

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN &
PENGUPAHAN KARYAWAN DALAM USAHA
MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN
PERUSAHAAN**

**(Studi pada PT. Japfa Comfeed Indonesia, Tbk
Kantor Cabang Sidoarjo)**

SKRIPSI

**Diajukan untuk menempuh skripsi pada Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya**

**KUMALA MEGA SARASWATI
NIM. 105030207111079**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI KEUANGAN
MALANG
2014**

MOTTO

When attempting maximum, we will never know what miracle is going to come on us or any other person. (MB)

In the middle of difficulty lies opportunity. (MB)



TANDA PENGESAHAN

Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu
Administrasi Universitas Brawijaya, pada:

Hari : Senin
Tanggal : 3 Februari 2014
Jam : 12.00 – 13.00 WIB
Skripsi atas nama : Kumala Mega Saraswati
Judul : Analisis Sistem Akuntansi Penggajian & Pengupahan
Karyawan dalam Usaha Meningkatkan Pengendalian
Intern Perusahaan (Studi pada PT. Japfa Comfeed
Indonesia, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo).

Dan dinyatakan LULUS

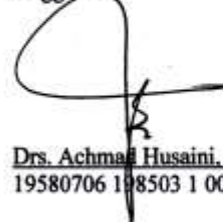
MAJELIS PENGUJI

Ketua



Dr. Sri Mangesti Rahayu, M.Si
19550902 198202 2 001

Anggota



Drs. Achmad Husaini, M.AB
19580706 198503 1 004

Anggota



Dr. M. Dzulkrirom AR
19531122 198203 1 001

Anggota



Devi Farah Azizah, S.Sos, MAB
19750627 199903 2 002

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

**Judul : Analisis Sistem Penggajian & Pengupahan Karyawan dalam
Usaha Meningkatkan Pengendalian Intern Perusahaan**

Disusun oleh : Kumala Mega Saraswati

NIM : 105030207111079

Fakultas : Fakultas Ilmu Administrasi

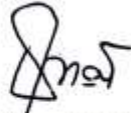
Jurusan : Ilmu Administrasi Bisnis

Konsentrasi : Manajemen Keuangan

Malang, 24 Januari 2014

Komisi Pembimbing

Ketua



Dr. Sri Mangesti Rahayu, M.Si

19550902 198202 2 001

Anggota



Drs. Achmad H. Gani, M.AB

19580706 198501 1 004

PERNYATAAN ORIGINALITAS 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 ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan undang-undang yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan Pasal 70).

Malang, 27 Januari 2014



KUMALA MEGA SARASWATI

105030207111079

ABSTRAK

Kumala Mega Saraswati, 2014, **Analisis Sistem Akuntansi Penggajian & Pengupahan Karyawan dalam Usaha Meningkatkan Pengendalian Intern Perusahaan** (Studi pada PT. Japfa Comfeed Indonesia, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo). Dr. Sri Mangesti Rahayu, M.Si, Drs. Achmad Husaini, MAB, 95 hal + x.

Karyawan memegang peran penting dalam menjalankan perusahaan baik dalam kegiatan administrasi maupun operasional. Kontribusi karyawan hendaknya diberikan balas jasa berupa gaji dan upah yang sesuai dengan pekerjaan yang telah dikerjakan. Dibutuhkan adanya sistem yang dapat membantu perusahaan di dalam melakukan pemberian gaji dan upah kepada karyawan sesuai kinerjanya. Sistem tersebut adalah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang memerlukan adanya pengendalian intern dalam upaya mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem akuntansi penggajian & pengupahan pada PT. Japfa Comfeed Indonesia, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo dan pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian & pengupahan pada PT. Japfa Comfeed Indonesia, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo. Jenis penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif.

Hasil penelitian menerangkan pelaksanaan sistem akuntansi penggajian & pengupahan pada PT. Japfa Comfeed Indonesia, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo sudah baik tetapi masih terdapat kekurangan seperti pada bagian administrasi *Human Resource Development* (HRD) memiliki perangkat tugas pencatat pembayaran gaji karyawan ke dalam jurnal dan adanya kecurangan pada saat melakukan absensi menggunakan *clock card*.

Saran yang dapat diberikan untuk memperbaiki tindak kecurangan yang terjadi sebaiknya pengawasan, pelaksanaan prosedur dan fungsi-fungsi, pengendalian intern lebih ditingkatkan sesuai dengan peraturan yang ada.

ABSTRACT

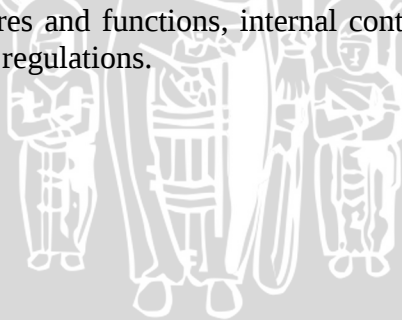
Kumala Mega Saraswati, 2014, **Systems Analysis & Wages Employee Payroll Accounting in Business Improving Internal Control Company** (Study on PT. Japfa Comfeed Indonesia, Tbk Branch Office Sidoarjo). Dr. Sri Mangesti Rahayu, M.Si, Drs. Achmad Husaini, MAB, 95 pages + x.

Employees play an important role in running the company in both the administrative and operational activities. Employee contributions should be paid fringe benefits in the form of salaries and wages in accordance with the work they have done. There needs to be a system that can assist companies in doing salaries and wages to employees with appropriate performance. The system is a payroll accounting system and the wage bill requires the existence of internal control in an effort to prevent fraud.

This study aims to determine the payroll and wages accounting system at PT. Japfa Comfeed Indonesia, Tbk Branch Office in Sidoarjo and internal control system of accounting payroll & wages at Japfa Comfeed Indonesia, Tbk Branch Office in Sidoarjo. This type of research is a descriptive study with a qualitative approach.

The results of the study describes the implementation of payroll and wages accounting system at PT. Japfa Comfeed Indonesia, Tbk Branch Office in Sidoarjo is good but there are still shortcomings such as the administration of Human Resource Development (HRD) has the task of recording geminating pay the salary to the journal and fraud at the time of attendance using a clock card.

Advice can be given to correct the fraud occurred should supervision, implementation of procedures and functions, internal control is further enhanced in accordance with existing regulations.



KATA PENGANTAR

Puji syukur peneliti panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN & PENGUPAHAN KARYAWAN DALAM USAHA MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN PERUSAHAAN” (Studi pada PT. Japfa Comfeed Indonesia, Tbk Kantor cabang Sidoarjo).

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

Peneliti menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini peneliti menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono, M.S., selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Ibu Prof. Dr. Endang Siti Astuti, M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya.
3. Bapak Mohammad Iqbal, S.Sos, MIB, DBA., selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya.
4. Ibu Dr. Sri Mangesti Rahayu, M.Si, selaku dosen pembimbing I yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, pengarahan, motivasi, serta nasihat selama penyelesaian skripsi ini.
5. Bapak Drs. Achmad Husaini, MAB, selaku dosen pembimbing II yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, pengarahan kepada peneliti untuk menyelesaikan penulisan skripsi ini.
6. Bapak Sudaryanto dan Bapak Yanuar serta karyawan PT. Japfa Comfeed Inodnesia, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo
7. Bapak Bambang Pribadi dan Ibu Endang Pudjowati selaku orang tua, Bagas dan Gita selaku kakak dan Juno yang selalu memberikan bantuan,

doa dan motivasi yang tulus ikhlas mengiringi penulis selama menuntut ilmu dan dalam penyelesaian skripsi ini.

8. Teman-teman seperjuangan khususnya Sitta, Sinta, Fita, Vanina, Phwe, Friske, Rico, Elsi, Jabilla, Yogy yang selalu memberikan semangat kepada penulis dalam penyelesaian skripsi ini.

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

Malang, Januari 2014

Penulis,



DAFTAR ISI

MOTTO	
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	
TANDA PENGESAHAN	
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	5
D. Kontribusi Penelitian	5
E. Sistematika Pembahasan	6

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi	8
1. Pengertian Sistem	8
2. Jenis-jenis Sistem	8
3. Prosedur	9
4. Pengertian Akuntansi	9
5. Pengertian Sistem Akuntansi	11
6. Kegunaan Sistem Akuntansi	11
B. Sistem Akuntansi Penggajian & Pengupahan	12
1. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian & Pengupahan	12
2. Informasi yang diperlukan oleh Manajemen	12
3. Dokumen yang digunakan	13
4. Catatan Akuntansi yang digunakan	15
5. Fungsi yang terkait	16
6. Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem	17
7. Bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Penggajian & Pengupahan	19
C. Pengendalian Intern	36
1. Pengertian Pengendalian Intern	36
2. Tujuan Pengendalian Intern	37
3. Unsur Sistem Pengendalian Intern	37
4. Prinsip-prinsip Pengendalian Intern	37
5. Keterbatasan Pengendalian Intern	39

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	40
B. Fokus Penelitian	41
C. Lokasi & Situs Penelitian	42
D. Sumber Data	42
E. Teknik Pengumpulan Data	43
F. Instrument Penelitian	43
G. Analisis Data	43

BAB IV HASIL & PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan	45
1. Sejarah Singkat PT. Japfa Comfeed Indonesia, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo	45
2. Lokasi PT. Japfa Comfeed Indonesia, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo	49
3. Visi	49
4. Misi	49
B. Penyajian Data	50
1. Sistem Akuntansi Penggajian & Pengupahan PT. Japfa Comfeed Indonesia, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo	50
a. Struktur Organisasi	50
b. Karyawan	59
c. Jam Kerja Karyawan	59
d. Rekrutmen Karyawan	59
e. Sistem Pembayaran Gaji Karyawan pada PT. Japfa Comfeed Indonesia, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo	61
f. Fungsi-fungsi yang terkait	62
g. Dokumen yang digunakan	63
h. Catatan Akuntansi yang digunakan	65
i. Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem .	66
2. Sistem Pengendalian Intern pada PT. Japfa Comfeed Indonesia, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo.	70
a. Struktur Organisasi	70
b. Sistem Otorisasi	71
c. Praktek yang Sehat	71
C. Analisis Data	71
1. Analisis Sistem Pembayaran Gaji Karyawan PT. Japfa Comfeed Indonesia, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo	71
a. Fungsi yang terkait	71
b. Dokumen yang digunakan	72
c. Catatan Akuntansi yang digunakan	72
d. Prosedur yang membentuk Sistem	72
2. Analisis Sistem Pengendalian Intern pada PT.	75

Japfa Comfeed Indonesia, Tbk Kantor Cabang
Sidoarjo

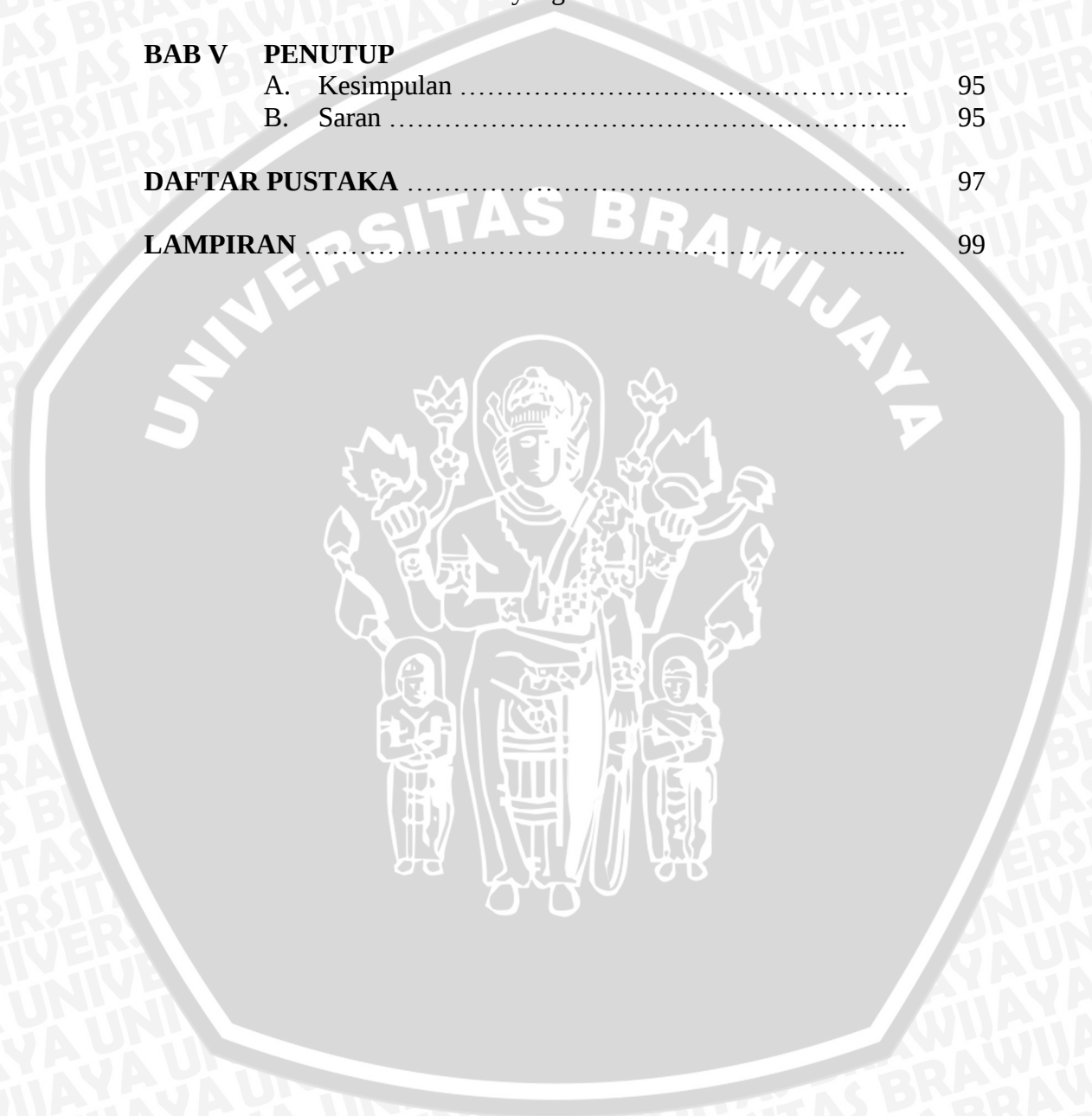
- | | |
|------------------------------|----|
| a. Struktur Organisasi | 75 |
| b. Sistem Otorisasi | 83 |
| c. Praktek yang Sehat | 83 |

BAB V PENUTUP

- | | |
|---------------------|----|
| A. Kesimpulan | 95 |
| B. Saran | 95 |

DAFTAR PUSTAKA 97

LAMPIRAN 99



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pesatnya perkembangan perusahaan pada saat ini mendorong setiap perusahaan untuk dapat bersaing secara sehat dan mempertahankan usahanya dengan baik. Semakin suatu perusahaan berkembang maka akan semakin banyak karyawan yang dibutuhkan. Perusahaan membutuhkan karyawan yang berkualitas agar dapat mengolah sumber daya perusahaan yang ada dengan menggunakan peralatan perusahaan sebagai alat bantu pengolahan. Penempatan karyawan yang tepat sesuai dengan bidangnya akan sangat mempengaruhi kinerja di dalam perusahaan dan mengurangi kesalahan yang tidak diinginkan. Banyaknya karyawan yang berkualitas diharapkan mampu mencapai tujuan utama perusahaan yaitu memperoleh laba yang optimal.

Laba yang diperoleh oleh perusahaan dapat menjadikan tolak ukur sejauh mana kemampuan yang telah dicapai oleh perusahaan. Laba yang diperoleh perusahaan diharapkan dapat didistribusikan untuk kelangsungan hidup perusahaan dan mensejahterakan para karyawan dengan memberikan gaji dan upah yang sesuai dengan kinerjanya. Untuk mempermudah di dalam pemberian gaji yang sesuai dengan bidang kinerja karyawan maka perusahaan perlu adanya sistem akuntansi.

“Sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi

keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan” (Mulyadi, 2001:3). Salah satu sistem informasi yang diterapkan pada perusahaan adalah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. “Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan kegiatan dan fungsi utama perusahaan” (Baridwan, 2009:3). Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang dikelola dengan baik dapat memberikan dampak positif bagi setiap kegiatan perusahaan khususnya karyawan yang menerima gaji.

Gaji yang diterima oleh setiap karyawan merupakan balas jasa atas apa yang telah diberikan kepada perusahaan. “Gaji merupakan sejumlah pembayaran kepada pegawai yang diberi tugas administratif dan manajemen. Jumlah pembayaran gaji biasanya ditetapkan secara bulanan. Upah merupakan imbalan yang diberikan kepada buruh, yang melakukan pekerjaan kasar dan lebih banyak mengandalkan kekuatan fisik. Jumlah pembayaran upah biasanya ditetapkan secara harian atau berdasar unit pekerjaan yang diselesaikan” (Sugiyarso dan F. Winarni, 2005:95). Pemberian gaji pada perusahaan merupakan hal yang tidak mudah dilakukan apabila tidak memperhatikan aturan-aturan yang ada dengan baik, dibutuhkan ketelitian pada saat menentukan gaji yang sesuai dengan kinerja yang dilakukan oleh masing-masing karyawan.

Biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk membayar gaji cukup besar sehingga dapat menjadi resiko perusahaan apabila ada

karyawan yang tidak jujur dan ingin memanipulasi data daftar gaji untuk kepentingan pribadi atau golongan. Hal ini mengharuskan perusahaan untuk memperhatikan pengendalian intern gaji dan upah. “Pengendalian Intern adalah langkah yang diambil perusahaan guna memastikan keandalan dan melindungi data akuntansinya, memastikan karyawan telah mengikuti prosedur perusahaan, dan mengevaluasi kinerja karyawan” (Simamora, 2002:204). Pengendalian intern dapat dilaksanakan dengan baik apabila terdapat struktur organisasi yang jelas antara pemisahan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian, pencatatan yang sistematis untuk setiap transaksi keuangan, pengawasan yang rutin dari atasan kepada bawahan, kebijakan dan prosedur pengamanan, menangkap serta mengkomunikasikan informasi yang diperlukan oleh karyawan untuk melaksanakan tugasnya, juga kegiatan evaluasi untuk menilai seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan. Setiap perusahaan sebaiknya mempunyai sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik, karena apabila perusahaan tersebut tidak memiliki sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik akan menyebabkan terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tanggung jawab masing-masing.

Salah satu perusahaan yang menerapkan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan adalah PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo. PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo ini merupakan perusahaan yang memfokuskan usahanya di bidang agribisnis. Fasilitas Perseroan

yang telah memproduksi yaitu pakan ternak di Grobogan Jawa Tengah, Purwakarta Jawa Barat, produksi Day Old Chick (DOC) berupa peternakan pembibitan di Pasuruan Jawa Timur, Padang, Jambi, Lampung Sumatera, Samarinda, Banjarbaru, Pontianak Kalimantan, Makassar Sulawesi Selatan, dan penetasan telur di Sukabumi Jawa Barat, Kediri Jawa Timur, Nagara Bali, Jambi Sumatera, Pontianak Kalimantan Barat. Sistem akuntansi penggajian pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo memiliki kelemahan pada bagian Administrasi *Human Resource Development* (HRD) yang memiliki perangkapan tugas sebagai pencatat pembayaran gaji karyawan ke dalam Jurnal.

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan begitu penting untuk dilaksanakan, maka sistem akuntansi yang disusun harus efektif dan efisien dalam kaitannya dengan masalah penggajian dan pengupahan karyawan serta dalam mendukung pengendalian intern perusahaan. Berdasarkan pertimbangan tersebut maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian skripsi yang berjudul “**Analisis Sistem Akuntansi Penggajian & Pengupahan Karyawan dalam Usaha Meningkatkan Pengendalian Intern Perusahaan (Studi pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo)**”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah yang terdapat dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang dilaksanakan pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo?
2. Apakah pengendalian intern pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan telah dilaksanakan dengan baik?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka tujuan penelitian yang terdapat pada skripsi ini adalah :

1. Untuk mengetahui sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang dilaksanakan pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo.
2. Untuk mengetahui pengendalian intern yang dilaksanakan pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang telah dilaksanakan.

D. Kontribusi Penelitian

Hasil penelitian diharapkan dapat digunakan untuk menambah kontribusi, baik secara akademis maupun praktis :

1. Kontribusi Akademis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai sarana pembelajaran, referensi penelitian berikutnya di masa yang akan datang, serta dapat memberikan gambaran maupun informasi mengenai sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

2. Kontribusi Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai masukan bagi pihak perusahaan untuk meningkatkan pengendalian intern perusahaan yang terkait dengan sistem penggajian dan pengupahan.

E. Sistematika Pembahasan

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini menjelaskan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan terakhir sistematika pembahasan.

BAB II : KAJIAN PUSTAKA

Bab ini akan menjelaskan teori-teori tentang sistem penggajian dan pengupahan serta sistem pengendalian intern sebagai titik acuan yang akan digunakan oleh penulis untuk pemecahan masalah yang terdapat di dalam penelitian ini.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini akan menjelaskan tentang metode yang akan digunakan di dalam penelitian mencakup jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data, metode pengumpulan data dan analisis data.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini menguraikan tentang hasil dari penelitian meliputi pengumpulan, penyajian dan analisis data serta pembahasan mengenai masalah yang dihadapi perusahaan beserta pemecahan masalah tersebut.

BAB V : PENUTUP

Bab ini berisi tentang kesimpulan berupa hasil yang diperoleh dari penelitian yang dilakukan beserta saran perbaikan yang dapat digunakan sebagai masukan bagi perusahaan mengenai sistem penggajian dan pengupahan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem

“Sebuah sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (*interrelated*) untuk mencapai tujuan yang sama (*common purpose*)” (Hall, 2001:5).

“Sistem adalah kumpulan sumber daya yang berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu” (Bodnar & Hopwood, 2000:1). “Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan atau berinteraksi untuk mencapai tujuan bersama” (Marshall B dan Steinbart, 2004:2).

Berdasarkan penjelasan di atas, sistem adalah suatu kerangka prosedur yang saling berkaitan untuk mencapai suatu tujuan bersama.

2. Jenis-jenis Sistem

Sistem mempunyai 4 jenis, yaitu:

- a. **Sistem Tertutup**, yaitu sistem yang secara total terisolasi dari lingkungannya. Sistem ini tidak memiliki pengaruh terhadap lingkungan yang ada diluar sistem dan hanya ada di dalam teori saja, karena dalam kenyataan semua sistem

berinteraksi dengan lingkungannya dengan caranya masing-masing.

- b. **Sistem Relatif Tertutup**, yaitu sistem yang berinteraksi dengan lingkungannya secara terkendali. Sistem semacam ini memiliki penghubung yang menghubungkan sistem dengan lingkungannya dan mengendalikan pengaruh lingkungan terhadap proses yang dilakukan oleh sistem.
- c. **Sistem Terbuka**, yaitu sistem yang berinteraksi dengan lingkungan secara tidak terkendali. Sistem ini memperoleh input dan output dari lingkungan, juga gangguan yang akan mempengaruhi proses dalam sistem.
- d. **Sistem Umpan Balik**, yaitu sistem yang menggunakan sebagai output menjadi salah satu input untuk proses yang sama di masa berikutnya. Salah satu contoh adalah sistem pelaporan pertanggungjawaban, dimana sistem ini menghasilkan laporan pelaksanaan kegiatan yang berisi perbandingan antara target dengan realisasi kegiatan yang dapat digunakan sebagai umpan balik rencana yang lebih baik di masa mendatang (Krismiaji, 2002:3-4).

3. Prosedur

“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).

“Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi” (Baridwan, 2009:3).

Berdasarkan penjelasan di atas, prosedur adalah kegiatan berurutan yang melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen untuk menjamin perilaku yang sama terhadap penanganan transaksi yang sering terjadi.

4. Pengertian Akuntansi

“Akuntansi merupakan bahasa bisnis yang dapat memberikan informasi tentang kondisi ekonomi suatu bisnis dan hasil usahanya pada suatu waktu atau periode tertentu” (Sutabri, 2004:2). “Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara yang berdasar guna dan dalam bentuk satuan uang, dan penginterpretasian hasil proses tersebut” (Suwardjono, 2002:5). “Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk membuat pertimbangan dan mengambil keputusan yang tepat bagi pemakai informasi tersebut” (Evanston dalam Sadeli, 2002:2).

Berdasarkan penjelasan di atas, akuntansi adalah suatu pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi keuangan

untuk mengetahui kondisi ekonomi suatu perusahaan pada periode tertentu.

5. Pengertian Sistem Akuntansi

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

“Sistem akuntansi adalah formulir, catatan, prosedur, dan alat yang digunakan untuk mengolah data dengan tujuan untuk menghasilkan laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi” (Stettler dalam Baridwan 2009:4).

Berdasarkan penjelasan di atas, sistem akuntansi adalah formulir dan prosedur yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menghasilkan laporan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen.

6. Kegunaan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang diterapkan akan memiliki kegunaan sebagai berikut:

- a. Membantu ketersediaan informasi yang dibutuhkan baik pihak eksternal (laporan keuangan) maupun internal (laporan pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan)

- b. Sistem informasi menyediakan informasi yang dapat digunakan untuk mendukung setiap keputusan yang diambil oleh manajemen
- c. Mendukung kelancaran operasional perusahaan (Mardi, 2011:4).

B. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

1. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

“Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sistem penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya” (Mulyadi, 2001:17). “Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan kegiatan dan fungsi utama perusahaan” (Baridwan, 2009:3).

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa pada umumnya sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah suatu sistem prosedur yang dirancang untuk menetapkan secara tepat dan teliti berapa gaji dan upah yang diterima oleh tiap karyawan dan cara pembayarannya.

2. Informasi yang diperlukan oleh Manajemen

Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan adalah:

- a. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu
- b. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu
- c. Jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu
- d. Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu (Mulyadi, 2001:374).

3. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah :

a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah.

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang berhubungan dengan karyawan. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

b. Kartu Jam Hadir. Fungsi pencatat waktu menggunakan dokumen ini untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir manual, atau dapat berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

c. Kartu Jam Kerja. Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu dan diisi oleh mandor

pabrik kemudian diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk dibandingkan dengan kartu jam hadir.

d. Daftar Gaji dan Daftar Upah. Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, dan lain-lain.

e. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah. Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

f. Surat Pernyataan Gaji dan Upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan.

g. Amplop Gaji dan Upah. Pada halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

h. Bukti Kas Keluar. Dokumen ini merupakan bukti pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kemudian diberikan kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah (Mulyadi, 2001:374-379).

Berdasarkan penjelasan di atas, dokumen dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada dasarnya meliputi dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan upah, rekap daftar gaji dan upah, surat pernyataan gaji dan upah, amplop gaji dan upah, dan bukti kas keluar.

4. Catatan Akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah adalah:

- a. **Jurnal Umum.** Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi tenaga kerja ke dalam setiap departemen perusahaan.
- b. **Kartu Harga Pokok Produk.** Kartu harga pokok produk digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.
- c. **Kartu Biaya.** Kartu biaya digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi perusahaan..
- d. **Kartu Penghasilan Karyawan.** Kartu penghasilan karyawan digunakan untuk mencatat penghasilan dengan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan dan digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah

karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut (Mulyadi, 2001:382).

Berdasarkan penjelasan di atas, catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah pada dasarnya meliputi jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya, dan kartu penghasilan karyawan.

5. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

- a. **Fungsi Kepegawaian.** Fungsi ini bertanggungjawab untuk merekrut karyawan dan segala macam bentuk kegiatan yang berhubungan dengan karyawan.
- b. **Fungsi Pencatat Waktu.** Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat waktu kerja semua karyawan di perusahaan.
- c. **Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah.** Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji dan upah karyawan yang berisi penghasilan bruto dan berbagai potongan gaji dan upah.
- d. **Fungsi Akuntansi.** Fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang terjadi yang berhubungan dengan pembayaran gaji dan upah karyawan. Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian

dan pengupahan berada di tangan bagian utang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal.

- e. **Fungsi Keuangan.** Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek pembayaran gaji dan upah, menguangkan cek ke bank, kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah, selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak (Mulyadi, 2001:382-384).

Berdasar penjelasan di atas, fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan yaitu fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan.

6. Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan yaitu:

Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

- Prosedur pencatatan waktu hadir
- Prosedur pembuatan daftar gaji
- Prosedur distribusi biaya gaji
- Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- Prosedur pembayaran gaji

Sistem pengupahan terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

- Prosedur pencatatan waktu hadir
- Prosedur pencatatan waktu kerja
- Prosedur pembuatan daftar upah
- Prosedur distribusi biaya upah
- Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- Prosedur pembayaran upah

Dibawah ini akan dijelaskan tentang uraian jaringan penyusunan sistem penggajian dan pengupahan yaitu:

- 1) **Prosedur Pencatatan Waktu Hadir.** 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, yang 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. Bagi karyawan yang digaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh, atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja di perusahaan dalam jam biasa atau jam lembur (*overtime*), sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau menerima tunjangan lembur (yang terakhir ini umumnya bertarif di atas tarif gaji biasa).
- 2) **Prosedur Pencatatan Waktu Kerja.** Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan. Dengan demikian waktu kerja ini sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada produk yang diproduksi.
- 3) **Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah.** Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan PPh Pasal 21 dihitung dan dicantumkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.
- 4) **Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah.** Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

- 5) **Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah.** Prosedur pembayaran gaji dan upah 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 tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah (Mulyadi, 2001:385-386).

Berdasarkan penjelasan di atas, pada dasarnya jaringan penyusunan sistem penggajian dan pengupahan yaitu sama, perbedaan antara sistem penggajian dan pengupahan terletak pada prosedur pencatatan waktu kerja pada sistem pengupahan dan pada sistem penggajian tidak ada.

7. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Bagan alir dokumen sistem penggajian tentang uraian sistem penggajian pada suatu perusahaan yaitu:

a. Bagian Pencatat Waktu

Pada bagian pencatat waktu dimulai dengan proses mencatat jam hadir karyawan kemudian menghasilkan KJH dan membuat daftar hadir karyawan yang akan menghasilkan dua dokumen yaitu DHK dan KJH yang selanjutnya diserahkan ke 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 DG 2 lembar, RDG 2 lembar dan SPG 1 lembar. Setelah itu mencatatnya ke dalam KPK. DG (lembar 1,2), RDG (lembar 1,2), SPG dan KPK diserahkan ke bagian utang.

c. Bagian Utang

Menerima DG (lembar 1,2), RDG (lembar 1,2), SPG dan KPK kemudian membuat 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 ke bagian kasa. Untuk BKK (lembar 2) dan RDG (lembar 1) diserahkan ke bagian jurnal.

d. Bagian Kasa

Menerima BKK (lembar 1,3), DG (lembar 1,2), dan RDG (lembar 2) kemudian mengisi cek dan meminta tanda tangan atas cek, menguangkan cek ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji, membayarkan gaji kepada karyawan dan meminta tanda tangan atas KPK, membubuhkan cap lunas pada bukti dan dokumen pendukung. Setelah itu BKK (lembar 3), DG (lembar 2)

dan KPK diserahkan ke bagian gaji dan upah. BKK (lembar 1), DG (lembar 1), RDG (lembar 2) diserahkan ke bagian utang. SPG dimasukkan ke 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 BKK setelah dicatat pada Register Bukti Kas Keluar kemudian BKK (lembar 1), DG (lembar 1) dan RDG (lembar 2) diserahkan ke bagian 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, sedangkan KPK diarsipkan sesuai abjad.

g. Bagian Jurnal

Menerima BKK (lembar 2) dan RDG (lembar 1) kemudian dibuat buku BM yang menghasilkan BM (lembar 1), RDG (lembar 1) dan BKK (lembar 2) kemudian dicatat pada jurnal umum setelah itu ketiga dokumen tersebut dibawa ke bagian kartu biaya.

h. Bagian Kartu Biaya

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

i. Bagian Jurnal

BKK (lembar 1), DG (lemnbar 1) dan RDG (lembar 2) dicatat pada Register Cek kemudian ketiga dokumen tersebut diarsipkan sesuai nomor urut. Selesai (Mulyadi, 2001: 391-395).

Berdasarkan penjelasan di atas, ada beberapa bagian yang terdapat dalam bagan alir sistem penggajian yaitu bagian pencatat waktu, bagian gaji dan upah, bagian hutang, bagian kas, bagian jurnal, dan bagian kartu biaya. (Gambar 1 dapat dilihat pada halaman 25).

Uraian bagan alir sistem pengupahan adalah sebagai berikut:

a. Bagian Pencatat Waktu

Dimulai dengan mencatat jam hadir yang menghasilkan KJH dan membuat DHK yang menghasilkan dua dokumen yaitu DHK dan KJH yang selanjutnya diserahkan ke bagian gaji dan upah.

b. Bagian-bagian di bawah Departemen Produksi

Dimulai dengan mencatat jam kerja yang kemudian menghasilkan KJK dan membuat DJK yang menghasilkan

dua dokumen yaitu DJKK dan KJK yang selanjutnya juga dibawa ke bagian gaji dan upah.

c. Bagian Gaji dan Upah

Menerima KJH dan DHK (lembar 1) serta KJK dan DJKK kemudian dibandingkan antara DHK dan DJKK. Setelah itu membuat DU, RDU, dan SPU. Dari sini menghasilkan DU (lembar 1,2), RDU (lembar 1,2) dan SPU semua dicatat ke dalam KPK, selanjutnya DU (lembar 1,2), RDU (lembar 1,2), SPU dan KPK diserahkan ke bagian utang.

d. Bagian Utang

Menerima DU (lembar 1,2), RDU (lembar 1,2), SPU dan KPK kemudian membuat BKK yang menghasilkan BKK (lembar 1,2,3), RDU (lembar 1,2), DU (lembar 1,2), SP dan KPK semua dicatat pada Register DKK. Setelah itu BKK (lembar 1,2,3), DU (lembar 1,2), RDU (lembar 2) SPU dan KPK diserahkan ke bagian kasa, sedangkan RDU (lembar 1) dan BKK (lembar 2) diserahkan ke bagian jurnal.

e. Bagian Kasa

Menerima BKK (lembar 1,3), DU (lembar 1,2), RDU (lembar 2), SPU dan KPK, mengisi cek dan meminta tanda tangan atas cek, menguangkan cek ke bank dan memasukkan uang ke dalam amplop, membayarkan upah

kepada karyawan dan meminta tanda tangan atas KPK dan membubuhkan cap lunas pada bukti dan dokumen pendukungnya. BKK (lembar 1), DU (lembar 1), RDU (lembar 2) diserahkan ke bagian utang. BKK (lembar 3), DU (lembar 2) dan KPK dibawa ke bagian gaji dan upah sedangkan SPU dimasukkan ke amplop upah bersama pemasukkan uang upah.

f. Bagian Utang

Menerima BKK (lembar 1), DU (lembar 1) dan RDU (lembar 2) mencatat nomor cek pada Register BKK setelah dicatat pada Register BKK lalu BKK (lembar 1), DU (lembar 1), dan RDU (lembar 2) dibawa ke bagian jurnal.

g. Bagian Gaji dan Upah

Menerima BKK (lembar 3), DU (lembar 2) dan KPK kemudian BKK (lembar 3) dan DU (lembar 2) diarsipkan sesuai tanggal sedangkan KPK diarsipkan sesuai abjad.

h. Bagian Jurnal

Menerima RDU (lembar 1) dan BKK (lembar 2) dari bagian utang kemudian membuat BM yang menghasilkan BM, RDU (lembar 1), BKK (lembar 2) kemudian dibuat Jurnal Umum dan ketiga dokumen tersebut diserahkan ke bagian KB.

i. Bagian Kartu Biaya

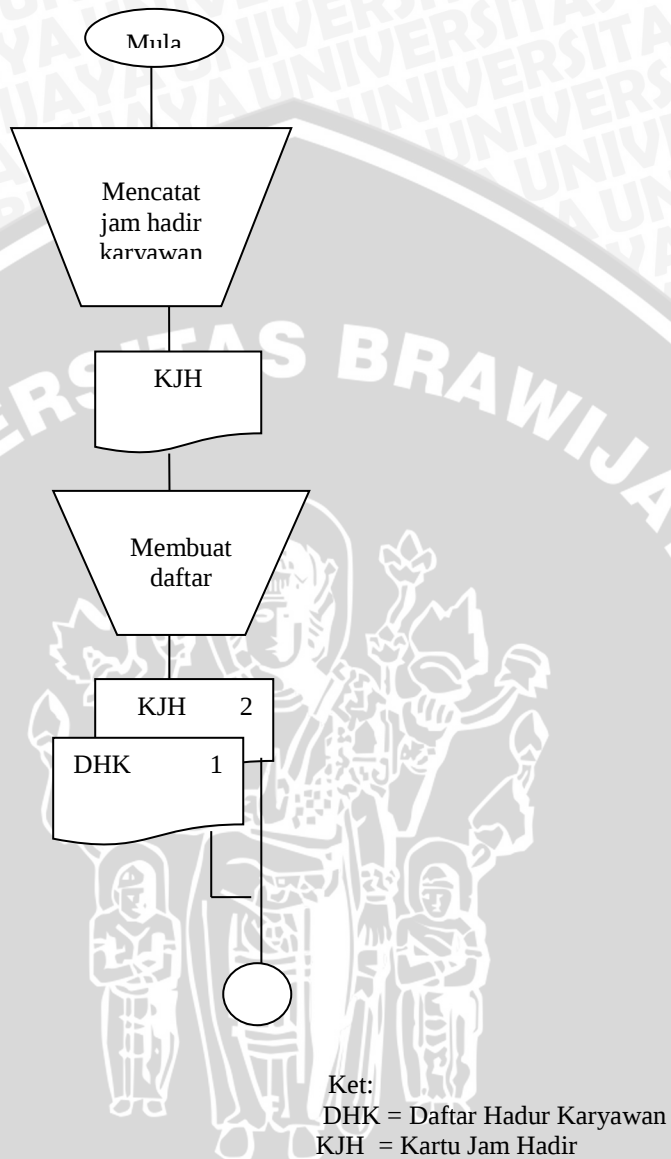
Menrima BM, RDU (lembar 1), BKK (lembar 2) yang kemudian menghasilkan Kartu Biaya dan Kartu Harga Pokok Produk. Kemudian ketiga dokumen tersebut diarsipkan sesuai nomor urut.

j. Bagian Jurnal

Menerima BKK (lembar 1), DU (lembar 1) dan RDU (lembar 2) yang dicatat pada Register Cek kemudian ketiga dokumen tersebut yaitu BKK (lembar 1), DG (lembar 1) dan RDU (lembar 2) diarsipkan sesuai nomor urut. Selesai. (Mulyadi, 2001:396-399).

Berdasarkan penjelasan di atas, ada beberapa bagian yang terdapat dalam bagan alir sistem pengupahan yaitu bagian pencatat waktu, bagian di bawah departemen produksi, bagian gaji dan upah, bagian utang, bagian kas, bagian jurnal dan bagian kartu biaya. (Gambar 2 dapat dilihat pada halaman 30).

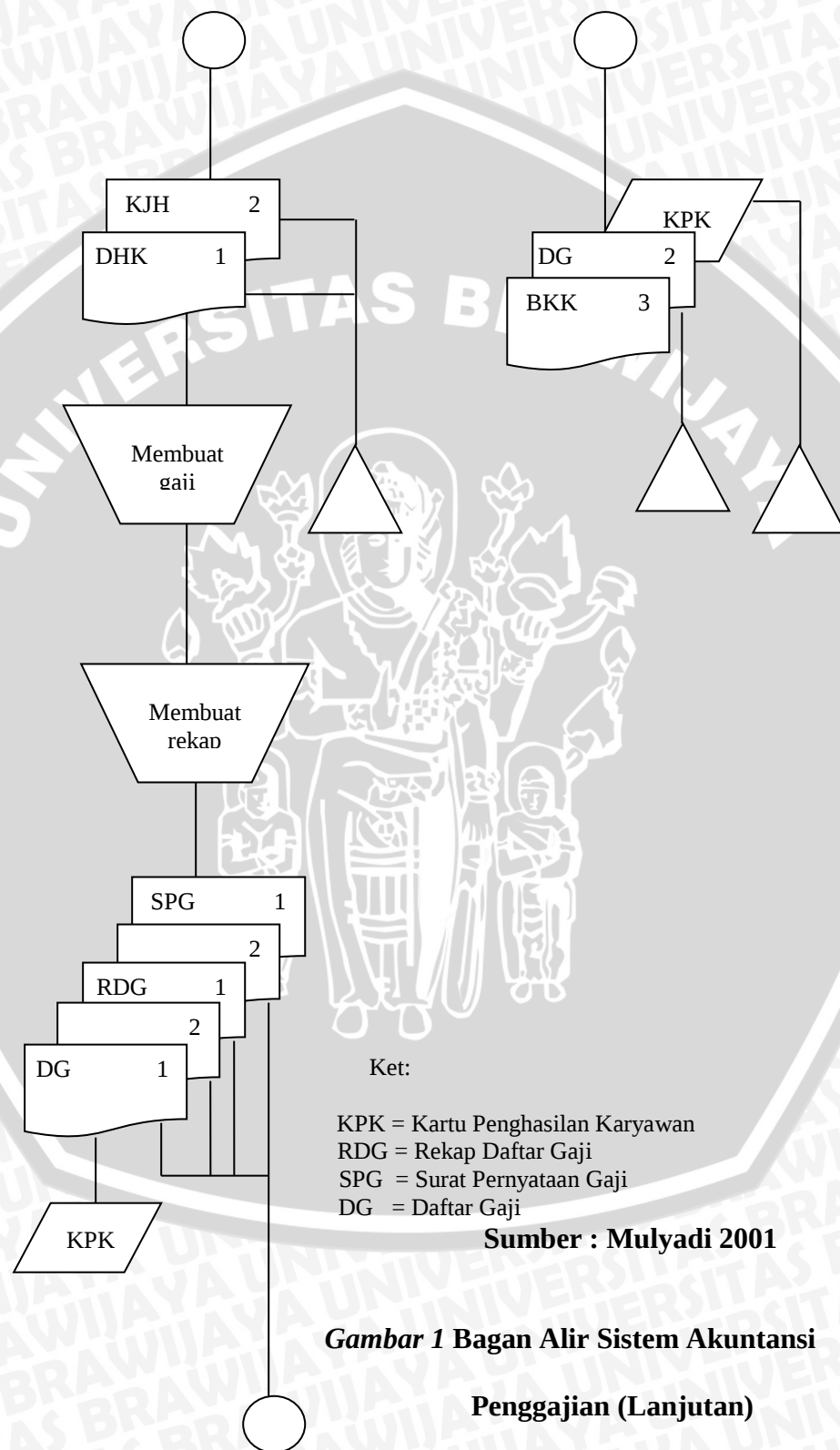
Bagian Pencatat Waktu



Sumber : Mulyadi 2001

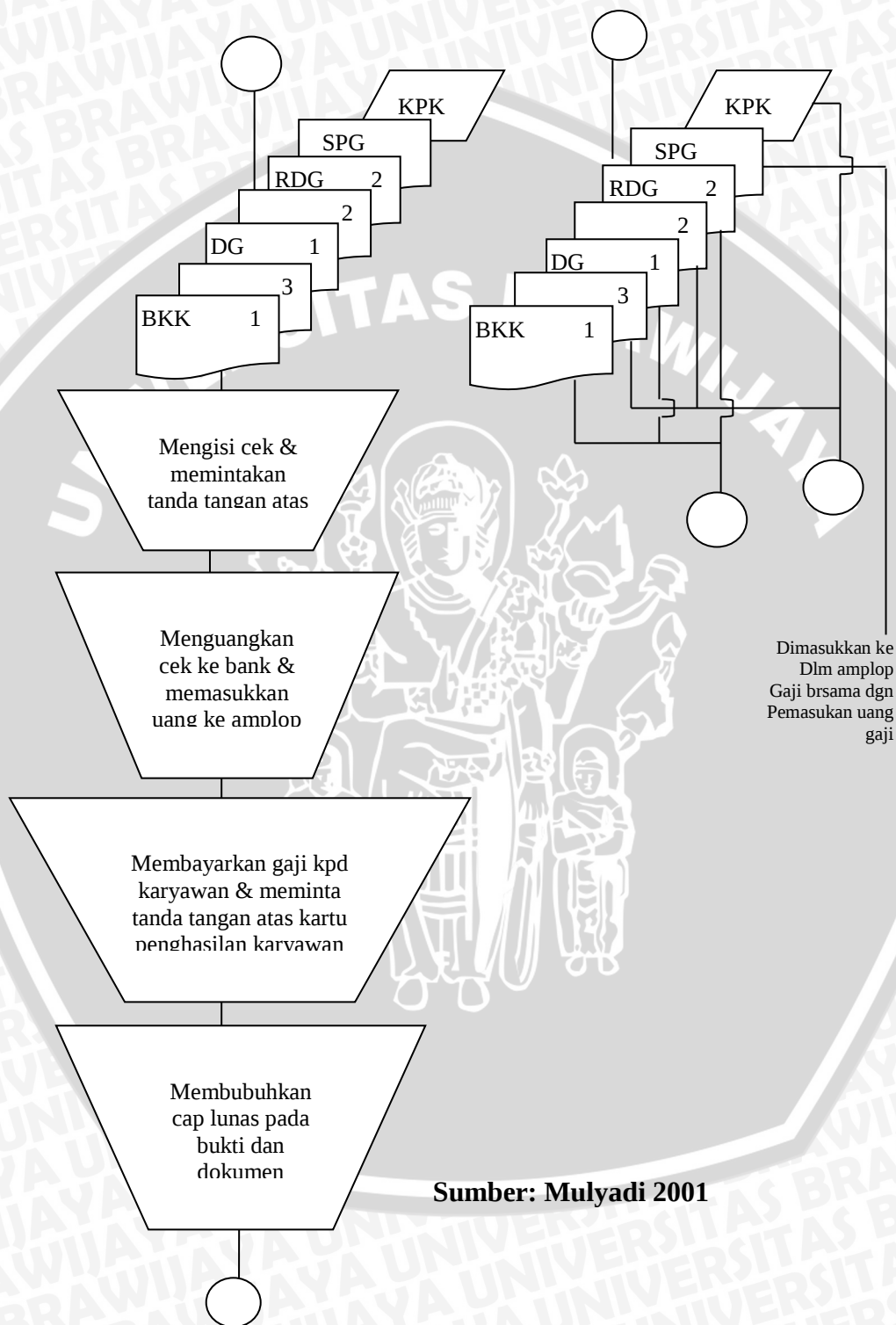
Gambar 1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian

Bagian Gaji dan Upah



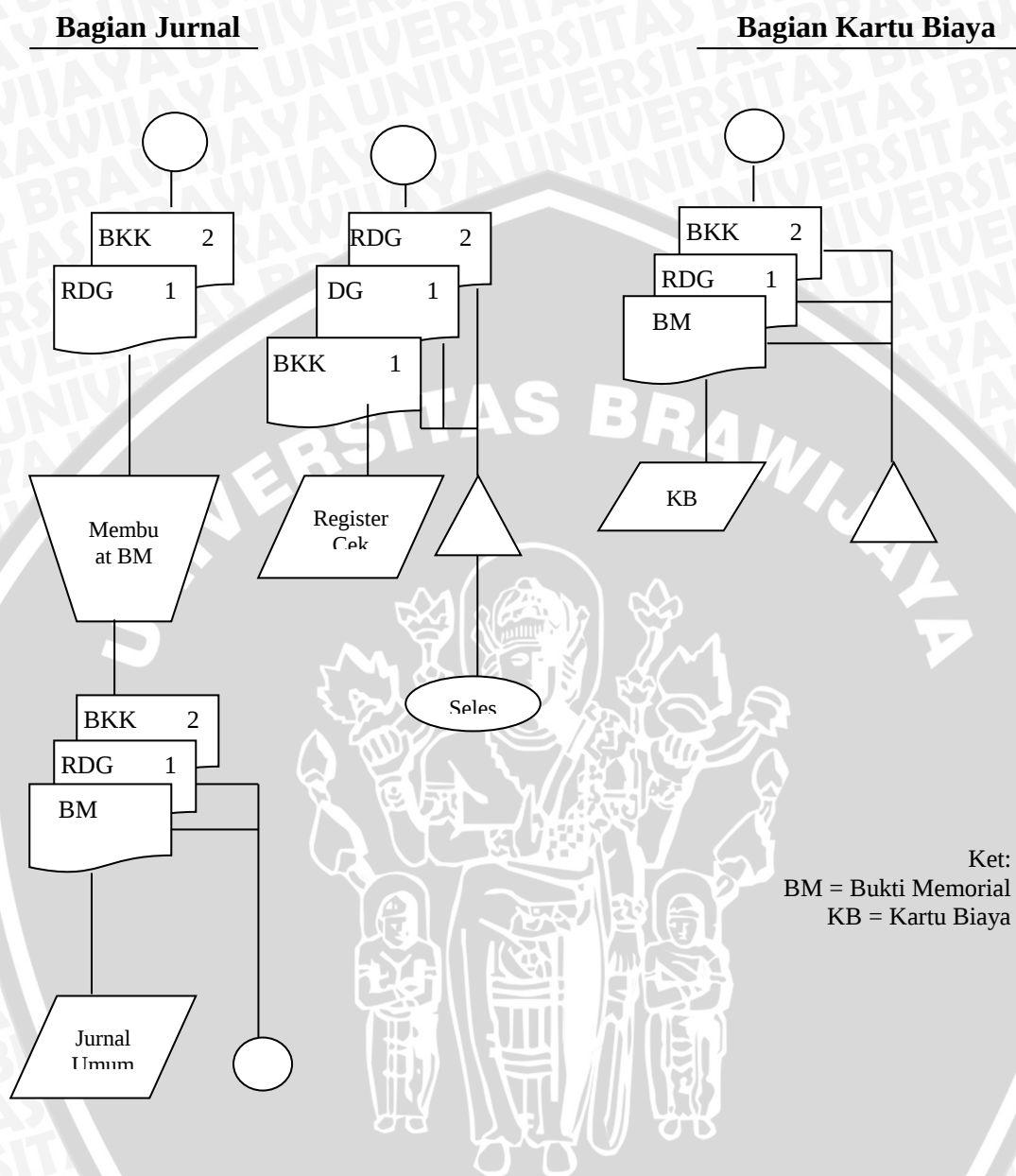
Gambar 1 Bagan Alir Sistem Akuntansi
Penggajian (Lanjutan)

Bagian Kasa



Sumber: Mulyadi 2001

Gambar 1 Bagian Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

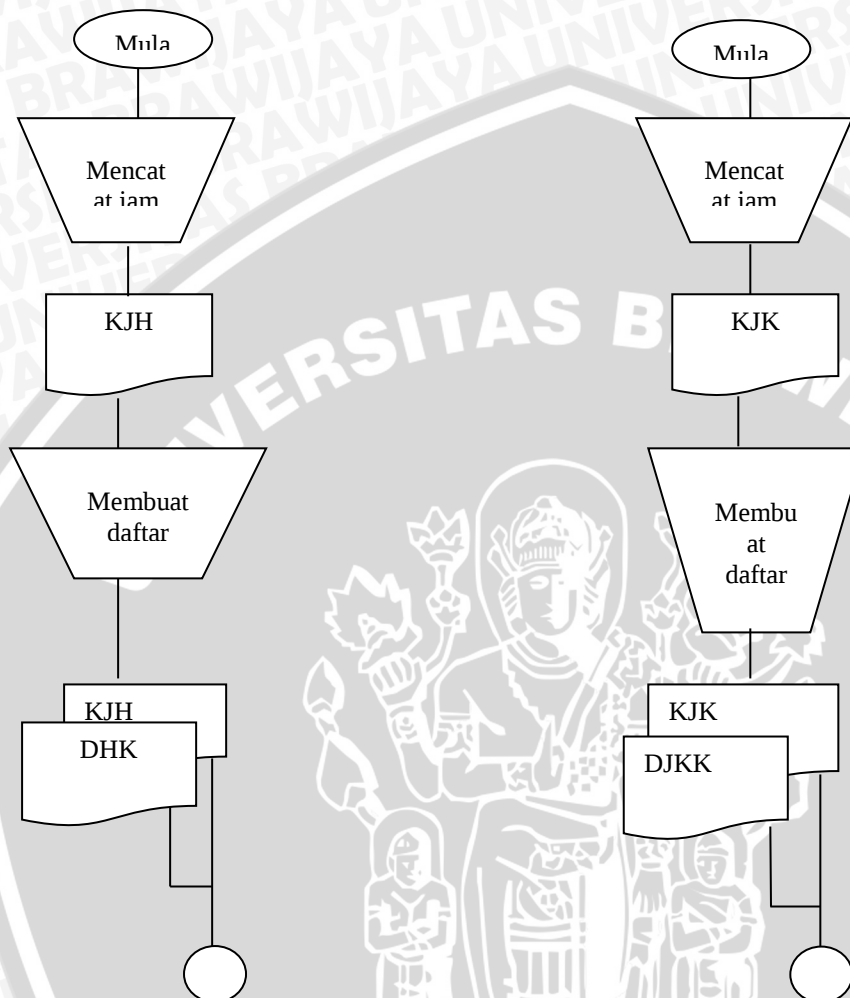


Sumber : Mulyadi 2001

Gambar 1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Bagian Pencatatan Waktu

Bagian-bagian di Bawah Departemen Produksi

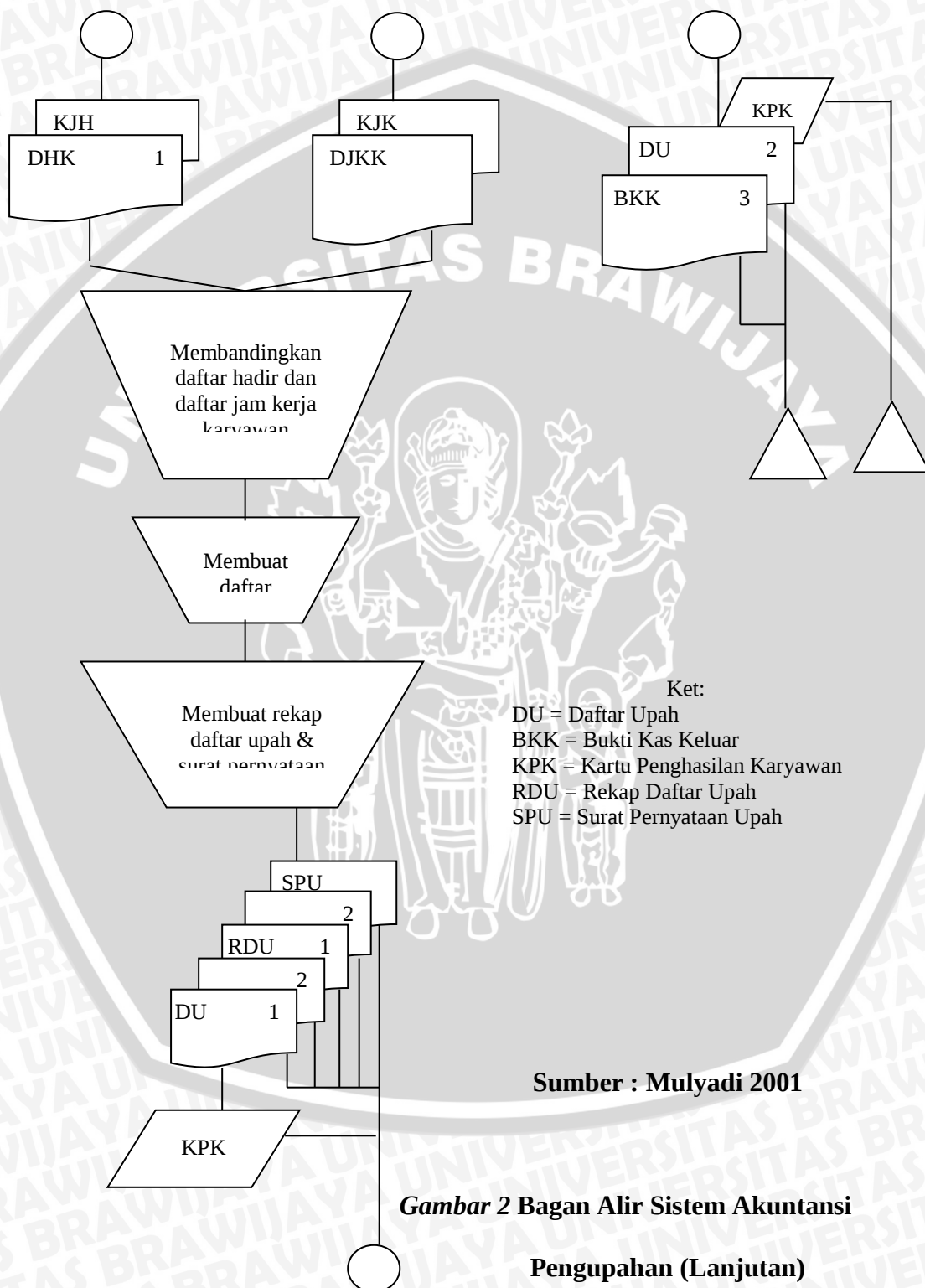


Ket:
 KJH = Kartu Jam Hadir
 DHK = Daftar Hadir Karyawan
 DJKK = Daftar Jam Kerja Karyawan
 KJK = Kartu Jam Kerja

Sumber : Mulyadi 2001

Gambar 2 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan

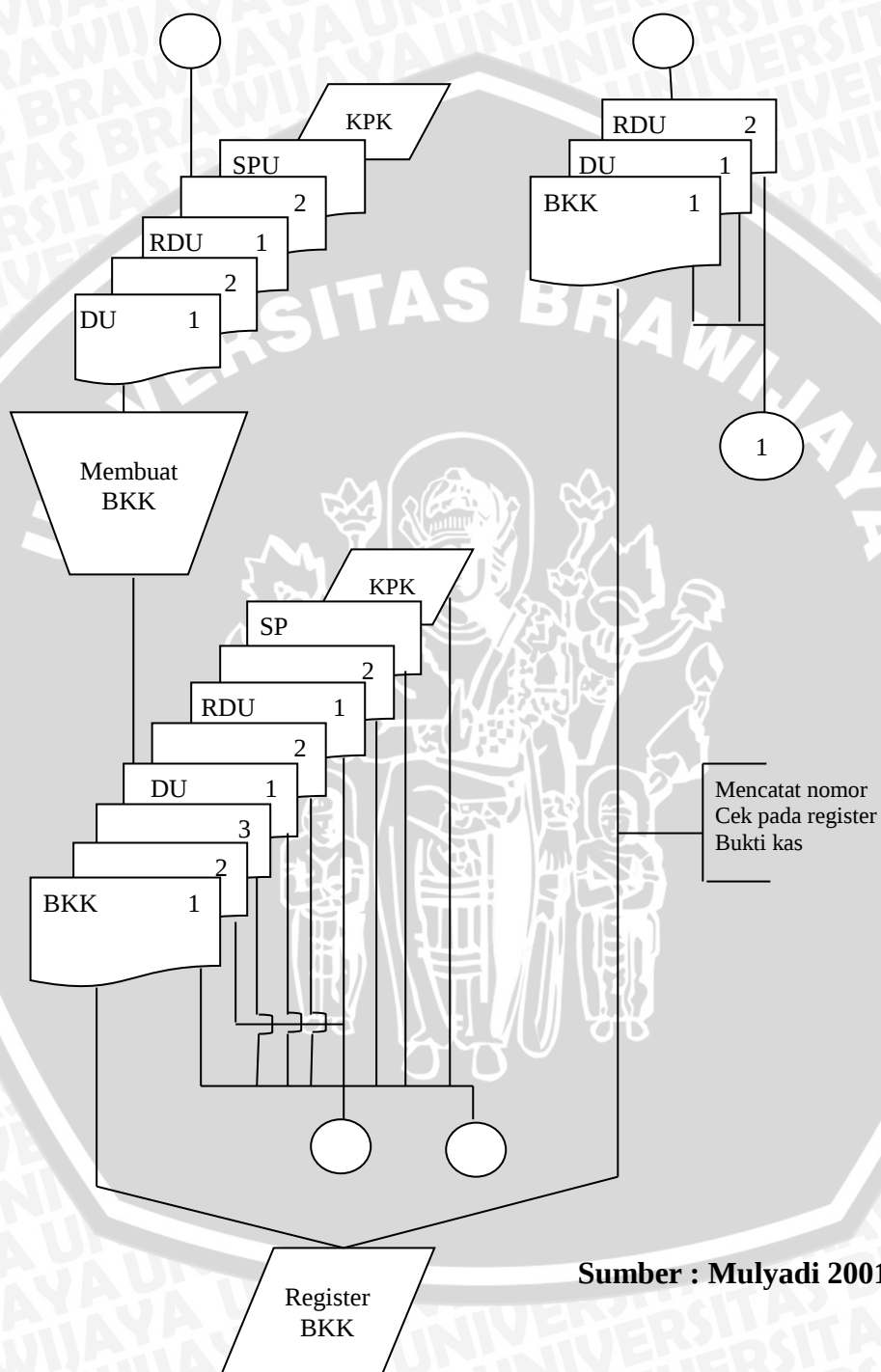
Bagian Gaji & Upah



Gambar 2 Bagan Alir Sistem Akuntansi

Pengupahan (Lanjutan)

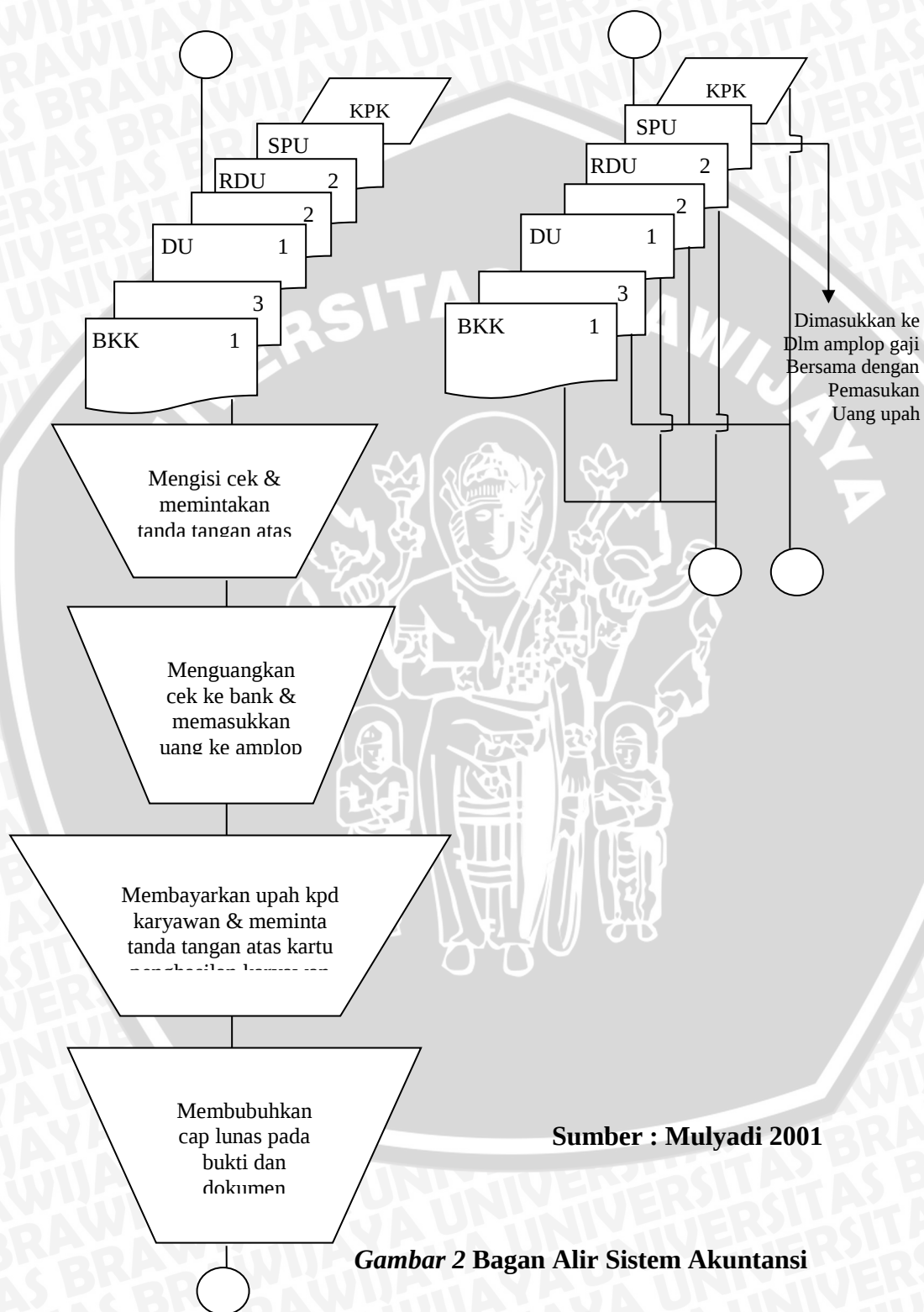
Bagian Utang



Sumber : Mulyadi 2001

Gambar 2 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan (Lanjutan)

Bagian Kasa



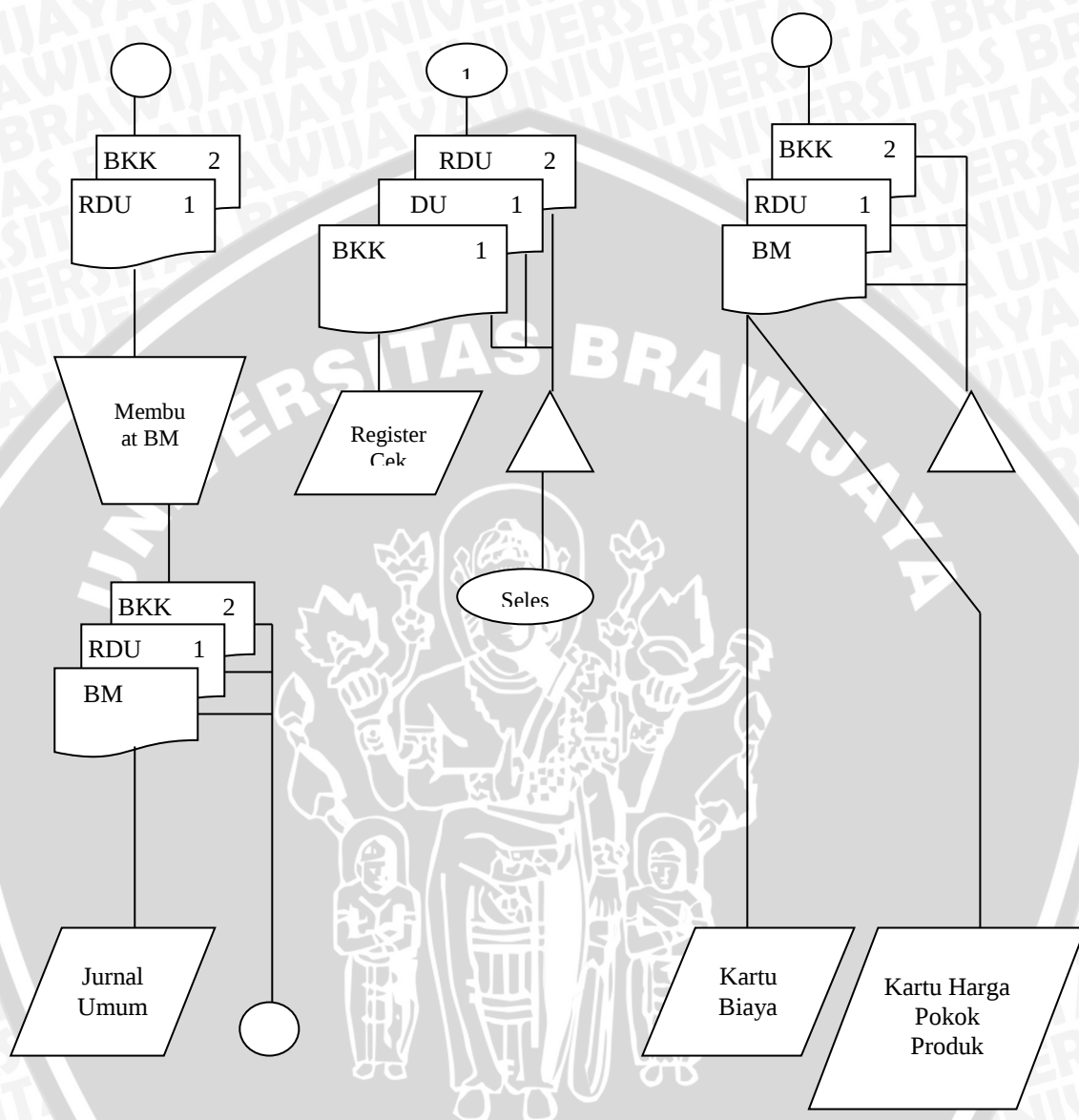
Sumber : Mulyadi 2001

Gambar 2 Bagan Alir Sistem Akuntansi

Pengupahan (Lanjutan)

Bagian Jurnal

Bagian Kartu Biaya



Ket :

BM = Bukti Memorial

Sumber : Mulyadi 2001

Gambar 2 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan (Lanjutan)

C. Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

“Pengendalian intern merupakan segenap rencana organisasi dan semua metode serta kebijaksanaan yang terkoordinasi di dalam sebuah perusahaan yang bertujuan untuk mengamankan hartanya, serta menguji ketepatan dan sejauh mana data akuntansi dapat dipercaya” (Purwono, 2004:121)

“Pengendalian Intern adalah langkah yang diambil perusahaan guna memastikan keandalan dan melindungi data akuntansinya, memastikan karyawan telah mengikuti prosedur perusahaan, dan mengevaluasi kinerja karyawan” (Simamora, 2002:204).

“Pengendalian intern adalah semua rencana organisasi yang digunakan untuk mengamankan harta kekayaan, mengecek keakuratan & keandalan data akuntansi, serta meningkatkan efisiensi operasional” (Anastasia dan Lilis, 2011:82).

Berdasarkan penjelasan di atas, pengendalian intern adalah pengawasan yang dilakukan untuk mengawasi atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Sistem pengendalian internal terdiri atas berbagai kebijakan, praktik, dan prosedur yang diterapkan oleh perusahaan untuk mencapai empat tujuan umumnya :

- a. menjaga aktiva perusahaan
- b. memastikan akurasi dan keandalan catatan serta informasi akuntansi
- c. mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan (*American Institute of Certified Public Accountant, AICPA Professional Standards*, vol. 1 (New York:

AICPA, 1987, AU Sec. 320.30-35) yang dikutip oleh Hall, 2007:181).

3. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya (Mulyadi, 2001:164).

4. Prinsip-prinsip Pengendalian Intern

Prinsip-prinsip pengendalian intern sebagai berikut:

a. Penetapan Tanggung Jawab

Penetapan tanggung jawab harus dilakukan secara spesifik agar masing-masing karyawan dapat bekerja sesuai dengan tugas-tugas yang telah dipercayakan kepadanya.

b. Pemisahan Tugas

Pemisahan tugas dilakukan sesuai dengan keahlian setiap karyawan dan pekerjaan yang berbeda dikerjakan oleh orang yang berbeda.

c. Dokumentasi

Dokumen memberikan bukti bahwa transaksi bisnis telah terjadi dengan memberikan tanda tangan ke dalam

dokumen sehingga orang yang bertanggungjawab dapat diidentifikasi dengan mudah.

d. Pengendalian Fisik, Mekanik, dan Elektronik

Penggunaan pengendalian fisik, mekanik, dan elektronik sangatlah penting. Pengendalian fisik terutama terkait dengan pengamanan aktiva. Pengendalian mekanik dan elektronik juga mengamankan aktiva.

e. Pengecekan Independen atau Verifikasi Internal

Pengecekan independen atau verifikasi internal meliputi peninjauan ulang dan pencocokan data yang telah disiapkan oleh karyawan yang berbeda. Agar maksimal maka verifikasi dilakukan secara periodik atau dadakan dan dilakukan oleh orang yang independen (Hery, 2007:198-204).

5. Keterbatasan Pengendalian Intern

Keterbatasan pengendalian intern adalah:

a. Penilaian

Beberapa keputusan bisnis di masa lalu ditemukan menghasilkan hasil yang kurang diinginkan dan perlu diubah. Oleh karena itu penilaian bisnis harus dibuat dengan penilaian manusiawi.

b. Hambatan

Walaupun pengendalian intern sudah dilaksanakan dengan baik, namun dapat mengalami hambatan yang dikarenakan karyawan salah memahami konstruksi, kecerobohan, atau kelelahan.

c. Penolakan Manajemen

Penolakan oleh manajemen dilakukan pada saat menolak adanya pemaksaan kebijakan atau prosedur dengan maksud keuntungan pribadi.

d. Kolusi

Dua individu atau lebih yang bertindak melakukan kecurangan dapat mengubah data keuangan atau informasi manajemen dengan cara yang tidak dapat dideteksi oleh pengendalain intern.

e. Biaya dan Manfaat

Biaya yang dikeluarkan untuk melakukan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern (Murtanto, 2005:104-108).

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

“Penelitian deskriptif melakukan analisis hanya sampai taraf deskriptif, yaitu menganalisis dan menyajikan data secara sistematis, sehingga lebih mudah dipahami dan disimpulkan” (Azwar, 2010:6). “Penelitian deskriptif dilakukan untuk mengetahui dan menjadi mampu untuk menjelaskan karakteristik variabel yang diteliti dalam suatu situasi” (Sekaran, 2009:158).

Dari definisi di atas dapat disimpulkan penelitian deskriptif adalah suatu metode di dalam meneliti dengan menggambarkan fenomena yang berkaitan dengan fakta dengan cara mengumpulkan data, menganalisis dan menginterpretasikan secara sistematis, akurat mengenai situasi yang sebenarnya.

Dalam penelitian ini pendekatan yang digunakan di dalam melakukan penelitian adalah pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif berusaha mengumpulkan data berdasar observasi terhadap situasi yang wajar tanpa disengaja. Data yang berhasil dikumpulkan dituangkan dalam bentuk uraian. “Penelitian kualitatif adalah salah satu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati” (Bodgan dan Taylor yang dikutip oleh Basrowi dan Suwandi, 2008:21).

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian digunakan untuk membatasi objek penelitian agar tidak terlalu luas dan lebih terarah pada masalah penelitian. Berdasarkan penjelasan di atas fokus penelitian dalam penyusunan skripsi ini, yaitu:

1. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo yang terdiri atas:

- a. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan
- b. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan
- c. Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan
- d. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

2. Pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo yang terdiri atas:

- a. Struktur organisasi
- b. Sistem otorisasi
- c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

C. Lokasi dan Situs Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo Jln. HRM Mangundiprojo KM 3,5 Buduran – Sidoarjo.

Alasan pemilihan lokasi ini karena PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo memiliki kelemahan pada pembagian tugas dan fungsi bagian-bagian yang ada di dalam perusahaan. Khususnya bagian Administrasi *Human Resource Development* (HRD) yang memiliki perangkatan tugas sebagai pencatat pembayaran gaji karyawan ke dalam Jurnal.

D. Sumber Data

“Sumber data adalah subyek dimana data dapat diperoleh” (Arikunto, 2010: 172). Sumber data yang digunakan di dalam penelitian adalah sumber data sekunder.

“Data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian dari sumber-sumber yang telah ada” (Hasan, 2004:19). Sumber data sekunder ini diperoleh dari situs web PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo yaitu www.japfacomfeed.co.id. Data ini mencakup mengenai profil perusahaan, struktur organisasi, dan data-data yang diterbitkan oleh PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo.

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam rangka pengumpulan data yang diperlukan dilakukan tahap pengumpulan data melalui dokumentasi.

“Dokumentasi adalah suatu cara pengumpulan data yang menghasilkan catatan-catatan penting yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, sehingga akan diperoleh data yang lengkap, sah dan bukan berdasarkan perkiraan” (Basrowi dan Suwandi ,2008: 158).

F. Instrumen Penelitian

“Instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang dibutuhkan oleh seorang peneliti dalam mengumpulkan data dan untuk mempermudah dalam penelitian, sehingga mendapatkan hasil yang baik, cermat, lengkap, dan sistematis, serta mudah diolah” (Arikunto, 2010:203). Dalam penelitian ini alat yang digunakan adalah pedoman dokumentasi. Pedoman Dokumentasi merupakan dokumen-dokumen yang digunakan untuk mencatat informasi yang didapatkan dari dokumen-dokumen yang ada pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo.

G. Analisis Data

“Analisis data merupakan tahapan setelah pengumpulan data yang meliputi tiga tahap di dalamnya yakni, persiapan, tabulasi, dan penerapan data sesuai dengan pendekatan penelitian” (Arikunto, 2010:278).

Penelitian ini dilaksanakan dengan membandingkan fakta yang ada di perusahaan dengan teori. Setelah data diperoleh dilakukan analisis data. Analisis data yang ada pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo yang terdiri atas:
 - a. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan
 - b. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan
 - c. Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan
 - d. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan
2. Pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo yang terdiri atas:
 - a. Struktur organisasi
 - b. Sistem otorisasi
 - c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk (Kantor Cabang Sidoarjo)

PT. Japfa Comfeed Indonesia, Tbk (“Perseroan”) didirikan pada tanggal 18 Januari 1971 dengan nama PT. Java Pelletizing Factory, Ltd berdasarkan Akta No.59 di hadapan Notaris Djojo Muljadi, SH. Perseroan memulai produksi komersial pada tahun 1971 dengan produk utama pellet kopra. Dalam rangka memperkuat struktur permodalan, pada tahun 1989 Perseroan mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya. Selanjutnya mengikuti sukses pencatatan saham tersebut pada tahun 1990 Perseroan melakukan konsolidasi usaha dengan mengakuisisi empat perusahaan pakan ternak. Sejak itu nama PT. Java Pelletizing Factory Ltd berubah menjadi PT. Japfa Comfeed Indonesia Tbk. Pada tahun 1992 Perseroan melakukan integrasi strategis dengan mengakuisisi perusahaan pembibitan ayam dan pemrosesannya yang telah beroperasi secara komersial pada tahun 1985, serta usaha tambak udang dan pemrosesannya.

Pada tahun 1994, PT. Multibreeder Adirama Indonesia Tbk, salah satu anak perusahaan Perseroan mencatatkan sahamnya di

Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya. Pada tahun 2003 Perseroan melakukan ekspansi usahanya ke daerah lain di Indonesia, diawali dengan pembukaan pabrik pakan ternak baru di Makasar pada tahun 2003 dan diikuti dengan ekspansi fasilitas pembibitan ayam ke Samarinda, Palembang dan Manado pada tahun 2004. Pada tahun 2005 beberapa pabrik pakan ternak Perseroan, yang berlokasi di Sidoarjo, Medan, Tangerang, Cirebon dan Lampung telah berhasil lulus sertifikasi ISO 9001:2000. Pada tahun 2007 Perseroan menerbitkan Obligasi Japfa I sebesar Rp 500 milyar, yang penjualannya *oversubscribed* sampai 50 persen. Sebagian hasil Obligasi digunakan untuk membangun dua pabrik pakan ternak baru di Padang dan Kalimantan Selatan yang telah selesai tahun 2008.

Pada bulan Desember 2007 Perseroan melalui anak perusahaannya, PT. Multibreeder Adirama Indonesia Tbk, mengakuisisi PT. Hidon, sebuah perusahaan yang bergerak di bidang pembibitan ayam dan penetasan telur. Pada tanggal 15 Januari 2008 Perseroan mengakuisisi PT. Santosa Agrindo, sebuah perusahaan yang bergerak di bidang penggemukan sapi yang terbesar di Asia Tenggara. Pada tanggal 3 September 2008 Perseroan, melalui anak perusahaan PT. Ciomas Adisatwa, mengakuisisi PT. Vaksindo Satwa Nusantara, sebuah

perusahaan yang bergerak di bidang produksi vaksin unggas dan hewan lainnya. Vaksindo adalah satu dari hanya tiga perusahaan di Indonesia yang memiliki fasilitas untuk melakukan riset virus H5N1. Akuisisi ini merupakan komponen penting bagi strategi Perseroan untuk melakukan integrasi usaha. Pada tanggal 1 Desember 2009, penggabungan usaha (*merger*) Perseroan dengan PT. Multi Agro Persada Tbk (MAP) yang bergerak di bidang distribusi dan produksi pakan ternak telah efektif. Melalui penggabungan usaha ini telah mencapai sinergi usaha yang lebih baik bagi Perseroan secara operasional dan finansial. Di tahun 2011 Perseroan melanjutkan strategi memfokuskan usaha di bidang agribisnis dengan semakin meningkatkan kapasitas produksinya melalui pembangunan fasilitas produksi baru yaitu unit pakan ternak di Grobogan (Jawa Tengah) dan Purwakarta (Jawa Barat) fasilitas produksi DOC di Grati (Jawa Timur) dan Pontianak (Kalimantan Barat), fasilitas penetasan telur baru di Sukabumi (Jawa Barat) dan Kediri (Jawa Timur) serta akuisisi perusahaan yang bergerak di bidang peternakan ayam komersial, untuk meningkatkan kapasitas produksi ayam broiler. Perseroan juga telah melepaskan kepemilikan sahamnya di PT. So Good Food.

Perseroan tahun 2011 telah menerbitkan Obligasi Berkelanjutan I Japfa dalam mata uang Rupiah dengan jumlah

total sebesar Rp 1.500.000.000.000,- (Satu Triliun Lima Ratus Milyar Rupiah) yang telah dinyatakan efektif oleh Bapepam pada tanggal 29 Desember 2011. Sedangkan dana hasil obligasi tersebut diterima pada bulan Januari dan Februari 2012. Di tahun 2012 Perseroan semakin fokus di bidang Agribisnis dengan melakukan penggabungan usaha antara Perseroan dengan PT Multibreeder Adirama Indonesia, Tbk (MBAI) yang merupakan anak perusahaan Perseroan, serta dengan PT. Multiphala Adiputra (MPA) dan PT. Hidon (HIDON) yang merupakan anak perusahaan MBAI. Melalui penggabungan usaha ini diharapkan dapat semakin memperkuat integrasi dan sinergi yang lebih baik di bidang operasional dan finansial. Penggabungan usaha dinyatakan efektif berlaku sejak 1 Juli 2012. Fasilitas produksi yang dibangun pada tahun 2011 telah mulai berproduksi di tahun 2012. Pada tahun 2012 pengembangan usaha dilakukan dengan peningkatan kapasitas produksi maupun perluasan wilayah usaha secara regional ke lokasi-lokasi strategis di Indonesia. Fasilitas Perseroan yang telah berproduksi maupun dalam tahap pembangunan yaitu unit pakan ternak di Grobogan Jawa Tengah dan Purwakarta Jawa Barat. Dan juga fasilitas produksi DOC berupa peternakan pembibitan di Pasuruan Jawa Timur, di Padang, Jambi, Lampung Sumatera, di Samarinda, Banjarbaru, Pontianak

Kalimantan, di Tabanan Bali dan di Makassar Sulawesi Selatan; dan penetasan telur di Sukabumi Jawa Barat, di Kediri Jawa Timur, di Nagara Bali, di Jambi Sumatera dan di Pontianak Kalimantan Barat.

2. Lokasi PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo

Lokasi PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo adalah Jln. HRM Mangundiprojo KM 3,5 Buduran – Sidoarjo.

3. Visi

“Berkembang Menuju Kesejahteraan Bersama”. Kesuksesan PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk (“Perseroan”), dibangun atas dasar keyakinan dalam membina hubungan yang saling menguntungkan, berdasarkan kepercayaan dan integritas. Bersama seluruh pihak-pihak terkait, Perseroan selalu mengambil posisi pro-aktif dalam mengembangkan hubungan yang saling menguntungkan.

4. Misi

Menjadi penyedia terkemuka dan terpercaya di bidang produk pangan berprotein terjangkau di Indonesia, berlandaskan kerjasama dan pengalaman teruji, dalam upaya memberikan manfaat bagi seluruh pihak terkait.

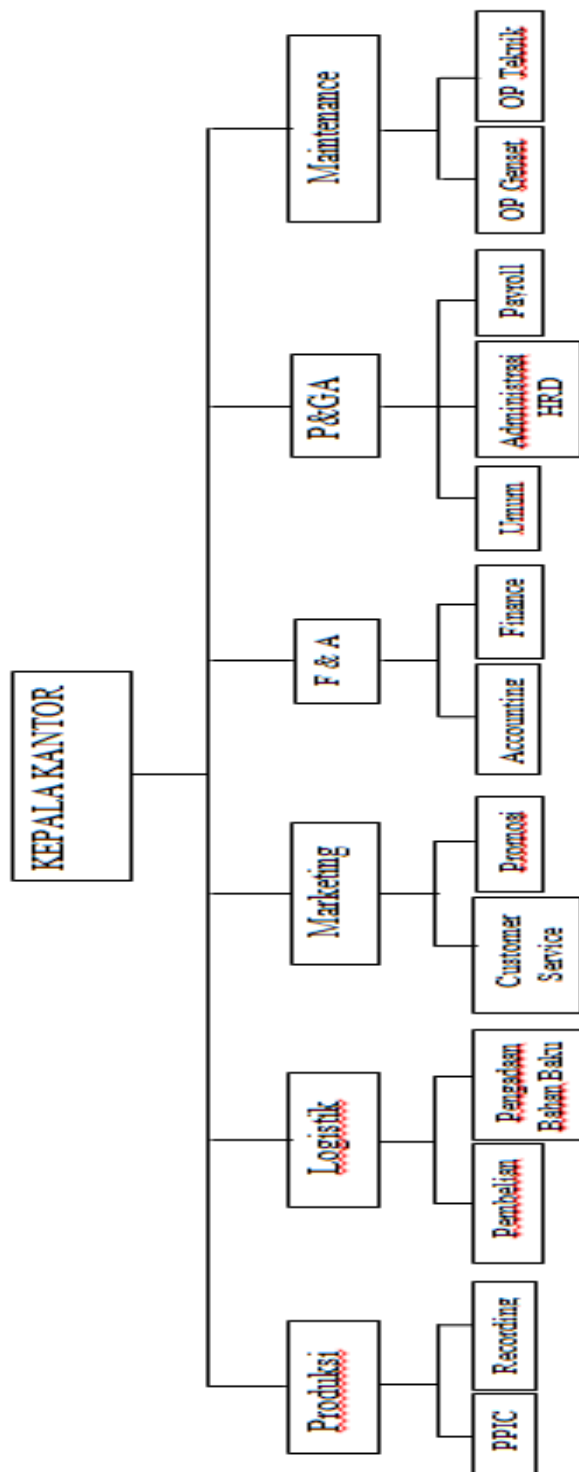
B. Penyajian Data

1. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan komponen-komponen (unit-unit) kerja dalam organisasi. Struktur organisasi menunjukkan adanya pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi-fungsi atau kegiatan-kegiatan yang berbeda-beda tersebut diintegrasikan (koordinasi). Struktur organisasi juga menunjukkan spesialisasi-spesialisasi pekerjaan, saluran perintah dan penyampaian laporan. Struktur organisasi pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo memiliki fungsi untuk memberikan informasi kepada seluruh anggota perusahaan, untuk mengetahui pekerjaan yang harus dikerjakan, berkonsultasi atau bertanggung jawab kepada siapa, sehingga proses kerjasama terhadap pencapaian tujuan dapat terwujud sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Kejelasan gambaran struktur organisasi akan memberikan kemudahan bagi pimpinan mendistribusikan jabatan kepada seorang karyawan dengan tepat, sehingga hasil dapat terwujud.

Struktur organisasi PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo.



**Gambar 3 Struktur Organisasi PT. JAPFA COMFEED INDONESIA,
Tbk Kantor Cabang Sidoarjo**

1) Kepala Kantor

- a) Menentukan kebijakan dan operasional perusahaan secara keseluruhan
- b) Mengkoordinir, mengawasi, memberikan pengarahan kepada kepala bagian
- c) Sebagai pengambil keputusan dan penentu tindak lanjut yang harus dilaksanakan atas penyimpangan yang terjadi

2) Logistik

- a) Menyediakan segala kebutuhan yang berhubungan dengan perusahaan
- b) Mengontrol kebutuhan-kebutuhan dari perusahaan
- c) Mengawasi arus barang masuk dan keluar gudang
- d) Mengawasi bagian pembelian sebagai penunjang kegiatan perusahaan
- e) Membimbing dan mengkoordinasikan masalah pengadaan barang yang telah digariskan oleh perusahaan dalam bidang logistik

Logistik membawahi bagian Pembelian dan bagian Pengadaan Barang. Bagian Pembelian memiliki tugas:

- (1) Mengkoordinasi pencarian informasi pasar dan menganalisanya bersama Direksi
- (2) Menjaga hubungan baik dengan supplier
- (3) Mencari bahan dan produk baru serta sumber-sumber baru untuk memperoleh bahan dan produk yang lebih baik yang mungkin dapat digunakan oleh perusahaan pada masa mendatang
- (4) Membeli seluruh bahan-bahan dan perlengkapan yang dibutuhkan tepat waktu sehingga tidak mengganggu rencana produksi perusahaan

Bagian Pengadaan Barang memiliki tugas:

- (1) Merencanakan jumlah dari bahan baku yang diperlukan di setiap periode
- (2) Mengevaluasi harga bahan baku agar tidak melebihi biaya bahan baku yang telah dianggarkan
- (3) Menyediakan bahan baku cadangan untuk mencegah adanya kemungkinan kekurangan bahan baku akibat produksi yang gagal

3) *Marketing*

- a) Bertanggung jawab dalam penyusunan rencana penjualan dan pengembangan usaha sesuai dengan potensi dan kemampuan yang ada

- b) Melakukan tugas agar produk yang dihasilkan dapat terjual sesuai dengan yang telah direncanakan.

Marketing membawahi bagian CS (*Customer Service*) dan Promosi. CS memiliki tugas :

- (1) Menyampaikan keinginan pelanggan ke bagian lain perusahaan
- (2) Membantu perusahaan untuk dapat mempertahankan *customer* mereka

Bagian Promosi memiliki tugas:

- (1) Mendesain, menetapkan dan mengatur segala promosi di bagian pemasaran baik melalui media cetak maupun media elektronik
- (2) Menetapkan cara promosi barang ke pelanggan
- (3) Menentukan sarana dalam mempromosikan produk promosi
- (4) Mencari dan mendapatkan perhatian dari calon pembeli

4) F & A (*Finance & Accounting*)

- a) Memastikan proses pencatatan transaksi keuangan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan prinsip akuntansi yang berlaku
- b) Mengatur dan mengawasi kerja dari dari manager *accounting* dan *finance*

- c) Menerima laporan kerja dari manager *accounting* dan *finance*
- d) Bertanggung jawab kepada Kepala Kantor

Bagian F&A membawahi bagian *Finance* dan bagian *Accounting*. Bagian *Finance* memiliki tugas :

- (1) Membayar semua operasional perusahaan
- (2) Membuat Giro untuk penggajian karyawan dan diberikan kepada pihak Bank
- (3) Berkoordinasi dengan manager *Accounting*
- (4) Bertanggung jawab kepada manager F&A

Bagian *Accounting* memiliki tugas :

- (1) Mengontrol keuangan perusahaan
- (2) Bertanggung jawab kepada manager F&A

5) P&GA (*Personal General Affair*)

- a) Penarikan pegawai baru, mengadakan seleksi calon pegawai
- b) Menyiapkan surat keputusan pengangkatan dan penempatan dalam golongan gaji
- c) Mengatur dan mengawasi kerja manager Umum, manager Administrasi dan manager Payroll
- d) Menerima laporan kerja manager Umum, manager Administrasi dan manager Payroll
- e) Melakukan pengecekan dan otorisasi terhadap formulir yang berkaitan dengan absen dan gaji
- f) Bertanggung jawab kepada Kepala kantor

Bagian P&GA (*Personal General Affair*) membawahi bagian Umum, Bagian Administrasi HRD dan Bagian Payroll. Bagian Umum memiliki tugas:

- (1) Bertanggung jawab atas ketertiban perusahaan dan kelancaran fungsi pelayanan, perlengkapan dan keamanan perusahaan
- (2) Memelihara kendaraan dinas
- (3) Menyiapkan perlengkapan rapat dan melayani tamu dinas
- (4) Mengelola kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja
- (5) Bertanggung jawab kepada manajer P&GA

Bagian Administrasi *Human Resource Development* (HRD) memiliki tugas:

- (1) Memberhentikan, memberi kompensasi dan mengurus kesejahteraan karyawan termasuk pembayaran gaji, pengobatan
- (2) Merekap absensi karyawan
- (3) Membuat Bukti Kas Keluar, Jurnal Umum, Buku Besar dan memproses Surat Lembur
- (4) Bertanggung jawab kepada manajer P&GA

Bagian *Payroll* memiliki tugas:

(1) Membuat laporan yang berhubungan dengan penggajian karyawan setiap bulan

(2) Menangani permasalahan yang ada pada karyawan mengenai gaji

(6) Bertanggung jawab kepada manajer P&GA

6) Produksi

a) Penyusunan petunjuk pelaksanaan produksi

b) Mengevaluasi terhadap penyusunan laporan program produksi

c) Mengatur dan mengawasi kerja dari bagian *Recording* dan bagian PPIC

d) Menerima laporan kerja dari bagian *Recording* dan bagian PPIC

e) Bertanggung jawab kepada Kepala Kantor

Bagian produksi membawahi bagian *Recording* dan bagian PPIC (*Production Planning Inventory Control*).

Bagian *Recording* memiliki tugas:

(1) Mengontrol dan menganalisa jumlah populasi ternak, suhu ruangan, jumlah pemberian pakan produksi yang dihasilkan

(2) Bertanggung jawab kepada manager produksi

Bagian PPIC (*Production Planning Inventory Control*) memiliki tugas:

- (1) Membuat rencana produksi dengan berpedoman pada rencana *sales marketing*
- (2) Melakukan pengaturan dan pengawasan kerja terhadap ketua regu pakan ternak dan ketua regu *control* bahan baku
- (3) Bertanggung jawab kepada manager produksi

7) *Maintenance*

- a) Melakukan pemeliharaan dan perawatan secara rutin
- b) Menjaga agar pabrik dapat tetap bekerja dan produk dapat diproduksi dan diberikan kepada pelanggan tepat pada waktunya
- c) Menghindari kegiatan yang dapat membahayakan keselamatan pekerja
- d) Menjaga agar pabrik dapat bekerja secara efisien dengan menekan atau mengurangi kemacetan produksi sekecil mungkin

Bagian *Maintenance* membawahi bagian Operator Teknik dan bagian Operator Genset. Bagian Operator Teknik memiliki tugas:

- (1) Memperbaiki peralatan perusahaan yang telah rusak
- (2) Memelihara perangkat seperti printer yang terhubung ke jaringan

- (3) Memantau kinerja sistem dan menyediakan langkah-langkah keamanan, tips dan pemeliharaan yang diperlukan
- (4) Membantu pengguna untuk mendiagnosa dan memecahkan masalah komunikasi data

Bagian Operator Genset memiliki tugas:

- (1) Melakukan pemeliharaan terhadap mesin, lampu, power
- (2) Melakukan pemanasan genset (*warming up*) secara rutin

b. Karyawan

Karyawan pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA Tbk (Kantor Cabang Sidoarjo) berjumlah 150 orang, dengan status karyawan tetap, komposisi karyawan berdasarkan tingkat pendidikan terakhir pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo mulai dari tingkat pendidikan SMA hingga tingkat pendidikan S2. (Tabel Karyawan PT. Japfa Comfeed Indonesia, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo tampil pada tabel 1).

c. Jam Kerja Karyawan

Secara keseluruhan jam kerja yang diterapkan pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo adalah 5 hari kerja dalam 1 minggu. Jam kerja efektif

pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo adalah 7 jam kerja dengan 1 jam istirahat, sehingga total rata-rata sehari adalah 8 jam kerja.

d. Rekrutmen Karyawan

Rekrutmen karyawan dilakukan untuk mencari karyawan yang berpotensi untuk ditempatkan pada bagian yang layak dengan latar belakang pendidikan dan kemampuan yang dimiliki. Cara rekrutmen karyawan yang obyektif dan jujur dimaksudkan agar perusahaan memperoleh karyawan yang berkualitas. Langkah-langkah rekrutmen karyawan meliputi:

- 1) Surat Lamaran

Surat lamaran menyertakan KK, KTP, foto 4x6, ijazah dan keterangan sehat. Surat lamaran diproses oleh perusahaan dan apabila memenuhi syarat akan dilanjutkan ke proses selanjutnya.

- 2) Tes Tulis

Tes tulis dilakukan untuk mengetahui pengetahuan yang dimiliki pelamar sesuai dengan target perusahaan.

- 3) Tes Kompetensi

Tes kompetensi ini dilakukan untuk mengetahui kualitas dari pelamar sesuai dengan bidang yang dibutuhkan oleh perusahaan.

- 4) Wawancara

Wawancara ini merupakan tahap terakhir dari serangkaian tes yang diberikan untuk menentukan apakah pelamar layak atau tidak untuk diterima oleh perusahaan.

Apabila seorang pelamar telah lolos dari serangkaian tes yang diberikan perusahaan maka pelamar dinyatakan menjadi karyawan tetap dengan syarat yang telah ditetapkan. Sebagai karyawan tetap maka akan ada masa orientasi selama 6 bulan dan setelah 6 bulan dinyatakan sebagai karyawan tetap.

e. Sistem Pembayaran Gaji Karyawan PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo

Kesejahteraan karyawan merupakan salah satu kunci utama untuk meningkatkan kinerja karyawan di dalam perusahaan. Selain gaji pokok juga diberikan tunjangan lain seperti: tunjangan kesehatan, bonus akhir tahun dan lembur. Berikut adalah komponen gaji yang ada pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo:

1) Gaji Pokok

Gaji ini dibayarkan kepada karyawan PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo berdasarkan strata pendidikan dan posisi yang diduduki.

2) Lembur

Uang lembur merupakan uang yang di dapat oleh karyawan saat bekerja di luar jam kerja yang sudah ditentukan (lembur).

3) Tunjangan

Dalam slip gaji juga terdapat potongan-potongan terhadap gaji yang menjadi beban karyawan, antara lain:

- a) Pajak PPh pasal 21
- b) Simpanan Wajib
- c) Koperasi

f. Fungsi-fungsi yang terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo, terdiri dari:

1) Bagian Administrasi *Human Resource Development* (HRD)

Bagian ini bertugas melakukan pengecekan terhadap daftar presensi karyawan dan membuat rekap absen, juga membuat Bukti Kas Keluar dan menginput data ke dalam Jurnal Umum dan Buku Besar.

2) Bagian P&GA (*Personal General Affair*)

Bagian ini melakukan pengecekan dan otorisasi terhadap absen bulanan karyawan dan formulir mengenai penggajian karyawan bulanan.

3) Bagian *Payroll*

Bagian ini bertanggung jawab atas gaji karyawan seperti membuat Daftar Gaji, Slip Gaji, Rekap Gaji karyawan dari Rekap Absen karyawan setiap bulannya.

Bagian ini juga membuat Lembar Penerimaan gaji dan meminta tanda tangan kepada karyawan.

4) Bagian *Finance*

Bagian ini melakukan pembuatan Giro yang nantinya akan diserahkan kepada Bank bersama Rekap Gaji untuk dilakukan transfer gaji kepada karyawan.

g. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo, terdiri dari:

1) *Clock Card* digunakan oleh karyawan untuk absen harian sebelum memulai dan mengakhiri pekerjaannya.

Karyawan wajib absen dengan memasukkan *clock card* di mesin pencatat waktu hadir karyawan. Hal ini juga harus dilakukan pada saat jam pulang untuk mengetahui berapa jam karyawan tersebut bekerja.

Clock Card berfungsi untuk mencatat waktu hadir dan pulang karyawan.

2) Rekap Absensi

Rekap absensi merupakan dokumen yang mencatat jam hadir dan pulang karyawan PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo selama satu bulan.

3) Daftar Gaji

Daftar gaji dibuat untuk mencatat jumlah gaji karyawan disertai potongan-potongan yang menjadi kewajiban karyawan sehingga dapat diketahui gaji bersih yang diperoleh karyawan.

4) Slip Gaji

Slip gaji merupakan dokumen yang berisi rincian gaji yang diterima masing-masing karyawan dan digunakan sebagai bukti telah melakukan pembayaran gaji kepada karyawan.

5) Rekap Gaji

Rekap gaji merupakan dokumen yang berisi informasi mengenai jumlah gaji bruto tiap karyawan, potongan-potongan serta jumlah gaji netto setiap karyawan dalam suatu periode pembayaran.

6) Lembar Penerimaan Gaji

Lembar penerimaan gaji berisikan daftar nama karyawan PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo, jabatan, rincian gaji dan tanda tangan yang digunakan sebagai bukti bahwa karyawan tersebut telah mengambil dan menerima gaji yang menjadi haknya..

7) Surat Perintah Lembur

Surat lembur merupakan surat yang dibuat oleh divisi yang terkait yang digunakan sebagai bukti bahwa seorang karyawan telah melakukan lembur.

8) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini digunakan untuk mencatat pengeluaran uang yang digunakan untuk membayar gaji karyawan.

h. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan oleh PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian karyawan antara lain:

1) Jurnal

Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pemberian gaji adalah jurnal umum. Jurnal umum mencatat semua transaksi yang berkaitan dengan

kegiatan perusahaan termasuk yang berhubungan dengan gaji.

2) Buku Besar

Buku besar yang digunakan untuk mencatat gaji adalah buku besar kas dan buku besar gaji.

i. Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian karyawan PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo meliputi Prosedur Pencatatan Waktu Hadir Karyawan, Prosedur Pencatatan Waktu Lembur Karyawan dan Prosedur Penggajian Karyawan.

1) Prosedur Pencatat Waktu Hadir Karyawan

Prosedur pencatat waktu hadir bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Prosedur yang digunakan oleh PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo berdasarkan pada *clock card* selama 1 bulan. Hasil dari print out yang tercetak di *clock card* tersebut akan diketahui jam masuk, istirahat dan jam keluar karyawan tersebut. Prosedur pencatatan waktu hadir dilakukan dengan ketentuan:

- a) Setiap karyawan yang masuk terlebih dahulu melakukan absen dengan memasukkan *clock card* ke mesin pencatat waktu sehingga tercetak

jam masuk dari karyawan tersebut. Hal ini juga dilakukan pada saat istirahat dan jam pulang kerja.

- b) Apabila ada karyawan yang berhalangan hadir, ijin keluar atau cuti diwajibkan memberikan keterangan kepada pihak perusahaan dan apabila tidak masuk karena sakit (lebih dari 3 hari) harus memberikan surat keterangan dari dokter dan diberikan kepada pihak perusahaan setelah karyawan tersebut masuk.

2) Prosedur Pencatatan Waktu Lembur Karyawan

Pencatatan waktu lembur pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo ditujukan untuk seluruh karyawan perusahaan. Pelaksanaan lembur ini berdasarkan bagian terkait membuat Surat Perintah Lembur (SPL), kemudian meminta persetujuan & tanda tangan Kepala Bagian, kemudian karyawan menerima SPL yang sudah ditandatangani setelah itu melakukan lembur, mengisi Bukti Lembur (BL). SPL & BL diberikan ke bagian Administrasi HRD untuk dicocokkan kemudian dilakukan proses perhitungan & pembayaran uang lembur. (Gambar Bagan Alir Dokumen Sistem Pencatatan Lembur PT.

Japfa Comfeed Indonesia, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo yang disarankan tampil pada gambar 7).

3) Prosedur Penggajian Karyawan

Karyawan pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo merupakan karyawan tetap. Karyawan tetap digaji satu bulan penuh meskipun karyawan tersebut tidak masuk kerja karena sakit atau cuti. Absen harian yang berupa *clock card* dilakukan dan direkap oleh bagian administrasi tapi tidak akan mempengaruhi besarnya gaji yang diterima karyawan. Gaji karyawan hanya dikurangi berdasarkan potongan-potongan seperti potongan koperasi dan potongan kas bon jika karyawan tersebut mengajukan pinjaman. (Gambar Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian PT. Japfa Comfeed Indonesia, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo tampil pada Gambar 4).

a. Karyawan

- 1) Dimulai dari karyawan melakukan presensi dengan *check clock card* menghasilkan Daftar Presensi Karyawan.
- 2) DPK diberikan kepada bagian Administrasi HRD.

b. Administrasi Human Resource Development (HRD)

- 1) Menerima DPK kemudian membuat Rekap Absen menghasilkan RA.

2) DPK dan RA diberikan ke bagian P&GA.

c. P&GA (*Personal & General Affair*)

1) Menerima DPA & RA kemudian melakukan pengecekan dan otorisasi.

2) Setelah diotorisasi DPK diberikan ke bagian Administrasi, RA diberikan ke bagian Payroll.

d. Payroll

1) Menerima RA kemudian membuat Daftar Gaji, Slip Gaji, Rekap Gaji menghasilkan DG, SG (1,2), RG.

2) DG, SG (1,2), RG diberikan ke bagian P&GA.

3) RA diarsip berdasarkan tanggal.

e. P&GA (*Personal & General Affair*)

1) Menerima DG, SG (1,2), RG kemudian melakukan pengecekan dan otorisasi.

2) DG diberikan ke bagian Administrasi HRD, SG (1) diberikan ke bagian Payroll, SG (2) diberikan ke karyawan, RG diberikan ke bagian Finance.

f. Finance

1) Menerima RG kemudian membuat Giro.

2) RG & Giro diberikan kepada Bank untuk melakukan transfer gaji ke rekening karyawan.

3) Menerima Bukti Transfer dari Bank, kemudian Bukti Transfer diarsip berdasarkan tanggal.

g. *Administrasi Human Resource Development (HRD)*

- 1) Menerima DG kemudian membuat Bukti Kas Keluar menghasilkan BKK.
- 2) Membuat Jurnal Umum dan Buku Besar yang dibuat berdasarkan BKK.

h. *Payroll*

- 1) Menerima SG (1) kemudian diarsip berdasarkan tanggal.

i. *Karyawan*

- 1) Menerima SG (2) dari bagian P&GA. Selesai.

2. Sistem Pengendalian Intern pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo

Penerapan pengendalian intern pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo meliputi semua elemen sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi-fungsi yang terkait dan jaringan prosedur yang membentuk sistem. Pelaksanaan pengendalian intern terhadap sistem penggajian dan pengupahan tidak terlepas dari unsur pengendalian itu sendiri, yaitu:

a. Struktur Organisasi

- 1) Fungsi pembuat Rekap Absen dan mencatat pembayaran gaji karyawan ke dalam Jurnal berada di bagian *Administrasi Human Resource Development (HRD)*.

- 2) Bagian *Finance* melakukan pembayaran gaji kepada karyawan dengan memberikan Giro dan Rekap gaji kepada Bank untuk ditransfer ke rekening karyawan.
- 3) Bagian *Payroll* membuat Daftar Gaji, Rekap Gaji, Slip Gaji dan Lembar Penerimaan Gaji yang kemudian meminta tanda tangan karyawan pada Lembar Penerimaan Gaji.

b. Sistem Otorisasi

- 1) Daftar Presensi Karyawan dan Rekap Absen diotorisasi oleh bagian *Personal & General Affair* (P&GA).
- 2) Daftar Gaji, Rekap Gaji, Slip Gaji diotorisasi oleh bagian *Personal & General Affair* (P&GA).

c. Praktek yang Sehat

- 1) Rekap Absen yang dibuat oleh bagian Administrasi *Human Resource Development* (HRD) diperiksa oleh P&GA yang kemudian setelah dicek kebenarannya diberikan kepada *Payroll* untuk menentukan gaji yang diterima oleh karyawan.
- 2) Slip Gaji yang dibuat rangkap 2 oleh bagian *Payroll*, Slip Gaji yang pertama diarsip oleh *Payroll*, Slip Gaji yang kedua diberikan kepada karyawan.

C. Analisis Data

1. Analisis Sistem Pembayaran Gaji Karyawan pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo

a. Fungsi yang terkait

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo fungsi-fungsi yang terkait dalam pembayaran gaji karyawan belum efektif, karena adanya perangkapan kerja pada bagian Administrasi *Human Resource Development* (HRD) mengenai pembuatan Bukti Kas Keluar dan pencatatan ke dalam Jurnal yang seharusnya dilakukan oleh bagian *Accounting*.

b. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo sudah mendukung, hal ini dapat dilihat telah adanya beberapa dokumen yang digunakan di dalam sistem penggajian PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo sudah mendukung dilihat dari telah adanya Jurnal Umum dan Buku Besar.

d. Prosedur yang Membentuk Sistem

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo prosedur yang membentuk sistem sudah efektif dapat dilihat dari adanya prosedur absen karyawan, prosedur pencatatan waktu lembur, dan prosedur penggajian karyawan. (Gambar Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian PT. Japfa Comfeed Indonesia, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo yang disarankan tampil pada Gambar 5).

a. Karyawan

- 1) Dimulai dari karyawan melakukan presensi dengan *check clock card* menghasilkan Daftar Presensi Karyawan.
- 2) DPK diberikan kepada bagian Administrasi HRD.

b. Administrasi HRD

- 1) Menerima DPK kemudian membuat Rekap Absen menghasilkan RA.
- 2) DPK dan RA diberikan ke bagian P&GA.

c. P&GA (*Personal & General Affair*)

- 1) Menerima DPA & RA kemudian melakukan pengecekan dan otorisasi.
- 2) Setelah diotorisasi DPK diberikan ke bagian Administrasi HRD, RA diberikan ke bagian *Payroll*.

d. Administrasi HRD

- 1) Menerima DPK dari P&GA kemudian diarsip berdasarkan tanggal.

e. *Payroll*

- 1) Menerima RA kemudian membuat Daftar Gaji, Slip Gaji, Rekap Gaji menghasilkan DG, SG (1,2), RG.
- 2) DG, SG (1,2), RG diberikan ke bagian P&GA.
- 3) RA diarsip berdasarkan tanggal.

f. *P&GA (Personal & General Affair)*

- 1) Menerima DG, SG (1,2), RG kemudian melakukan pengecekan dan otorisasi.
- 2) DG & RG diberikan ke bagian *Accounting*, SG (1) ke bagian *Payroll*, SG (2) diberikan ke karyawan.

g. *Accounting*

- 1) Menerima DG & RG kemudian membuat Bukti Kas Keluar menghasilkan BKK.
- 2) Membuat Jurnal Umum dan Buku Besar yang dibuat berdasarkan BKK.
- 3) DG & RG diberikan ke bagian *Finance*.

h. *Finance*

- 1) Menerima DG & RG kemudian membuat Giro, menghasilkan DG, RG dan Giro.
- 2) DG diberikan ke bagian *Payroll*, RG & Giro diberikan kepada Bank untuk melakukan transfer gaji ke rekening karyawan.

- 3) Menerima Bukti Transfer dari Bank, kemudian Bukti Transfer diarsip berdasarkan tanggal.

- i. *Payroll*

- 1) Menerima DG dari bagian *Finance* kemudian diarsip berdasarkan tanggal.
- 2) Menerima SG dari bagian P&GA kemudian diarsip berdasarkan tanggal.

- j. Karyawan

- 1) Menerima SG (2) dari bagian P&GA. Selesai.

2. Analisis Sistem Pengendalian Intern pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo

a. Struktur Organisasi

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo pengendalian intern dalam struktur organisasi sudah cukup baik dilihat dari fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji, yaitu bagian *Payroll* dan bagian *Finance*. Meskipun di dalam pelaksanaan sudah cukup baik tetapi terdapat kelemahan yaitu bagian Administrasi HRD mencatat pembayaran gaji karyawan ke dalam Jurnal, sebaiknya yang melakukan pencatatan pembayaran gaji karyawan ke dalam Jurnal berdasarkan DG & RG yang dibuat oleh *Payroll* adalah bagian *Accounting*. (Gambar Struktur Organisasi PT. Japfa

Comfeed Indonesia, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo yang disarankan tampil pada gambar 6).

1) Kepala Kantor

- a) Menentukan kebijakan dan operasional perusahaan secara keseluruhan
- b) Mengkoordinir, mengawasi, memberikan pengarahan kepada kepala bagian
- c) Sebagai pengambil keputusan dan penentu tindak lanjut yang harus dilaksanakan atas penyimpangan yang terjadi

2) Logistik

- a) Menyediakan segala kebutuhan yang berhubungan dengan perusahaan
- b) Mengontrol kebutuhan-kebutuhan dari perusahaan
- c) Mengawasi arus barang masuk dan keluar gudang
- d) Mengawasi bagian pembelian sebagai penunjang kegiatan perusahaan
- e) Membimbing dan mengkoordinasikan masalah pengadaan barang yang telah digariskan oleh perusahaan dalam bidang logistik

Logistik membawahi bagian Pembelian dan bagian Pengadaan Barang. Bagian Pembelian memiliki tugas:

- (1) Mengkoordinasi pencarian informasi pasar dan menganalisanya bersama Direksi

- (2) Menjaga hubungan baik dengan supplier
- (3) Mencari bahan dan produk baru serta sumber-sumber baru untuk memperoleh bahan dan produk yang lebih baik yang mungkin dapat digunakan oleh perusahaan pada masa mendatang
- (4) Membeli seluruh bahan-bahan dan perlengkapan yang dibutuhkan tepat waktu sehingga tidak mengganggu rencana produksi perusahaan

Bagian Pengadaan Barang memiliki tugas:

- (1) Merencanakan jumlah dari bahan baku yang diperlukan di setiap periode
- (2) Mengevaluasi harga bahan baku agar tidak melebihi biaya bahan baku yang telah dianggarkan
- (3) Menyediakan bahan baku cadangan untuk mencegah adanya kemungkinan kekurangan bahan baku akibat produksi yang gagal

3) *Marketing*

- a) Bertanggung jawab dalam penyusunan rencana penjualan dan pengembangan usaha sesuai dengan potensi dan kemampuan yang ada
- b) Melakukan tugas agar produk yang dihasilkan dapat terjual sesuai dengan yang telah direncanakan.

Marketing membawahi bagian CS (*Customer Service*) dan Promosi. CS memiliki tugas :

- (1) Menyampaikan keinginan pelanggan ke bagian lain perusahaan
- (2) Membantu perusahaan untuk dapat mempertahankan *customer* mereka

Bagian Promosi memiliki tugas:

- (1) Mendesain, menetapkan dan mengatur segala promosi di bagian pemasaran baik melalui media cetak maupun media elektronik
- (2) Menetapkan cara promosi barang ke pelanggan
- (3) Menentukan sarana dalam mempromosikan produk promosi
- (4) Mencari dan mendapatkan perhatian dari calon pembeli

4) F & A (*Finance & Accounting*)

- a) Memastikan proses pencatatan transaksi keuangan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan prinsip akuntansi yang berlaku
- b) Mengatur dan mengawasi kerja dari dari manager *accounting* dan *finance*
- c) Menerima laporan kerja dari manager *accounting* dan *finance*
- d) Bertanggung jawab kepada Kepala Kantor

Bagian F&A membawahi bagian *Finance* dan bagian *Accounting*. Bagian *Finance* memiliki tugas :

- (1) Membayar semua operasional perusahaan
- (2) Membuat Giro untuk penggajian karyawan dan diberikan kepada pihak Bank
- (3) Berkoordinasi dengan manager *Accounting*
- (4) Bertanggung jawab kepada manager F&A

Bagian *Accounting* memiliki tugas :

- (1) Mengontrol keuangan perusahaan
- (2) Mencatat pembayaran gaji karyawan ke dalam Jurnal
- (3) Membuat Bukti Kas Keluar
- (4) Mencatat seluruh transaksi yang berhubungan dengan keuangan
- (5) Bertanggung jawab kepada manager F&A

5) P&GA (*Personal General Affair*)

- a) Penarikan pegawai baru, mengadakan seleksi calon pegawai
- b) Menyiapkan surat keputusan pengangkatan dan penempatan dalam golongan gaji
- c) Mengatur dan mengawasi kerja manager Umum, manager Administrasi dan manager Payroll
- d) Menerima laporan kerja manager Umum, manager Administrasi dan manager Payroll

e) Melakukan pengecekan dan otorisasi terhadap formulir yang berkaitan dengan absen dan gaji

f) Bertanggung jawab kepada Kepala kantor

Bagian P&GA (*Personal General Affair*) membawahi bagian Umum, Bagian Administrasi HRD dan Bagian Payroll. Bagian Umum memiliki tugas:

- (1) Bertanggung jawab atas ketertiban perusahaan dan kelancaran fungsi pelayanan, perlengkapan dan keamanan perusahaan
- (2) Memelihara kendaraan dinas
- (3) Menyiapkan perlengkapan rapat dan melayani tamu dinas
- (4) Mengelola kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja
- (5) Bertanggung jawab kepada manajer P&GA

Bagian Administrasi *Human Resource Development* (HRD) memiliki tugas:

- (1) Memberi kompensasi dan mengurus kesejahteraan karyawan termasuk pembayaran gaji, pengobatan
- (2) Merekap absensi karyawan
- (3) Memproses Surat Lembur Karyawan
- (4) Bertanggung jawab kepada manajer P&GA

Bagian *Payroll* memiliki tugas:

(1) Membuat laporan yang berhubungan dengan penggajian karyawan setiap bulan

(2) Menangani permasalahan yang ada pada karyawan mengenai gaji

(6) Bertanggung jawab kepada manajer P&GA

6) Produksi

a) Penyusunan petunjuk pelaksanaan produksi

b) Mengevaluasi terhadap penyusunan laporan program produksi

c) Mengatur dan mengawasi kerja dari bagian Recording dan bagian PPIC

d) Menerima laporan kerja dari bagian Recording dan bagian PPIC

e) Bertanggung jawab kepada Kepala Kantor

Bagian produksi membawahi bagian Recording dan bagian PPIC (*Production Planning Inventory Control*).

Bagian Recording memiliki tugas:

(1) Mengontrol dan menganalisa jumlah populasi ternak, suhu ruangan, jumlah pemberian pakan produksi yang dihasilkan

(2) Bertanggung jawab kepada manager produksi

Bagian PPIC (*Production Planning Inventory Control*) memiliki tugas:

(1) Membuat rencana produksi dengan berpedoman pada rencana *sales marketing*

(2) Melakukan pengaturan dan pengawasan kerja terhadap ketua regu pakan ternak dan ketua regu *control* bahan baku

(3) Bertanggung jawab kepada manager produksi

7) *Maintenance*

a) Melakukan pemeliharaan dan perawatan secara rutin

b) Menjaga agar pabrik dapat tetap bekerja dan produk dapat diproduksi dan diberikan kepada pelanggan tepat pada waktunya

c) Menghindari kegiatan yang dapat membahayakan keselamatan pekerja

d) Menjaga agar pabrik dapat bekerja secara efisien dengan menekan atau mengurangi kemacetan produksi sekecil mungkin

Bagian *Maintenance* membawahi bagian Operator Teknik dan bagian Operator Genset. Bagian Operator Teknik memiliki tugas:

(1) Memperbaiki peralatan perusahaan yang telah rusak

(2) Memelihara perangkat seperti printer yang terhubung ke jaringan

- (3) Memantau kinerja sistem dan menyediakan langkah-langkah keamanan, tips dan pemeliharaan yang diperlukan

Bagian Operator Genset memiliki tugas:

- (1) Melakukan pemeliharaan terhadap mesin, lampu, power
- (2) Melakukan pemanasan genset (*warming up*) secara rutin

b. Sistem Otorisasi

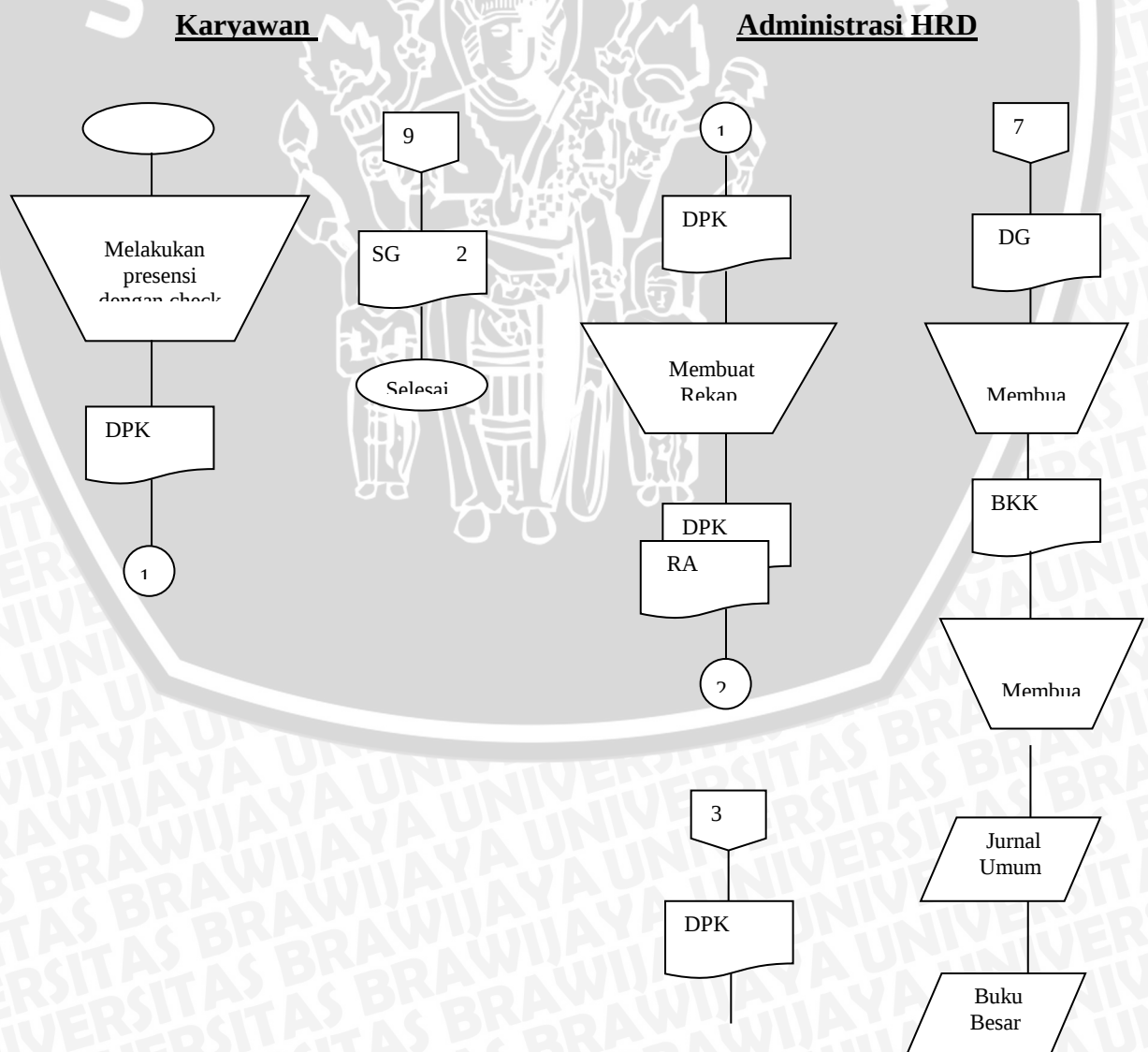
Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk (Kantor Cabang Sidoarjo) sistem otorisasi yang dilakukan sudah mendukung dapat dilihat dari:

- 1) Terdapat Surat Perintah Lembur yang disetujui oleh kepala bagian yang bersangkutan
- 2) Jumlah gaji karyawan merupakan keputusan pejabat yang berwenang dan dicek dan diotorisasi oleh bagian P&GA.

c. Praktek yang Sehat

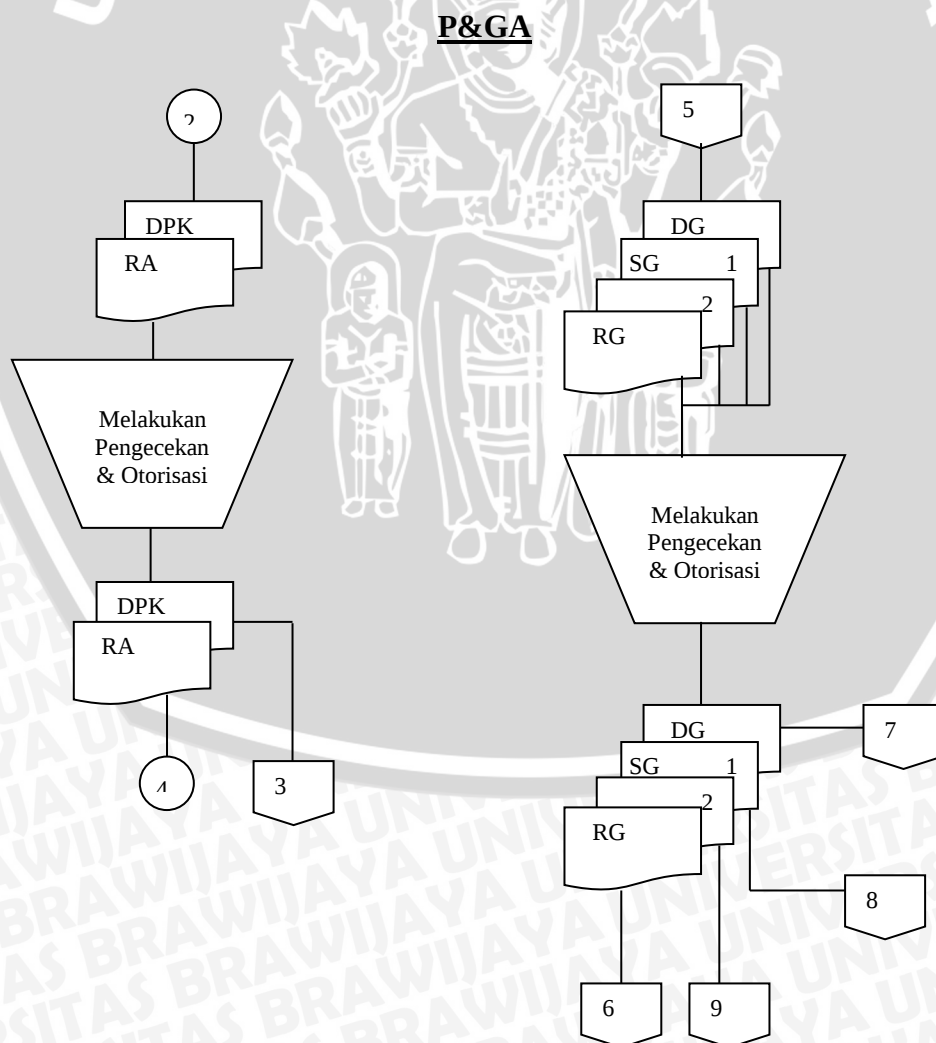
Berdasarkan penelitian pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo praktik yang sehat yang dilakukan sudah mendukung, dilihat dari:

- 1) Pada formulir Bukti Kas Keluar sudah tercantum nomor urut tercetak untuk mengurangi terjadinya penyalahgunaan
- 2) Slip Gaji yang pertama diarsip oleh bagian *Payroll* dan yang kedua diberikan kepada karyawan
- 3) Perlu adanya pemisahan tugas yang jelas pada masing-masing bagian untuk mengurangi tindak kecurangan dan meminimalkan perangkapan fungsi.



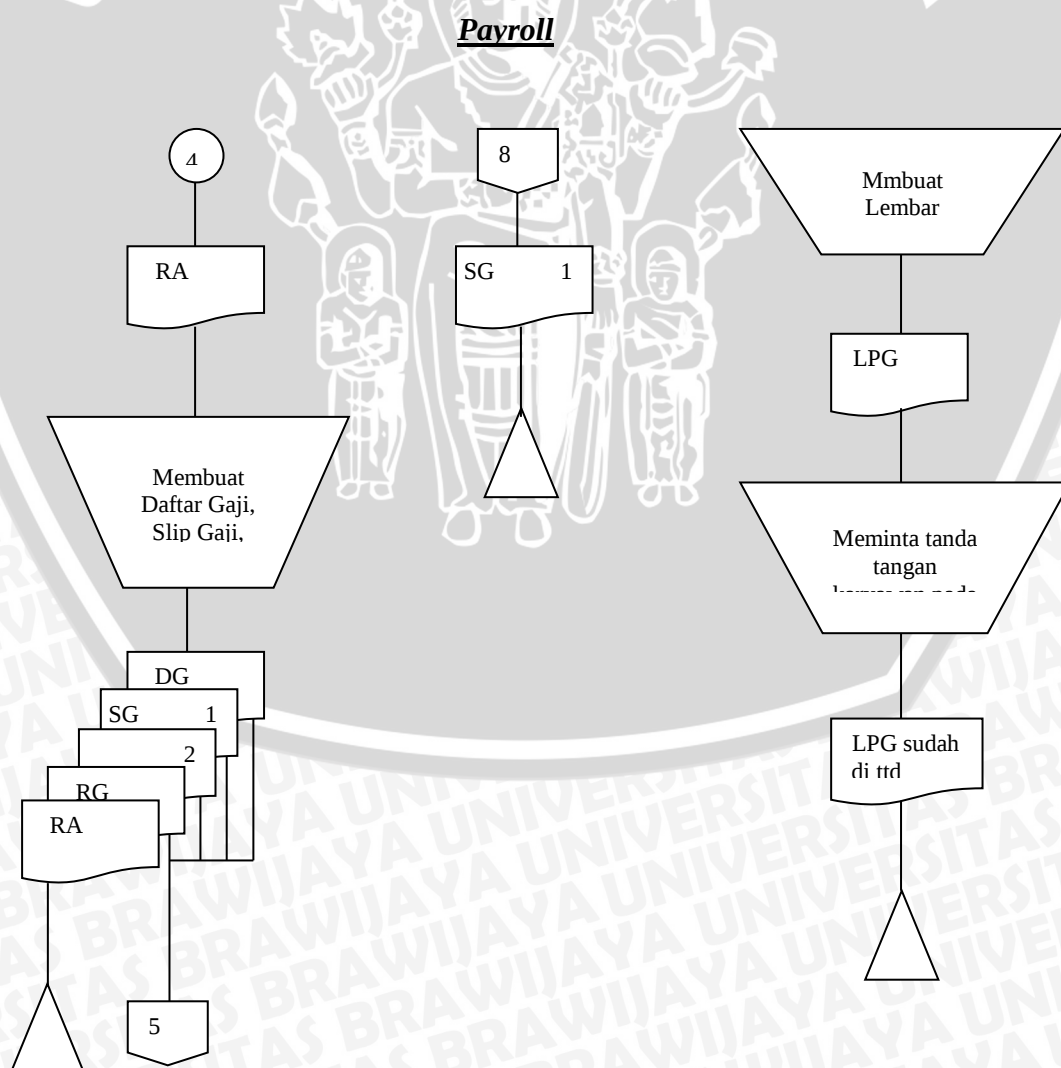
Ket: DPK : Daftar Presensi Karyawan
 SG : Slip Gaji
 RA : Rekap Absen
 DG : Daftar Gaji
 BKK : Bukti Kas Keluar

Gambar 4 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian Pada Karyawan
PT.JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang
Sidoarjo

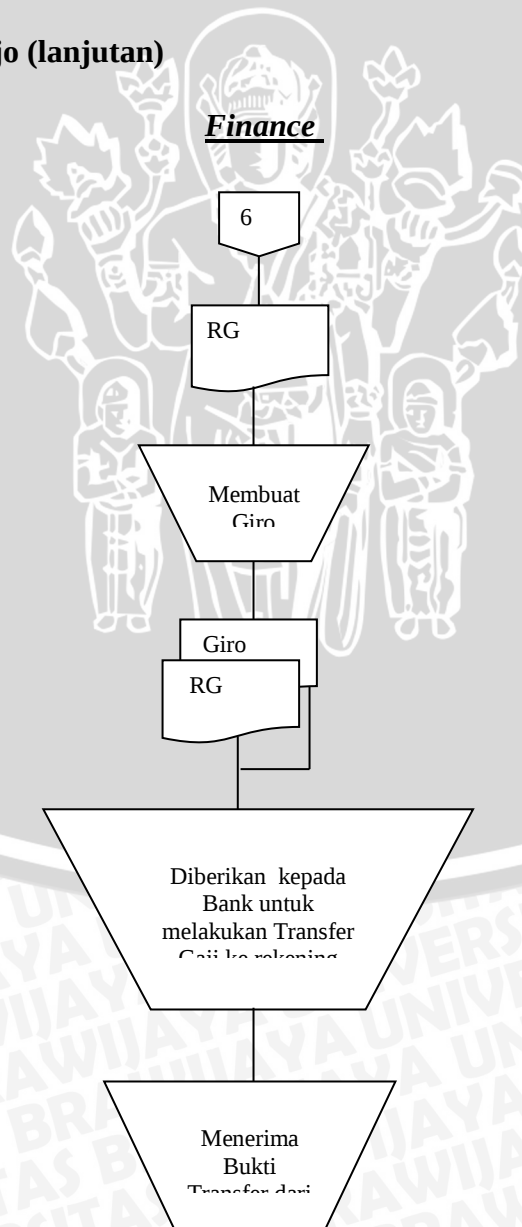


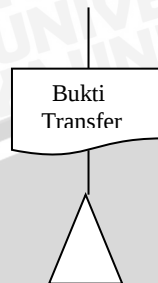
Ket: RG : Rekap Gaji
SG : Slip Gaji

**Gambar 4 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian Pada Karyawan
PT.JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang
Sidoarjo (lanjutan)**

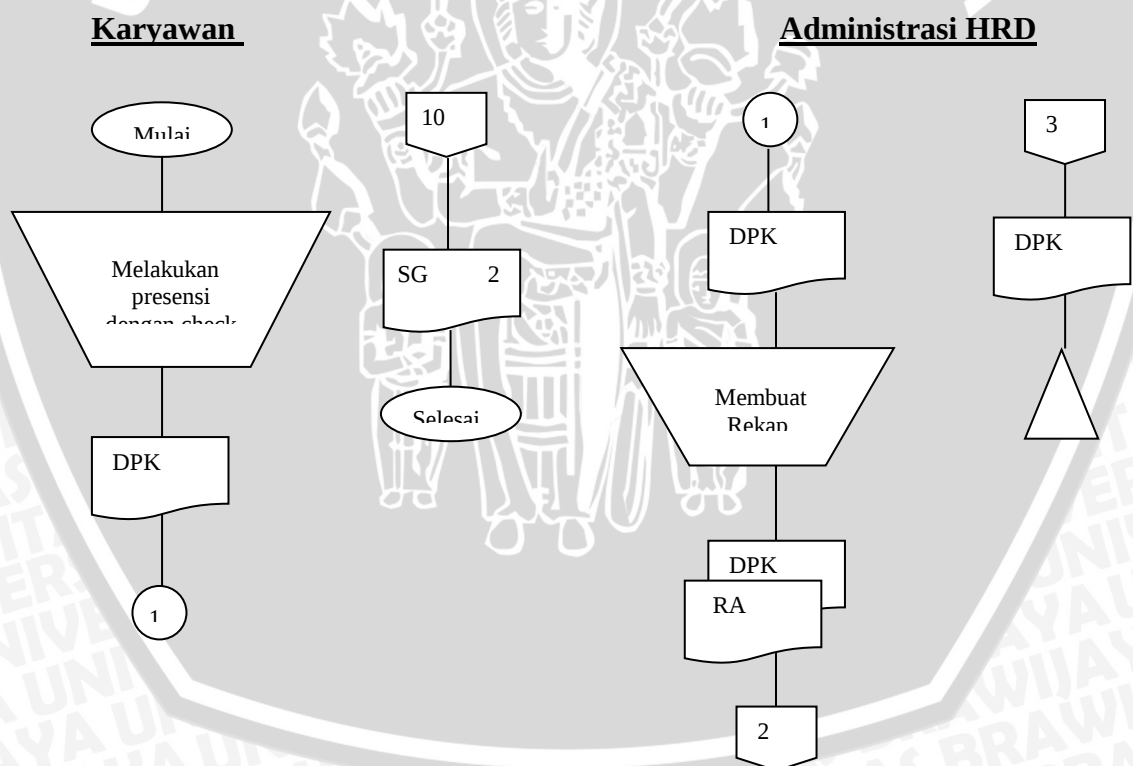


**Gambar 4 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian Pada Karyawan
PT.JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang
Sidoarjo (lanjutan)**



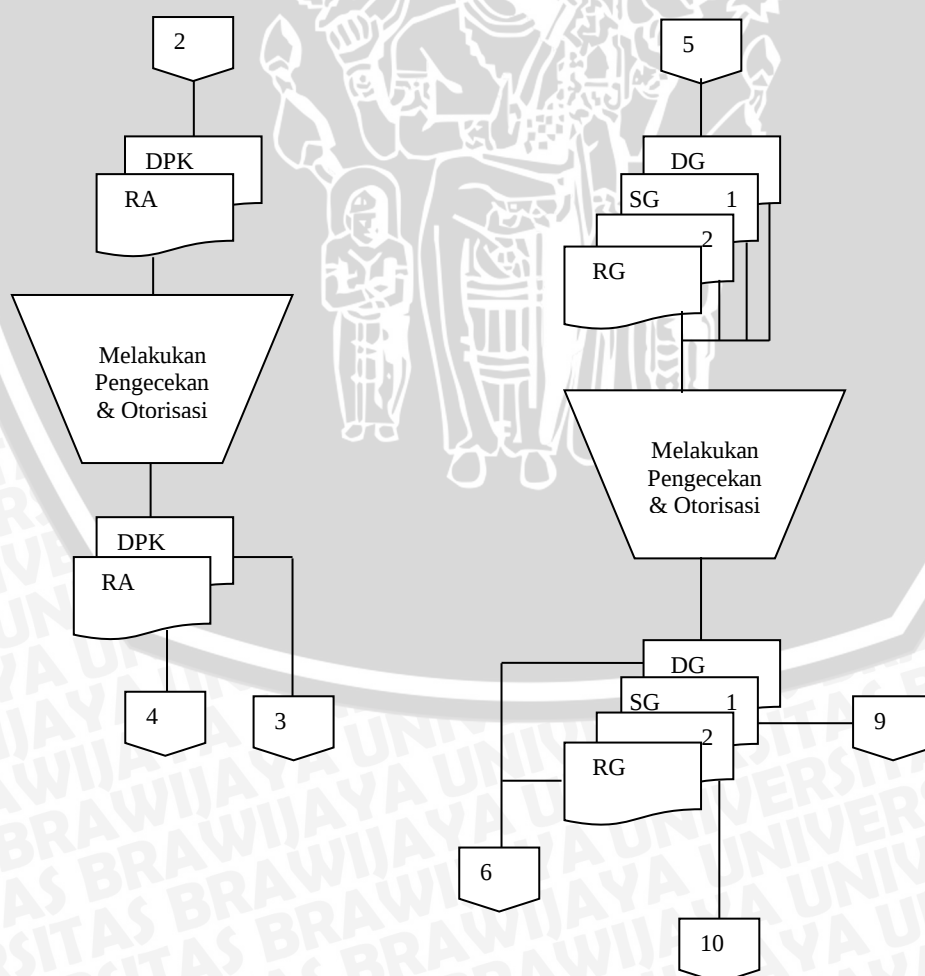


**Gambar 4 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian Pada Karyawan
PT.JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang
Sidoarjo (lanjutan)**



Ket: DPK : Daftar Presensi Karyawan
 SG : Slip Gaji
 RA : Rekap Absen
 DG : Daftar Gaji
 BKK : Bukti Kas Keluar

**Gambar 5 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian Pada Karyawan
PT.JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang
Sidoarjo yang disarankan**
P&GA

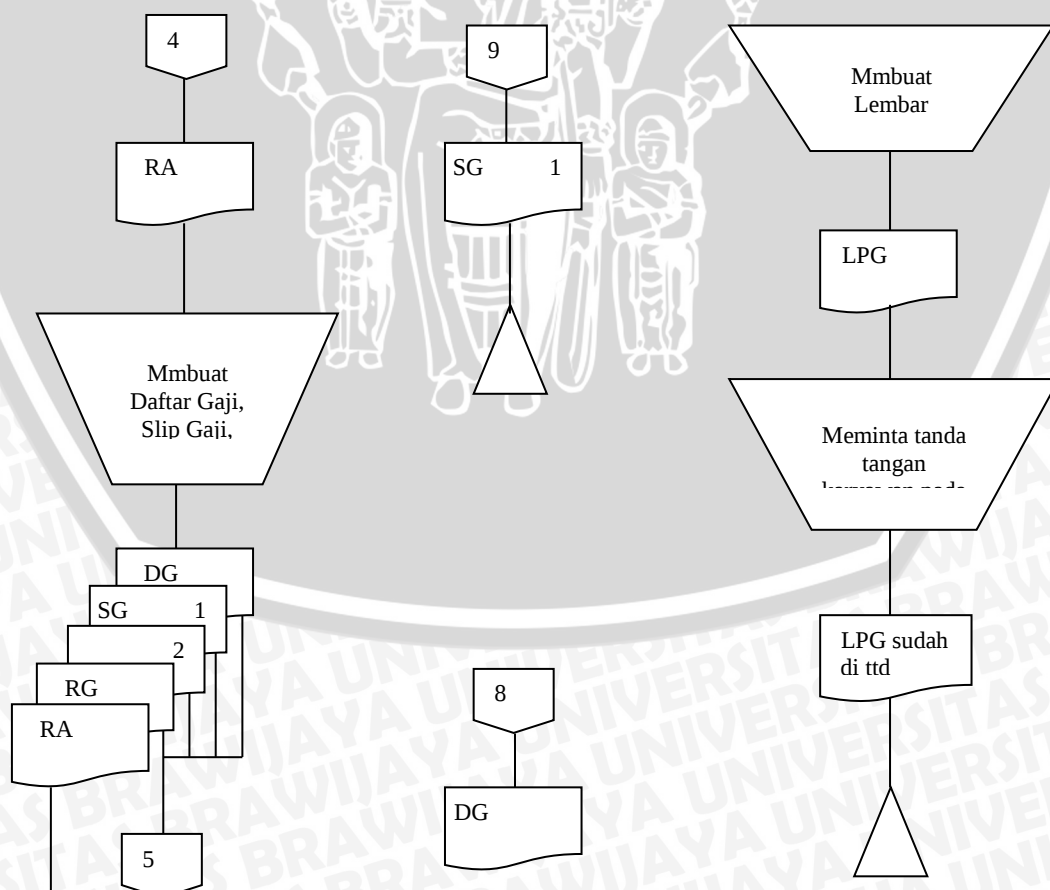


Ket: RG : Rekap Gaji
SG : Slip Gaji

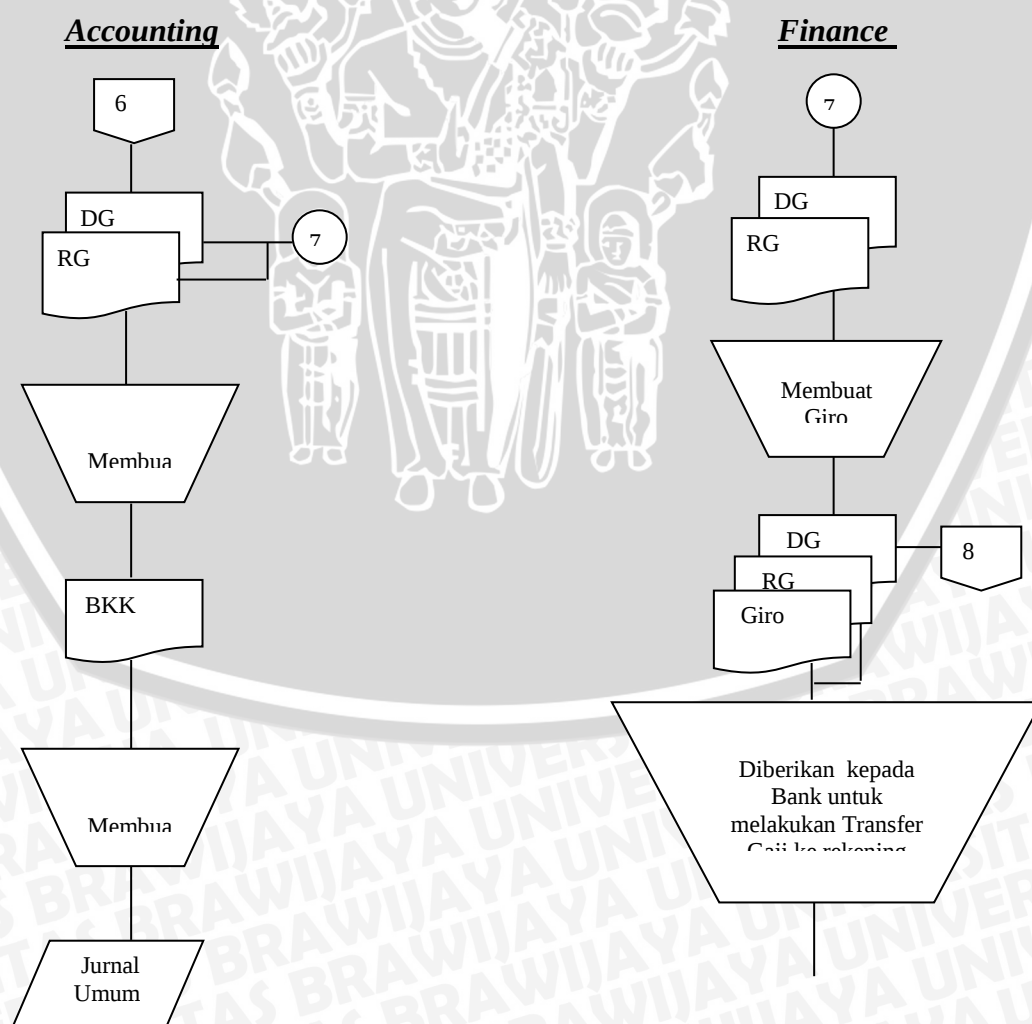
Gambar 5 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian Pada Karyawan

**PT.JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang
Sidoarjo yang disarankan (lanjutan)**

Payroll



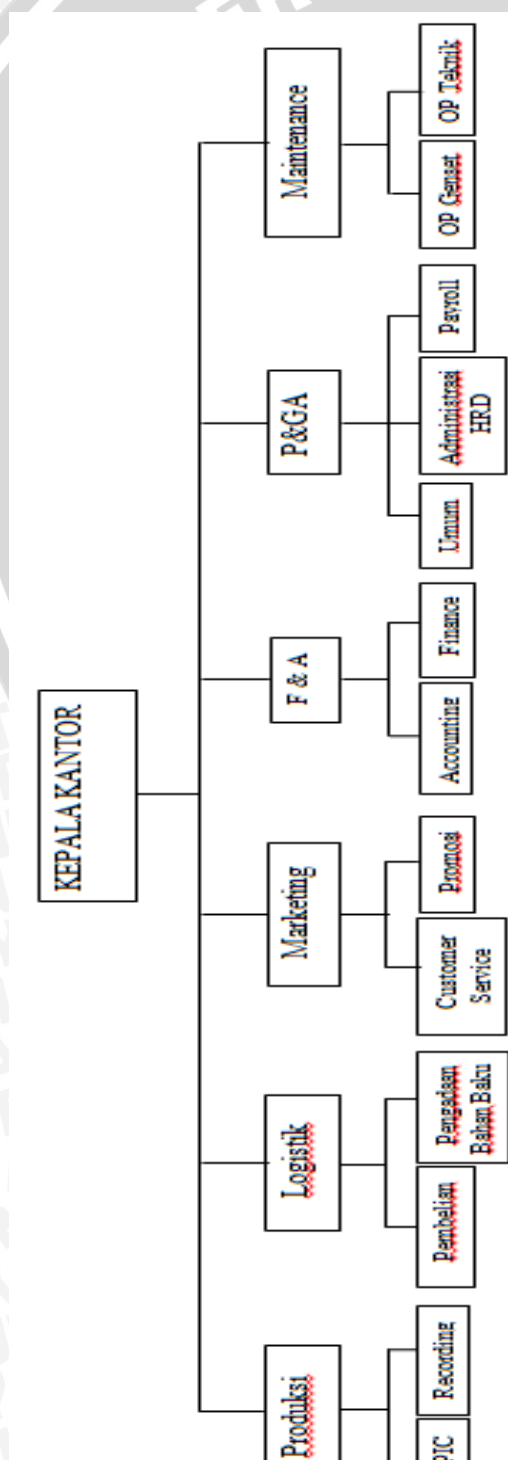
Gambar 5 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian Pada Karyawan
PT.JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang
Sidoarjo yang disarankan (lanjutan)





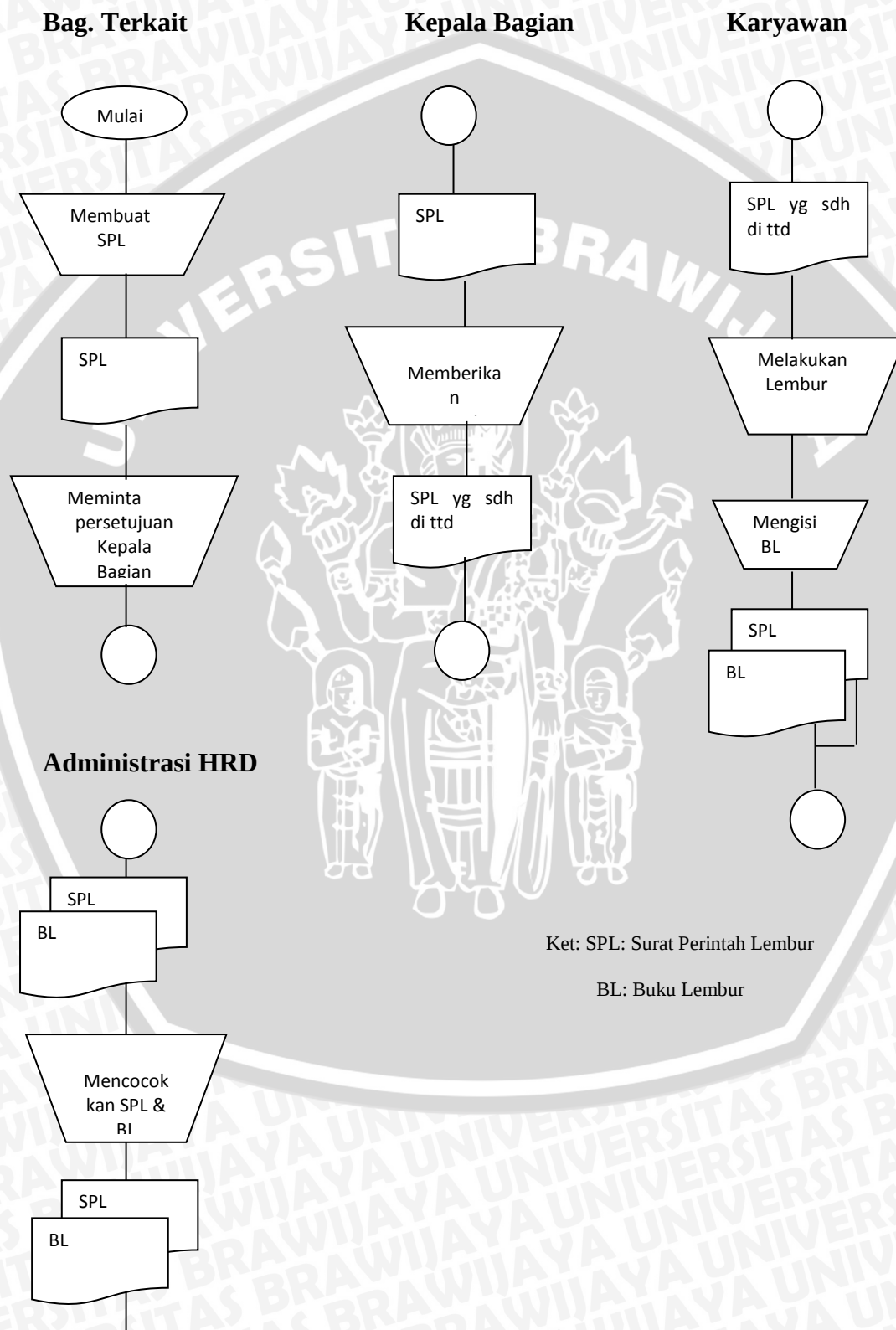
**Gambar 5 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian Pada Karyawan
PT.JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang
Sidoarjo yang disarankan (lanjutan)**





Gambar 6 Struktur Organisasi PT.JAPFA COMFEED INDONESIA,

Tbk Kantor Cabang Sidoarjo yang disarankan



**Gambar 7 Bagan Alir Dokumen
Sistem Pencatatan Lembur
PT. JAPFA COMFEED INDONESIA,Tbk
Kantor cabang Sidoarjo
Tabel 1**

Proses perhitungan
dan pembayaran
uang embur

Karyawan PT. Japfa Comfeed Indonesia, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo

selesai

No	Jenis Pekerjaan	Jumlah	Status Karyawan
1	Kepala Kantor	1	Tetap
2	Logistik	5	Tetap
	a. Pembelian	7	Tetap
	b. Pengadaan bahan baku	10	Tetap
3	Marketing	9	Tetap
	a. Promosi	13	Tetap
	b. Customer Service	6	Tetap
4	Finance & Accounting	7	Tetap
	a. Finance	12	Tetap
	b. Accounting	10	Tetap
5	Personal & General Affair	5	Tetap
	a. Umum	14	Tetap
	b. Administrasi HRD	8	Tetap
	c. Payroll	8	Tetap
6	Produksi	5	Tetap
	a. Recording	6	Tetap
	b. PPIC	10	Tetap
7	Maintenance	4	Tetap
	a. Operator Tehnik	5	Tetap
	b. Operator Genset	5	Tetap

Sumber: PT. Japfa Comfeed Indonesia, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dijelaskan maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pada saat karyawan melakukan absen menggunakan *clock card* sering terjadi kecurangan karena karyawan yang tidak masuk kerja dapat meminta tolong kepada teman untuk melakukan absen akibat tidak adanya pengawasan khusus pada saat karyawan melakukan absen.
2. Adanya perangkapan fungsi pada bagian Administrasi *Human Resource Development* (HRD) mengenai pembuatan Bukti Kas Keluar dan pencatatan ke dalam Jurnal yang seharusnya dilakukan oleh bagian *Accounting*.

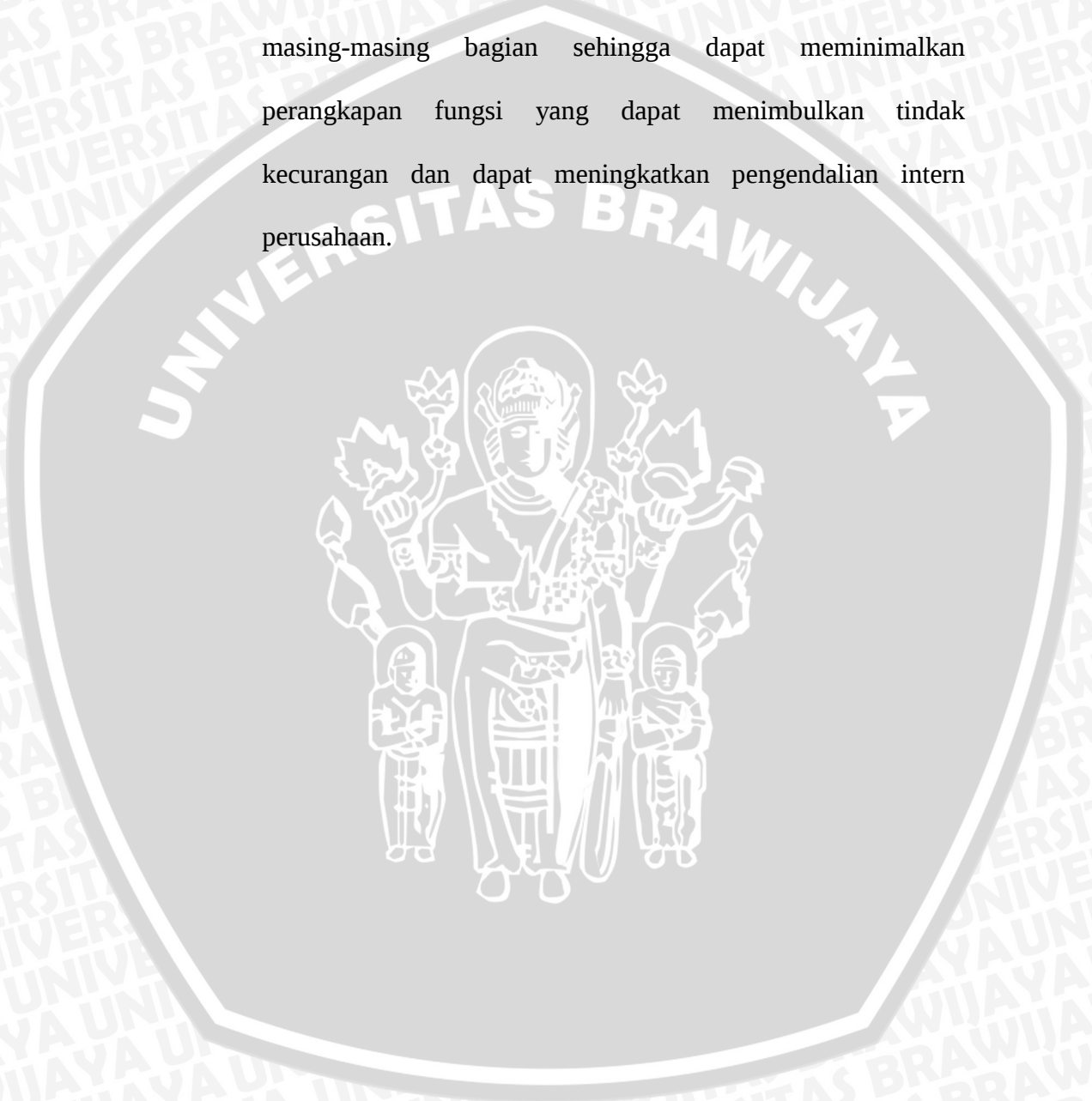
B. SARAN

Berdasarkan beberapa kesimpulan diatas, maka saran yang dapat peneliti berikan untuk dijadikan masukan bagi pihak perusahaan sebagai berikut:

1. Pada absensi karyawan sebaiknya menggunakan *finger print* karena dengan menggunakan sidik jari maka presensi karyawan

tidak dapat dimanipulasi dan untuk mengurangi kecurangan yang terjadi.

2. Sebaiknya diperlukan adanya pemisahan tugas yang jelas pada masing-masing bagian sehingga dapat meminimalkan perangkap fungsi yang dapat menimbulkan tindak kecurangan dan dapat meningkatkan pengendalian intern perusahaan.



DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Azwar, Saifuddin. 2010. *Metode Penelitian*. Edisi Pertama. Cetakan kesebelas. Yogyakarta: Pustaka Belajar.
- Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE.
- Basrowi dan Suwandi. 2008. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Bodnar, George H. dan William S. Hopwod. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Diana, Anastasia dan Lilis Setiawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi Perancangan, Proses, dan Penerapan*. Edisi Pertama. Yogyakarta: CV. Andi Offset.
- Dwi, Hesti. 2013. *Sistem & Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan Guna Mendukung Pengendalian Intern (Studi Pada Rumah Sakit Teja Husada Kepanjen Malang)* Malang: Universitas Brawijaya.
- Fahmi, Imamela. 2012. *Evaluasi Sistem & Prosedur Penggajian & Pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Pada PT. Wahyu Manunggal Sejati Malang)* Malang: Universitas Brawijaya.
- Hall, James A. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- _____. 2007. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hasan, Iqbal. 2004. *Analisis Data Penelitian dengan Statistik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hery. 2007. *Siklus Akuntansi Perusahaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: AMP YKPN.

- Mardi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Murtanto. 2005. *Sistem Pengendalian Internal Untuk Bisnis*. Jakarta: PT. Hecca Mitra Utama.
- Purwono, Edi. 2004. *Aspek-aspek EDP Audit Pengendalian Internal Pada Komputerisasi*. Yogyakarta: ANDI.
- Romney, Marshall B. dan Paul John Steinbart. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Ruslan, Rosady. 2010. *Metode Penelitian Public Relation & Komunikasi*. Jakarta: Cetakan Kelima, PT Raja Grafindo Persada.
- Sadeli, Lili M. 2002. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sekaran, Uma. 2009. *Metode Penelitian Untuk Bisnis*. Jakarta: Salemba Empat.
- Simamora, Henry. 2002. *Akuntansi: Basis Pengambilan Keputusan Bisnis*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Sugiyarso G. dan F. Winarni. 2005. *Dasar-dasar akuntansi Perkantoran*. Yogyakarta: Media Pressindo.
- Sutabri, Tata. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Andi.
- Suwardjono. 2002. *Akuntansi Pengantar:Proses Penciptaan Data Pendekatan Sistem*. Yogyakarta: BPFE.



POULTRY BREEDING DIVISION

PT JAPFA COMFEED INDONESIA Tbk

Gedung J.C.I. Lt. 4, Jl. H.R. Moch. Mangundiprojo Km. 3,5 Buduran, Sidoarjo 61252 - Indonesia
Tel : (62-31) 2988345 Fax : (62-31) 2988335 Website : www.japfacomfeed.co.id**SURAT KETERANGAN**
JCI/PBD/001/X/2013

Yang bertanda tangan dibawah ini P&GA PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor
Cabang Sidoarjo menerangkan bahwa :

Nama : Kumala Mega Saraswati
NIM : 105030207111079
Program Studi : Administrasi Bisnis
Universitas Brawijaya

Telah melakukan penelitian di PT. Japfa Comfeed Indonesia, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo
pada tanggal 23 September 2013 s/d 4 Oktober 2013 dengan tema " Analisis sistem akuntansi
penggajian & pengupahan karyawan dalam usaha meningkatkan pengendalian intern
perusahaan ",

Demikian surat keterangan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana perlunya.

Sidoarjo, 7 Oktober 2013

Purwaji



PT. JAPFA COMFEED INDONESIA Tbk.
KANTOR CAB. SIDOARJO

POULTRY BREEDING DIVISION

SURAT IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN

NAMA :
BAGIAN :
KEPERLUAN :
TANGGAL :

JAM BERANGKAT :
JAM KEMBALI :

MENYETUJUI : MENGETAHUI :
SIDOARJO, PEMOHON :

()

()

()

PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk
Kantor Cabang Sidoarjo

KARTU ABSEN

No. Nama

BAGIAN

BULAN

SARIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	TAN

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

No. Nama

BAGIAN

BULAN

SARIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	TAN

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

BUKTI KAS KELUAR

PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo
Jln. HRM Mangundiprojo Km. 3,5 Buduran-Sidoarjo

No :

Tanggal:

BUKTI KAS KELUAR

Analisa Rekening	No Rekening		Rp	
	D	K	D	K

Keterangan:

Disetujui

Diperiksa

Dibuat

Dibukukan



PERMOHONAN CUTI

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama :

Bagian :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk : ☐ Ijin / ☐ Cuti Hamil / ☐ Cuti Tahunan *)

Selama :

Terhitung mulai hari :

Tanggal :

Sampai dengan hari :

Tanggal :

Alamat yang dapat dihubungi selama saya menjalankan cuti :

Alamat :

Telepon :

Permohonan untuk ijin harus disebutkan untuk keperluan :

Sidoarjo,

Disetujui Oleh

Pemohon

*) coret yang tidak perlu

* Mulai Masuk Kerja	:	.....	Hak cuti timbul :	
* Jumlah cuti yang diambil	:	.....	hari kerja	
* Hak cuti s/d bulan	.....		hari kerja	
* Sisa hak cuti tahun	.....		hari kerja	
	Jumlah	:	.....	hari kerja
* Perhitungan hak cuti :				
- Jumlah hak cuti yang masih ada	:	.....	hari kerja	
- Hak cuti lain - lain	:	.....	hari kerja	
Jumlah	:	.....	hari kerja	
- Jumlah cuti yang dimohon	:	.....	hari kerja	
(Dari tgl s/d)				
SISA CUTI	:	.....	hari kerja	
Pimpinan Unit			Jakarta,	
			Bag. Kepegawaian	
Catatan :				







Tanda Terima Gaji Bulan September 2013

Nama Karyawan
Perusahaan
NIP Group
NIP Unit

Divisi
Departemen

Penerimaan
Gaji Pokok
U. Transport
U. Makan

Potongan
Premi ASTEK

Total Penerimaan
Total Potongan
Netto

Sidoarjo,
Yang Menerima

()

PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk
Kantor Cabang Sidoarjo

REKAP GAJI

No Induk	Nama Pegawai	L/P	Gaji Pokok	Tunjangan	Potongan	Divisi	Jabatan

PT. JAPFA COMFEED INDONESIA, Tbk
Kantor Cabang Sidoarjo

REKAP ABSEN

KETERANGAN		REKAP ABSEN												Jumlah	
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													
		No. Absen													