

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi

1. Sejarah CV. Setia Kawan Abadi Tulungagung

CV. Setia Kawan Abadi berdiri pada tahun 1987 dengan bentuk perusahaan berupa CV. Perusahaan ini berlokasi di Jl. Waru Jayeng Kusuma gang II Desa Tapan Kedung Waru Tulungagung. Awal berdirinya perusahaan ini dimulai dari banyaknya konsumen yang suka membungkus saat membeli makanan, sehingga mengharuskan para penjual makanan harus membungkusnya (misal menggunakan daun pisang dan atau koran bekas). Bungkus makanan dengan menggunakan daun pisang dan atau koran bekas memang bisa mengurangi biaya pembelian para penjual, namun bungkus makanan dengan menggunakan daun pisang dan atau koran bekas kurang higienis. CV. Setia Kawan Abadi selaku perusahaan baru mengetahui hal tersebut sehingga mengharuskan perusahaan pertama kali berdiri melakukan inovasi yaitu membuat kertas minyak. Awal memproduksi kertas minyak, kertas minyak kurang diminati di pasaran namun dengan inovasi yang terus-menerus dan dengan sistem pemasarannya yang terus diperbaiki kertas minyak akhirnya laku keras dan terus meningkat permintaannya di pasaran. Meningkatnya permintaan pasar mengharuskan perusahaan untuk merekrut karyawan baru, dengan merekrut karyawan baru perusahaan berharap agar tetap eksis sebagai perusahaan dan mampu memenuhi kebutuhan pasar. Pada

awal berdirinya Perusahaan ini karyawannya masih berjumlah 5 orang dan pada tahun 1992 karyawannya berjumlah 25 orang.

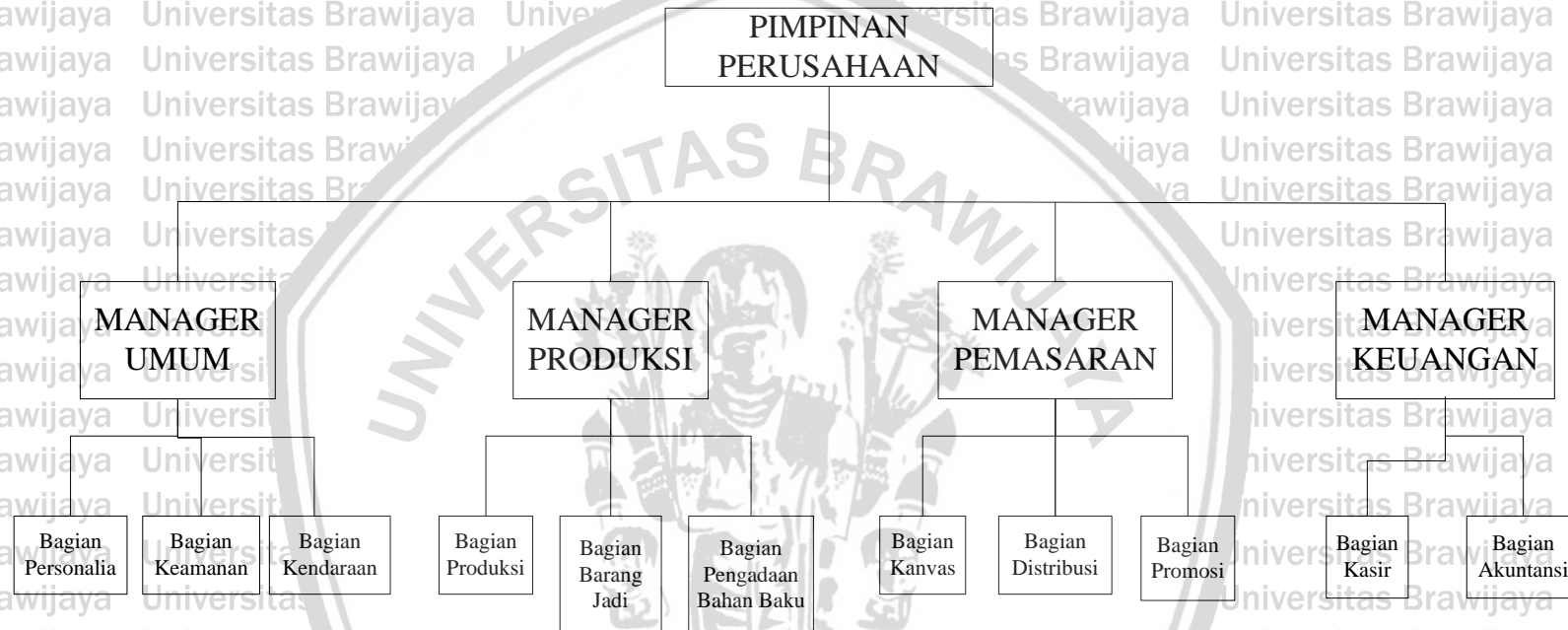
Pada tahun 1998 perusahaan sempat mengalami kemunduran dikarenakan krisis moneter yang mengharuskan perusahaan melakukan pengurangan tenaga kerja. Namun dengan usaha yang terus dilakukan akhirnya perusahaan bisa kembali tumbuh seperti saat sebelum krisis moneter terjadi. Pada tahun 2000 CV. Setia Kawan Abadi melakukan pembaharuan dalam kualitas produk dan sejak tahun itu keadaan perusahaan berangsur membaik dan permintaan pasar terus bertambah. Pada bulan Maret 2012 CV. Setia kawan Abadi ini memiliki karyawan berjumlah 43 orang.

2. Jenis Produk CV. Setia Kawan Abadi Tulungagung

CV. Setia Kawan Abadi Tulungagung memproduksi kertas minyak dan kertas buram, 1 harinya memproduksi kertas minyak sebanyak \pm 500 kg dan \pm 500 kg kertas buram.

3. Struktur Organisasi CV. Setia Kawan Abadi Tulungagung

**Bagan Struktur Organisasi
CV. Setia Kawan Abadi Tulungagung**



Sumber : CV. Setia Kawan Abadi Tulungagung Tahun 2012

Gambar 1. Struktur Organisasi CV. Setia Kawan Abadi Tulungagung

4. Uraian Tugas dan Wewenang Tiap Bagian

a. Pimpinan Perusahaan

Tugas dan wewenang Pimpinan Perusahaan adalah sebagai berikut :

- 1) Memberikan pengarahan tentang tata cara kerja pada umumnya serta memimpin, mengatur, dan mengkoordinasikan segala kegiatan bawahan.
- 2) Melaksanakan pengawasan serta memberikan penjelasan demi kelancaran dan kesuksesan perusahaan

b. Manajer Umum

Melaksanakan tugas-tugas lain yang ada kaitannya dengan tanggung jawab bagian lain dalam perusahaan. Manajer Umum ini membawahi dan mengkoordinir bagian-bagian :

- 1) Bagian Personalia
 - a) Mengawasi para karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya serta memperhatikan kesejahteraan mereka.
 - b) Mengadakan hubungan organisasi karyawan dan jawatan karyawan lain.
 - c) Merencanakan tenaga kerja, mengadakan penarikan seleksi, latihan promosi pegawai dalam perusahaan.
 - d) Membuat dokumen Kartu Jam Hadir dan Daftar Hadir karyawan.
 - e) Mencatat Jam Hadir karyawan.

2) Bagian *Security* atau Keamanan

- a) Menjaga keamanan di lingkungan perusahaan juga termasuk keamanan dan keselamatan pekerja.
- b) Menerima laporan kedatangan dan keperluan tamu.
- c) Menyimpan kunci dan surat-surat kendaraan milik perusahaan.

3) Bagian Kendaraan

- a) Bertanggung jawab atas angkutan atau transport yang berhubungan dengan pelaksanaan proses produksi agar berjalan lancar.
- b) Menjaga dan merawat keberadaan dari kendaraan yang ada, baik dari segi jumlah maupun perawatan atas kendaraan agar tidak rusak.

c. Manajer Produksi

Manajer proses produksi ini bertanggung jawab atas jalannya produksi secara keseluruhan, membantu manajer dalam mengadakan perencanaan produksi yang telah ditetapkan. Manajer Produksi ini membawahi dan mengkoordinir bagian-bagian :

1) Bagian Proses Produksi

Bagian ini bertanggung jawab atas kualitas dan kuantitas hasil produksi, menjamin kelancaran proses produksi agar dapat cepat selesai tepat pada waktunya, menjamin produktivitas agar tidak menyimpang dari standart yang telah ditetapkan, selain itu juga mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- a) Menyediakan bahan baku dan bahan pembantu.

b) Mengawasi proses pengerjaan dari masing-masing bagian agar dihasilkan produk yang benar-benar berkualitas.

2) Bagian Barang Jadi

a) Menyimpan dan memelihara barang jadi yang siap untuk dijual agar tidak mengalami kerusakan.

b) Mengawasi barang-barang jadi yang akan masuk dalam gudang, apakah ada kecacatan atas produk tersebut.

3) Bagian Bahan Baku

a) Menyimpan dan memelihara bahan baku dan bahan pembantu.

b) Menyediakan bahan baku yang sewaktu-waktu diambil untuk proses produksi.

c) Mencatat dan membukukan penerimaan, pengeluaran bahan dari gudang dan nantinya dibuatkan laporan.

d) Bertanggung jawab atas kebutuhan bahan dalam gudang.

4) Bagian Pengadaan

a) Menentukan dan memilih bahan yang sesuai dengan standart kebutuhan perusahaan.

b) Mengadakan pembelian dan menyediakan bahan baku maupun bahan pembantu yang dibutuhkan untuk proses produksi.

c) Mengatur semua kebutuhan bahan agar tidak terjadi keterlambatan dalam pemenuhannya.

d. Manajer Pemasaran

Manajer pemasaran ini pada dasarnya mempunyai tugas bagaimana agar produk yang dihasilkan dapat terjual sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam melakukan tugasnya manajer pemasaran membawahi beberapa bagian, yaitu :

1) Bagian Kanvas

- a) Membuat atau menentukan ukuran atas produk yang akan dihasilkan.
- b) Mendesain bungkus, jenis kertas serta cover maupun tulisan agar produk tersebut tampak menarik bagi konsumen.

2) Bagian Distribusi

- a) Menentukan saluran distribusi dan *policy* harga.
- b) Menganalisa laporan dari distribusi yang ada untuk melakukan tindakan lebih lanjut.
- c) Bertanggung jawab atas kesuksesan penjualan dan pengiriman barang hasil produksi.

3) Bagian Promosi

- a) Menerima order, memperhatikan pesaing dan membina kerja sama yang akrab dengan langganan.
- b) Mencari strategi yang baik untuk mempromosikan hasil produksinya dalam rangka meningkatkan omzet penjualan.
- c) Memperluas daerah pemasaran.

e. Manajer Keuangan

Manajer keuangan ini membawahi dan mengkoordinir bagian-bagian sebagai berikut :

1) Bagian Kasir

- a) Bertanggung jawab atas` pengelolaan uang kas.
- b) Membayarkan gaji kepada karyawan.
- c) Membubuhkan tanda tangan ke Bukti Penerimaan Gaji karyawan.
- d) Meminta karyawan yang bersangkutan untuk menandatangani Bukti Penerimaan Gaji karyawan sebagai bukti bahwa karyawan telah menerima gajinya.

2) Bagian Akuntansi

- a) Membuat perencanaan anggaran pendapatan dan belanja perusahaan.
- b) Mengatur dan mengendalikan penggunaan keuangan, mencatat semua transaksi kejadian-kejadian yang berhubungan dengan keuangan perusahaan, membayar gaji pekerja, mencatat keluar masuknya uang dari hasil penjualan produk.
- c) Membuat pertanggungjawaban keuangan pada tahun tutup buku serta menyusun neraca laba rugi.
- d) Memberikan saran-saran dan petunjuk teknik administrasi keuangan pada bagian yang lain.
- e) Menyelenggarakan administrasi keuangan perusahaan.
- f) Melaksanakan serta mengadakan pengawasan dan koordinasi dalam penggunaan keuangan perusahaan.

g) Merekap waktu hadir karyawan dan gaji karyawan.

h) Membuat Bukti Penerimaan Gaji karyawan.

i) Mencatat pembayaran gaji karyawan ke dalam jurnal.

5. Jenis Karyawan CV. Setia Kawan Abadi Tulungagung

Karyawan merupakan salah satu faktor produksi yang harus ada dalam suatu usaha. Dalam seluruh proses produksi serta dalam suatu usaha peningkatan kelancaran efisiensi kelangsungan hidup perusahaan, pekerja mencurahkan tenaga dan pikiran serta akan berkarya sebaik-baiknya untuk kepentingan perusahaan.

Untuk itu perusahaan memberikan imbalan yang wajar dan layak secara kemanusiaan sesuai dengan jasa yang dihasilkan oleh karyawan tersebut.

Karyawan CV. Setia Kawan Abadi Tulungagung adalah karyawan tetap, yang berjumlah 43 orang. Jumlah karyawan pada CV. Setia Kawan Abadi Tulungagung dapat dijelaskan pada tabel 2.

6. Hari dan Jam Kerja

Hari kerja karyawan CV. Setia Kawan Abadi Tulungagung adalah Senin sampai dengan Sabtu. Hari Minggu libur begitu juga jika tanggal merah.

Jam kerja karyawan CV. Setia Kawan Abadi Tulungagung adalah sebagai berikut:

a. Shift pagi : pukul 06.00 WIB – 14.00 WIB

b. Shift siang : pukul 14.00 WIB – 22.00 WIB

c. Shift malam : pukul 22.00 WIB – 06.00 WIB

Khusus karyawan perempuan, jam kerjanya hanya shift pagi saja.

Tabel 2
Jumlah Karyawan CV. Setia Kawan Abadi Tulungagung Tahun 2012

No.	Bagian	Status Pendidikan				Jumlah
		SLTP	SLTA	D3	S1	
1.	Pimpinan Perusahaan				V	1
2.	Manager Umum				V	1
3.	Manager Produksi				V	1
4.	Manager Pemasaran				V	1
5.	Manager Keuangan				V	1
6.	Bagian Personalia				V	1
7.	Bagian Keamanan		V			3
8.	Bagian Kendaraan		V			5
9.	Bagian Produksi		V			5
10.	Bagian Barang Jadi	V				4
11.	Bagian Pengadaan Bahan Baku			V		5
12.	Bagian Kanvas		V			3
13.	Bagian Distribusi		V			3
14.	Bagian Promosi		V			7
15.	Bagian Kasir		V			1
16.	Bagian Akuntansi			V		1
Jumlah		4	27	6	6	43

Sumber : CV. Setia Kawan Abadi Tulungagung Tahun 2012

B. Penyajian Data

1. Sistem Akuntansi Penggajian Pada CV. Setia Kawan Abadi Tulungagung

a. Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem penggajian karyawan yang dilaksanakan oleh CV. Setia Kawan Abadi Tulungagung adalah sistem waktu, dimana besarnya gaji dan upah yang diterapkan berdasarkan standar waktu, yaitu : jam dan hari.

b. Fungsi-fungsi yang terkait

Pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan dalam organisasi dijalankan oleh beberapa fungsi yang terkait.

Fungsi-fungsi ini memiliki tanggung jawab sesuai dengan tugasnya masing-masing untuk mewujudkan sebuah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan. Hal ini dimaksudkan agar dalam menjalankan sistem akuntansi penggajian pengupahan karyawan terhindar dari adanya perangkap fungsi sehingga kecurangan dan penyelewengan yang berhubungan dengan penggajian dan pengupahan dapat dihindari.

Beberapa fungsi yang terkait dalam pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan CV. Setia Kawan Abadi adalah sebagai berikut :

1) Bagian Personalia

Fungsi ini bertanggung jawab dalam membuat Kartu Jam Hadir, Daftar Hadir, dan mencatat Jam Hadir karyawan.

2) Bagian Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab merekap waktu hadir karyawan dan gaji karyawan, membuat bukti penerimaan gaji karyawan, serta mencatat pembayaran gaji karyawan ke dalam jurnal.

3) Bagian Kasir

Fungsi ini bertanggung jawab membayarkan gaji kepada karyawan dan membubuhkan tanda tangan ke bukti penerimaan gaji karyawan, serta meminta karyawan yang bersangkutan untuk menandatangani bukti penerimaan gaji

karyawan sebagai bukti bahwa karyawan telah menerima gajinya.

c. Dokumen-dokumen yang digunakan

Beberapa dokumen atau formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada CV. Setia Kawan

Abadi Tulungagung antara lain :

1) Kartu Jam Hadir

Dokumen ini berisi tentang presensi karyawan dan lembur, di dalamnya terdiri dari bagian-bagian Nomor, Nama, Bagian, Bulan, Sakit, Izin, Alpa, Keterlambatan, Lain-lain, Jam Masuk dan Jam keluar karyawan tiap shiftnya.

2) Daftar Hadir

Dokumen ini berisi tentang presensi karyawan selama 1 minggu dalam hal ini 6 hari kerja yaitu Senin sampai Sabtu.

Dokumen ini dibuat dan diotorisasi oleh Bagian Personalia.

3) Bukti Penerimaan Gaji

Bukti penerimaan gaji adalah dokumen yang dibuat oleh bagian akuntansi untuk digunakan oleh kasir dalam melakukan pembayaran gaji karyawan. Bukti penerimaan gaji diotorisasi oleh Bagian Akuntansi dan Bagian Kasir

d. Catatan Akuntansi yang digunakan

1) Jurnal Umum

Jurnal umum merupakan catatan akuntansi yang digunakan oleh perusahaan untuk mencatat semua transaksi dalam perusahaan.

Misalnya pembelian, penjualan, dan lain-lain.

e. Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Penggajian pada

CV. Setia Kawan Abadi Tulungagung

Pembayaran gaji yang dilakukan oleh CV. Setia Kawan Abadi Tulungagung dimulai dari Bagian Personalia membuat Kartu Jam Hadir Karyawan (KJH) dan Daftar Hadir (DH) rangkap 1, serta mencatat Jam Hadir Karyawan. Kemudian Kartu Jam Hadir (KJH) diberikan ke karyawan, sedangkan Daftar Hadir (DH) rangkap 1 diserahkan ke Bagian Akuntansi. Dokumen-dokumen Kartu Jam Hadir (KJH) dan Daftar Hadir (DH) diotorisasi oleh Bagian Personalia.

Bagian Akuntansi menerima dokumen Daftar Hadir (DH) rangkap 1 dari Bagian Personalia, kemudian merekap waktu hadir dan gaji karyawan serta membuat Bukti Penerimaan Gaji Karyawan (BPG). Dokumen Bukti Penerimaan Gaji Karyawan (BPG) diserahkan ke Bagian Kasir dan Daftar Hadir (DH) rangkap 1 diarsipkan oleh Bagian Akuntansi.

Bagian Kasir menerima Bukti Penerimaan Gaji Karyawan (BPG) untuk kemudian dijadikan patokan untuk membayarkan gaji ke karyawan dan Bagian kasir juga melakukan pembubuhan tanda tangan

pada Bukti Penerimaan Gaji Karyawan (BPG) yang mana Bukti Penerimaan Gaji Karyawan (BPG) diserahkan lagi ke Bagian Akuntansi.

Bagian Akuntansi menerima dokumen lagi dari Bagian Kasir yaitu Bukti Penerimaan Gaji Karyawan (BPG). Kemudian Bagian Akuntansi melakukan pencatatan pembayaran gaji karyawan ke dalam jurnal derta mengarsipkannya. Bukti Penerimaan Gaji Karyawan ini diotorisasi oleh Bagian Akuntansi dan Bagian Kasir.

Secara umum daftar kegiatan fungsi-fungsi yang terkait adalah sebagai berikut :

1) Bagian Personalia

- a) Membuat Kartu Jam Hadir (KJH), Daftar Hadir (DH) rangkap 1, dan mencatat Jam Hadir Karyawan.
- b) Kartu Jam Hadir (KJH) diberikan kepada karyawan, Daftar Hadir (DH) rangkap 1 diserahkan ke bagian Akuntansi.
- c) Dokumen-dokumen ini juga diotorisasi oleh Bagian Personalia.

2) Bagian Akuntansi

- a) Menerima dokumen Daftar Hadir (DH) rangkap 1 dari Bagian Personalia.
- b) Merekap waktu hadir dan gaji karyawan serta membuat Bukti Penerimaan Gaji karyawan (BPG).
- c) Mengarsipkan Daftar Hadir (DH) rangkap 1.

d) Bukti Penerimaan Gaji Karyawan (BPG) diserahkan ke Bagian Kasir.

e) Menerima kembali dokumen Bukti Penerimaan Gaji karyawan (BPG) dari Bagian Kasir yang telah ditandatangani.

f) Melakukan pencatatan pembayaran gaji karyawan ke dalam jurnal.

g) Mengarsipkan Bukti Penerimaan Gaji Karyawan (BPG).

h) Mengotorisasi dokumen Bukti Penerimaan Gaji Karyawan (BPG).

3) Bagian Kasir

a) Menerima dokumen Bukti Penerimaan Gaji Karyawan (BPG) dari Bagian Akuntansi.

b) Membayarkan gaji kepada karyawan.

c) Melakukan pembubuhan tanda tangan pada Bukti Penerimaan Gaji Karyawan (BPG).

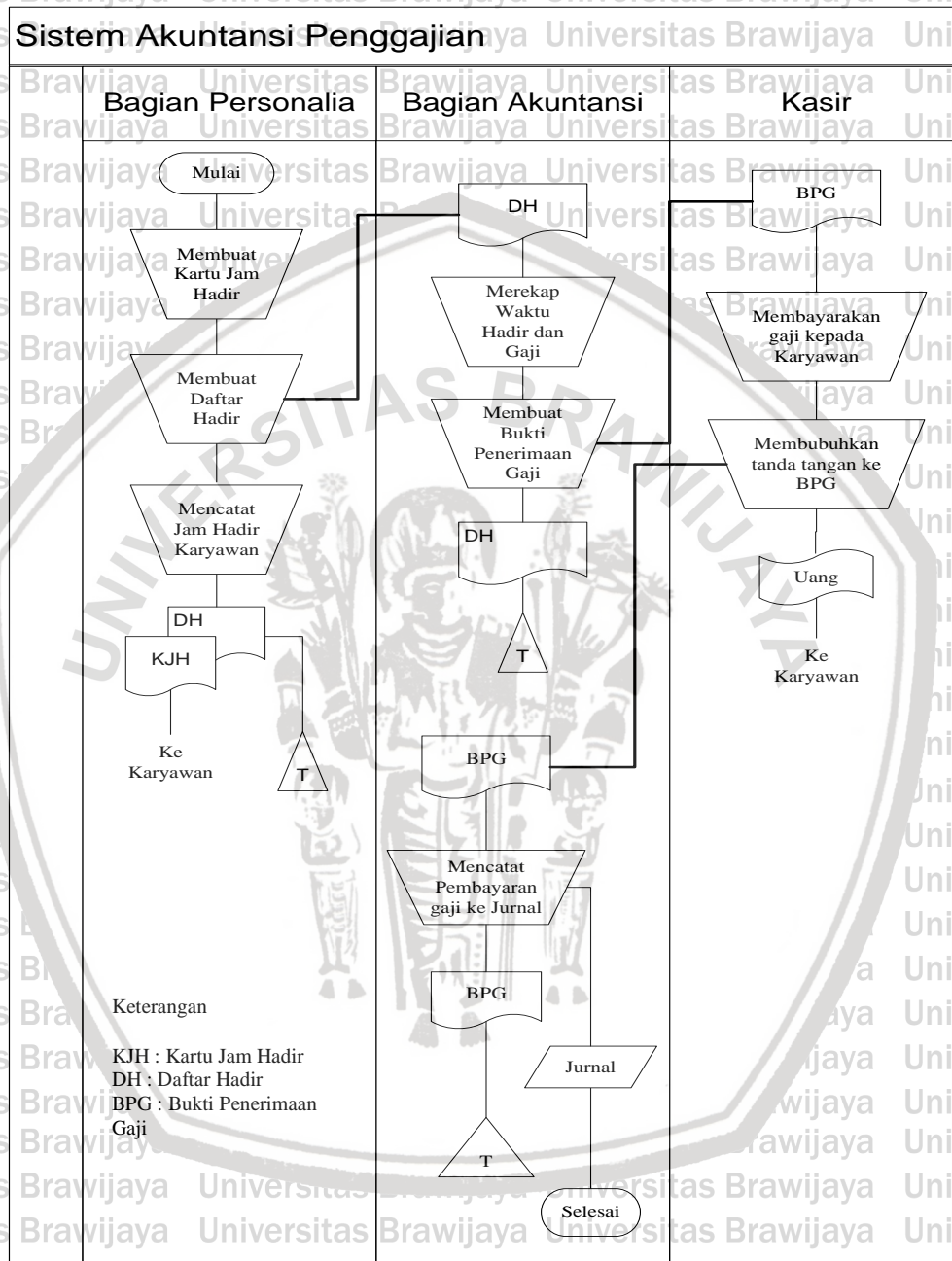
d) Menyerahkan kembali dokumen Bukti Penerimaan Gaji karyawan (BPG) ke Bagian Akuntansi.

e) Juga Mengotorisasi dokumen Bukti Penerimaan Gaji karyawan (BPG).

f) Mengotorisasi pembayaran gaji ke karyawan.

f. Gambar Alur Prosedur (*Flowchart*) Penggajian CV. Setia Kawan Abadi Tulungagung.

Gambar 2 : Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian CV. Setia Kawan Abadi Tulungagung



Sumber : CV. Setia Kawan Abadi Tulungagung

2. Pengendalian Intern Atas Sistem Akuntansi Penggajian pada CV. Setia Kawan Abadi Tulungagung.

Pengendalian intern merupakan suatu hal yang harus ada dalam setiap kegiatan organisasi tidak terkecuali pada pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Hal ini dimaksudkan untuk mengendalikan dan mengawasi agar pelaksanaannya menjadi efektif dan efisien sehingga dapat terhindar dari penyelewengan yang mungkin terjadi.

Penerapan pengendalian intern pada CV. Setia Kawan Abadi Tulungagung 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 akuntansi penggajian dan pengupahan. Pelaksanaan pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan tidak terlepas dari unsur pengendalian itu sendiri, yaitu :

a. Struktur Organisasi

- 1) Fungsi pembuat Kartu jam Hadir dan Daftar Hadir berada di Bagian Personalia, sedangkan Fungsi Keuangan dalam hal ini Bagian Kasir melakukan pembayaran gaji kepada karyawan.
- 2) Fungsi Keuangan dalam hal ini Bagian Akuntansi juga terpisah dengan Bagian Kasir.
- 3) Fungsi Keuangan dalam hal ini Bagian Akuntansi bertugas merekap Daftar Hadir dari Bagian Personalia dan membuat Bukti Penerimaan Gaji Karyawan yang merupakan rekapan waktu hadir

dan gaji karyawan, serta melakukan pencatatan pembayaran gaji karyawan yang dilakukan oleh Bagian Kasir ke dalam jurnal.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1) Setiap karyawan yang menerima gaji sesuai dengan hari kerja karyawan bekerja.

2) Kartu Jam Hadir (KJH) dan Daftar Hadir (DH) dibuat dan diotorisasi oleh Bagian Personalia.

3) Bukti Penerimaan Gaji Karyawan diotorisasi oleh Bagian Akuntansi dan Bagian Kasir.

4) Pembayaran gaji dilakukan dan diotorisasi oleh Bagian Kasir.

5) Pencatatan pembayaran gaji dilakukan dan diotorisasi oleh Bagian Akuntansi

c. Praktik yang Sehat

1) Mencocokkan Kartu Jam Hadir (KJH) karyawan dengan Daftar Hadir (DH) karyawan yang dibuat oleh Bagian Personalia.

2) Daftar Hadir (DH) yang dibuat oleh Bagian Personalia direkap ulang oleh Bagian Akuntansi untuk menentukan besarnya gaji yang akan diterima oleh karyawan.

C. Analisis dan Interpretasi Data

Berdasarkan data yang diperoleh melalui serangkaian observasi, dokumentasi dan wawancara maka untuk pembahasan lebih lanjut akan dilakukan evaluasi data. Peneliti disini akan mengevaluasi struktur organisasi, formulir atau dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

karyawan CV. Setia Kawan Abadi Tulungagung, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi-fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem, pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan serta membuat kesimpulan dan memberikan alternatif pemecahan terhadap masalah yang ada di CV. Setia Kawan Abadi Tulungagung.

1. Evaluasi pada Fungsi-fungsi yang Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan Pengupahan pada CV. Setia Kawan Abadi Tulungagung sudah melakukan tugasnya dengan baik. Seperti Bagian Personalia membuat Kartu Jam Hadir dan Daftar Hadir karyawan. Bagian Akuntansi merekap waktu hadir dan gaji karyawan, membuat Bukti Penerimaan Gaji Karyawan serta melakukan pencatatan gaji karyawan ke dalam jurnal. Bagian Kasir bertugas membayarkan gaji ke karyawan. Namun fungsi-fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada CV. Setia Kawan Abadi Tulungagung belum efektif karena terdapat banyak perangkapan tugas yang dilakukan oleh fungsi-fungsi yang terkait. Beberapa perangkapan tugas pada fungsi-fungsi yang terkait dapat dilihat pada Bagian Personalia yang merangkap sebagai Bagian Pencatat Waktu dan Bagian Gaji, sebaiknya fungsi-fungsi yang terkait pada CV. Setia Kawan Abadi Tulungagung adalah memisahkan Fungsi Pencatat Waktu/Bagian Pencatat Waktu dan Fungsi Gaji/Bagian Gaji dimana fungsi/Bagian itu berada di bawah Bagian Personalia yang mana Bagian Gaji bertugas membuat dan mengotorisasi

Daftar Gaji, sedangkan Bagian Pencatat Waktu bertugas membuat Kartu Jam Hadir dan mengotorisasi Daftar Hadir karyawan.

2. Evaluasi pada Dokumen yang Digunakan

Dalam sistem akuntansi informasi yang cepat dan tepat tergantung dari formulir-formulir yang digunakan karena formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Agar formulir mencapai sasaran seperti yang diharapkan maka perlu direncanakan dan dirancang dengan baik penggunaannya maupun distribusi formulir tersebut. Pada dasarnya pembuatan formulir pada CV. Setia Kawan Abadi Tulungagung kurang efektif, karena dalam hal melakukan pembayaran gaji belum digunakan Bukti Kas Keluar (BKK) yang berfungsi sebagai bukti bahwa Bagian Kasir telah membayarkan gaji kepada karyawan sesuai dengan jumlah yang tertera pada Bukti Penerimaan Gaji (BPG). Bukti Kas Keluar (BKK) ini yang membuat adalah Bagian Akuntansi yang kemudian diserahkan kepada Bagian Kasir sebagai bukti bahwa gaji sudah dibayarkan kepada karyawan. Bukti Kas Keluar (BKK) ditandatangani oleh Bagian Akuntansi sebagai pembuat dokumen Bukti Kas Keluar (BKK), Bagian Kasir sebagai pembayar gaji ke karyawan, dan karyawan yang menerima gaji.

Gambar 3 : Bukti Kas Keluar (Yang Disarankan)

CV. SETIA KAWAN ABADI		No. 0001
Jl. Jayeng Kusuma Gang II		
Desa Tapan-Kecamatan Kedungwaru-Tulungagung		
Tlp. (0355) 325327, Fax : 325727		
Diserahkan kepada :	
Uang sebanyak :	
Guna membayar :	
Akuntansi	Karyawan	Kasir
(.....)	(.....)	(.....)

Sumber : Data diolah

Kartu jam hadir yang ada pada CV. Setia Kawan Abadi

Tulungagung sudah memenuhi pengendalian intern, namun sebaiknya kolom tentang keterlambatan karyawan dijadikan satu dengan jam hadir karyawan.

Jam keterlambatan yang dijadikan satu dengan jam hadir karyawan

memungkinkan Bagian Pencatat Waktu dapat mengetahui jumlah jam

keterlambatan karyawan setiap harinya. Jika Bagian Pencatat Waktu dapat

mengetahui jumlah jam keterlambatan karyawan tiap harinya maka Bagian

Personalia dapat memberikan penghargaan kepada karyawan dengan jumlah

jam keterlambatan yang terendah. Kartu jam hadir karyawan ini sebaiknya

dibuat oleh Bagian Pencatat Waktu bukannya Bagian Personalia.

Gambar 4 : Kartu Jam Hadir (Yang Disarankan)

KARTU JAM HADIR

No. NAMA

BAGIAN

BULAN

SAKIT	IZIN	ALPA

Tgl	Pagi		Siang		Lembur		Telat
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
1							
2							
3							
4							

Sumber : Data diolah

Daftar Hadir karyawan per minggu pada CV. Setia Kawan Abadi

Tulungagung sudah memenuhi pengendalian intern yang baik karena sudah mencantumkan jam kerja karyawan tiap harinya, alasan ketidakhadiran karyawan dan keterangan yang berisi jumlah jam lembur karyawan. Daftar Hadir karyawan perminggu masih memiliki beberapa kekurangan diantaranya tidak ada keterangan hari di daftar hadir dan tidak ada bagian yang mengotorisasinya, yaitu Bagian Personalia dan Bagian Pencatat Waktu.

Gambar 5 : Daftar Hadir Karyawan (Yang Disarankan)

DAFTAR HADIR KARYAWAN PER MINGGU

BULAN / TAHUN :

NIK	NAMA	HARI						S	I	A	T	KET
		S	S	R	K	J	S					
007	Wisoyo											
008	Sugeng A											
010	Gunawan											
011	Marwan											
015	Heriyanto											

Bagian Personalia

()

Bagian Pencatat Waktu

()

Sumber : Data diolah

Keterangan:

S : Senin

S : Sakit

S : Selasa

I : Izin

R : Rabu

A : Alpha

K : Kamis

T : Telat

J : Jum'at

S : Sabtu

Bukti Penerimaan Gaji Karyawan pada CV. Setia Kawan Abadi

Tulungagung sudah memenuhi pengendalian intern yang baik karena di Bukti

Penerimaan Gaji Karyawan sudah dicantumkan bagian-bagian karyawan yang

bekerja, golongan karyawan, NIK, nama karyawan, hari kerja karyawan, gaji,

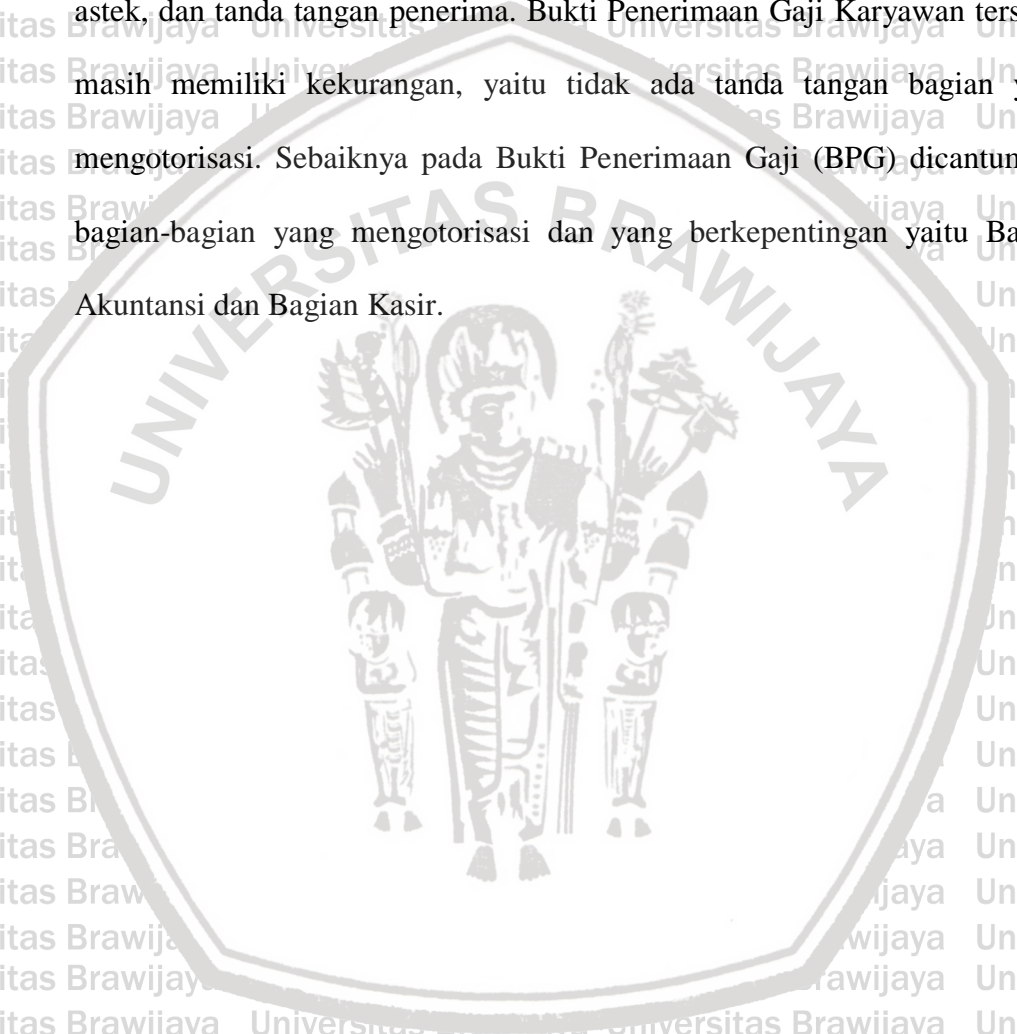
astek, dan tanda tangan penerima. Bukti Penerimaan Gaji Karyawan tersebut

masih memiliki kekurangan, yaitu tidak ada tanda tangan bagian yang

mengotorisasi. Sebaiknya pada Bukti Penerimaan Gaji (BPG) dicantumkan

bagian-bagian yang mengotorisasi dan yang berkepentingan yaitu Bagian

Akuntansi dan Bagian Kasir.



Pada CV. Setia Kawan Abadi Tulungagung Daftar Gaji belum dibuat karena pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahannya belum ada Fungsi Gaji/Bagian Gaji. Daftar gaji pada CV. Setia Kawan Abadi Tulungagung dirangkap dengan Bukti Penerimaan Gaji Karyawan. Sebaiknya dibuat Daftar Gaji yang berisi informasi tentang periode penggajian, bagian-bagian karyawan bekerja, golongan, NIK, nama karyawan, hari kerja, jumlah jam lembur, potongan gaji, dan total gaji. Daftar Gaji ini diotorisasi oleh Bagian Gaji dan Bagian Akuntansi.



3. Evaluasi pada Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan di CV. Setia Kawan Abadi Tulungagung sudah baik karena catatan akuntansi yang dipakai oleh CV.

Setia Kawan Abadi Tulungagung adalah jurnal umum. Dalam sistem informasi penggajian dan pengupahan pencatatan pembayaran gaji karyawan cukup dicatat di jurnal umum saja karena CV. Setia Kawan Abadi

Tulungagung hanya memproduksi dua macam produk saja, yaitu kertas minyak dan kertas buram. Jenis produk yang hanya dua macam mengakibatkan jenis transaksi yang dilakukan oleh perusahaan sedikit sehingga tidak memerlukan jurnal khusus.

4. Evaluasi pada Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi

Penggajian

Bila ditinjau dari prosedurnya, sistem akuntansi penggajian pada CV. Setia Kawan Abadi Tulungagung sudah bagus dan efektif. Artinya pengisian Daftar Hadir, penyusunan laporan kehadiran karyawan dan pencatatan serta penghitungan jam kerja bila dilaksanakan menurut prosedur yang ada akan meminimalkan terjadinya penyelewengan/penyalahgunaan terhadap prosedur pembayaran gaji, misalnya jumlah gaji yang dibayarkan ke karyawan tidak sesuai dengan Bukti Penerimaan Gaji dan manipulasi kehadiran karyawan. Di samping itu dari semua prosedur yang ada, telah diotorisasi oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Artinya tiap-tiap prosedur yang menjadi dasar pembayaran gaji dipertanggungjawabkan oleh pihak-

pihak tertentu. Seperti Bagian Personalia dan Bagian Keuangan yang di dalamnya terdapat Bagian Akuntansi dan Bagian Kasir.

Dari jaringan prosedur yang ada dapat dinilai bahwa prosedur yang berjalan sudah baik, tetapi terdapat beberapa kelemahan diantaranya:

- 1) Bagian Personalia melakukan banyak perangkatan tugas, yaitu membuat Kartu Jam Hadir, Daftar Hadir, dan Daftar Gaji. Sebaiknya Bagian Personalia dibagi menjadi dua fungsi, yaitu Fungsi/Bagian Pencatat Waktu yang membuat dan mengotorisasi Kartu Jam Hadir dan Daftar Hadir Karyawan serta Fungsi/Bagian Gaji yang membuat dan mengotorisasi Daftar Gaji.
- 2) Bagian Akuntansi hanya membuat Bukti Penerimaan Gaji (BPG) saja. Sebaiknya selain Bukti Penerimaan Gaji (BPG) Bagian Akuntansi juga membuat Bukti Kas Keluar (BKK) sebagai perintah kepada Bagian Kasir untuk membayarkan gaji kepada karyawan.
- 3) Bagian Kasir saat melakukan pembayaran gaji kepada karyawan berpedoman pada Bukti Penerimaan Gaji (BPG) yang dibuat oleh Bagian Akuntansi. Sebaiknya pembayaran gaji karyawan yang dilakukan oleh Bagian Kasir bukan hanya berpedoman pada Bukti Penerimaan Gaji (BPG) saja tetapi juga pada Bukti Kas Keluar yang juga dibuat oleh Bagian Akuntansi.

5. Evaluasi pada Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian pada CV. Setia Kawan Abadi Tulungagung

Sistem Akuntansi sangat mendukung pengendalian intern perusahaan, khususnya pada penggajian dan pengupahan karyawan untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan yang dapat merugikan perusahaan.

Pengendalian intern yang dilakukan oleh CV. Setia Kawan Abadi Tulungagung sudah baik. Hal ini dapat dilihat dari :

1. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan bagan yang menggambarkan pembagian fungsi, pelimpahan tugas, dan wewenang antar fungsi yang berada pada suatu organisasi.

Struktur organisasi yang tepat bagi suatu organisasi belum tentu baik bagi organisasi lainnya. Selain itu organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas, dalam arti tidak terjadi penggandaan fungsi pada organisasi tersebut.

Struktur organisasi pada CV. Setia Kawan Abadi Tulungagung pemisahan fungsi-fungsi dapat dilihat sebagai berikut :

a. Fungsi pembuat Kartu jam Hadir dan Daftar Hadir berada di Bagian Personalia.

b. Fungsi Keuangan dalam hal ini Bagian Kasir melakukan pembayaran gaji kepada karyawan.

c. Fungsi Keuangan dalam hal ini Bagian Akuntansi sudah terpisah dengan Bagian Kasir.

d. Fungsi Keuangan dalam hal ini Bagian Akuntansi bertugas memverifikasi Daftar Hadir dari Bagian Personalia dan membuat Bukti Penerimaan Gaji Karyawan yang merupakan rekapan waktu hadir dan gaji karyawan, serta melakukan pencatatan pembayaran gaji karyawan yang dilakukan oleh Bagian Kasir ke dalam jurnal.

Untuk menghasilkan pengendalian intern yang lebih baik lagi sebaiknya Bagian Personalia harus dipisah lagi menjadi Bagian Pencatat Waktu dan Bagian Gaji agar tidak terjadi pemanipulasian data hadir karyawan serta gaji yang akan dibayarkan ke karyawan.

2. Sistem Otorisasi

Pada suatu organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Dokumen juga merupakan media yang dapat digunakan untuk merekam penggunaan wewenang dalam memberikan otorisasi terlaksanakannya transaksi data organisasi. Pada CV. Setia Kawan Abadi Tulungagung sistem otorisasinya sudah memenuhi internal kontrol yang baik, namun masih ada beberapa kelemahan

yang harus disikapi agar dalam pembuatan dan sistem otorisasi dokumen lebih efektif dan akurat. Perubahan yang perlu dilakukan terhadap dokumen dan sistem otorisasi dokumen sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan adalah:

a. Perlu adanya dokumen Bukti Kas Keluar yang dibuat dan diotorisasi oleh Bagian Akuntansi, selain itu Bagian Kasir dan Karyawan ikut serta membubuhkan tanda tangan.

b. Perlu adanya dokumen Daftar Gaji pada Bagian Gaji dan diverifikasikan oleh Bagian Akuntansi sebagai dasar pembuatan Bukti Penerimaan Gaji (BPG).

c. Perlu dicetak nama bagian-bagian yang membuat dan memberikan otorisasi pada dokumen-dokumen yang digunakan, seperti Daftar Hadir dan Bukti Penerimaan Gaji Karyawan. Daftar Hadir diotorisasi oleh Bagian Pencatat Waktu dan disetujui oleh Bagian Personalia, sedangkan Bukti Penerimaan Gaji Karyawan diotorisasi oleh Bagian Akuntansi dan Bagian Kasir

3. Prosedur Pencatatan

Berdasarkan analisis yang dilakukan terhadap prosedur penggajian dan pengupahan karyawan CV. Setia Kawan Abadi Tulungagung, terdapat beberapa kelemahan yang perlu disikapi

agar dalam pelaksanaan prosedur penggajian dan pengupahan karyawan dapat lebih efektif dan sesuai dengan pengendalian intern. Perubahan yang perlu dilakukan terhadap prosedur penggajian dan pengupahan karyawan adalah Bagian Akuntansi perlu membuat Bukti Kas Keluar sebagai surat perintah kepada bagian Kasir ketika melakukan pembayaran gaji ke karyawan, karena dengan adanya Bukti Kas Keluar Bagian Kasir bisa mempertanggungjawabkan pengeluaran-pengeluaran kas perusahaan.

4. Praktik yang sehat

Pembagian tanggungjawab fungsional dan sistem wewenang yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Berdasarkan hasil penelitian mengenai sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada praktik pelaksanaan tugas dan fungsi setiap bagian personalia cukup baik, terlihat bahwa :

a. Mencocokkan Kartu Jam Hadir (KJH) karyawan dengan Daftar Hadir (DH) karyawan yang dibuat dan diisi oleh Bagian Personalia.

b. Daftar Hadir (DH) yang dibuat dan diisi oleh Bagian Personalia direkap ulang oleh Bagian Akuntansi

untuk menentukan besarnya gaji yang akan diterima oleh karyawan.

Meskipun dalam pada praktik pelaksanaan tugas dan fungsi setiap bagian sudah cukup baik tetapi ada beberapa kelemahan yang perlu diperhatikan yaitu :

a. Bagian Personalia khususnya Fungsi/Bagian Gaji

perlu membuat Daftar Gaji yang nantinya akan diverifikasikan dengan Daftar Hadir yang dibuat oleh Bagian Pencatat Waktu.

b. Daftar Hadir yang dibuat oleh Bagian Personalia

seharusnya dibuat oleh Bagian Pencatat waktu dan dibuat rangkap dua. Daftar Hadir dibuat rangkap dua, rangkap yang pertama diberikan ke Bagian Akuntansi, sedangkan rangkap kedua diarsipkan oleh Bagian Pencatat Waktu.

c. Bukti Kas Keluar yang dibuat oleh Bagian kasir

harusnya bernomor urut tercetak (*pre numbered*), hal ini untuk mengurangi penyalahgunaan Bukti Kas

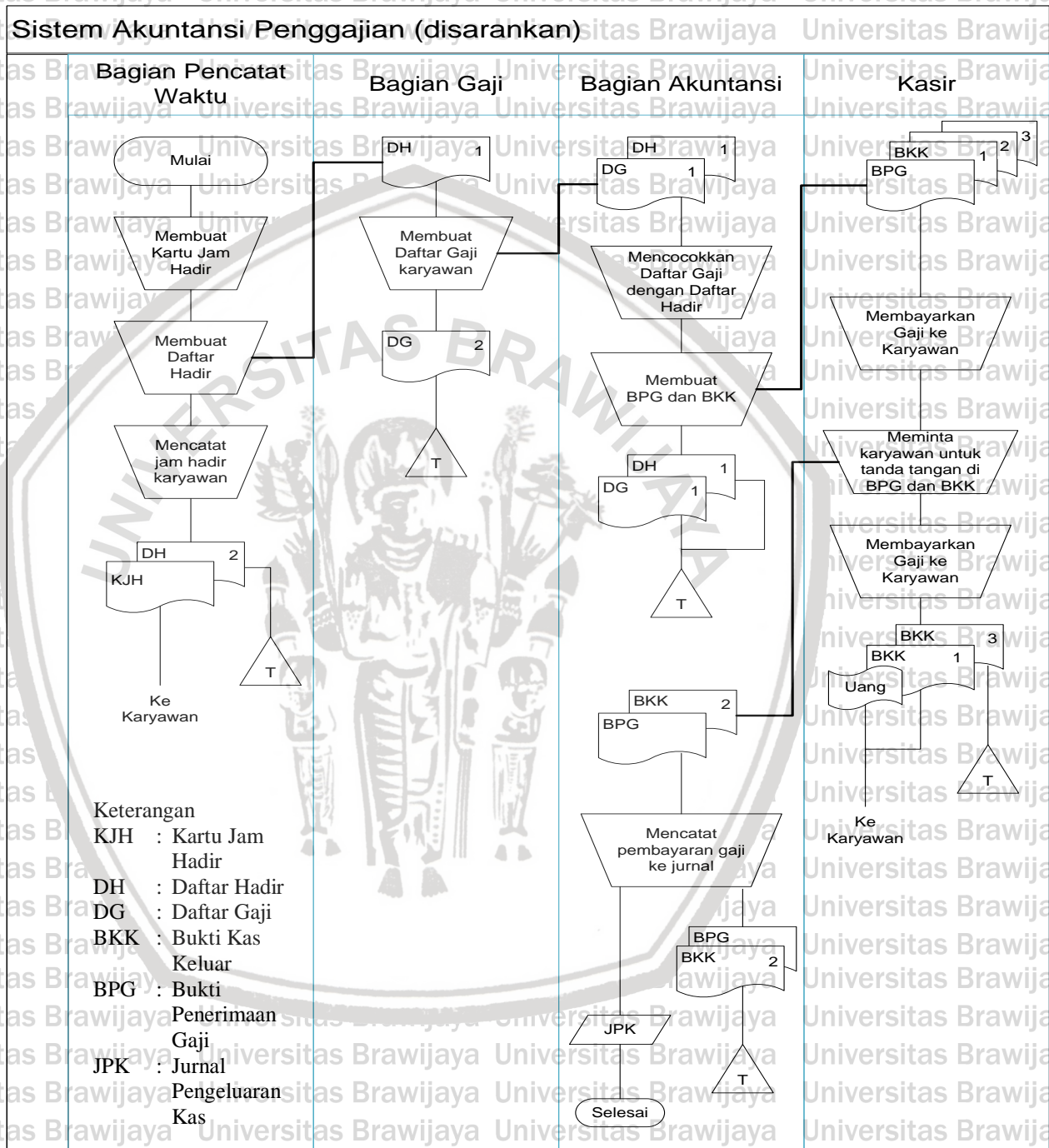
Keluar. Selain itu Bukti Kas Keluar harus dibuat rangkap tiga, lembar pertama diberikan ke

Karyawan, lembar kedua oleh Bagian Kasir

diserahkan ke Bagian Akuntansi, dan lembar ketiga

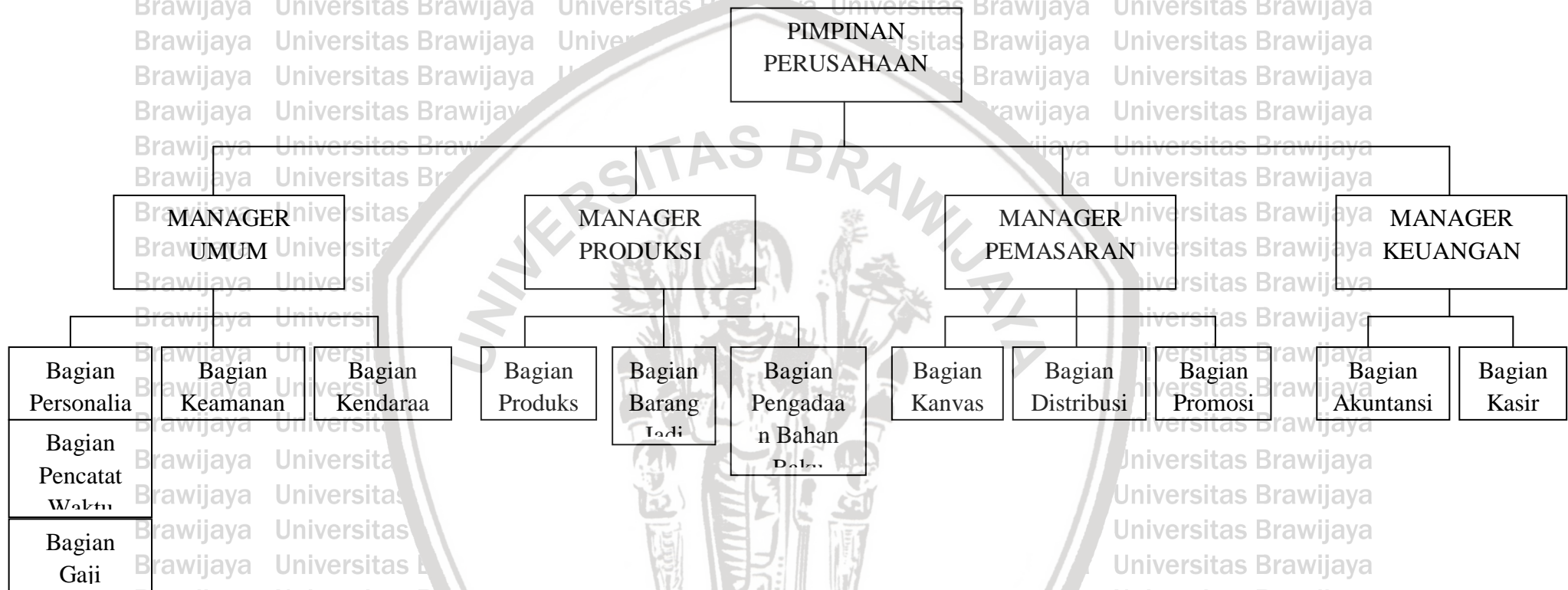
diarsipkan oleh Bagian Kasir.

Gambar 8 : Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian CV. Setia Kawan Abadi Tulungagung (Yang Disarankan)



Sumber : Data diolah

Gambar 9 : Bagan Struktur Organisasi CV. Setia Kawan Abadi Tulungagung (disarankan)



Sumber : Data diolah

6. Uraian Tugas dan Wewenang Tiap Bagian (Yang Disarankan)

a. Pimpinan Perusahaan

Tugas dan wewenang Pimpinan Perusahaan adalah sebagai berikut :

- 1) Memberikan pengarahan tentang tata cara kerja pada umumnya serta memimpin, mengatur, dan mengkoordinasikan segala kegiatan bawahan.
- 2) Melaksanakan pengawasan serta memberikan penjelasan demi kelancaran dan kesuksesan perusahaan

b. Manajer Umum

Melaksanakan tugas-tugas lain yang ada kaitannya dengan tanggung jawab bagian lain dalam perusahaan. Manajer Umum ini membawahi dan mengkoordinir bagian-bagian :

- 1) Bagian Personalia
 - a) Mengawasi para karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya serta memperhatikan kesejahteraan mereka.
 - b) Mengadakan hubungan organisasi karyawan dan jawatan karyawan lain.
 - c) Merencanakan tenaga kerja, mengadakan penarikan seleksi, latihan promosi pegawai dalam perusahaan.
 - d) Membuat Daftar Hadir karyawan.
 - e) Mencatat Jam Hadir karyawan.
- 2) Bagian Pencatat Waktu
 - a) Membuat dan mengotorisasi dokumen Kartu Jam Hadir

3) Bagian Gaji

- a) Membuat dan mengotorisasi dokumen Daftar Gaji.

4) Bagian *Security* atau Keamanan

- a) Menjaga keamanan di lingkungan perusahaan juga termasuk keamanan dan keselamatan pekerja.
- b) Menerima laporan kedatangan dan keperluan tamu.
- c) Menyimpan kunci dan surat-surat kendaraan milik perusahaan.

5) Bagian Kendaraan

- a) Bertanggung jawab atas angkutan atau transport yang berhubungan dengan pelaksanaan proses produksi agar berjalan lancar.
- b) Menjaga dan merawat keberadaan dari kendaraan yang ada, baik dari segi jumlah maupun perawatan atas kendaraan agar tidak rusak.

c) Manajer Produksi

Manajer proses produksi ini bertanggung jawab atas jalannya produksi secara keseluruhan, membantu manajer dalam mengadakan perencanaan produksi yang telah ditetapkan. Manajer Produksi ini membawahi dan mengkoordinir bagian-bagian :

1) Bagian Proses Produksi

Bagian ini bertanggung jawab atas kualitas dan kuantitas hasil produksi, menjamin kelancaran proses produksi agar dapat cepat selesai tepat pada waktunya, menjamin produktivitas agar tidak menyimpang dari standart yang telah ditetapkan, selain itu juga mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

a) Menyediakan bahan baku dan bahan pembantu.

b) Mengawasi proses pengerjaan dari masing-masing bagian agar dihasilkan produk yang benar-benar berkualitas.

2) Bagian Barang Jadi

a) Menyimpan dan memelihara barang jadi yang siap untuk dijual agar tidak mengalami kerusakan.

b) Mengawasi barang-barang jadi yang akan masuk dalam gudang, apakah ada kecacatan atas produk tersebut.

3) Bagian Bahan Baku

a) Menyimpan dan memelihara bahan baku dan bahan pembantu.

b) Menyediakan bahan baku yang sewaktu-waktu diambil untuk proses produksi.

c) Mencatat dan membukukan penerimaan, pengeluaran bahan dari gudang dan nantinya dibuatkan laporan.

d) Bertanggung jawab atas kebutuhan bahan dalam gudang.

4) Bagian Pengadaan

a) Menentukan dan memilih bahan yang sesuai dengan standart kebutuhan perusahaan.

b) Mengadakan pembelian dan menyediakan bahan baku maupun bahan pembantu yang dibutuhkan untuk proses produksi.

c) Mengatur semua kebutuhan bahan agar tidak terjadi keterlambatan dalam pemenuhannya.

c) Manajer Pemasaran

Manajer pemasaran ini pada dasarnya mempunyai tugas bagaimana agar produk yang dihasilkan dapat terjual sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam melakukan tugasnya manajer pemasaran membawahi beberapa bagian, yaitu :

1) Bagian Kanvas

- a) Membuat atau menentukan ukuran atas produk yang akan dihasilkan.
- b) Mendesain bungkus, jenis kertas serta cover maupun tulisan agar produk tersebut tampak menarik bagi konsumen.

2) Bagian Distribusi

- a) Menentukan saluran distribusi dan *policy* harga.
- b) Menganalisa laporan dari distribusi yang ada untuk melakukan tindakan lebih lanjut.
- c) Bertanggung jawab atas kesuksesan penjualan dan pengiriman barang hasil produksi.

3) Bagian Promosi

- a) Menerima order, memperhatikan pesaing dan membina kerja sama yang akrab dengan langganan.
- b) Mencari strategi yang baik untuk mempromosikan hasil produksinya dalam rangka meningkatkan omzet penjualan.
- c) Memperluas daerah pemasaran.

c) Manajer Keuangan

Manajer keuangan ini membawahi dan mengkoordinir bagian-bagian sebagai berikut:

1) Bagian Kasir

- a) Bertanggung jawab atas pengelolaan uang kas.
- b) Membayarkan gaji kepada karyawan.
- c) Membubuhkan tanda tangan ke Bukti Penerimaan Gaji karyawan.
- d) Meminta karyawan yang bersangkutan untuk menandatangani Bukti Penerimaan Gaji karyawan sebagai bukti bahwa karyawan telah menerima gajinya.

2) Bagian Akuntansi

- a) Membuat perencanaan anggaran pendapatan dan belanja perusahaan.
- b) Mengatur dan mengendalikan penggunaan keuangan, mencatat semua transaksi kejadian-kejadian yang berhubungan dengan keuangan perusahaan, membayar gaji pekerja, mencatat keluar masuknya uang dari hasil penjualan produk.
- c) Membuat pertanggungjawaban keuangan pada tahun tutup buku serta menyusun neraca laba rugi.
- d) Memberikan saran-saran dan petunjuk teknik administrasi keuangan pada bagian yang lain.
- e) Menyelenggarakan administrasi keuangan perusahaan.

- f) Melaksanakan serta mengadakan pengawasan dan koordinasi dalam penggunaan keuangan perusahaan.
- g) Merekap waktu hadir karyawan dan gaji karyawan.
- h) Membuat Bukti Penerimaan Gaji karyawan.
- i) Mencatat pembayaran gaji karyawan ke dalam jurnal.

