir Lembur dari bagian PTK.
2. Berdasarkan Daftar Hadir Lembur tersebut membuat Daftar Gaji.
3. Mengarsip Daftar Gaji

Untuk lebih jelasnya penyempurnaan proses Pencatatan Waktu Lembur, berikut akan dijelaskan dalam bentuk flow chart:



Gambar 14

Prosedur Pencatatan Waktu Lembur PG. Ngadiredjo (Disarankan)



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari hasil pembahasan yang dilakukan terhadap sistem akuntansi penggajian karyawan pada PG. Ngadiredjo, Kediri maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Struktur organisasi PG. Ngadiredjo sudah menggambarkan pemisahan fungsi yang jelas antara atasan dan bawahan serta pembagian tugas dan tanggung jawabnya yang baik kepada tiap-tiap karyawan, akan tetapi masih terdapat kekurangan, yaitu kurang lengkapnya sub bagian keuangan dan kasir pada Bagian Perencanaan dan Pengawasan, sub bagian PTK (Pembinaan Tenaga Kerja), sub bagian keamanan, dan sub bagian poliklinik pada bagian HAK Umum. Dimana sub bagian tersebut sangat berperan penting terutama dalam sistem penggajian karyawan dalam mencapai tujuan pengendalian intern perusahaan
2. Formulir-fomulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian karyawan PG. Ngadiredjo sudah dapat digunakan untuk merekam terjadinya suatu transaksi dan dapat menghasilkan suatu informasi, tetapi masih perlu adanya penambahan beberapa formulir, yaitu Surat Pengajuan Lembur dan Daftar Hadir Lembur, serta pada Formulir Slip Gaji tidak ada keterangan bagian penerima gaji.

3. Prosedur pelaksanaan Sistem Akuntansi Penggajian PG. Ngadiredjo sudah berjalan dengan baik tetapi masih terdapat beberapa kekurangan, yaitu masih adanya rangkap fungsi pada bagian HAK Umum, dan pada Bagian keuangan tidak mendapatkan rekap BKK (Bukti Keluar Kas), hal ini tentu saja dapat mengakibatkan kecurangan dalam perusahaan karena kurangnya *internal control*. Sedangkan pada Prosedur Pencatatan Waktu Lembur kelemahannya yaitu tidak adanya Surat Pengajuan Lembur dan formulir Daftar Hadir Lembur, hal ini juga mengakibatkan lemahnya *internal control* pada perusahaan.

B. Saran

Untuk mendukung pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian karyawan pada PG. Ngadiredjo, Kediri, maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Mengadakan perbaikan pada struktur organisasi PG. Ngadiredjo dengan menambahkan sub bagian Keuangan dan kasir pada bagian Perencanaan dan Pengawasan, Serta mencantumkan sub bagian PTK (Pembinaan Tenaga Kerja), poliklinik dan Keamanan pada bagian HAK Umum
2. Menambahkan bagian penerima gaji pada Slip Gaji, serta menambah Formulir Surat Pengajuan Lembur dan Daftar Hadir Lembur.
3. Memisahkan fungsi pembuat Daftar Gaji dan fungsi pembayaran. Fungsi pembuat Daftar Gaji sebaiknya dilakukan oleh Bagian Keuangan, sedangkan fungsi Pembayaran gaji oleh Bagian Kasir, yang kemudian dibukukan oleh

bagian Pembukuan. Bukti Keluar Kas juga dibuat rangkap dua, satu buat bagian Pembukuan dan satunya buat Bagian Keuangan. Pada prosedur kerja lembur hendaknya juga menambahkan Formulir Daftar Hadir Lembur dan Surat Pengajuan Lembur, pembuatan Daftar Gaji sebaiknya juga dilakukan oleh bagian Keuangan.

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktek Edisi Revisi V*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Baridwan, Zaki. 1998. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Lima. Yogyakarta : BPFE.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Cetakan Ketiga. Jakarta. Salemba Empat
- Moekijat . 1992. *Administrasi Gaji dan Upah*. Edisi Pertama. Bandung : CV. Mandar Maju.
- Moleong, Lexy. 2000. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya
- Narko. 2002. *Sistem Akuntansi*. Cetakan Ketiga. Yogyakarta. Yayasan Pustaka Nusantara
- Nazir, Moh. 2005. *Metode Penelitian*. Cetakan Pertama. Jakarta . Ghalia Indonesia.
- Niswonger, Warren, Reeve, dan Fess. 1999. *Prinsip – Prinsip Akuntansi*. Edisi Pertama, Cetakan Kedua. Jilid 1. Jakarta : Erlangga.
- Ruky. A.S. 2001. *Sistem dan Administrasi Penggajian untuk Perusahaan di Indonesia*. Jakarta. PT. Sun
- Sari Harahap. Sofyan. 1991. *Auditing Kontemporer*. Jakarta : Erlangga
- Widjayanto, Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.

Lampiran

Bukti Kas Keluar
PG.Ngadiredjo

PT.PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) PG.NGADIREDJO		BUKTI KAS KELUAR		No..... Perkiraan No..... Ch/Gb/Str No.....
No Perk-lawan	Nama Perkiraan- lawan/Uraian			JUMLAH UANG
JUMLAH UANG (dengan huruf)				
Pembuat	Diketahui	Dibayar	Dibukukan	Ngadiredjo, Penerima

Sumber: PG.Ngadiredjo

Daftar Hadir Karyawan
PG. Ngadiredjo

Bagian		AKU	Hari		
Sub Bagian		HAK UMUM	Tanggal		
Nomor		Nama Karyawan	Gol	Absen Pagi	
Urut	Pabrik			Jam	TT

Ngadiredjo

Diperiksa

(.....) (.....)

Kabag RC

Sumber: PG.Ngadiredjo



Slip Gaji PG.Ngadiredjo

SLIP GAJI

PT.PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Lokasi : PG.NGADIREDJO

Bulan :

No. Cek :

Nopeg :

Nama :

A. GAJI

- 1. Gaji
- 2. Rapel gaji
- 3. Tunj.Jabatan
- 4.Rapel Tunj.Jabatan
- 5. Tunj. Khusus
 - Jam lembur efektif
 - Jam lembur X faktor
 - Tarif lembur/jam

2. Uang lembur

_____ +
 Jumlah Gaji Rp

B. SANTUNAN SOSIAL

- 1. Sewa Rumah
- 2. Listrik
- 3. Air
- 4. Bahan Bakar
- 5. Tunj. Pajak Penghasilan
- 6. Dapenbun Perusahaan
- 7. Jamsostek Perusahaan
- 8. Sansol Lain

_____ +
 Jumlah Sansos Rp

C. POTONGAN

- 1. Pajak Penghasilan
- 2. Iuran Dapenbun
 - Beban Karyawan
 - Beban Perusahaan
- 3. Iuran Jamsostek
 - Beban Karyawan
 - Beban Perusahaan
- 4. Potongan Lain-lain

_____ +
 Jumlah Potongan Rp

Jumlah Penerimaan (A+B) :

Jumlah Potongan (C) :

SISA DIBAYARKAN (A+B-C) :

Kediri

Tanda tangan penerima

Sumber: PG.Ngadiredjo

