

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN
PENGUPAHAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN
EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PERUSAHAAN**

(Studi kasus pada PT. Duta Paper Prigen Pasuruan)

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Menempuh Ujian Sarjana Pada Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya**

**RENDY Satria Agrianto
NIM. 0910320323**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
MALANG
2013**



MOTTO

KELELAHAN KITA SERING DISEBABKAN BUKAN OLEH PEKERJAAN, TETAPI
KARENA KEKUATIRAN, FRUSTRASI DAN KEBENCIAN

ORANG YANG BIJAK BUKANLAH ORANG YANG SEDIKIT MENGALAMI
KEGAGALAN, TAPI YANG DAPAT MENGAMBIL PELAJARAN YANG TERBAIK
DARI KEGAGALAN YANG PERNAH DIALAMINYA

BERDOA, DAN LAKUKAN BAGIANMU, SISANYA SERAHKAN SEPENUHNYA
PADA TUHAN



UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Kupersembahkan Karyaku

Kepada Papa dan Mama Tercinta

Kakak dan Saudara Ku Tersayang

Serta Semua Sahabat-Sahabatku

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam
Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal
Perusahaan (Studi Kasus Pada PT. Duta Paper Prigen Pasuruan)

Disusun Oleh : Rendy Satria Agrianto

NIM : 0910320323

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Ilmu Administrasi Bisnis

Konsentrasi : Manajemen Keuangan

Malang, 1 Oktober 2013

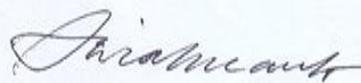
Komisi Pembimbing

Ketua



Dr. Kertahadi, M.Com
NIP. 19540917 198202 1 001

Anggota



Drs. Dwiatmanto, M.Si
NIP. 19551102 198303 1 002

TANDA PENGESAHAN

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

Hari : Rabu

Tanggal : 20 November 2013

Jam : 11.00

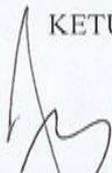
Skripsi atas nama: Rendy Satria Agrianto

Judul : Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam
Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal
Perusahaan (Studi kasus pada PT. Duta Paper Prigen
Pasuruan)

DAN DINYATAKAN LULUS

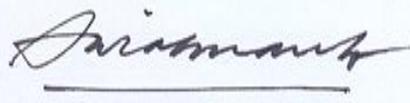
MAJELIS PENGUJI

KETUA



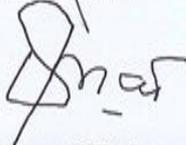
Dr. Kertahadi, M.Com
NIP. 19540917 198202 1 001

ANGGOTA



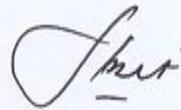
Drs. Dwiatmanto, M. Si
NIP. 19551102 198303 1 002

ANGGOTA



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

ANGGOTA



Dra. M.G. WI ENDANG NP, M.Si
NIP. 19620422 198701 2 001

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

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

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

Malang, 11 Oktober 2013

Mahasiswa



Nama : Rendy Satria Agrianto

NIM : 0910320323



RINGKASAN

Rendy Satria Agrianto. 2013. **Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan** (Studi Kasus Pada PT. Duta Paper Prigen Pasuruan). Dr. Kertahadi, M.Com dan Drs. Dwiatmanto, M.Si., 117

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gambaran sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan yang diterapkan pada PT. Duta Paper Prigen Pasuruan selain itu Untuk mengetahui sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Duta Paper Prigen Pasuruan sudah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern yang efektif atau belum efektif.

Jenis penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Data yang diperoleh dengan menggunakan teknik wawancara, dokumentasi, dan observasi. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang berarti tidak menggunakan rumus.

Hasil Penelitian yang telah dilakukan menunjukkan bahwa penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan telah dilakukan dengan baik atau mendukung pengendalian intern. Hal tersebut ditunjukkan dengan adanya pemisahan fungsi antara pembuat daftar gaji dan fungsi pembayaran gaji. Adapun bagian-bagian yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan antara lain: *Security, Supervisor, Personalia, Accounting & Finance, dan Factory Manager*. Dokumen yang digunakan pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu Kartu Jam Hadir, Daftar Hadir Karyawan, Daftar Gaji Rekap Daftar Gaji, Bukti Kas Keluar, dan Slip Gaji.

Berdasarkan pembahasan dari hasil penelitian diatas, dapat disampaikan saran yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Duta Paper antara lain, perbaikan pada struktur organisasi PT. Duta Paper, perbaikan pada formulir yaitu membuat judul beserta indentitas terhadap formulir, dan membentuk staf khusus untuk pemeriksaan intern yang berguna untuk mengawasi jalannya operasional.

SUMMARY

Rendy Satria Agrianto. , 2013. **Analysis Payroll Accounting System And Wages In Effort to Improve Effectiveness of Internal Control of the Company** (Case Study at PT. Duta Paper Prigen Pasuruan). Dr.. Kertahadi, M.Com and Drs. Dwiatmanto, M.Sc., 120

This study aims to describe payroll accounting systems and employee remuneration applied to the PT.DutaPaper Prigen Pasuruan in addition to knowing the wage and payroll accounting system at PT.DutaPaper Prigen Pasuruan has met the elements of internal control is effective or not effective.

This type of research is a descriptive study. Data obtained by using interviewing techniques, documentation, and observation. The data analysis technique used in this study is a descriptive analysis with a qualitative approach, which means not using formula.

Research has been done showing that the application of payroll accounting systems and remuneration has been done properly or support the internal control. It is shown by the separation of functions between the maker of payroll and payroll functions. As for the parts related to accounting payroll and remuneration systems include: *Security*, *Supervisor*, *Personnel*, *Accounting & Finance*, and *Factory Manager*. Documents used in the payroll accounting system and remuneration is Card Present Hour, Employee Attendance, Payroll Recap Payroll, Cash Out Evidence, and Salary.

Based on the discussion of the results of the above study, it can be submitted suggestions related to accounting payroll and wage system at PT. Duta Paper, among others, on the improvement of the organizational structure of PT. Duta Paper, improvements to the form that makes the title along with the identity of the form, and form a special staff for internal examination is useful to supervise the operations.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena kasih setia dan pertolonganNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus Pada PT. Duta Paper Prigen Pasuruan)”.

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

Penulis menyadari bahwa penelitian skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini dengan kerendahan hati peneliti menyampaikan banyak terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Bambang Supriyono, M.S selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Dr. Srikandi Kumadji, MS selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
3. Mohammad Iqbal, S.Sos, M.IB, DBA selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
4. Dr. Kertahadi, M.Com selaku dosen pembimbing pertama yang telah meluangkan waktu serta dengan sabar membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

5. Drs. Dwiatmanto, M.Si selaku dosen pembimbing kedua yang juga telah meluangkan waktu serta membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Seluruh Dosen dan Staf Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya.
7. Ibu Linda Christina yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian di PT. Duta Paper, Prigen, Pasuruan
8. Seluruh karyawan PT. Duta Paper, Prigen, Pasuruan
9. Keluarga tercinta, kedua orangtua dan Saudara-saudara yang telah memberikan dukungan moril dan materiil sehingga dapat menyelesaikan penelitian ini dengan baik.
10. Sahabat-sahabat terbaik, Poundra, Sunu, Ongky, Della, atas bantuan dan semangatnya kepada
11. Teman-teman angkatan 2009 yang telah membantu serta memberikan dukungan untuk terselesaikannya skripsi ini.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan sehingga penulis mengharap kritik dan saran dari pembaca.

Akhir kata, semoga hasil penelitian ini dapat memberi manfaat bagi pembaca.

Malang, 16 Oktober 2013

Penulis



DAFTAR ISI

Halaman

MOTTO	
TANDA PENGESAHAN	
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	
RINGKASAN	i
SUMMARY	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	viii
DARTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi.....	8
1. Pengertian Sistem dan Prosedur	8
2. Pengertian Sistem Akuntansi	9
3. Fungsi Sistem Akuntansi	10
4. Tujuan Sistem Akuntansi.....	11
5. Unsur-unsur Sistem Akuntansi	12
6. Prinsip-prinsip Penyusunan Sistem Akuntansi	14
B. Formulir Dalam Sistem Akuntansi	15
1. Pengertian Formulir	15
2. Alasan Penggunaan Formulir.....	15
3. Manfaat Formulir Dalam Sistem Akuntansi	16
4. Prinsip Dasar Yang Melandasi Perancangan Formulir.....	17
C. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	18
1. Pengertian Gaji dan Upah	18



2. Tujuan Pemberian Gaji dan Upah.....	20
3. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan...	21
4. Informasi yang Dibutuhkan Manajemen	21
5. Fungsi-fungsi yang Terkait.....	22
6. Dokumen yang Dibutuhkan.....	22
7. Catatan Akuntansi yang Digunakan	24
8. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem.....	24
D. Sistem Pengendalian Intern	39
1. Pengertian Pengendalian Intern	39
2. Tujuan Pengendalian Intern	40
3. Unsur-unsur Pengendalian Intern	41
4. Sistem Akuntansi Sebagai Bentuk Pengendalian Intern.....	43
5. Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan pengupahan	44
6. Keterbatasan Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi	45

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	47
B. Fokus Penelitian	48
C. Lokasi Penelitian	49
D. Sumber Data	49
E. Teknik Pengumpulan Data	50
F. Instrument Penelitian	51
G. Analisis Data	52

BAB IV PEMBAHASAN

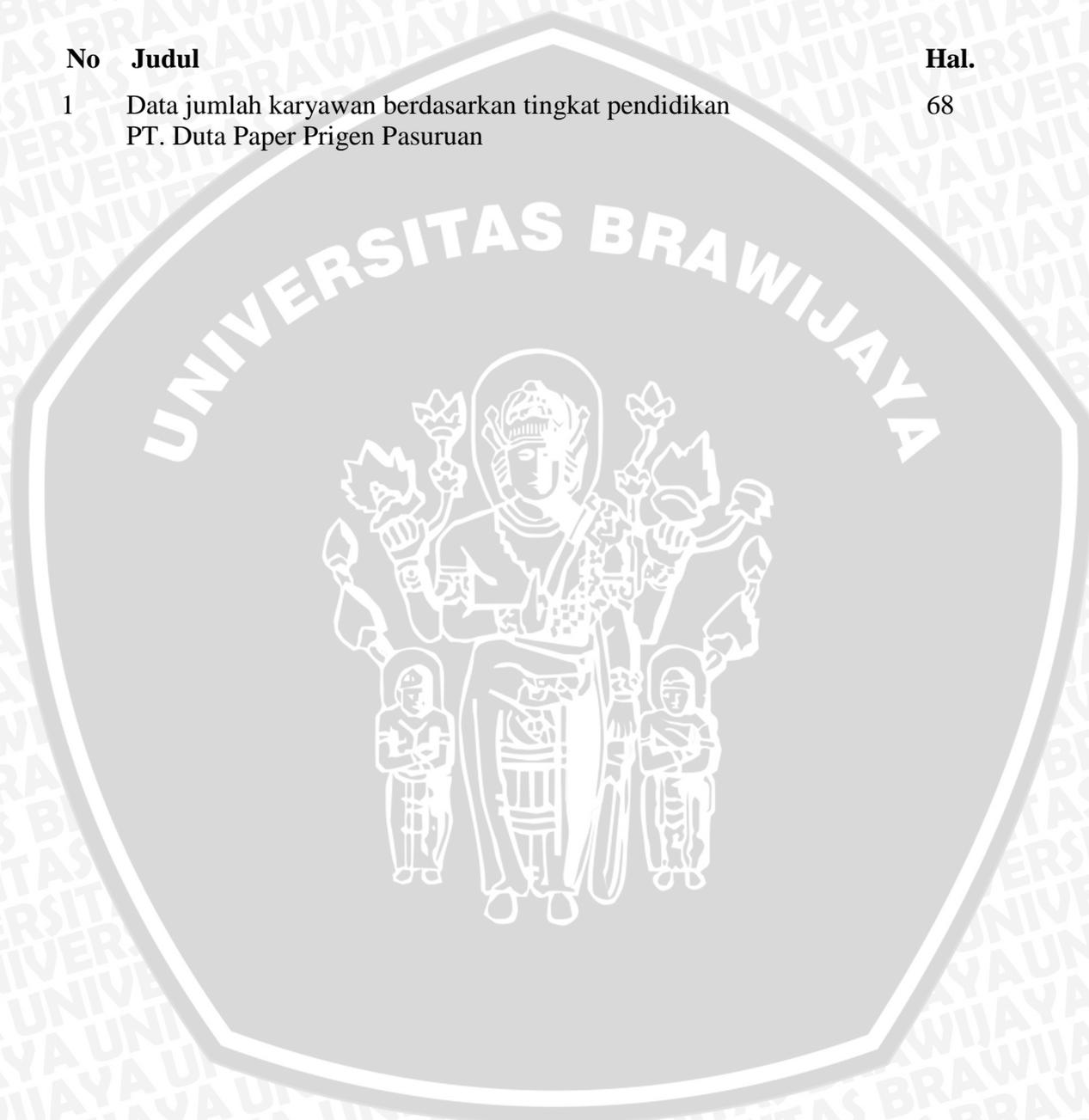
A. Penyajian Data.....	54
1. Gambaran Umum Perusahaan	54
a. Sejarah Perusahaan	54
b. Lokasi Perusahaan	54
c. Tujuan Perusahaan	55
d. Struktur Organisasi	55
2. Personalia.....	62
a. Jumlah dan Penggolongan Karyawan	62
b. Komposisi Karyawan Berdasarkan Pendidikan	63
c. Proses Rekrutmen Karyawan	63
d. Hari dan Jam Kerja Karyawan	64
e. Sistem Gaji dan Upah	65

3. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Duta Paper Prigen Pasuruan	66
a. Unsur-unsur gaji dan upah	66
b. Sistem Akuntansi Penggajian PT. Duta Paper Prigen Pasuruan	66
c. Sistem Akuntansi Pengupahan PT. Duta Paper Prigen Pasuruan	79
d. Pengendalian Intern atas Sistem Penggajian dan Pengupahan PT. Duta Paper	98
e. Unsur-unsur yang Terkait Dalam Pengendalian Intern atas Sistem Penggajian dan Pengupahan PT. Duta paper	99
B. Analisis dan Interpretasi Data	99
1. Analisis Fungsi-fungsi yang Terkait Dalam Proses Penggajian dan Pengupahan	100
2. Analisis Dokumen dan Formulir yang Digunakan pada Penggajian dan Pengupahan	100
3. Analisis Prosedur Pencatatan Waktu Hadir	101
4. Analisis Prosedur Pencatatan Waktu Lembur	101
5. Analisis Prosedur Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Duta Paper	102
6. Analisis Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	110
 BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	114
B. Saran	115

DAFTAR PUSTAKA

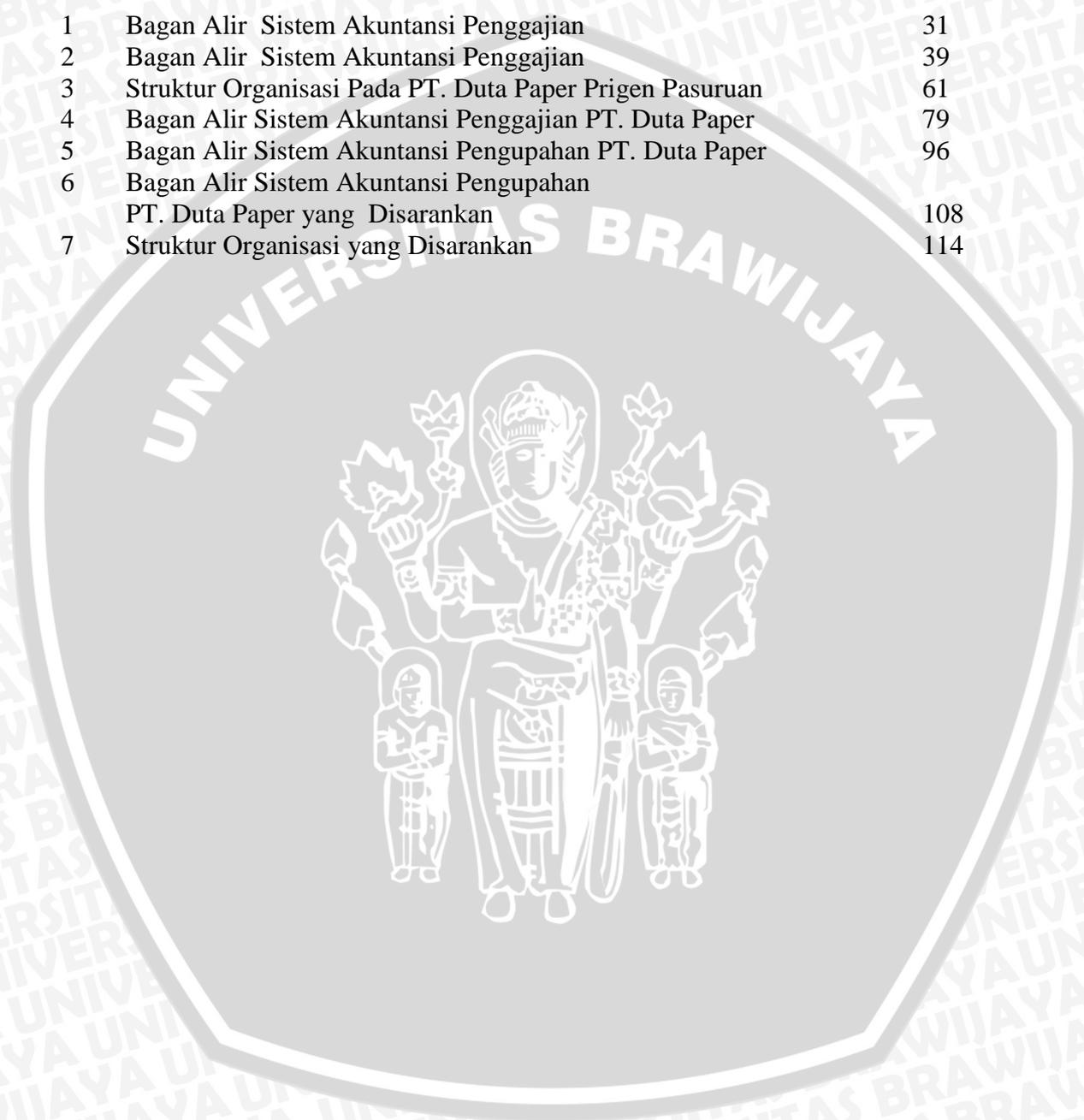
DAFTAR TABEL

No	Judul	Hal.
1	Data jumlah karyawan berdasarkan tingkat pendidikan PT. Duta Paper Prigen Pasuruan	68



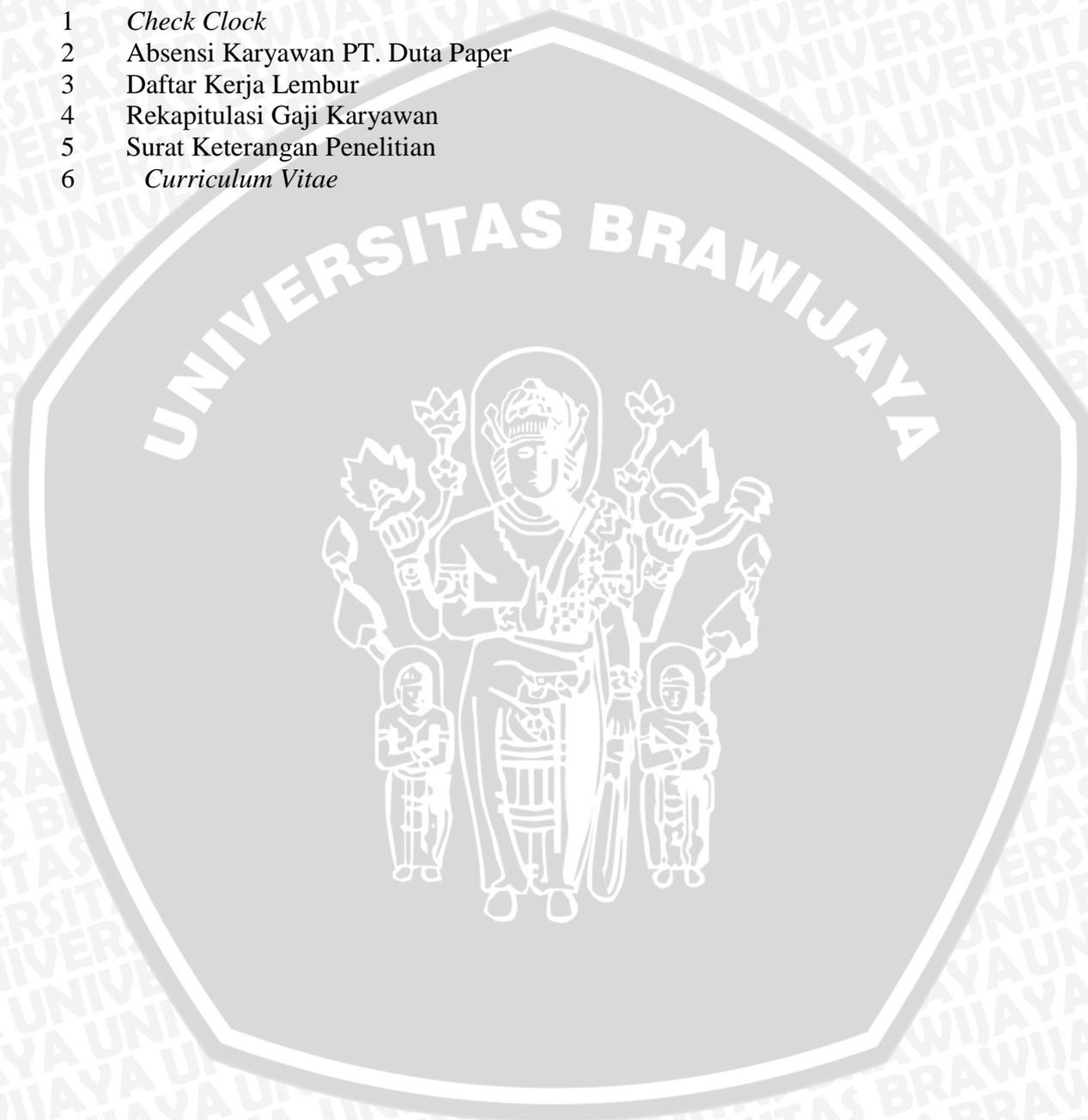
DAFTAR GAMBAR

No	Judul	Hal.
1	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian	31
2	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian	39
3	Struktur Organisasi Pada PT. Duta Paper Prigen Pasuruan	61
4	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian PT. Duta Paper	79
5	Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan PT. Duta Paper	96
6	Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan PT. Duta Paper yang Disarankan	108
7	Struktur Organisasi yang Disarankan	114



DARFTAR LAMPIRAN

No.	Judul
1	<i>Check Clock</i>
2	Absensi Karyawan PT. Duta Paper
3	Daftar Kerja Lembur
4	Rekapitulasi Gaji Karyawan
5	Surat Keterangan Penelitian
6	<i>Curriculum Vitae</i>



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Persaingan dunia bisnis yang semakin ketat menuntut perusahaan kecil maupun besar untuk dapat melakukan kegiatan usaha secara optimal agar mampu bersaing dalam mengembangkan dan mempertahankan usaha. Suatu perusahaan didirikan dengan maksud untuk mencapai suatu tujuan yang ditetapkan, baik tujuan jangka panjang maupun jangka pendek. Agar tujuan perusahaan dapat tercapai, salah satunya dengan mengoptimalkan karyawan yang dimiliki.

Karyawan memiliki peran penting bagi keberlangsungan aktivitas perusahaan. Karyawan merupakan komponen penting dalam memberi kontribusi bagi perusahaan, keadaan ini memacu perusahaan agar lebih mengoptimalkan karyawan berkualitas yang diharapkan mampu menunjang aktivitas perusahaan. Karyawan berhak atas kompensasi yang diberikan oleh perusahaan atas kontribusinya bagi perusahaan tersebut. Kompensasi yang diterima karyawan dari perusahaan adalah gaji dan upah.

Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager, sedangkan upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana yang sudah pasti jumlahnya pada setiap waktu yang telah ditentukan, misalnya bulanan maupun harian berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan karyawan. (Mulyadi, 2010:373)

Gaji termasuk biaya tenaga kerja yang merupakan unsur terbesar yang memerlukan ketelitian dalam penetapan, penggolongan, pencatatan serta pembayarannya. Banyak permasalahan yang sering terjadi dalam pemberian gaji, salah satunya adalah penyalahgunaan oleh pihak tertentu sehingga muncul kecurangan dan penyelewengan yang mengakibatkan kerugian pada perusahaan. Oleh karena itu penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam perusahaan bertujuan untuk mengatur segala transaksi dan kegiatan yang berhubungan dengan gaji.

Perusahaan memang membutuhkan sistem akuntansi penggajian yang tersusun rapi dan teratur untuk menghindari terjadinya penyimpangan di dalam melaksanakan tanggung jawab masing-masing, pemisahan tugas antar bagian atau fungsi yang terkait dapat menghindari persekongkolan dan penyelewengan. Oleh karena itu, suatu perusahaan membutuhkan sistem akuntansi penggajian yang tersusun rapi dan teratur agar lebih memudahkan bagi pimpinan untuk menetapkan gaji karyawan. Pengawasan yang baik juga dapat menyediakan informasi data yang akurat untuk pengambilan keputusan.

Dengan adanya sistem akuntansi penggajian yang baik merupakan salah satu upaya dalam meningkatkan pengendalian intern perusahaan. Kaitan sistem akuntansi penggajian dengan pengendalian intern sangatlah terkait satu sama lain, karena suatu bagian akan terkontrol oleh bagian lain melalui laporan yang sampai kepada pihak manajemen, serta dengan adanya pengendalian intern akan terjaganya kekayaan milik perusahaan dengan baik dan keakuratan data akuntansi dapat terkendali guna dijadikan informasi bagi

manajemen dalam mengelola persusahaannya, sehingga pembayaran gaji dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan prosedur yang sudah ada, serta sistem akuntansi yang baik nantinya akan dapat menghasilkan sistem pengendalian intern perusahaan yang efektif.

PT. Duta Paper merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang industri pembuatan kertas. PT. Duta Paper memproduksi kertas NCR. Kertas NCR merupakan jenis kertas yang mengandung karbonis dan pada umumnya terdiri dari minimal 2 ply. Penggunaan kertas NCR untuk nota, faktur penjualan, arsip-arsip perusahaan, dan lain-lain. PT. Duta Paper merupakan perusahaan yang memiliki karyawan yang cukup banyak serta cara pembayaran gaji dan upah yang berbeda-beda baik itu jumlah yang dibayarkan maupun waktu pembayarannya. Penentuan gaji dan upah karyawan pada PT. Duta Paper dinilai berdasarkan peringkat, artinya pembayaran-pembayaran yang menyangkut kesejahteraan karyawan diukur berdasarkan kemampuan bobot kerja dan tanggung jawab yang dimiliki masing-masing karyawan.

Dari latar belakang yang dipaparkan diatas, mendorong peneliti untuk melakukan penelitian skripsi yang berjudul **“Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus Pada PT. Duta Paper Prigen Pasuruan)**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka masalah yang dapat dirumuskan adalah:

1. Bagaimana gambaran sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan yang diterapkan pada PT. Duta Paper Prigen Pasuruan?
2. Apakah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. Duta Paper Prigen Pasuruan sudah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern yang efektif?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang diharapkan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui gambaran sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan yang diterapkan pada PT. Duta Paper Prigen Pasuruan.
2. Untuk mengetahui sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Duta Paper Prigen Pasuruan sudah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern yang efektif atau belum efektif.

D. Kontribusi Penelitian

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi sebagai berikut:

1. Teoritis

Untuk menambah dan memperluas pengetahuan serta wawasan bagi peneliti mengenai studi sistem akuntansi penggajian serta memberikan informasi maupun sebagai sarana mengembangkan pengetahuan tentang sistem akuntansi penggajian

2. Praktis

Sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan yang akan diambil sehubungan dengan masalah yang akan dihadapi serta memberikan masukan bagaimana pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembayaran gaji itu diterapkan pada PT. Duta Paper Prigen Pasuruan

E. Sistematika Pembahasan

Adapun sistematika pembahasan yang akan ditampilkan dalam penyusunan skripsi ini adalah sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini merupakan bab pendahuluan, berisi uraian tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian dan uraian ringkas sistematika pembahasan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini akan diuraikan mengenai teori-teori dan pendapat para pakar yang ahli dalam sistem akuntansi dan pengendalian intern sebagai acuan teori yang akan digunakan sebagai landasan dalam pemecahan masalah yang akan dirumuskan oleh penulis dalam karya tulis ini.

BAB III : METODE PENELITIAN

Menjelaskan bagaimana penelitian ini dilaksanakan, fokus penelitian, pemilihan lokasi, dan situs penelitian, sumber data yang digunakan dalam kegiatan penelitian, teknik pengambilan data, instrumen penelitian, serta analisa data yang digunakan.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini berisi data-data yang berhubungan dengan gambaran umum perusahaan, penyajian data dan analisis data serta pembahasan mengenai masalah yang dihadapi perusahaan berkenaan dengan peranan sistem akuntansi dalam pelaksanaan pengendalian intern khususnya prosedur penggajian dan pengupahan.

BAB V : PENUTUP

Menyajikan kesimpulan yang ditarik dari serangkaian penelitian yang telah dilakukan, berikut saran-saran

yang dipandang perlu untuk pengembangan selanjutnya.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Pengertian sistem dan prosedur yang dikemukakan oleh beberapa ahli mempunyai perbedaan dalam sudut pandang. Ada yang menekankan pada aspek manajemen dan pemecahan masalah, serta ada pula yang menekankan pada aspek pekerjaan tulis – menulis dan arus informasi.

Pengertian sistem dan prosedur menurut pendapat Cole yang dikutip oleh Baridwan (2002:3) berpendapat bahwa:

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Menurut Mulyadi (2010:05) definisi tentang sistem dan prosedur adalah :

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

Romney dan Paul (2004:2) juga memiliki pengertian tentang sistem yaitu “serangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan”.

Dari definisi yang telah dikemukakan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa suatu sistem merupakan jaringan-jaringan prosedur yang saling berhubungan antara satu dengan yang lainnya yang membentuk serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tugas. Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang diatur secara berurutan yang meliputi proses dan operasi dari suatu sistem.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi itu sendiri berasal dari dua kata yaitu sistem dan akuntansi. Sistem merupakan jaringan-jaringan prosedur yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya yang membentuk suatu kesatuan. Sedangkan akuntansi memiliki makna suatu aktivitas yang memberikan informasi, terutama bersifat keuangan dan mengenai masalah ekonomi. Banyak definisi tentang sistem akuntansi yang telah dikemukakan oleh para ahli di antaranya adalah

Menurut Mulyadi (2010:3) menyebutkan bahwa “Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Narko (2002:3) menyatakan bahwa:

Sistem Akuntansi diartikan sebagai jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Sedangkan pengertian Sistem Akuntansi menurut pendapat Marroom (2002:1) adalah:

Gabungan dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dalam suatu badan usaha dengan tujuan menghasilkan informasi-informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam mengawasi usahanya untuk pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Dari definisi-definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu organisasi formulir, catatan, prosedur dan alat-alat lainnya yang dikoordinasikan satu dengan yang lainnya sehingga dapat mengumpulkan, mengorganisir, dan mengikhtisarkan tentang berbagai transaksi yang terjadi dalam perusahaan yang dapat digunakan oleh pihak manajemen dalam mengelola jalannya operasi perusahaan.

3. Fungsi Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi perusahaan yang satu dengan perusahaan lain berbeda-beda. Hal ini disebabkan karena kebutuhan dan besarnya organisasi usaha tersebut juga beda satu dengan yang lainnya. Namun pada dasarnya sistem akuntansi mempunyai fungsi yang sama.

Seperti yang dikemukakan Yunus (1994:107) bahwa fungsi dari sistem akuntansi antara lain adalah:

- a. Menyajikan bentuk-bentuk formulir dan buku-buku yang diperlukan di dalam melaksanakan segala kegiatan transaksi perusahaan.
- b. Memberikan pedoman mengenai tata kerja prosedur-prosedur pokok pelaksanaan.
- c. Mengatur semua pencatatan perusahaan dan pembukuan semua kegiatan dan pendapatannya.
- d. Memberikan bahan penyusunan laporan keuangan.

- e. Mengatur semua pencatatan segala kekayaan perusahaan serta cara penggunaannya.
- f. Memberikan bahan-bahan informasi dan pengawasan yang luas dan berguna sebagai *feedback* (umpan balik) sebagai sumber penerangan untuk melakukan langkah-langkah selanjutnya bagi pemimpin.

Jadi jelaslah bahwa sistem akuntansi dalam suatu perusahaan sangat berguna dalam menciptakan keseragaman informasi, menciptakan efisiensi kerja dan memudahkan pengelolaan perusahaan.

4. Tujuan Sistem Akuntansi

Dalam suatu perusahaan mempunyai tujuan yang akan dicapai dan tentu saja tujuan tersebut akan memberikan keuntungan dan nilai tambah bagi perusahaan. Sistem akuntansi bertujuan memenuhi kebutuhan informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkat manajemen, pemilik, dan pemegang saham. Menurut Mulyadi (2010:19) tujuan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
Tujuan ini ada jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dari usaha yang telah ada. Perusahaan yang baru berdiri memerlukan pengembangan sistem akuntansi yang lebih detail dari perusahaan yang membuka usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.

Perbaikan dilakukan dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga membutuhkan perbaikan informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.

- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. Memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibandingkan dengan manfaat yang diperoleh, maka sistem akuntansi yang sudah ada perlu dirancang ulang untuk mengurangi biaya yang dikeluarkan.

5. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Unsur-unsur sistem akuntansi yang dikemukakan oleh Mulyadi (2010:3-5) adalah sebagai berikut:

- a. Formulir

Formulir merupakan dokumen untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir disebut dengan istilah dokumen karena dengan formulir peristiwa yang terjadi dalam organisasi dapat direkam (didokumentasikan) di atas kertas. Formulir mempunyai peran yang sangat penting untuk jalannya suatu organisasi karena digunakan

sebagai dasar pencatatan. Contoh formulir adalah bukti kas keluar, bukti kas masuk, dan faktur.

b. Jurnal

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

Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

c. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening dalam buku besar ini dapat digunakan menggolongkan data keuangan yang dapat berfungsi sebagai sumber informasi untuk penyajian laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Jika data keuangan memerlukan rincian yang lebih lanjut, maka dapat dibuat sebuah buku pembantu. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi yang terakhir karena setelah data

akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan.

e. Laporan

Laporan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang biasa disebut dengan laporan keuangan. Laporan keuangan itu sendiri dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, dan sebagainya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak computer dan tayangan pada layar monitor komputer.

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur merupakan suatu sistem yang erat hubungannya satu dengan lainnya, dan fungsinya bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu dalam menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

6. Prinsip-prinsip Penyusunan Sistem Akuntansi

Dalam proses penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa hal penting yang menurut Baridwan (2002:3) adalah:

- a. Prinsip cepat, yaitu sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.

- b. Prinsip aman, yaitu bahwa sistem akuntansi harus membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengendalian intern.
- c. Prinsip murah, yaitu bahwa biaya-biaya untuk meyelenggarakan sistem akuntansi harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan informasi.

Dari penjelasan sebelumnya dapat diketahui bahwa penyusunan sistem akuntansi mempertimbangkan prinsip cepat, aman, dan murah, di mana ketiga prinsip tersebut harus dipertimbangkan bersama-sama pada waktu penyusunan sistem akuntansi sehingga nantinya tidak ada salah satu prinsip yang tidak diterapkan.

B. Formulir dalam Sistem Akuntansi

1. Pengertian Formulir

Pengertian formulir menurut Mulyadi (2010:75) adalah “Suatu dokumen yang memiliki ruang untuk diisi, serta berisi informasi yang telah tercetak”. Sedangkan menurut Widjajanto (2001:32) formulir adalah “wujud fisik rekaman transaksi sebagai alat penetapan tanggung jawab dan permintaan dilakukannya suatu kegiatan”.

Berdasarkan berbagai pendapat diatas, pada dasarnya formulir merupakan suatu dokumen yang digunakan untuk mencatat segala transaksi yang terjadi pada suatu perusahaan.

2. Alasan Penggunaan Formulir

Alasan utama digunakannya formulir adalah untuk mempermudah suatu arus, proses, dan analisis dari suatu data dengan cara penyusunan

data, meminimumkan waktu pencatatan dengan menghapuskan penulisan data konstan, memungkinkan control terhadap kegiatan.

3. Manfaat Formulir dalam Sistem Akuntansi

Begitu banyak pencatatan transaksi yang terjadi dalam akuntansi perusahaan tentu membutuhkan sistem pencatatan secara lengkap dan teliti, oleh karena itu dapat diketahui perananan dari formulir dalam suatu perusahaan. Formulir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari suatu sistem akuntansi. Oleh karena itu ke berhasilan atau kegagalan sistem akuntansi akan tergantung pada baik atau tidaknya rancangan formulir yang digunakan.

Menurut Mulyadi (2010:78) bahwa manfaat formulir dalam suatu perusahaan adalah:

- a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan
Setiap orang yang bertanggung jawab atas terjadinya transaksi membutuhkan tanda tangan atau paraf sebagai bukti pertanggungjawaban pemakaian wewenang atas pelaksanaan transaksi yang terjadi.
- b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan
Semua data perlu direkam dalam formulir sebagai bukti telah dilaksanakan transaksi, dengan demikian perancangan formulir perlu menyediakan ruang untuk diisi yang berguna dalam perekaman semua data.
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua yang terjadi dalam bentuk tulisan
Untuk mengurangi kemungkinan kesalahan transaksi-transaksi yang disampaikan secara lisan maka semua perintah pelaksanaan suatu transaksi perlu ditulis.
- d. Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain
Formulir berfungsi sebagai sarana untuk menyampaikan informasi antar unit-unit intern atau antar organisasi maupun kepada pihak organisasi ataupun luar organisasi.

Berdasarkan pendapat diatas, manfaat formulir dalam sistem akuntansi adalah merekam data transaksi bisnis perusahaan dan menentukan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan. Manfaat lainnya adalah mengurangi kesalahan dengan cara melakukan pelaporan dalam bentuk tulisan dan penyampaian informasi pokok dari satu orang ke orang lain.

4. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Formulir

Dalam merancang suatu formulir perlu memperhatikan prinsip-prinsip yang ada. Hal ini bertujuan untuk efektifitas dan efisiensi pemakaian formulir serta untuk mendukung pengendalian intern perusahaan. Perancangan formulir menurut Mulyadi (2010:82-86) perlu memperhatikan prinsip-prinsip seperti di bawah ini:

- a. Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau *copy* formulir
Hal itu ditujukan untuk mengurangi pekerjaan klerikal dengan membuat beberapa lembar formulir yang sekali kerja, untuk memenuhi beberapa tujuan.
- b. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data
Sekali data dikumpulkan dari sumbernya, data tersebut direkam dalam formulir sehingga dapat memenuhi kebutuhan informasi bagi semua departemen.
- c. Rancangan formulir harus sederhana dan ringkas
Formulir yang dirancang sederhana dan ringkas akan mengakibatkan dapat dihindarinya perekaman data yang tidak perlu sehingga akan membantu pencatatannya dalam buku jurnal dan buku pembantu.
- d. Unsur intern *check* dalam merancang formulir
Intern *check* ini diciptakan untuk dapat menghasilkan informasi yang dapat dipercaya dan teliti dan untuk menjaga kekayaan organisasi.
- e. Nama dan alamat perusahaan pada formulir
Pencantuman nama dan alamat perusahaan yaitu untuk memudahkan identifikasi asal formulir tersebut bagi perusahaan penerima.
- f. Nama Formulir

Nama formulir dipilih biasanya untuk menggambarkan fungsi dari formulir tersebut.

- g. Nomor identifikasi pada setiap formulir
Jika perusahaan menggunakan berbagai jenis formulir, pemberian nomor identifikasi terhadap formulir diperlukan untuk mengingat berbagai nama formulir.
- h. Pencetakan garis pada formulir
Garis harus dicetak pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan tetapi jika pengisian formulir dengan mesin ketik maka garis tersebut tidak perlu dicetak.
- i. Pencantuman nomor urut tercetak
Nomor urut tercetak digunakan untuk mengawasi pemakaian formulir dan untuk mengidentifikasi transaksi bisnis.
- j. Rancangan formulir yang hanya memerlukan pengisian tanda \checkmark atau X, atau dengan “Ya” atau “Tidak”.
- k. Formulir ganda
Formulir yang terdiri dari formulir asli dan tembusannya
- l. Pembagian zona sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa dalam merancang formulir perlu memperhatikan *copy* formulir, tidak adanya duplikasi dalam pengumpulan data rancangan formulir yang ringkas, adanya unsur *internalcheck* pada formulir untuk pihak eksteren harus terdapat nama dan alamat perusahaan. Terdapat nama formulir yang akan memudahkan pengidentifikasian, adanya nomor formulir, terdapat garis cetak untuk diisi tulisan tangan, adanya nomor urut cetak dan adanya zona pada formulir.

C. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

1. Pengertian Gaji dan Upah

Gaji dan upah merupakan bagian dari kompensasi-kompensasi yang paling besar yang diberikan perusahaan sebagai balas jasa kepada karyawannya, dan bagi karyawan ini merupakan nilai hak dari prestasi mereka, juga sebagai motivator dalam bekerja.

Soemarso S.R (2005:307) menyebutkan bahwa gaji adalah:

Imbalan kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administratif dari pimpinan yang jumlahnya, biasanya tetap secara bulanan atau tahunan. Disamping gaji, pegawai mungkin memperoleh manfaat-manfaat yang diberikan dalam bentuk tunjangan, misalnya tunjangan jabatan, tunjangan perumahan, tunjangan pengobatan, hari raya, uang transport, uang makan, dan lain-lain.

Mulyadi (2010:373) menyebutkan bahwa:

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

Sedangkan Rivai (2010:762) menyebutkan gaji adalah “Gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari statusnya sebagai seorang karyawan yang memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan”.

Rivai (2010:758) menyebutkan bahwa upah adalah:

Upah didefinisikan sebagai balas jasa yang adil dan layak diberikan kepada para pekerja atas jasa-jasanya dalam mencapai tujuan organisasi. Upah merupakan imbalan financial langsung yang dibayarkan kepada karyawan berdasarkan jam kerja, jumlah barang yang dihasilkan atau banyaknya pelayanan yang diberikan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa gaji diberikan kepada pegawai (*skill working*) sedangkan upah diberikan sebagai kompensasi kepada buruh atau pekerja kasar.

2. Tujuan Pemberian Gaji dan Upah

Tujuan pemberian gaji dan upah oleh perusahaan menurut Handoko(2000:156) adalah:

- a. Memperoleh Personalia Yang Qualified
Kompensasi perlu ditetapkan cukup tinggi untuk menarik para pelamar. Karena perusahaan-perusahaan bersaing dalam pasar tenaga kerja, tingkat pengupahan harus sesuai dengan kondisi suplai dan permintaan tenaga kerja.
- b. Mempertahankan Para Karyawan Yang Ada Sekarang
Bila tingkat kompensasi tidak kompetitif, niscaya banyak karyawan yang baik akan ke luar. Untuk mencegah perputaran karyawan, pengupahan harus dijaga agar tetap kompetitif dengan perusahaan-perusahaan lain.
- c. Menjamin Keadilan
Administrasi pengupahan dan penggajian berusaha untuk memenuhi prinsip keadilan. Keadilan atau konsistensi internal dan eksternal sangat penting diperhatikan dalam penentuan tingkat gaji dan upah.
- d. Menghargai Perilaku Yang Diinginkan
Penggajian dan pengupahan hendaknya mendorong perilaku-perilaku yang diinginkan. Prestasi kerja yang baik, pengalaman, kesetiaan, tanggung jawab baru dan perilaku-perilaku lain dapat dihargai mealalui rencana kompensasi yang efektif.
- e. Mengendalikan Biaya-biaya
Suatu program penggajian dan pengupahan yang rasional membantu organisasi untuk mendapatkan dan mempertahankan sumberdaya manusia pada tingkat biaya yang layak. Tanpa struktur pengupahan dan penggajian sistematis organisasi dapat membayar kurang (*underpay*) atau lebih (*overpay*) kepada karyawannya.
- f. Memenuhi Peraturan-peraturan Legal
Seperti aspek-aspek manajemen personalia lainnya, administrasi penggajian dan pengupahan menghadapi batasan-batasan legal. Program penggajian dan pengupahan yang baik memperhatikan kendala-kendala tersebut dan memenuhi semua peraturan pemerintah yang mengatur penggajian dan pengupahan karyawan.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada intinya tujuan dari pemberian gaji dan upah selain digunakan untuk memikat karyawan juga dapat menahan karyawan yang memiliki kinerja yang baik agar tetap bertahan

pada perusahaan. Tujuan lainya agar mampu memotivasi karyawan untuk memberikan kinerja yang lebih baik.

3. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan digunakan untuk mengatasi kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji dan upah. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji dan upah karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan.

Menurut Mulyadi (2010:17) menyatakan bahwa:

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian dan pengupahan.

Jadi dapat disimpulkan pengertian sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah suatu kegiatan-kegiatan dalam upaya menyajikan informasi keuangan bagi pihak yang berkepentingan dengan menggunakan alat-alat, catatan dan jaringan-jaringan prosedur yang digunakan manajemen dalam mengatur penyerahan jasa kepada karyawan, baik karyawan yang berjenjang jabatan maupun karyawan pelaksana.

4. Informasi yang Dibutuhkan Manajemen

Informasi yang dibutuhkan manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan menurut Narko (2000:148) adalah “tingkat perputaran

pegawai, upah rata-rata perusahaan sejenis, dan upah rata-rata pada perusahaan di lokasi di mana perusahaan berada”.

5. Fungsi-fungsi yang Terkait

Beberapa fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2010:382-384) adalah sebagai berikut:

1. Fungsi kepegawaian
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tariff gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.
2. Fungsi pencatat waktu
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.
3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah
Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.
4. Fungsi akuntansi
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.
5. Fungsi keuangan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank.

Dari semua fungsi yang telah dijelaskan merupakan suatu kesatuan yang terkait satu sama lain. Apabila dari fungsi-fungsi yang ada telah menjalankan tugasnya dengan baik maka pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dapat berjalan lancar.

6. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2010:374-379) adalah:

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tariff upah, penurunan pangkat, skorsing, pemindahan, dan sebagainya. Tembusan ke dokumen ini dikirim ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

b. Kartu jam hadir

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

c. Kartu jam kerja

Dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu kerja karyawan langsung. Yang digunakan sebagai pembanding dengan kartu jam hadir.

d. Daftar gaji dan upah

Dokumen ini berisi informasi jumlah gaji dan upah setiap karyawan beserta potongan-potongan yang ada.

e. Rekap gaji dan upah

Merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Rekapdaftar upah dibuat untuk membebankan upah langsung dalam hubungannya dengan produk pada pesanan yang bersangkutan.

f. Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai ringkasan rincian gaji dan rincian upah yang diterima setiap karyawan beserta potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

g. Amplop gaji dan upah

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

h. Bukti kas keluar

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

7. Catatan akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah menurut Mulyadi (2010:382) adalah:

a. Jurnal Umum

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

b. Kartu Harga Pokok Produk

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

c. Kartu Biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

d. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan karyawan dan berbagai potongan-potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar

perhitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Di samping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan yang ditandatangani kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gaji dan upahnya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan lain.

8. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2010:385) dapat dibagi menjadi:

Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

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

Sistem pengupahan terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

- a. Prosedur pencatatan waktu hadir
- b. Prosedur pencatatan waktu kerja
- c. Prosedur pembuatan daftar upah
- d. Prosedur distribusi biaya upah
- e. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- f. Prosedur pembayaran upah

Untuk lebih jelasnya jaringan prosedur dan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi administrasi dengan menggunakan daftar hadir. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar biasa, yang harus karyawan tandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir

(*clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recoder machine*).

b. Prosedur pencatatan waktu kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesananan pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

c. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

Dalam prosedur ini, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.

d. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusikan biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

e. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Pada prosedur ini fungsi akuntansi mencatat sejumlah gaji dan upah yang dikeluarkan untuk membayar gaji dan upah.

f. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop gaji dan upah biasanya dilakukan oleh juru bayar (*pay master*). Pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

Berikut akan dijelaskan prosedur sistem penggajian beserta bagan alir (*flowchart*) sistem akuntansi penggajian:

a. Bagian pencatatan waktu

- 1) Mencatat waktu hadir setiap karyawan dalam kartu jam hadir
- 2) Membuat daftar hadir karyawan berdasarkan kartu jam hadir
- 3) Menyerahkan daftar hadir karyawan dan kartu jam hadir ke bagian gaji dan upah

b. Bagian gaji dan upah

- 1) Menerima daftar hadir karyawan dan kartu jam hadir kemudian mengarsipkan dokumen tersebut menurut tanggal
- 2) Membuat daftar gaji dan rekap daftar gaji yang menghasilkan daftar gaji dua lembar, rekap daftar gaji dua lembar dan surat pernyataan gaji
- 3) Mencatat penghasilan dalam kartu penghasilan karyawan

- 4) Mengirim daftar gaji rangkap 1 dan 2, rekap daftar gaji rangkap 1 dan 2, surat pernyataan gaji dan kartu penghasilan karyawan ke bagian utang.
- 5) Menerima bukti kas keluar lembar 3, daftar gaji lembar 2 dan kartu penghasilan karyawan dari bagian kassa. Selanjutnya mengarisipkan dokumen tersebut sesuai tanggal.

c. Bagian utang

- 1) Menerima daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 1 dan 2, surat pernyataan gaji, kartu penghasilan karyawan dari bagian gaji.
- 2) Membuat bukti kas keluar tiga lembar berdasarkan daftar gaji
- 3) Mencatat nomor cek pada register bukti kas keluar
- 4) Menyerahkan bukti kas keluar dan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a) Lembar 1 dan 3 diserahkan ke bagian kassa dilampiri dengan daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 2, surat pernyataan gaji dan kartu penghasilan karyawan.
 - b) Lembar 2 diserahkan ke bagian jurnal dan dilampiri dengan rekap daftar gaji lembar 1.
- 5) Menerima bukti kas keluar lembar 1, dengan dilampiri daftar gaji lembar 1, dan rekap daftar gaji lembar 2 dari bagian kassa
- 6) Mencatat nomor cek yang tercantum dalam bukti kas keluar lembar 1 dalam register bukti kas keluar

7) Menyerahkan bukti kas keluar lembar 1 dengan dilampiri daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar 2 ke bagian jurnal.

d. Bagian kassa

1) Menerima bukti kas keluar lembar 1 dan 3, daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 2, surat pernyataan gaji dan kartu penghasilan karyawan dari bagian utang

2) Mengisi cek berdasarkan daftar gaji dan meminta tanda tangan atas cek

3) Menguangkan cek ke bank dan memasukan uang gaji ke dalam amplop gaji karyawan

4) Membagikan amplop gaji pada karyawan

5) Meminta tanda tangan sebagai bukti penerimaan gaji dari karyawan pada kartu penghasilan karyawan

6) Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar lembar 1 dan 3, daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 2.

7) Mendistribusikan bukti kas keluar:

a) Lembar 1 diserahkan ke bagian utang dengan dilampiri daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar 2.

b) Lembar 3 diserahkan ke bagian gaji dengan dilampiri daftar gaji lembar 2 dan kartu penghasilan karyawan.

e. Bagian jurnal

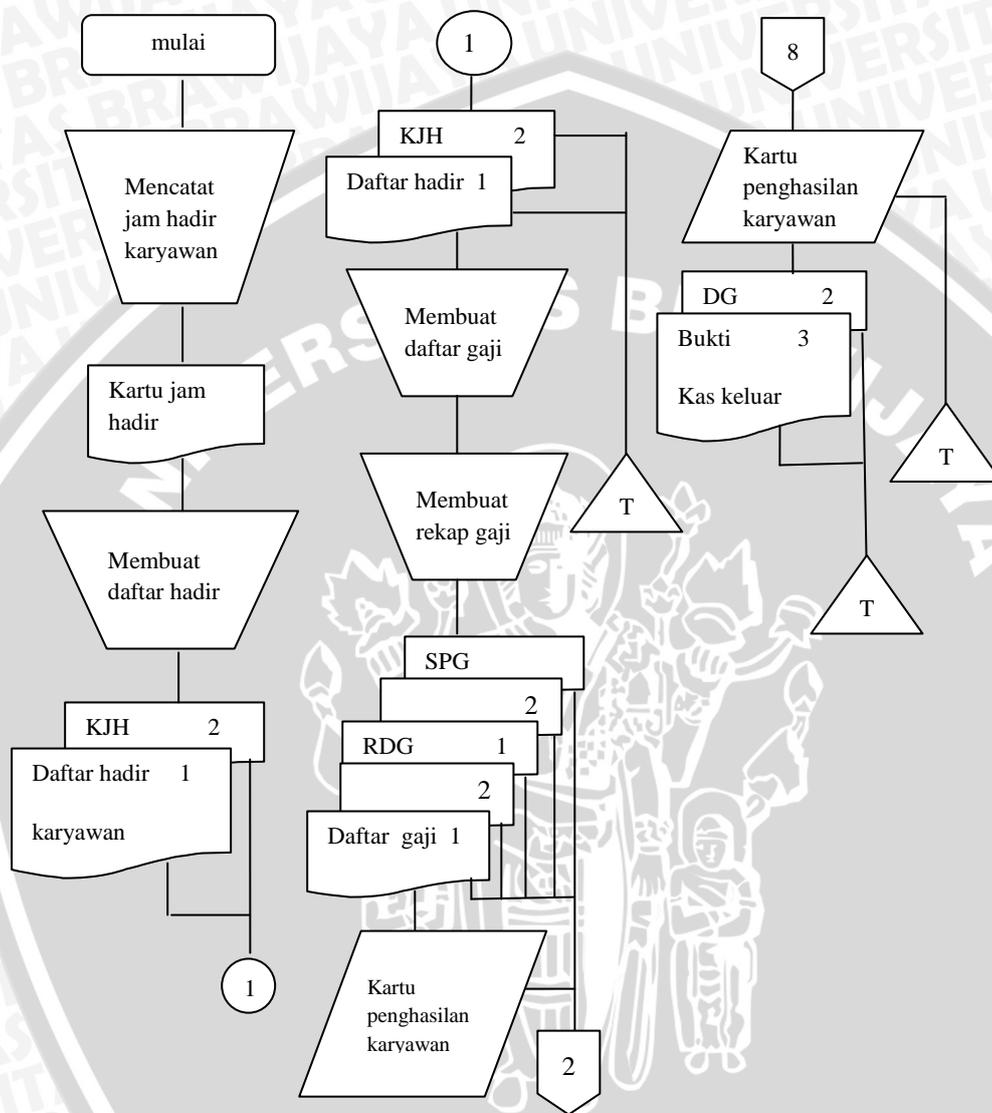
1) Menerima bukti kas keluar lembar 2 dan rekap daftar gaji lembar 1 dari bagian utang

- 2) Membuat bukti memorial
- 3) Mencatat bukti kas keluar kedalam jurnal
- 4) Menyerahkan bukti kas keluar lembar 2, rekap daftar gaji lembar 1 dan bukti memorial ke bagian kartu biaya.
- 5) Menerima bukti kas keluar lembar 1, daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar 2 dari bagian utang kemudian direkap dalam register cek.
- 6) Mengarsipkan bukti kas keluar lembar 1 dan daftar gaji lembar 2 menurut nomor.

f. Bagian kartu biaya

- 1) Menerima bukti kas keluar lembar 2, rekap daftar gaji lembar 1 dan bukti memorial dari bagian jurnal
- 2) Mencatat bukti memorial dalam kartu biaya
- 3) Mengarsipkan bukti kas keluar, rekap daftar gaji lembar 1 menurut nomor.

Bagian Pencatat Waktu **Bagian gaji dan upah**

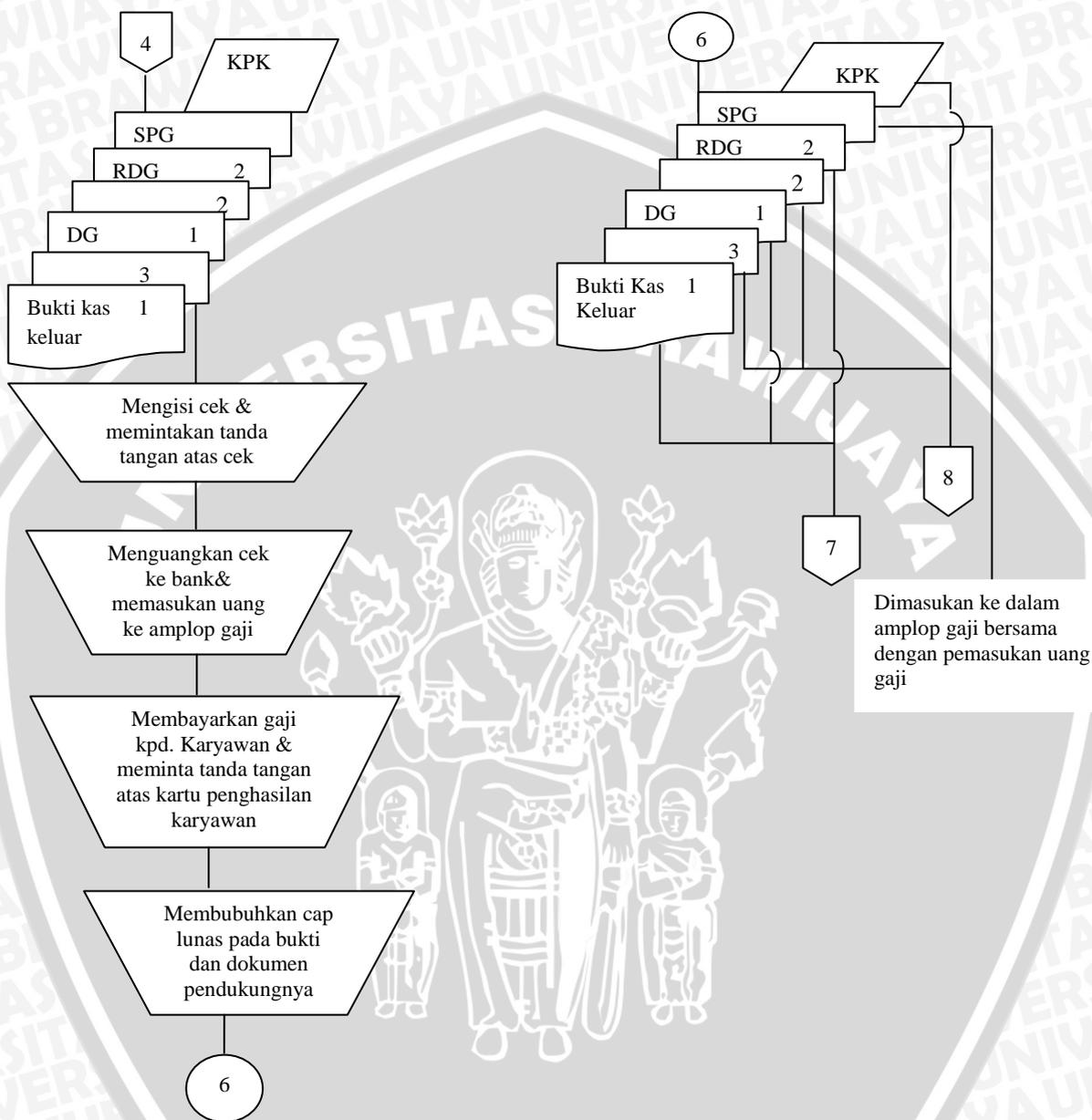


KJH : kartu jam hadir
 RDG : rekap daftar gaji
 SPG : surat pernyataan gaji
 DG :daftar gaji

Gambar 1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian

Sumber : Mulyadi (2010:392)

Bagian Kassa



KPK : Kartu Penghasilan Karyawan.

Gambar 1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (lanjutan)

Sumber : Mulyadi (2010:393)

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengupahan menurut Mulyadi (2010:385) . Berikut akan dijelaskan prosedur sistem pengupahan beserta bagan alir (*flowchart*) sistem akuntansi pengupahan:

- a. Bagian pencatatan waktu
 - 1) Mencatat waktu hadir setiap karyawan dalam kartu jam hadir
 - 2) Membuat daftar hadir karyawan berdasarkan kartu jam hadir
 - 3) Menyerahkan daftar hadir karyawan dan kartu jam hadir ke bagian gaji dan upah
- b. Bagian di bawah Departemen Produksi
 - 1) Mencatat jam kerja setiap karyawan dalam kartu jam kerja
 - 2) Membuat daftar jam kerja karyawan berdasarkan kartu jam kerja
 - 3) Menyerahkan daftar jam kerja karyawan dan kartu jam kerja ke bagian gaji dan upah
- c. Bagian gaji dan upah
 - 1) Menerima daftar hadir karyawan, kartu jam hadir, daftar jam kerja karyawan, dan kartu jam kerja kemudian mengarsipkan dokumen tersebut menurut tanggal
 - 2) Membuat daftar upah dan rekap daftar upah yang menghasilkan daftar upah dua lembar, rekap daftar upah dua lembar dan surat pernyataan upah
 - 3) Mencatat penghasilan dalam kartu penghasilan karyawan
 - 4) Mengirim daftar upah rangkap 1 dan 2, rekap daftar upah rangkap 1 dan 2, surat pernyataan upah dan kartu penghasilan karyawan ke bagian utang.

- 5) Menerima bukti kas keluar lembar 3, daftar upah lembar 2 dan kartu penghasilan karyawan dari bagian kassa. Selanjutnya mengarisipkan dokumen tersebut sesuai tanggal.

d. Bagian utang

- 1) Menerima daftar upah lembar 1 dan 2, rekap daftar upah lembar 1 dan 2, surat pernyataan upah, kartu penghasilan karyawan dari bagian gaji.
- 2) Membuat bukti kas keluar tiga lembar berdasarkan daftar upah
- 3) Mencatat nomor cek pada register bukti kas keluar
- 4) Menyerahkan bukti kas keluar dan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - c) Lembar 1 dan 3 diserahkan ke bagian kassa dilampiri dengan daftar upah lembar 1 dan 2, rekap daftar upah lembar 2, surat pernyataan upah dan kartu penghasilan karyawan.
 - d) Lembar 2 diserahkan ke bagian jurnal dan dilampiri dengan rekap daftar upah lembar 1.
- 5) Menerima bukti kas keluar lembar 1, dengan dilampiri daftar upah lembar 1, dan rekap daftar upah lembar 2 dari bagian kassa
- 6) Mencatat nomor cek yang tercantum dalam bukti kas keluar lembar 1 dalam register bukti kas keluar
- 7) Menyerahkan bukti kas keluar lembar 1 dengan dilampiri daftar upah lembar 1 dan rekap daftar upah lembar 2 ke bagian jurnal.

e. Bagian kassa

- 1) Menerima bukti kas keluar lembar 1 dan 3, daftar upah lembar 1 dan 2, rekap daftar upah lembar 2, surat pernyataan upah dan kartu penghasilan karyawan dari bagian utang
- 2) Mengisi cek berdasarkan daftar upah dan meminta tanda tangan atas cek
- 3) Menguangkan cek ke bank dan memasukan uang upah ke dalam amplop upah karyawan
- 4) Membagikan amplop upah pada karyawan
- 5) Meminta tanda tangan sebagai bukti penerimaan upah dari karyawan pada kartu penghasilan karyawan
- 6) Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar lembar 1 dan 3, daftar upah lembar 1 dan 2, rekap daftar upah lembar 2.
- 7) Mendistribusikan bukti kas keluar:
 - c) Lembar 1 diserahkan kebagian utang dengan dilampiri daftar upah lembar 1 dan rekap daftar upah lembar 2.
 - d) Lembar 3 diserahkan ke bagian gaji dengan dilampiri daftar upah lembar 2 dan kartu penghasilan karyawan.
- f. Bagian jurnal
 - 1) Menerima bukti kas keluar lembar 2 dan rekap daftar upah lembar 1 dari bagian utang
 - 2) Membuat bukti memorial
 - 3) Mencatat bukti kas keluar kedalam jurnal

- 4) Menyerahkan bukti kas keluar lembar 2, rekap daftar upah lembar 1 dan bukti memorial ke bagian kartu biaya.
- 5) Menerima bukti kas keluar lembar 1, daftar upah lembar 1 dan rekap daftar upah lembar 2 dari bagian utang kemudian direkap dalam register cek.
- 6) Mengarsipkan bukti kas keluar lembar 1 dan daftar upah lembar 2 menurut nomor.

g. Bagian kartu biaya

- 1) Menerima bukti kas keluar lembar 2, rekap daftar upah lembar 1 dan bukti memorial dari bagian jurnal
- 2) Mencatat bukti memorial dalam kartu biaya
- 3) Mengarsipkan bukti kas keluar, rekap daftar upah lembar 1 menurut nomor.

Bagian Pencatat Waktu **Bagian-bagian Bawah Departemen**
Produksi

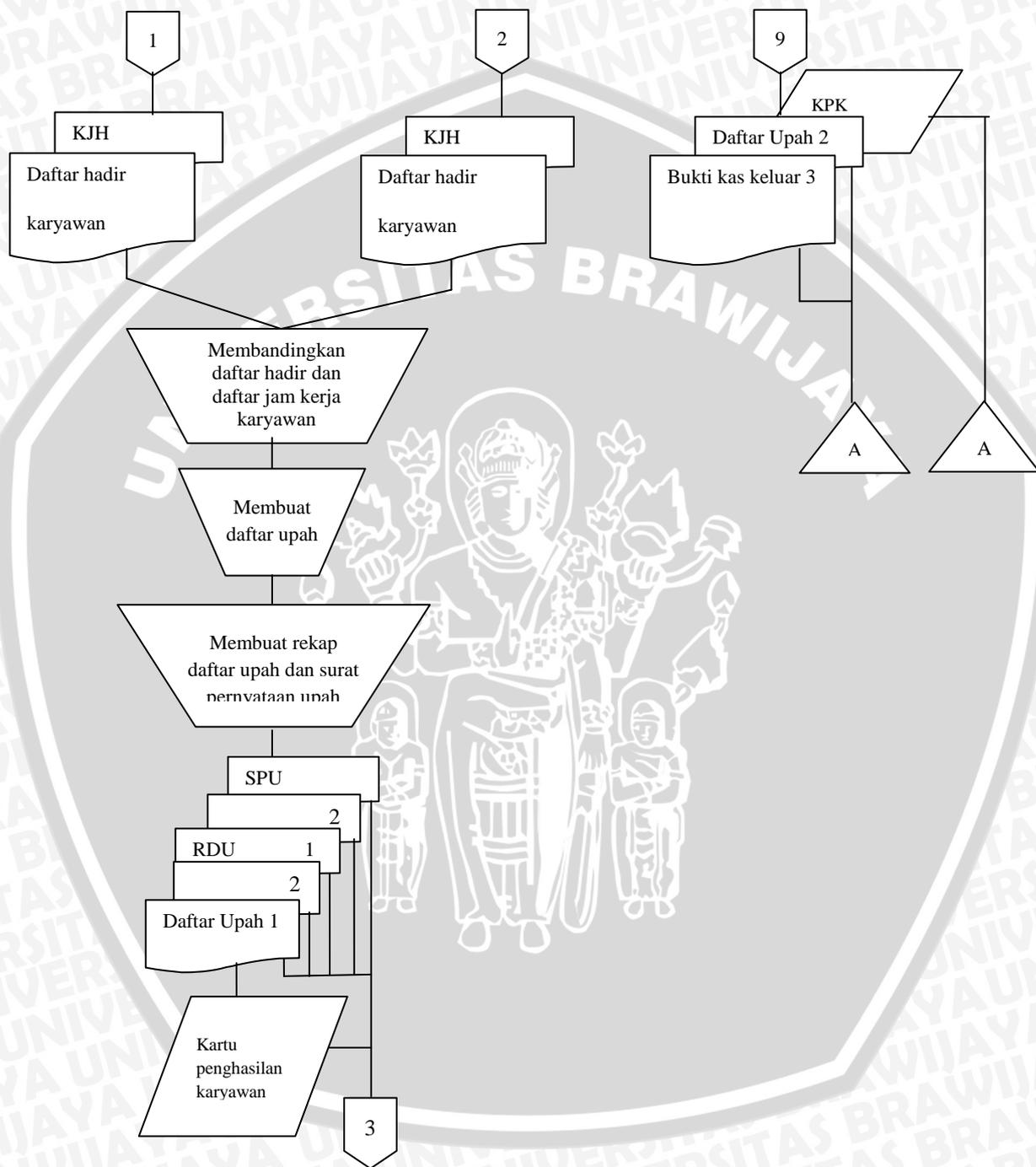


KJH : Kartu Jam Hadir
 KJK : Kartu Jam Kerja
 RDU : Rekap Daftar Upah
 SPU : Surat Pernyataan Upah

Gambar 2 **Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan**

Sumber : Mulyadi (2010:397)

Bagian Gaji & Upah

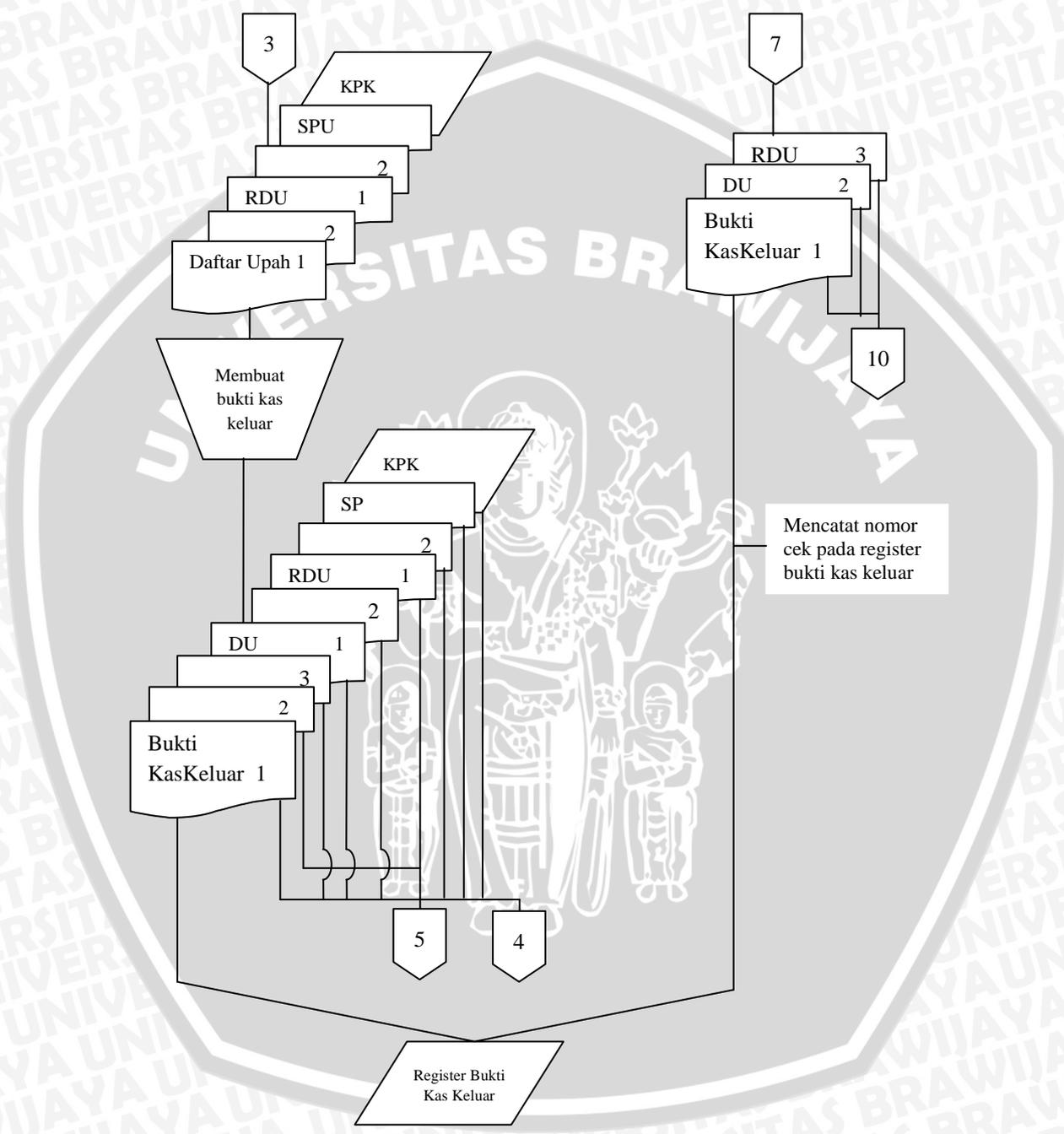


Gambar 2Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan (lanjutan)

Sumber : Mulyadi (2010:397)



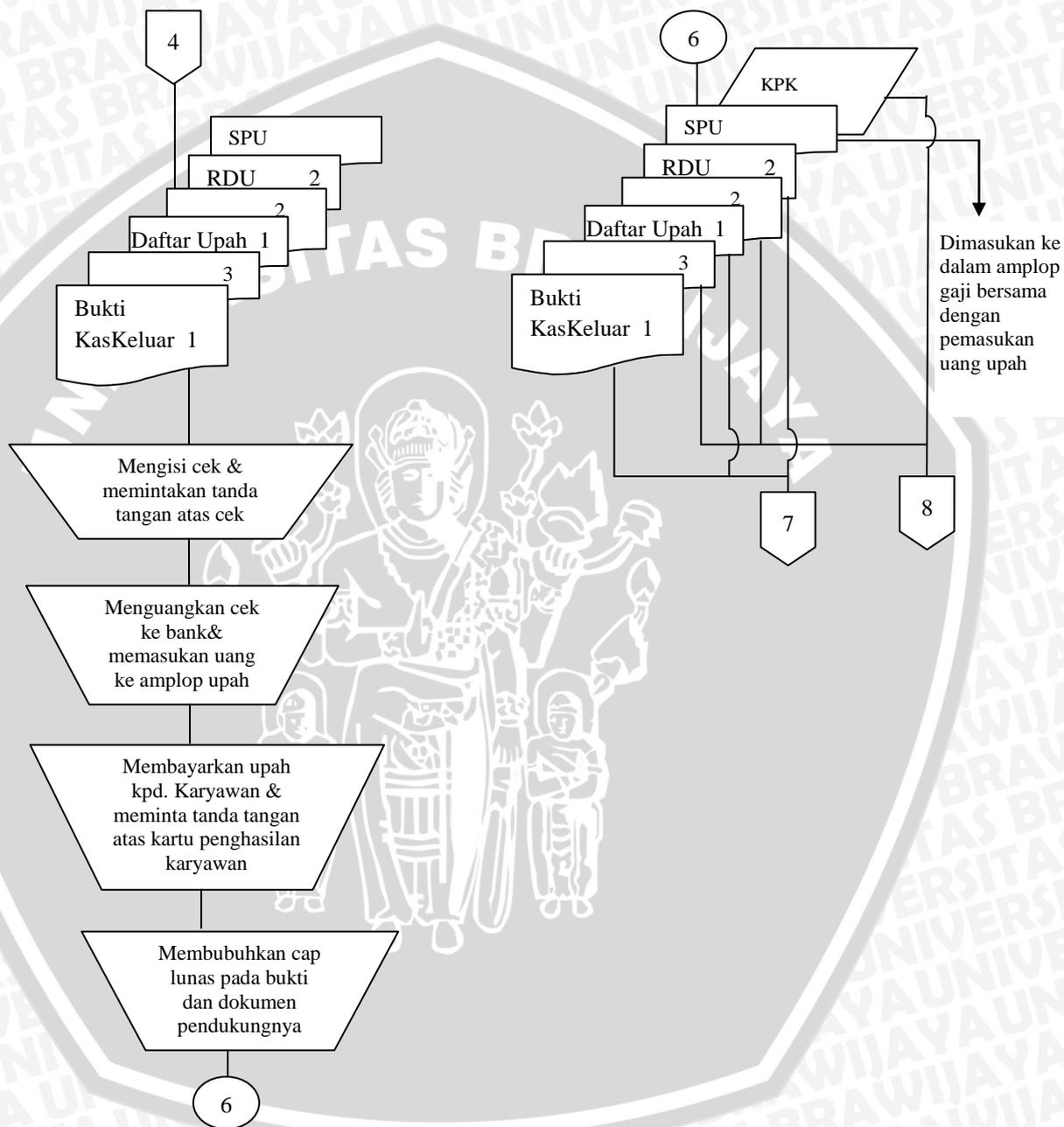
Bagian Utang



Gambar 2 BaganAlir Sistem Akuntansi Pengupahan (lanjutan)

Sumber : Mulyadi (2010:398)

Bagian Kassa

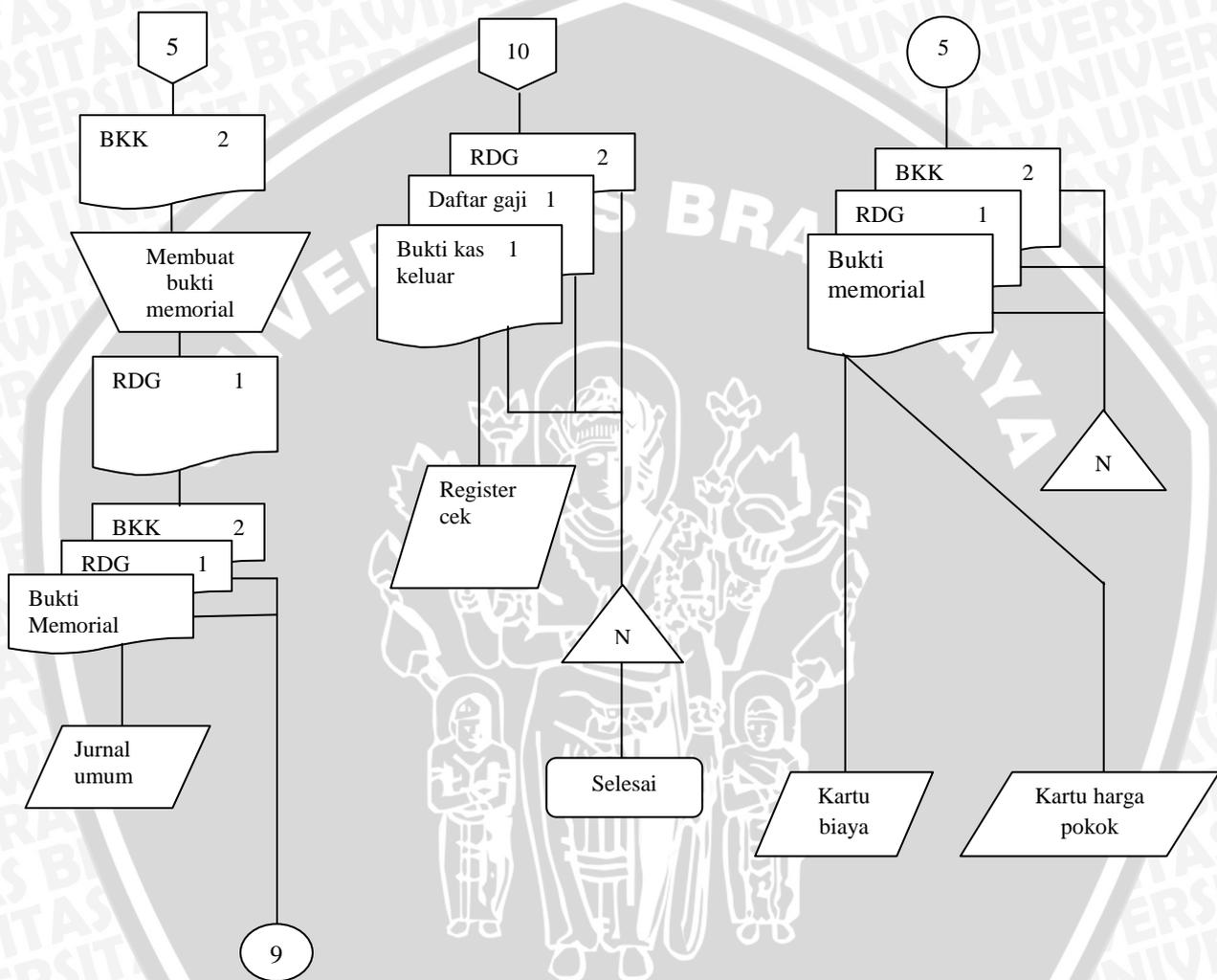


Gambar 2 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan (lanjutan)

Sumber : Mulyadi (2010:398)

Bagian Jurnal

Bagian Kartu Biaya



Gambar 2 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan (lanjutan)

Sumber : Mulyadi (2010:399)

D. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Istilah pengendalian intern bisa mempunyai beberapa pengertian, yaitu sistem pengendalian intern dalam arti yang sempit dan dalam arti yang luas. Dalam arti sempit, istilah tersebut sama dengan intern *check* yang merupakan prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian dari data-data administrasi.

Menurut Mulyadi (2010:163) menyebutkan bahwa pengertian pengendalian intern dalam arti luas adalah:

Pengendalian intern meliputi struktur-struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan-kebijakan manajemen.

Menurut Narko (2002:59) mengidentifikasikan pengendalian intern adalah:

Meliputi rencana dan semua metode serta kebijaksanaan yang terkoordinasikan dalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta kekayaan, menguji ketepatan, sampai seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, menggalahkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan pimpinan yang telah digariskan.

Pengertian pengendalian intern menurut Roberts yang dikutip Kadarman dan Jusuf (2001:159) yaitu:

Suatu upaya yang sistematis untuk menerapkan sistem umpan balik informasi, untuk membandingkan kinerja aktual dengan standar yang ditentukan untuk menetapkan apakah telah terjadi penyimpangan dan mengukur signifikan penyimpangan tersebut, serta mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya

perusahaan telah dipergunakan seefektif dan seefisien mungkin guna mencapai tujuan.

Dari beberapa pengertian di atas dapat dipahami bahwa sistem pengendalian intern, yaitu sistem yang meliputi cara-cara yang dapat dikelompokkan ke dalam subsistem pengendalian administrasi dan akuntansi yang telah ditetapkan dan digunakan oleh perusahaan guna mengendalikan jalannya perusahaan yang mencakup aktifitas untuk mengamankan harta, memeriksa kecermatan dan kebenaran administrasi dan akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi dan membantu menjaga agar kebijaksanaan perusahaan dipatuhi.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan Pengendalian intern menurut Mulyadi (2010:163) adalah sebagai berikut:

- a. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi
Adanya pengendalian intern yang memadai maka akan menjaga agar kekayaan perusahaan secara fisik maupun non fisik tidak rawan untuk dicuri, disalahgunakan atau dihancurkan.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi
Pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi yang akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal. Karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan maka ketelitian dan keandalan akuntansi merefleksikan pertanggungjawaban penggunaan kekayaan perusahaan.
- c. Mendorong efisiensi
Dengan pengendalian intern dapat dicegah terjadinya duplikasi usaha yang tidak perlu dan penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen
Sistem pengendalian intern bertujuan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan perusahaan.

Menurut Hariningsih (2006:130) tujuan pengendalian intern terbagi menjadi dua macam diantaranya adalah:

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

Pengendalian intern akuntansi yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

b. Pengendalian intern administrative (*internal administrative control*)

Pengendalian intern administrative meliputi struktur organisasi metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Bila dilihat dari tujuan sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam, yaitu pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian intern administrative (*internal administrative control*). Pengendalian intern akuntansi adalah pengendalian terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi. Sedangkan pengendalian intern administratif adalah pengendalian yang diutamakan untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

3. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2010:163-172) unsur-unsur pengendalian intern yaitu sebagai berikut:

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

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

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

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dalam organisasi.

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

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang
- 2) Pemeriksaan mendadak (*surpised audit*)
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain

- 4) Perputaran jabatan (*job rotation*)
 - 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak
 - 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya
 - 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa dalam pengendalian intern terdapat unsur-unsur pokok yang perlu dibuat, di mana dalam pelaksanaannya perlu disesuaikan dengan keadaan lingkungan perusahaan. Unsur-unsur tersebut meliputi struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan terhadap kekayaan, hutang, pendapatan, serta biaya, praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap organisasi, dan mencari serta menempatkan karyawan sesuai dengan kemampuannya.

4. Sistem Akuntansi Sebagai Bentuk Pengendalian Intern

Sistem akuntansi merupakan salah satu unsur struktur pengendalian intern selain lingkungan pengendalian dan prosedur pengendalian.

George H. Bodnar & William S. Hopwood (2000:181) menyatakan bahwa:

Sistem akuntansi dalam suatu organisasi terdiri dari metode, catatan-catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan penyelenggaraan pertanggungjawaban bagi aktiva dan kewajiban yang berkaitan.

Dari pengertian di atas, sistem akuntansi yang efektif haruslah memenuhi tujuan sebagai sistem informasi yang digunakan untuk pengelolaan usaha dan sebagai sistem pengendalian intern dalam penyelenggaraan pertanggungjawab atas aktiva dan kewajiban yang terkait.

Bagi perusahaan kecil dengan keterlibatan pemilik secara aktif, setiap akuntansi manual yang sederhana dengan satu akuntan yang berkompeten dapat memberikan sistem akuntansi yang memadai, namun pada perusahaan yang lebih besar membutuhkan sistem yang kompleks sehingga mampu mencakup pertanggungjawaban dengan cermat dan prosedur tertulis.

5. Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mulyadi (2010:386), unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

Organisasi

- a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan
- b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

Sistem Otorisasi

- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat laporan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.
- b. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah tambahan keluarga harus didasarkan pada Surat Keputusan Direktur Keuangan.
- c. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu
- e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- f. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
- g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

Prosedur Pencatatan

- a. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
- b. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diversefikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

Praktik yang Sehat

- a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
- b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- c. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- d. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

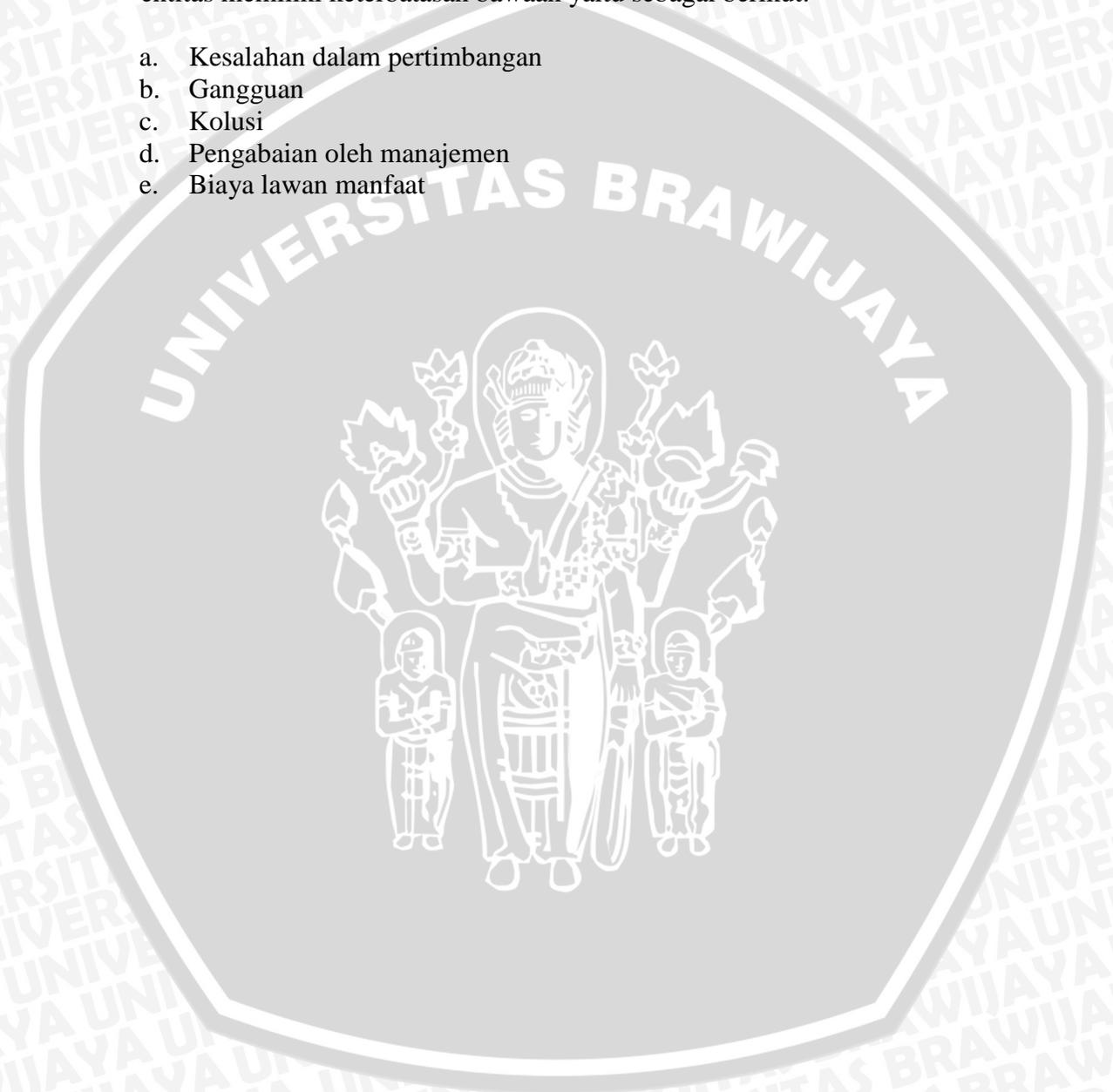
6. Keterbatasan Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi

Sistem pengendalian berperan penting untuk mencegah terjadinya penyimpangan-penyimpangan dalam hal keuangan perusahaan, namun

tidak berarti juga bahwa dengan adanya sistem tersebut tidak akan terjadi kesalahan sama sekali.

Mulyadi (2010:181) menyatakan bahwa pengendalian intern setiap entitas memiliki keterbatasan bawaan yaitu sebagai berikut:

- a. Kesalahan dalam pertimbangan
- b. Gangguan
- c. Kolusi
- d. Pengabaian oleh manajemen
- e. Biaya lawan manfaat



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian merupakan suatu proses dari langkah-langkah terencana dan sistematis guna mendapatkan jawaban dari permasalahan yang ada sehingga dalam melaksanakan penelitian diperlukan suatu metode yang dipakai sebagai dasar dalam penelitian tersebut agar dicapai maksud dan tujuan penelitian. Peneliti dalam melakukan penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Berdasarkan karakteristik masalah yang diteliti maka penelitian ini diklasifikasikan ke dalam penelitian deskriptif.

Menurut Sugiyono (2005:11) mengemukakan bahwa Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel yang lain.

Tujuan dari penelitian deskriptif adalah untuk membuat deskriptif, gambaran, atau lukisan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antara fenomena yang diteliti. Jadi kesimpulannya adalah bahwa penelitian deskriptif akan menghasilkan gambaran apa adanya sesuai dengan kenyataan yang ada pada suatu penelitian. (Nazir, 2003:54),

Dalam definisi yang telah diuraikan di atas maka dapat diambil kesimpulan bahwa penelitian deskriptif adalah penelitian yang meneliti, mengkaji, dan melukiskan fenomena empiris kemasyarakatan secara

teoritis. Penelitian jenis ini memberikan gambaran tertentu yang berkaitan dengan fakta dengan jalan mengumpulkan data, menyusun, dan mengklasifikasi, menganalisis, dan menginterpretasikan hasil penelitian secara sistematis, factual dan akurat mengenai gambaran situasi yang sebenarnya.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian mempunyai fungsi untuk membatasi studi dalam penelitian yang dilakukan khususnya terhadap obyek penelitian agar tidak terlalu luas. Adapun fokus penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Duta Paper Prigen Pasuruan Hal-hal yang diperhatikan adalah:

- a) Dokumen yang digunakan
- b) Catatan akuntansi yang digunakan
- c) Fungsi-fungsi yang terkait
- d) Jaringan prosedur yang membentuk sistem

2. Unsur-unsur Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

- a) Struktur Organisasi
- b) Sistem Otorisasi
- c) Prosedur Pencatatan
- d) Praktik yang Sehat

C. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada PT. Duta Paper, Prigen, Pasuruan yang terletak di JL.Raya Candi Wates No. 20 RT 002/RW 001 Prigen, Pasuruan. Alasan dari pengembalian penelitian pada perusahaan ini didasarkan perusahaan tersebut mempunyai karyawan yang jumlahnya cukup banyak, keadaan ini membutuhkan perhatian khusus dalam melakukan pembayaran gaji dan upah agar terhindar dari kemungkinan terjadinya kecurangan dan penyelewengan, sehingga menarik untuk dilakukan penelitian pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

D. Sumber Data

Didalam sebuah penelitian sumber data lazimnya dikelompokan sesuai dengan sumber-sumber berasal. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini ada dua yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder.

1. Sumber Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh melalui pengamatan langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat untuk pertama kalinya oleh penelitian dari perusahaan yang menjadi obyek penelitian. Sumber data primer dapat diperoleh dari sumber data asli (tidak melalui perantara) yaitu dengan cara melalui survey dan observasi pada bagian yang terkait dengan proses penggajian dan pengupahan. Data primer

dapat berupa opini subyek individual atau kelompok, hasil observasi terhadap suatu benda, kejadian atau kegiatan dan hasil pengujian.

2. Sumber Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung oleh peneliti atau melalui perantara (diperoleh atau dicatat oleh pihak lain).

Adapun sebagai sumber data sekunder adalah pihak intern perusahaan yang menjadi objek penelitian maupun pihak ekstern. Data sekunder ini terdiri dari beberapa laporan, *literature* profil perusahaan maupun publikasi dari pihak perusahaan terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Publikasi tersebut berupa dokumen-dokumen dan formulir-formulir perusahaan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

E. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Arikunto (2006:222) menerangkan “teknik” pengumpulan data dapat didefinisikan sebagai cara yang digunakan oleh penelitian dalam mengumpulkan data penelitiannya”.

1. Wawancara

Dimaksudkan untuk mengumpulkan data primer dengan cara Tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan obyek yang diteliti yaitu pada bagian-bagian yang berhubungan langsung dengan proses penggajian dan pengupahan.

2. Dokumentasi

Pengumpulan data dengan cara mempelajari dokumen-dokumen dan catatan-catatan dalam berbagai bentuk yang isinya berkaitan dengan penelitian yang dilakukan yaitu berupa dokumen-dokumen dan formulir-formulir perusahaan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

3. Observasi

Melakukan pengamatan secara langsung maupun tidak langsung pada lokasi perusahaan.

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. Instrument yang dipakai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk wawancara, digunakan pedoman wawancara yang berupa daftar pertanyaan yang akan diajukan secara langsung kepada pihak-pihak yang bersangkutan.
2. Untuk dokumentasi digunakan pedoman dokumen yang berupa cara menulis, menggumpulkan, dan mengkopi formulir-formulir, dokumen-dokumen atau catatan perusahaan. Adapun alat bantu yang digunakan adalah seperangkat alat tulis baik alat tulis manual maupun alat tulis mesin.

3. Untuk observasi, adalah serangkain pengamatan baik langsung maupun tidak langsung yang ada pada lapangan untuk dicatat atau ditulis sebagai bahan bagi penulis yang kemudian dianalisis. Adapun alat bantu yang digunakan adalah alat tulis.

G. Analisis Data

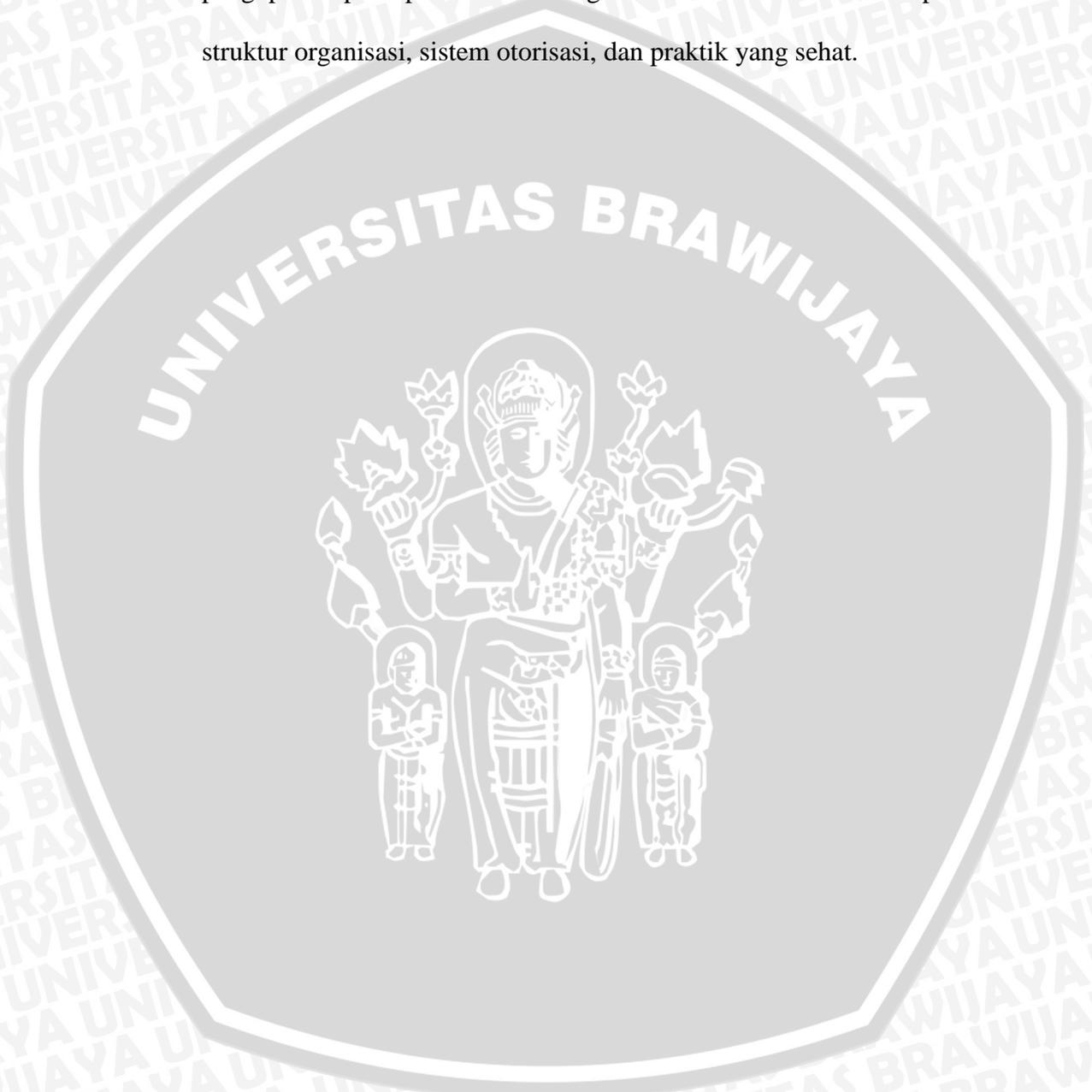
Analisis data merupakan suatu kegiatan penting yang dalam penelitian untuk menemukan jawaban selama melakukan penelitian. Tujuan analisis data adalah untuk menyederhanakan data dalam bentuk yang dapat dipahami sehingga hubungan dari masalah-masalah penelitian dapat dipelajari dan diuji.

Dalam penelitian ini analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang berarti tidak menggunakan rumus tetapi tidak menghindari angka. Analisis kualitatif ini bertujuan untuk menggambarkan suatu keadaan dalam perusahaan dan setelah itu menarik kesimpulan.

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

1. Menganalisis pelaksanaan sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan juga berikut, dokumen atau formulir yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dan jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

2. Menganalisis pengendalian intern yang sudah diterapkan oleh perusahaan dalam kaitannya dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada perusahaan. Pengendalian intern tersebut meliputi struktur organisasi, sistem otorisasi, dan praktik yang sehat.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Penyajian Data

1. Gambaran Umum Perusahaan

a. Sejarah Perusahaan

PT. Duta Paper merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang industri pembuatan kertas dengan merk Duta Paper dan Aneka. Perusahaan ini didirikan pada tanggal 13 Maret 2006. PT. Duta Paper memproduksi kertas NCR. Kertas NCR merupakan jenis kertas yang mengandung karbonis dan pada umumnya terdiri dari minimal 2 ply. Penggunaan kertas NCR untuk nota, faktur penjualan, arsip-arsip perusahaan, dan lain-lain.

b. Lokasi Perusahaan

Pemilihan lokasi perusahaan merupakan suatu hal yang sangat penting karena lokasi perusahaan merupakan salah satu faktor yang dapat mempengaruhi keberhasilan dalam mencapai tujuan perusahaan tersebut. PT. Duta Paper merupakan perusahaan swasta nasional yang bergerak di bidang industri kertas, berlokasi di JL. Raya Candi Wates No. 20 RT 002/RW 001 Prigen, Pasuruan dengan fasilitas pabrik dan kantor berada di lokasi tersebut.

c. Tujuan Perusahaan

Dengan berdirinya suatu perusahaan pasti mempunyai tujuan yang akan dicapai dalam menjalankan aktivitasnya. Tujuan dari suatu perusahaan juga dapat dipakai sebagai pedoman jalannya aktivitas perusahaan. Sama halnya dengan PT. Duta Paper yang mempunyai tujuan perusahaan seperti berikut ini:

- 1) perusahaan memproduksi dan menjual produk yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan pasar dan pengiriman tepat waktu yang didukung sumber daya manusia yang berkompeten.
- 2) perusahaan memberikan produk yang berkualitas dan pelayanan untuk kepuasan pelanggan dengan sistem yang efektif, efisien, serta perbaikan secara terus menerus dan menjaga standart yang tinggi

d. Struktur Organisasi

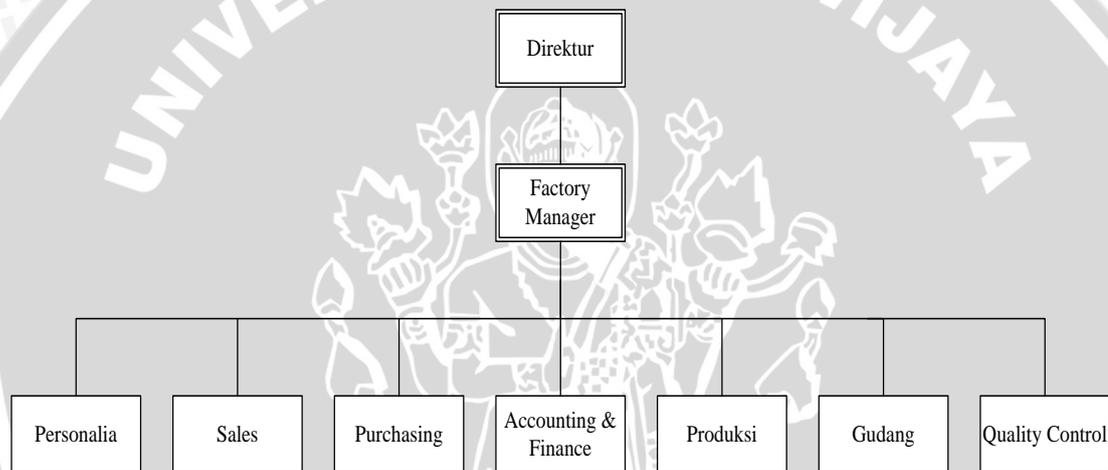
Struktur organisasi merupakan bagian-bagian yang terdapat dalam perusahaan yang disusun secara sistematis dan berisi tentang pembagian tugas dan wewenang dari setiap bagian organisasi yang ada. Setiap organisasi perusahaan, mempunyai struktur organisasi yang sesuai dengan *job description*, agar suatu organisasi dapat berjalan lancar.

Berhasil atau tidaknya suatu organisasi perusahaan dalam mencapai tujuan dapat dipengaruhi oleh struktur organisasi. Dengan adanya struktur organisasi yang baik akan dapat mengatur pembagian

tugas dan wewenang sesuai dengan bagiannya yang telah ditentukan oleh perusahaan.

Berikut ini akan digambarkan bagan struktur organisasi PT.

Duta Paper:



Gambar 3 Struktur Organisasi Pada PT. Duta Paper Prigen Pasuruan

Sumber: PT. Duta Paper

Struktur organisasi perusahaan ini adalah berbentuk organisasi garis, yang tiap-tiap bagian langsung bertanggungjawab kepada pimpinan. Berikut wewenang dan *job description* dari struktur organisasi:

1) Direktur

Tugas dari direktur yaitu merencanakan, melaksanakan dan melakukan evaluasi. Maka dari itu fungsi dari Direktur:

- a) Membuat perencanaan usaha baik jangka pendek maupun jangka panjang.
- b) Bertanggung jawab atas penyusunan kebijakan-kebijakan strategi yang mengacu kepada tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.
- c) Mengarahkan, mengendalikan dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan manajemen
- d) Menerima laporan-laporan secara periodik dari seluruh bagian-bagian yang ada yang digunakan sebagai acuan pengambilan kebijakan.
- e) Memastikan bahwa ketentuan-ketentuan maupun kebijakan-kebijakan telah dijalankan oleh seluruh karyawan perusahaan.
- f) Mengambil keputusan bila terjadi masalah-masalah yang serius yang mengacu kepada peraturan-peraturan yang ada.

2) *Factory Manager*

Factory Manager bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan dan strategi perusahaan secara menyeluruh yang diberikan oleh Direktur. *Factory Manager* mempunyai fungsi:

- a) Menyusun program kerja berdasarkan kebijakan dan strategi yang telah ditetapkan.
- b) Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja.
- c) Mengkoordinasi seluruh kegiatan departemen sesuai dengan bidangnya masing-masing.
- d) Memutuskan permasalahan teknis strategi perusahaan.
- e) Memberikan laporan secara periodik kepada Direktur mengenai kemajuan dari perusahaan
- f) Mengevaluasi dan menganalisa hasil implementasi program kerja perusahaan serta mencari usulan atas pemecahan masalah yang timbul.

3) *Accounting & Finance*

Accounting & Finance bertanggung jawab penuh dalam kegiatan keuangan perusahaan serta segala transaksi keuangan yang terjadi dan melakukan proses pencatatan transaksi tersebut.

Fungsi dari *Accounting & Finance*:

- a) Melakukan proses pencatatan-pencatatan, pengadministrasian, pembukuan, pelaporan, serta pengarsipan setiap transaksi.
- b) Membuat laporan keuangan perusahaan.
- c) Mengecek kondisi keuangan perusahaan, agar dapat selalu memantau kesehatan keuangan perusahaan.
- d) Mengendalikan segala bentuk kegiatan keuangan perusahaan.
- e) Mengedalikan program dan pendapatan pengeluaran keuangan perusahaan.
- f) Memberikan laporan kepada *Factory Manager* tentang kegiatan yang telah dilaksanakan.

4) Purchasing

Purchasing mempunyai tanggung jawab segala bentuk pembelian yang terjadi diperusahaan. Fungsi dari Purchasing:

- a) Melakukan pembelian bahan baku sesuai dengan daftar yang diberikan oleh Produksi untuk keperluan proses produksi
- b) Melakukan pembelian barang yang berkaitan dengan operasional perusahaan.
- c) Membuat laporan pembelian dan dilaporkan kepada *Accounting & Finance*.
- d) Memberikan laporan kepada *Factory Manager* tentang kegiatan yang telah dilaksanakan.

5) Sales

Sales bertanggung jawab atas penjualan dan pesanan produk dari pelanggan. Sales mempunyai fungsi:

- a) Menerima pesanan dari pelanggan.
- b) Membuat rincian pesanan yang berisi tentang jenis pesanan, jumlah pesanan, waktu pesanan.
- c) Menyampaikan pesanan kepada Produksi
- d) Mengatur proses pengiriman barang kepada pelanggan
- e) Membuat laporan stok barang yang terjual, maupun barang jadi yang di gudang.
- f) Memberikan laporan kepada *Factory Manager* tentang kegiatan yang telah dilaksanakan.

6) Personalia

Personalia bertanggung jawab semua masalah yang bersangkutan dengan personalia perusahaan. Fungsi dari personalia:

- a) Melakukan proses *rekrutment* karyawan jika ada bagian yang membutuhkan penambahan karyawan untuk meningkatkan kinerja.
- b) Melakukan pemeriksaan terhadap kehadiran karyawan sebagai dasar pembayaran gaji dan lembur.
- c) Menyusun rencana pembayaran gaji dan lembur karyawan
- d) Melakukan pembayaran gaji dan lembur karyawan sesuai dengan ketentuan yang ada.

- e) Memberikan laporan kepada *Factory Manager* tentang kegiatan yang telah dilaksanakan.

7) Produksi

Produksi bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan proses produksi. Fungsi dari produksi:

- a) Melaksanakan proses produksi berdasarkan daftar pesanan yang diterima dari *sales*
- b) Mengkoordinir seluruh kegiatan produksi
- c) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan produksi yang dilaksanakan bawahannya.
- d) Membuat daftar keperluan bahan baku yang diberikan kepada *purchasing*.
- e) Memberikan laporan kepada *Factory Manager* tentang kegiatan yang telah dilaksanakan.

8) Gudang

Gudang bertanggung jawab atas persediaan barang jadi dan bahan baku. Fungsi dari gudang:

- a) Membuat laporan persediaan barang jadi dari produksi.
- b) Membuat laporan barang jadi yang terjual.
- c) Membuat laporan persediaan bahan baku produksi.
- d) Melakukan *stock opname* untuk memastikan ketersediaan *stock*.

e) Memberikan laporan kepada *Factory Manager* tentang kegiatan yang telah dilaksanakan.

9) *Quality Control* (QC)

Quality Control mempunyai tanggung jawab melakukan proses pemeriksaan, pengukuran dan pengetesan atas bahan baku yang diterima, pemeriksaan selama tahapan proses produksi sampai dengan dihasilkan barang jadi. Fungsi dari *Quality Control*:

- a) Melakukan pemeriksaan terhadap bahan baku.
- b) Melakukan pemeriksaan terhadap kualitas dari produk yang telah jadi.
- c) Menyampaikan hasil pemeriksaan laporan kepada *Factory Manager* tentang kegiatan yang telah dilaksanakan.

2. Personalia

a. Jumlah dan Penggolongan Karyawan

PT. Duta Paper mempekerjakan sebanyak 140 orang karyawan, dengan status ketenagaan yang terbagi menjadi 3 kelompok bagian karyawan tetap, karyawan kontrak, dan tenaga kerja harian lepas.

Dengan perincian sebagai berikut:

- 1) Karyawan tetap : 37 orang
- 2) Karyawan kontrak : 93 orang
- 3) Karyawan harian lepas : 10 orang

b. Komposisi Karyawan Berdasarkan Pendidikan

Komposisi karyawan PT. Duta Paper berdasarkan tingkat pendidikan terakhir, dari tingkat pendidikan SMP sampai tingkat pendidikan S1. Dapat dilihat pada table 1 berikut ini:

Tabel 1 Data Jumlah Karyawan Berdasarkan Tingkat Pendidikan PT. Duta Paper Prigen Pasuruan

No	Pendidikan	Jumlah
1.	Strata 1	3
2.	Diploma 3	3
3.	Diploma 1	1
4.	SMA/SMK	74
5.	SMP	59
JUMLAH		140

Sumber: PT. Duta Paper Prigen Pasuruan 2013

c. Proses Rekrutmen Karyawan

Karyawan merupakan salah satu bagian dari perusahaan yang tidak dapat dipisahkan. Karyawan dibutuhkan perusahaan untuk mengisi bagian-bagian yang ada didalam perusahaan. Oleh karena itu penentuan posisi penempatan karyawan harus sesuai dengan bidang yang dikuasanya untuk mencapai kinerja yang diinginkan. Proses rekrutmen karyawan juga merupakan penentu keberhasilan dari suatu perusahaan untuk mencapai kinerja yang maksimal. Dalam rekrutmen karyawan harus dilakukan secara cermat dan teliti agar nantinya perusahaan mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan itu sendiri. Proses rekrutmen karyawan pada PT. Duta

Paper dilakukan oleh personalia. Penambahan karyawan dilakukan bila ada bagian yang membutuhkan penambahan jumlah karyawan.

Proses rekrutmen PT. Duta Paper melalui prosedur sebagai berikut:

- 1) Pengajuan lamaran
- 2) Panggilan
- 3) Tes tulis
- 4) Wawancara

Setelah langkah-langkah tersebut apabila karyawan memenuhi kriteria yang dibutuhkan perusahaan maka calon karyawan dinyatakan diterima dan akan ditentukan sebagai karyawan tetap atau karyawan kontrak.

d. Hari dan Jam Kerja Karyawan

Peraturan yang berlaku tentang hari dan jam kerja karyawan pada PT. Duta Paper. Hari kerja dimulai dari senin sampai sabtu dan terdapat dua jam kerja yang diterapkan yaitu jam kerja non produksi dan produksi. Untuk jam kerja produksi dibagi menjadi dua shift yaitu shift pagi dan shift malam. Dengan rincian sebagai berikut:

1) Jam kerja non produksi

Hari Senin sampai Sabtu : 07.30 – 15.30

Istirahat : 11.30 – 12.30

Hari Minggu : Libur

2) Jam Kerja produksi

a) Shift Pagi

Hari Senin sampai Jumat : 07.00 – 15.00

Istirahat : 11.30 – 12.30

Hari Sabtu sampai Minggu : Libur

b) Shift Malam

Hari Senin sampai Jumat : 19.00 – 03.00

Istirahat : 23.30 – 00.30

Hari Sabtu sampai Minggu : Libur

Untuk bagian produksi terdapat jam lembur dan setiap karyawan bagian produksi wajib untuk mengambil jam lembur selama 4 jam per hari.

e. Sistem Gaji dan Upah

Pemberian gaji dan upah pada masing-masing golongan karyawan berdasarkan pemeringkatan sebagai berikut:

- 1) Direktur
- 2) Manager
- 3) Kepala Bagian
- 4) *Supervisor*
- 5) *Staf*

3. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Duta Paper

Prigen Pasuruan

a. Unsur-unsur gaji dan upah

Gaji merupakan salah satu penentu dari kinerja karyawan dalam perusahaan. Selain gaji pokok itu sendiri masih terdapat unsur-unsur

lainnya. Berikut ini merupakan unsur-unsur pada PT. Dura Paper Prigen Pasuruan:

- 1) Gaji Pokok
- 2) Tunjangan
- 3) Lembur
- 4) Uang Makan

Terdapat potongan yang harus menjadi tanggungan oleh setiap karyawan antara lain:

- 1) Koperasi
- 2) Jamsostek
- 3) Pajak pph pasal 21

b. Sistem Akuntansi Penggajian PT. Duta Paper Prigen Pasuruan

Pembayaran gaji pada PT. Duta Paper dilakukan setiap satu bulan pada akhir bulan, dengan jumlah sesuai perjanjian pengangkatan kerja masing-masing karyawan.

- 1) Dokumen yang Digunakan

Formulir yang digunakan dalam sistem penggajian PT. Duta Paper adalah:

- a) Kartu Jam Hadir

Kartu jam hadir dipergunakan oleh seluruh karyawan PT.

Duta paper sebagai pencatat kehadiran karyawan pada saat mulai masuk sampai pulang, yang menggunakan mesin *Check Clock* sebagai pembantu proses pencatatan.

b) Daftar Hadir Karyawan

Daftar hadir karyawan berisi absensi kehadiran karyawan pada PT. Duta Paper. Daftar hadir karyawan ini diisi oleh *security* bersamaan saat karyawan melakukan *check clock*.

c) Daftar Gaji

Merupakan daftar perhitungan gaji karyawan selama satu periode penggajian.

d) Rekap Daftar Gaji

Berisi informasi tentang ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

e) Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar merupakan dokumen yang digunakan sebagai perintah pengeluaran kas yang dibuat oleh bagian *Accounting & Finance*, berdasarkan atas informasi dalam daftar gaji yang diterima dari bagian personalia.

f) Slip gaji

Slip gaji berisi informasi bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi tanggungan setiap karyawan.

2) Catatan Akuntansi yang Digunakan

a) Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk pencatatan biaya penggajian pada setiap departemen yang ada dalam perusahaan.

3) Fungsi Yang Terkait

a) *Security*

Melakukan pengawasan pelaksanaan pencatatan waktu hadir dan melakukan proses absensi secara manual.

b) *Personalia*

Membuat daftar gaji , rekapa daftar gaji, dan slip gaji

c) *Accounting & Finance*

Bertanggung jawab dalam pembuatan bukti kas keluar dan jurnal umum

d) *Factory Manager*

Melakukan pemeriksaan terhadap daftar gaji, rekap daftar gaji, dan bukti kas keluar dan mengisi cek.

4) Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Penggajian

1) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur pencatatan waktu hadir mempunyai tujuan untuk melakukan pencatatan waktu hadir karyawan. Proses pencatatan waktu hadir dilakukan dengan mesin pencatat waktu hadir (*Check Clock*), pencatatan dilakukan bertujuan untuk menentukan pembayaran gaji karyawan penuh atau dipotong karena ketidakhadiran.

Sistem pencatatan waktu hadir setiap karyawan pada PT. Duta Paper adalah sebagai berikut:

a) Karyawan

1. Pada setiap awal hari kerja sebelum para karyawan melakukan aktivitas pekerjaannya masing-masing karyawan memasukan kartu jam hadir kedalam mesin *Check Clock* untuk diproses jam masuk maupun jam keluar sebagai proses pencatatan waktu hadir.

b) *Security*

1. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pencatatan waktu hadir untuk mencegah titip absen.
2. Kemudian *security* juga melakukan proses absensi dengan cara manual dengan mengisi Daftar Hadir Karyawan. kemudian kartu jam hadir dan daftar hadir karyawan diberikan kepada bagian personalia.

c) *Personalia*

1. Melakukan pengecekan kartu jam hadir dan daftar hadir karyawan yang digunakan sebagai penentu pembayaran gaji karyawan.

2. *Prosedur Pelaksanaan Penggajian*

Sistem penggajian merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diberikan pada karyawan yang bekerja sebagai manager dan karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan tidak tergantung pada jumlah hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Maka dari itu dalam sistem penggajian tidak diperlukan pencatatan waktu kerja, karena biaya yang

dikeluarkan perusahaan untuk biaya tenaga kerja tidak dibebankan kepada produk.

Berikut uraian kegiatan dari prosedur penggajian karyawan dimulai dari pencatatan waktu hadir. Karyawan hanya perlu memasukkan Kartu Jam Hadir (KJH) kedalam mesin *Check Clock* sehingga secara otomatis akan mencatat jam hadir dan jam keluar karyawan. Kemudian *security* juga melakukan proses absensi dengan cara manual dengan mengisi Daftar Hadir Karyawan (DHK). kemudian Kartu Jam Hadir (KJH) dan Daftar Hadir Karyawan (DHK) diberikan kepada bagian personalia untuk diproses lebih lanjut.

Kartu Jam Hadir (KJH) dan Daftar Hadir Karyawan (DHK) digunakan oleh bagian personalia sebagai dasar membuat Daftar Gaji (DG) rangkap 2, Rekap Daftar Gaji (RDG) rangkap 2 dan Slip Gaji (SG). Untuk Kartu Jam Hadir (KJH) dan Daftar Hadir Karyawan (DHK) diarsipkan. Dokumen-dokumen tersebut kemudian diserahkan ke bagian *Accounting & Finance*, bagian *Accounting & Finance* menerima RDG dan DG kemudian membuat Bukti Kas Keluar (BKK), dan menghasilkan BKK rangkap 2, DG rangkap 2, Rekap Daftar Gaji (RDG) rangkap 2, dan Slip Gaji (SG). Kemudian BKK lembar 1, DG lembar 1, Rekap Daftar Gaji (RDG) lembar 1, dan Slip Gaji diserahkan kepada

Factory Manager. Sedangkan untuk BKK lembar 2, DG lembar 2, dan RDG lembar 2 digunakan bagian *Accounting & Finance* untuk membuat jurnal umum dan kemudian diarsipkan sesuai nomer urut.

Factory Manager menerima BKK lembar 1, DG lembar 1, Rekap Daftar Gaji (RDG) lembar 1, dan Slip Gaji kemudian melakukan pemeriksaan dan menandatangani BKK lembar 1. Kemudian mengisi cek sesuai dengan jumlah uang yang terdapat pada Daftar Gaji (DG) lembar 1 dan meminta tanda tangan direktur untuk cek dan Daftar Gaji (DG) lembar 1 tersebut. Setelah itu Rekap Daftar Gaji (RDG) lembar 1 dan Slip Gaji (SG) diberikan kepada bagian personalia untuk diberikan kepada karyawan. sedangkan BKK lembar 1 diarsipkan sesuai nomer urut. Untuk Daftar Gaji (DG) lembar 1 dan cek diberikan kepada Bank BCA kemudian pihak bank memasukan ke nomer rekening pegawai sesuai dengan jumlah yang ada pada Daftar Gaji (DG). Selesai

Prosedur penggajian karyawan pada PT. Duta Paper melibatkan beberapa unit organisasi antara lain: Karyawan, *Security*, Personalia, *Accounting & Finance*, *Factory Manager*, dan Bank. Dengan tugas sebagai berikut:

a) Karyawan

1. Melakukan absensi pada Kartu Jam Hadir (KJH) pada mesin *Check Clock*.

b) *Security*

1. Melakukan pengisian pada Daftar Hadir Karyawan (DHK)

2. Menyerahkan Kartu Jam Hadir (KJH) dan Daftar Hadir Karyawan (DHK) kepada bagian personalia.

c) *Personalia*

1. Menerima Kartu Jam Hadir (KJH) dan Daftar Hadir Karyawan (DHK) dari *Security*

2. Membuat Daftar Gaji (DG) rangkap 2, Rekap Daftar Gaji (RDG) rangkap 2, dan Slip Gaji (SG) yang diserahkan ke bagian *Accounting & Finance*.

d) *Accounting & Finance*

1. Menerima Daftar Gaji (DG) rangkap 2, Rekap Daftar Gaji (RDG) rangkap 2, dan Slip Gaji (SG).

2. Membuat BKK rangkap 2 dan didistribusikan sebagai berikut:

- Daftar gaji (DG) lembar 1, Rekap Daftar Gaji (RDG) lembar 1, Slip Gaji (SG), dan BKK lembar 1 diberikan kepada *Factory Manager*.

- Untuk Daftar Gaji (DG) lembar 2, Rekap Daftar Gaji (RDG) lembar 2, dan BKK lembar 2 dibuat

sebagai dasar pembuatan jurnal umum dan kemudian diarsipkan.

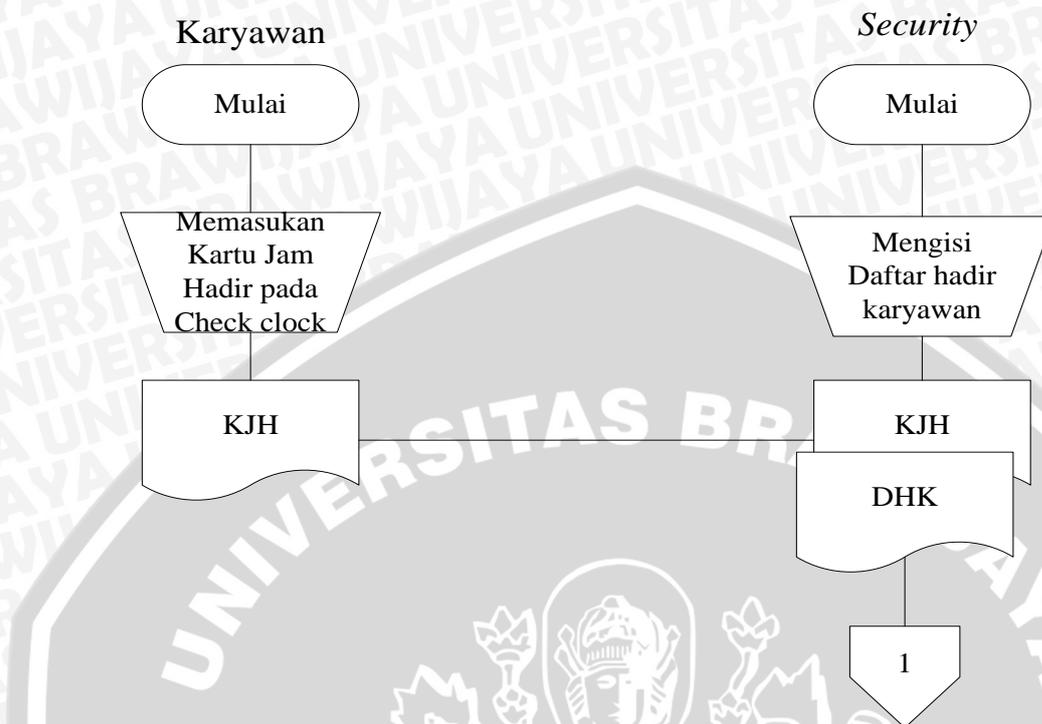
e) *Factory Manager*

1. Menerima Daftar gaji (DG) lembar 1, Rekap Daftar Gaji (RDG) lembar 1, Slip Gaji (SG), dan BKK lembar 1 kemudian melakukan pemeriksaan.
2. Mengisi cek sesuai dengan jumlah uang yang tertera pada Daftar Gaji (DG) lembar 1, dan meminta tanda tangan kepada direktur pada cek dan Daftar Gaji (DG) lembar 1.
3. Mengarsipkan BKK lembar 1
4. Menyerahkan Daftar gaji (DG) dan cek kepada Bank.

f) *Bank*

1. Memasukkan gaji ke masing-masing nomer rekening karyawan sesuai dengan jumlah yang ada pada Daftar Gaji (DG). Selesai.

Bagan alir (*flowchart*) prosedur pelaksanaan penggajian karyawan dapat dilihat pada gambar berikut ini:

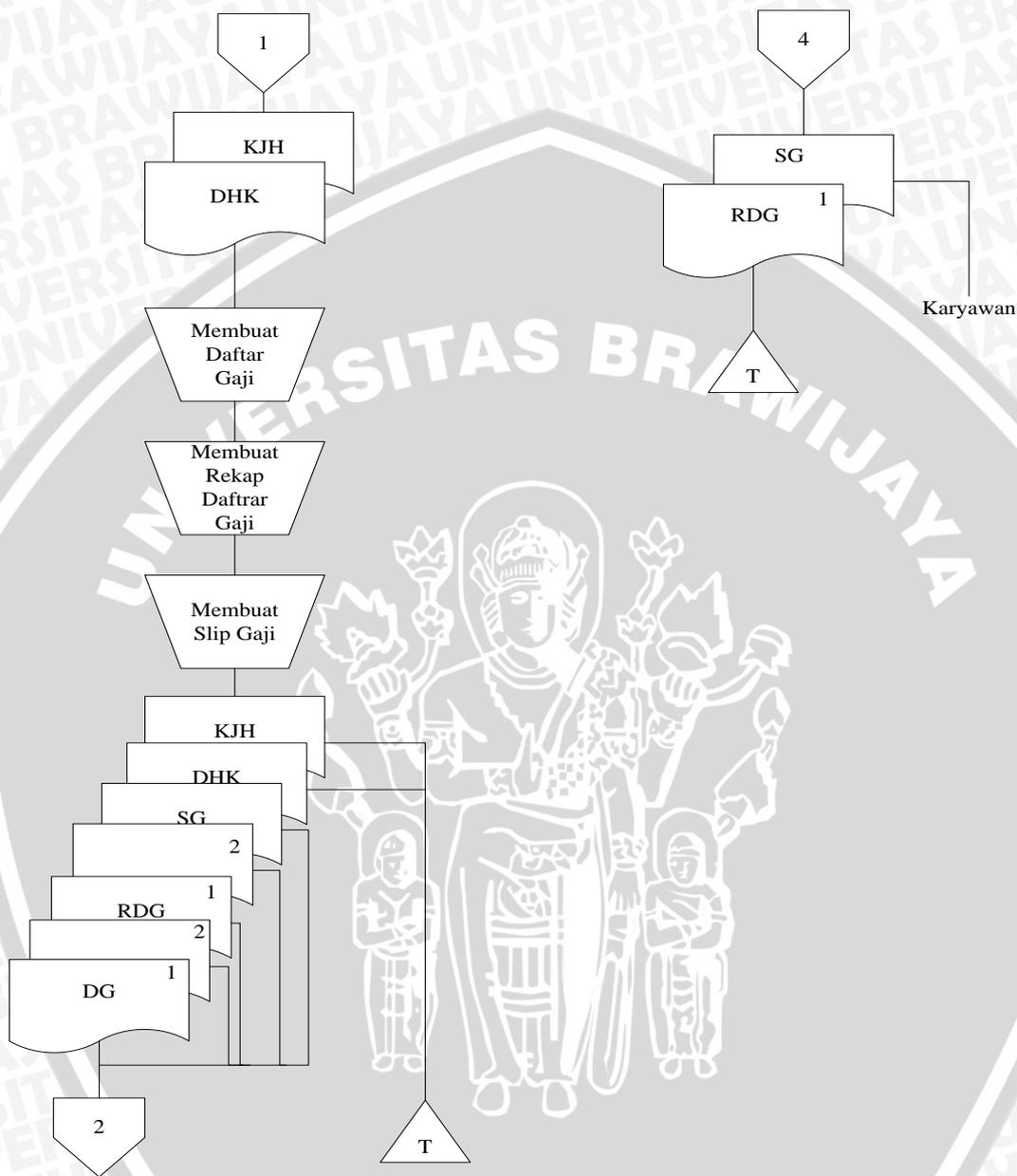


KJH : Kartu Jam Hadir
 DHK : Daftar Hadir Karyawan

Gambar 4 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian PT. Duta Paper

Sumber: PT. Duta Paper

Personalia

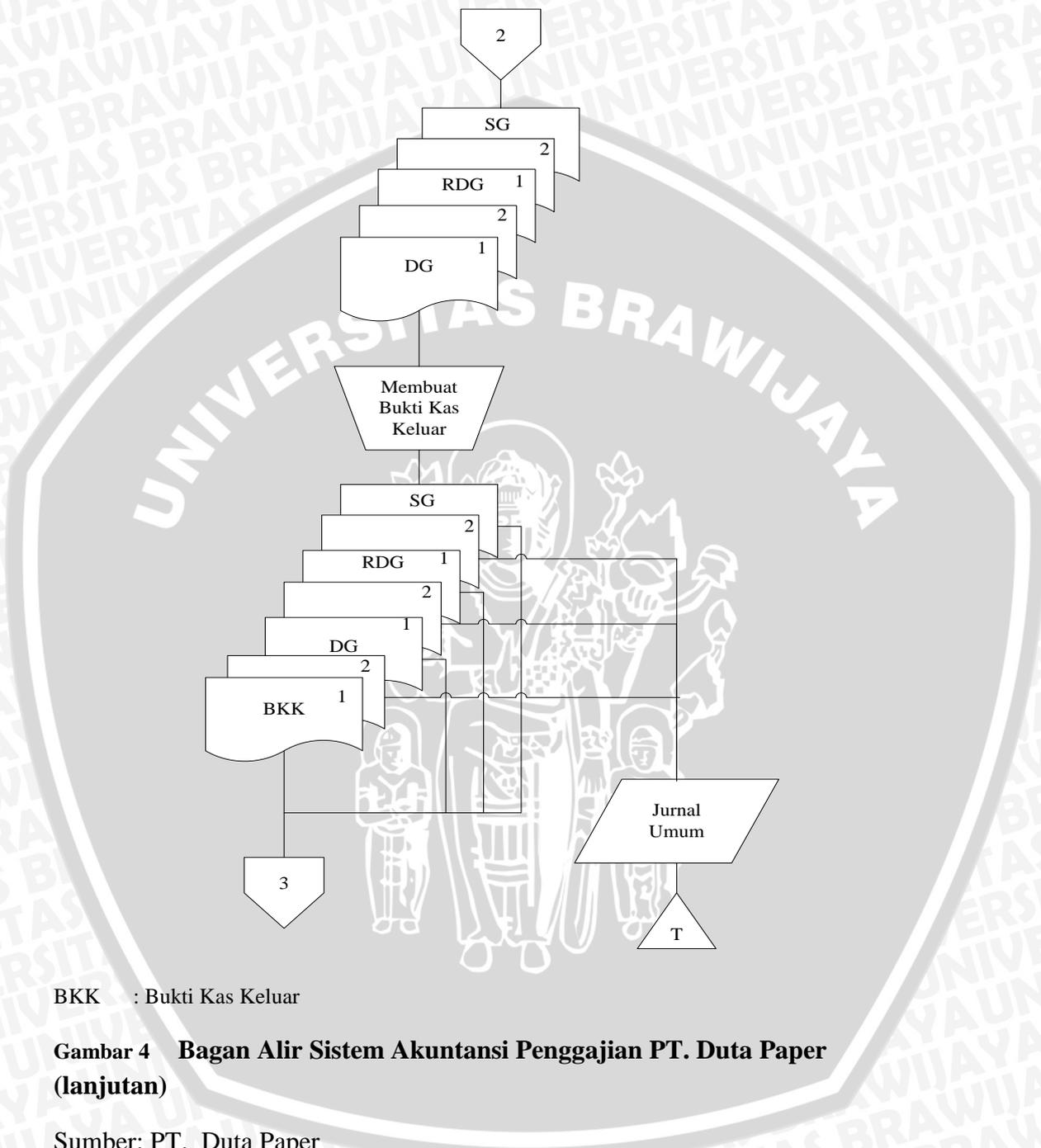


- DG : Daftar Gaji
- RDG : Rekap Daftar Gaji
- SG : Slip Gaji

Gambar 4 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian PT. Duta Paper (lanjutan)

Sumber: PT. Duta Paper

Accounting & Finance

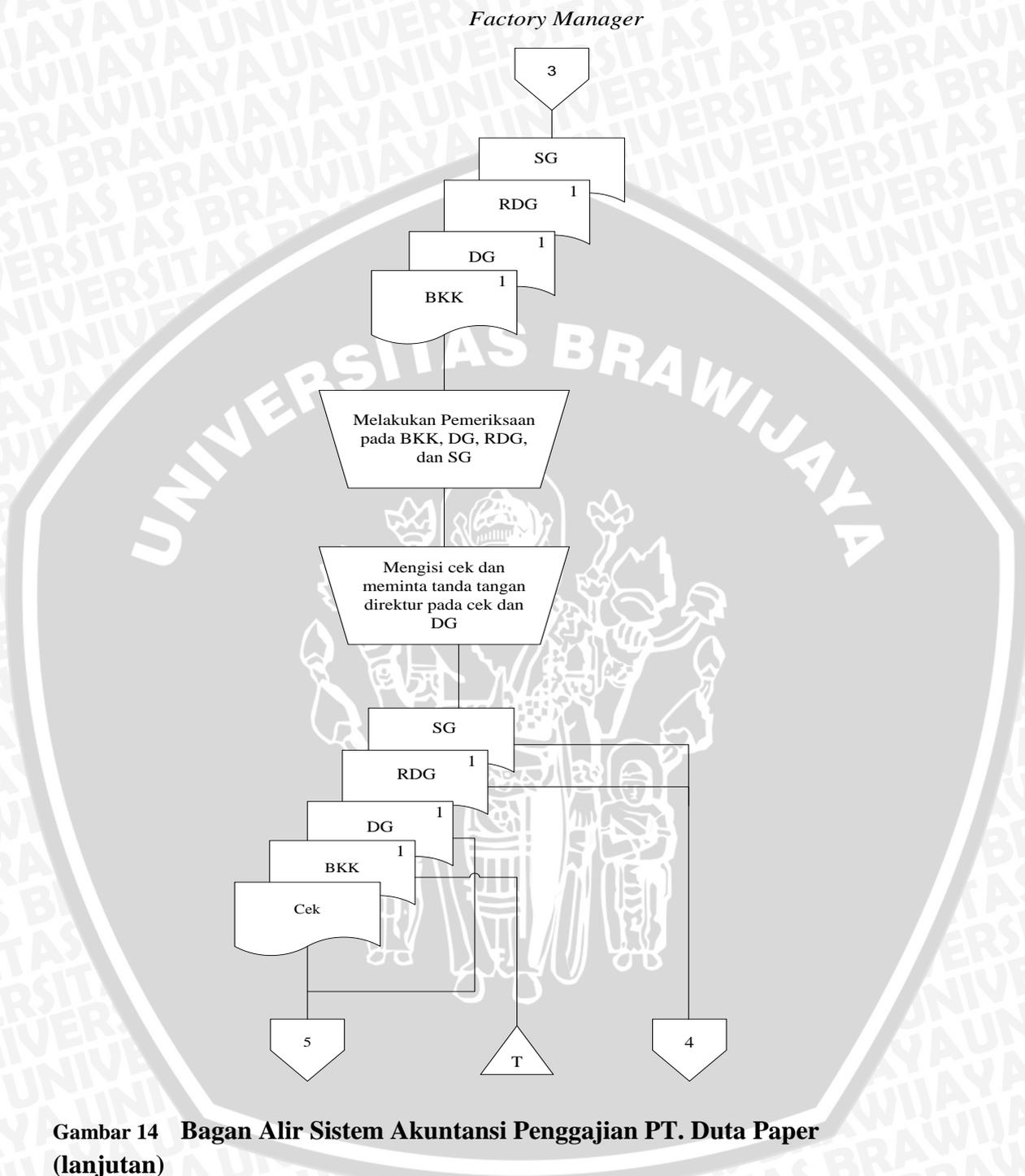


BKK : Bukti Kas Keluar

Gambar 4 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian PT. Duta Paper (lanjutan)

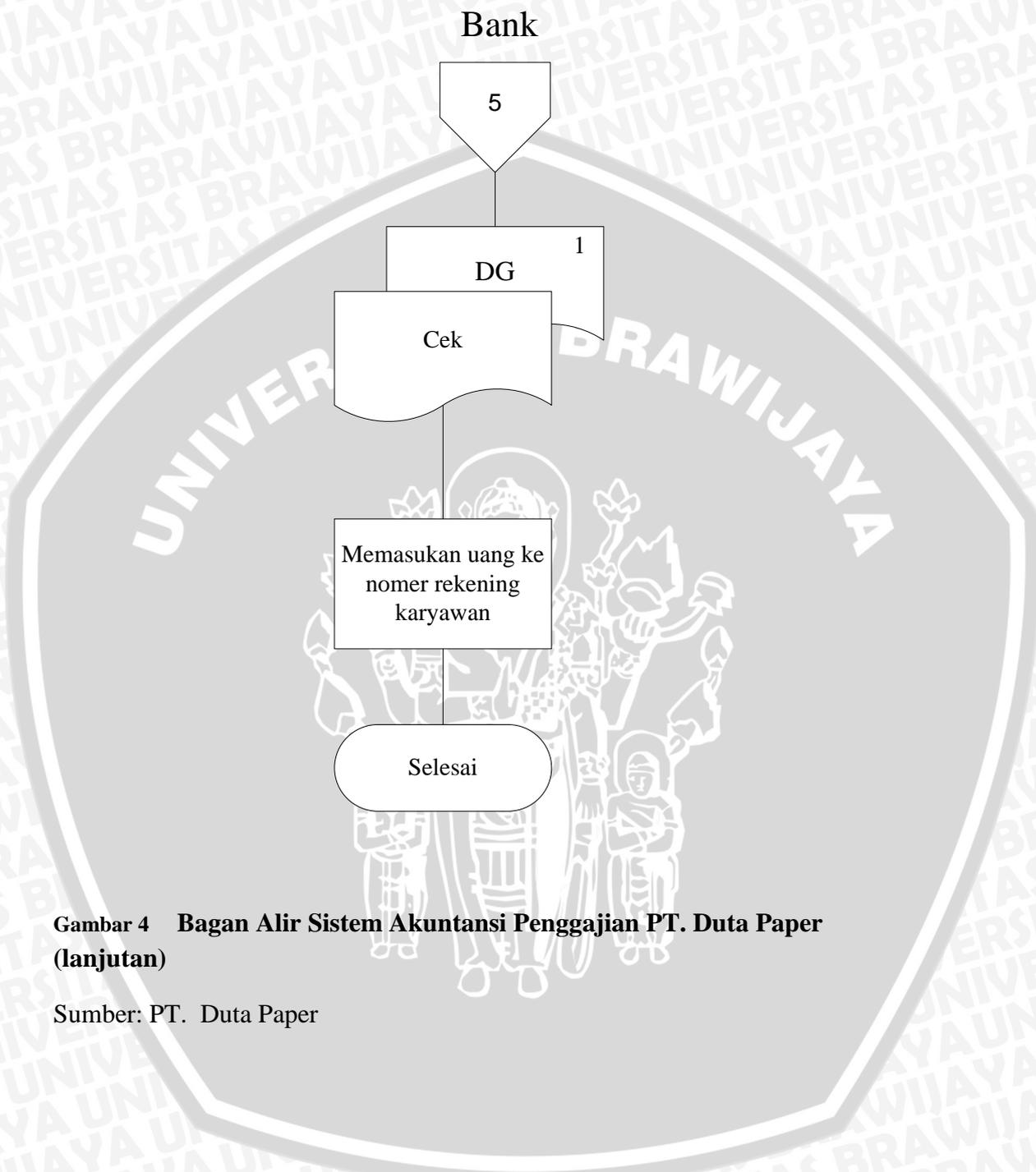
Sumber: PT. Duta Paper





Gambar 14 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian PT. Duta Paper (lanjutan)

Sumber: PT. Duta Paper



Gambar 4 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian PT. Duta Paper (lanjutan)

Sumber: PT. Duta Paper

c. Sistem Akuntansi Pengupahan PT. Duta Paper Prigen Pasuruan

Pembayaran upah pada PT. Duta Paper dilakukan setiap dua minggu sekali, setiap tanggal 2 dan tanggal 17.

1) Dokumen Yang Digunakan

Formulir yang digunakan dalam sistem pengupahan PT. Duta Paper adalah:

a) Kartu Jam Hadir

Kartu jam hadir dipergunakan oleh seluruh karyawan PT. Duta paper sebagai pencatat kehadiran karyawan pada saat mulai masuk sampai pulang, yang menggunakan mesin *Check Clock* sebagai pembantu proses pencatatan.

b) Daftar Hadir Karyawan

Daftar hadir karyawan berisi absensi kehadiran karyawan pada PT. Duta Paper. Daftar hadir karyawan ini diisi oleh *security* bersamaan saat karyawan melakukan *check clock*.

c) Daftar Kerja Lembur

Daftar kerja lembur berisi informasi tentang jam lembur karyawan dan pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan waktu lembur. Daftar kerja lembur dibuat oleh masing-masing *Supervisor* setiap bagian.

d) Daftar Upah

Merupakan daftar perhitungan gaji karyawan selama satu periode penggajian.

e) Rekap Daftar Upah

Berisi informasi tentang ringkasan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar upah.

f) Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar merupakan dokumen yang digunakan sebagai perintah pengeluaran kas yang dibuat oleh bagian *Accounting & Finance*, berdasarkan atas informasi dalam daftar upah yang diterima dari bagian personalia.

g) Slip upah

Slip upah berisi informasi bagi setiap karyawan mengenai rincian upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi tanggungan setiap karyawan.

h) Slip Perhitungan Lembur

Slip perhitungan lembur merupakan informasi bagi karyawan mengenai rincian besaran upah lembur yang diterima setiap karyawan, serta rincian lama jam lembur yang dilakukan karyawan.

2) Catatan Akuntansi Yang Digunakan

a) Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk pencatatan biaya penggajian pada setiap departemen yang ada dalam perusahaan.

3) Fungsi Yang Terkait

a) *Security*

Melakukan pengawasan pelaksanaan pencatatan waktu hadir dan melakukan proses absensi secara manual.

b) *Supervisor*

Bertanggung jawab atas pembuatan daftar kerja lembur

c) *Personalia*

Membuat daftar upah, rekapa daftar upah, dan slip upah

d) *Accounting & Finance*

Bertanggung jawab dalam pembuatan bukti kas keluar dan jurnal umum

e) *Factory Manager*

Melakukan pemeriksaan terhadap daftar upah, rekap daftar upah, dan bukti kas keluar dan mengisi cek.

4) Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Pengupahan

1) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur pencatatan waktu hadir mempunyai tujuan untuk melakukan pencatatan waktu hadir karyawan. Proses pencatatan waktu hadir dilakukan dengan mesin pencatat waktu hadir (*Check Clock*), pencatatan dilakukan bertujuan

untuk menentukan pembayaran gaji karyawan penuh atau dipotong karena ketidakhadiran.

Sistem pencatatan waktu hadir setiap karyawan pada PT.

Duta Paper adalah sebagai berikut:

a) Karyawan

1. Pada setiap awal hari kerja sebelum para karyawan melakukan aktivitas pekerjaannya masing-masing karyawan memasukan kartu jam hadir kedalam mesin *Check Clock* untuk diproses jam masuk maupun jam keluar sebagai proses pencatatan waktu hadir.

b) *Security*

1. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pencatatan waktu hadir untuk mencegah titip absen.

2. Kemudian *security* juga melakukan proses absensi dengan cara manual dengan mengisi Daftar Hadir Karyawan. kemudian kartu jam hadir dan daftar hadir karyawan diberikan kepada bagian pesonalia.

c) Personalia

1) Melakukan pengecekan kartu jam hadir dan daftar hadir karyawan yang digunakan sebagai penentu pembayaran upah karyawan.

2) Prosedur Pencatatan Waktu Lembur

Prosedur pencatatan waktu lembur bertujuan untuk melakukan pencatatan waktu lembur karyawan. Proses pencatatan waktu lembur dilakukan dengan cara setiap supervisor mengisi dokumen daftar kerja lembur yang berisi nama-nama karyawan yang melakukan lembur, jam mulai lembur sampai jam selesai lembur, dan pekerjaan yang dilakukan waktu jam lembur. Yang disetujui oleh masing-masing kepala bagian kemudian diserahkan kepada personalia.

Sistem pencatatan waktu lembur setiap karyawan pada PT.

Duta Paper adalah sebagai berikut:

- a) Supervisor
 1. Mengisi daftar kerja lembur, kemudian meminta tangan tangan kepada kepala bagian.
 2. Menyerahkan daftar kerja lembur ke personalia
- b) Personalia
 1. Melakukan pengecekan kepada daftar kerja lembur digunakan sebagai penentu pembayaran upah lembur karyawan.
- 3) Prosedur Pelaksanaan Pengupahan

Sistem pengupahan yang merupakan pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan yang bekerja sebagai karyawan yang upahnya ditentukan pada jumlah hari kerja atau jumlah

produk yang dihasilkan. Penerapan pengupahan karyawan berdasarkan tingkat UMR masing-masing setiap daerah.

Berikut uraian kegiatan dari prosedur pengupahan karyawan dimulai dari pencatat waktu hadir. Karyawan hanya perlu memasukan Kartu Jam Hadir (KJH) kedalam mesin *Check Clock* sehingga secara otomatis akan mencatat jam hadir dan jam keluar karyawan. Kemudian *security* juga melakukan proses absensi dengan cara manual dengan mengisi Daftar Hadir Karyawan (DHK), kemudian Kartu Jam Hadir (KJH) dan Daftar Hadir Karyawan (DHK) diberikan kepada bagian personalia untuk diproses lebih lanjut. Setiap *supervisor* mengisi Daftar Kerja Lembur (DKL) rangkap 2 yang ditandatangani oleh kepala bagian, kemudian Daftar Kerja Lembur (DKL) lembar 1 diserahkan kepada personalia, sedangkan untuk Daftar Kerja Lembur lembar 2 diarsipkan.

Kartu Jam Hadir (KJH), Daftar Hadir Karyawan (DHK), dan Daftar Kerja Lembur (DKL) digunakan oleh personalia sebagai dasar membuat Daftar Upah (DU) rangkap 2, Rekap Daftar Upah (RDU) rangkap 2, Slip Perhitungan Lembur (SPL), Slip Upah (SU). Untuk Kartu Jam Hadir (KJH), Daftar Hadir Karyawan (DHK), dan Daftar Kerja Lembur (DKL) diarsipkan sesuai nomer urut. Dokumen-dokumen tersebut kemudian diserahkan ke bagian *Accounting & Finance*, bagian

Accounting & Finance menerima DU, RDU, SPL, dan SU. Kemudian membuat Bukti Kas Keluar (BKK), dan menghasilkan BKK rangkap 2, Daftar Upah (DU) rangkap 2, Rekap Daftar Upah (RDU) rangkap 2, Slip Perhitungan Lembur (SPL) dan Slip Upah (SU). Kemudian BKK lembar 1, DU lembar 1, Rekap Daftar Upah (RDU) lembar 1, Slip Perhitungan Lembur (SPL), dan Slip Upah diserahkan kepada *Factory Manager*. Sedangkan untuk BKK lembar 2, DU lembar 2, dan RDU lembar 2 digunakan bagian *Accounting & Finance* untuk membuat jurnal umum dan kemudian diarsipkan sesuai nomer urut.

Factory Manager menerima BKK lembar 1, DU lembar 1, Rekap Daftar Upah (RDU) lembar 1, Slip Perhitungan Lembur (SPL), dan Slip Upah kemudian melakukan pemeriksaan dan menandatangani BKK lembar 1. Kemudian mengisi cek sesuai dengan jumlah uang yang terdapat pada BKK lembar 1 dan meminta tanda tangan direktur untuk cek dan Daftar Gaji (DU) lembar 1 tersebut. Kemudian mencairkan cek tersebut ke bank dan menyerahkan uang beserta Daftar Upah (DU) lembar 1, Rekap Daftar Upah (RDU) lembar 1, Slip Perhitungan Lembur (SPL), Slip Upah (SU) kepada bagian personalia untuk diberikan kepada karyawan. sedangkan BKK lembar 1 diarsipkan sesuai nomer urut. Bagian personalia menerima

uang beserta Daftar Upah (DU) lembar 1, Rekap Daftar Upah (RDU) lembar 1, Slip Perhitungan Lembur (SPL), Slip Upah (SU). Kemudian memasukan uang, Slip Perhitungan Lembur (SPL), Slip Upah (SU) kedalam amplop dan membagikan kepada karyawan. setelah itu mengarsipkan Daftar Upah (DU) dan Rekap Daftar Upah (RDU) sesuai nomer urut. Selesai.

Prosedur pengupahan karyawan PT. Duta Paper melibatkan beberapa unit organisasi antara lain: Karyawan, *Security*, *Supervisor*, *Personalia*, *Accounting & Finance*, dan *Factory Manager*. Dengan tugas sebagai berikut:

- a) Karyawan
 1. Melakukan absensi pada Kartu Jam Hadir (KJH) pada mesin *Check Clock*.
- b) *Security*
 1. Melakukan pengisian pada Daftar Hadir Karyawan (DHK)
 2. Menyerahkan Kartu Jam Hadir (KJH) dan Daftar Hadir Karyawan (DHK) kepada bagian personalia.
- c) *Supervisor*
 1. Mengisi Daftar Kerja Lembur (DHL), kemudian meminta tangan tangan kepada kepala bagian.
 2. Menyerahkan daftar kerja lembur ke personalia
- d) Personalia

1. Menerima Kartu Jam Hadir (KJH) dan Daftar Hadir Karyawan (DHK) dari *Security*
 2. Menerima Daftar Kerja Lembur (DHL) dari *Supervisor*
 3. Membuat Daftar Upah (DU) rangkap 2, Rekap Daftar Upah (RDU) rangkap 2, Slip Perhitungan Lembur (SPL), dan Slip Upah (SU) yang diserahkan ke bagian *Accounting & Finance*.
 4. Menerima uang, Daftar Upah (DU), Rekap Daftar Upah (RDU) lembar 1, Slip Perhitungan Lembur (SPL), Slip Upah (SU) dari *Factory Manager*.
 5. Memasukan Uang, Slip Perhitungan Lembur (SPL), Slip Upah (SU) dan menyerahkan ke karyawan.
 6. Mengarsipkan Daftar Upah (DU) lembar 1 sesuai nomer urut. Selesai.
- e) *Accounting & Finance*
1. Menerima Daftar Gaji (DU) rangkap 2, Rekap Daftar Upah (RDU) rangkap 2, Slip Perhitungan Lembur (SPL), dan Slip Upah (SU).
 2. Membuat BKK rangkap 2 dan didistribusikan sebagai berikut:
 - Daftar Upah (DU) lembar 1, Rekap Daftar Upah (RDU) lembar 1, Slip Perhitungan Lembur (SPL), Slip Upah

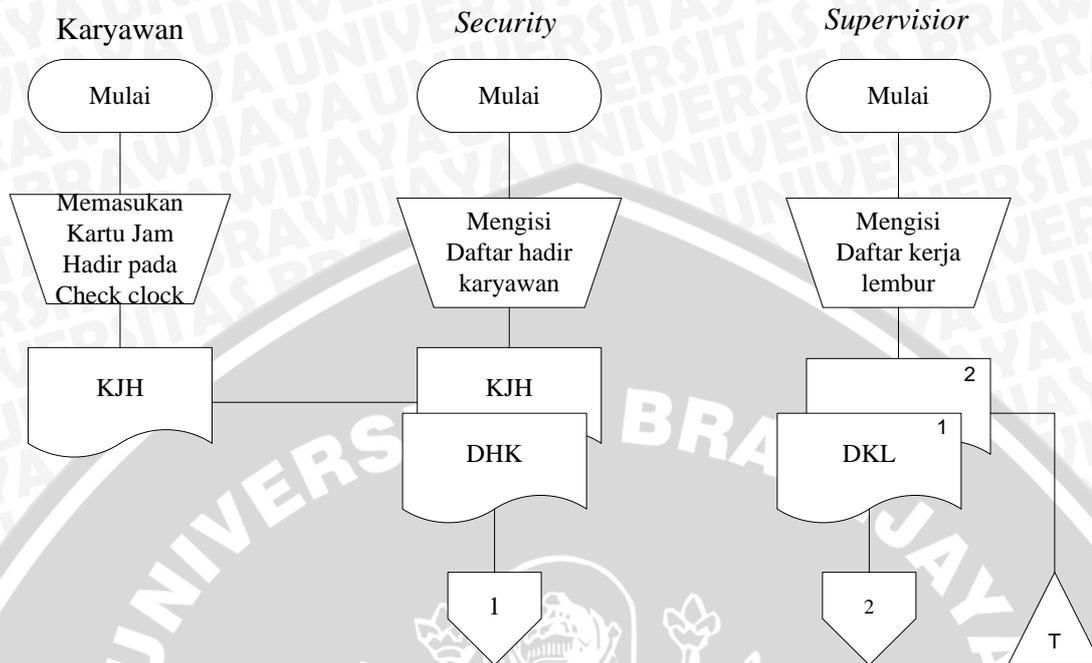
(SU), dan BKK lembar 1 diberikan kepada *Factory Manager*.

- Untuk Daftar Upah (DU) lembar 2, Rekap Daftar Upah (RDU) lembar 2, dan BKK lembar 2 dibuat sebagai dasar pembuatan jurnal umum dan kemudian diarsipkan.

f) *Factory Manager*

1. Menerima Daftar Upah (DU) lembar 1, Rekap Daftar Upah (RDU) lembar 1, Slip Perhitungan Lembur (SPL), Slip Upah (SU), dan BKK lembar 1 kemudian melakukan pemeriksaan.
2. Mengisi cek sesuai dengan jumlah uang yang tertera pada Daftar Upah (DU) lembar 1, dan meminta tanda tangan kepada direktur pada cek dan Daftar Upah (DU) lembar 1. Dan mencairkan cek tersebut ke bank.
3. Mengarsipkan BKK lembar 1
4. Menyerahkan uang beserta Daftar Upah (DU), Rekap Daftar Upah (RDU) lembar 1, Slip Perhitungan Lembur (SPL), Slip Upah (SU) kepada personalia.

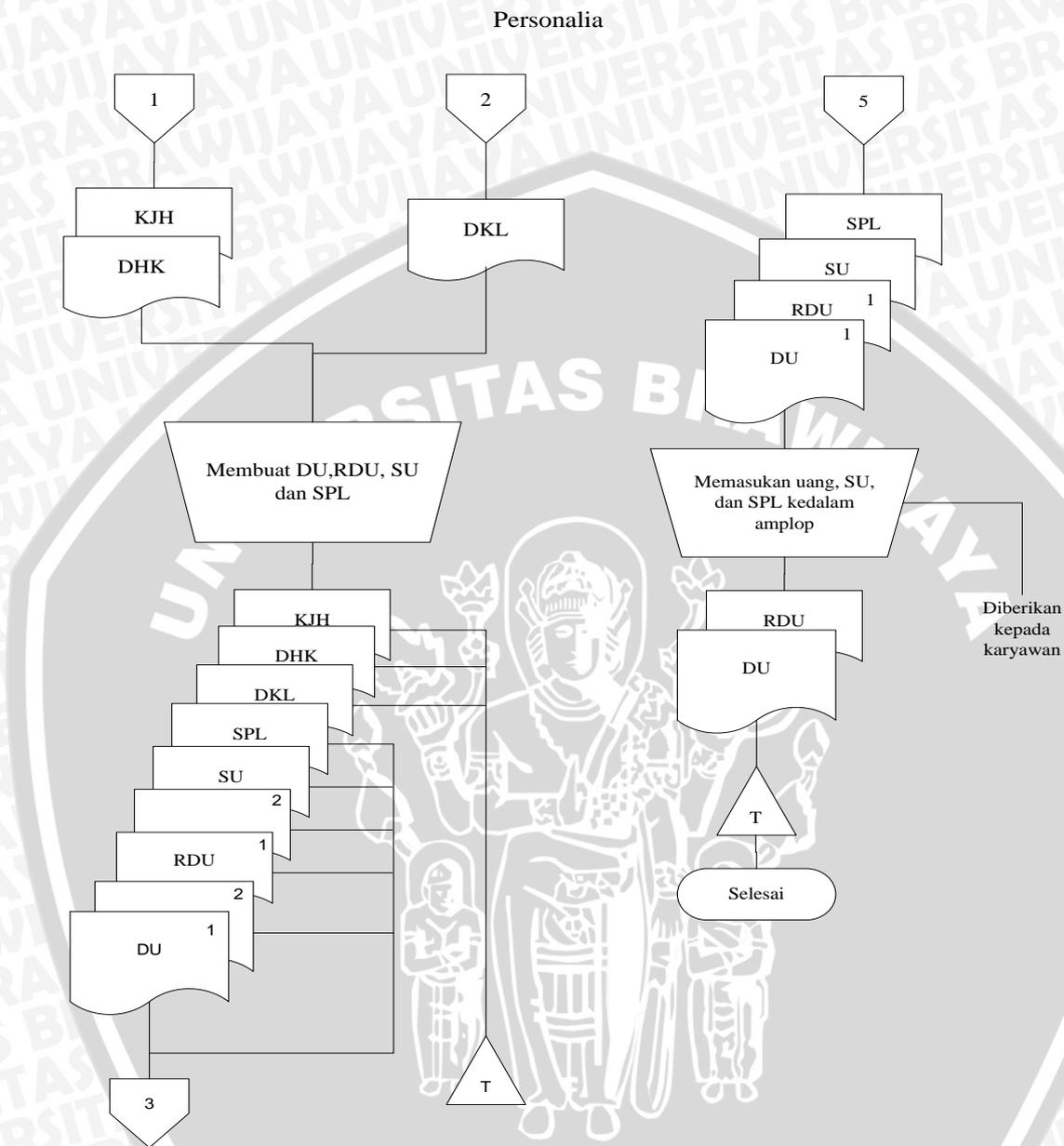
Bagan alir (*flowchart*) prosedur pelaksanaan pengupahan karyawan dapat dilihat pada gambar berikut ini:



KJH : Kartu Jam Hadir
 DHK : Daftar Hadir Karyawan
 DKL : Daftar Kerja Lembur

Gambar 5 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan PT. Duta Paper

Sumber Data: PT. Duta Paper

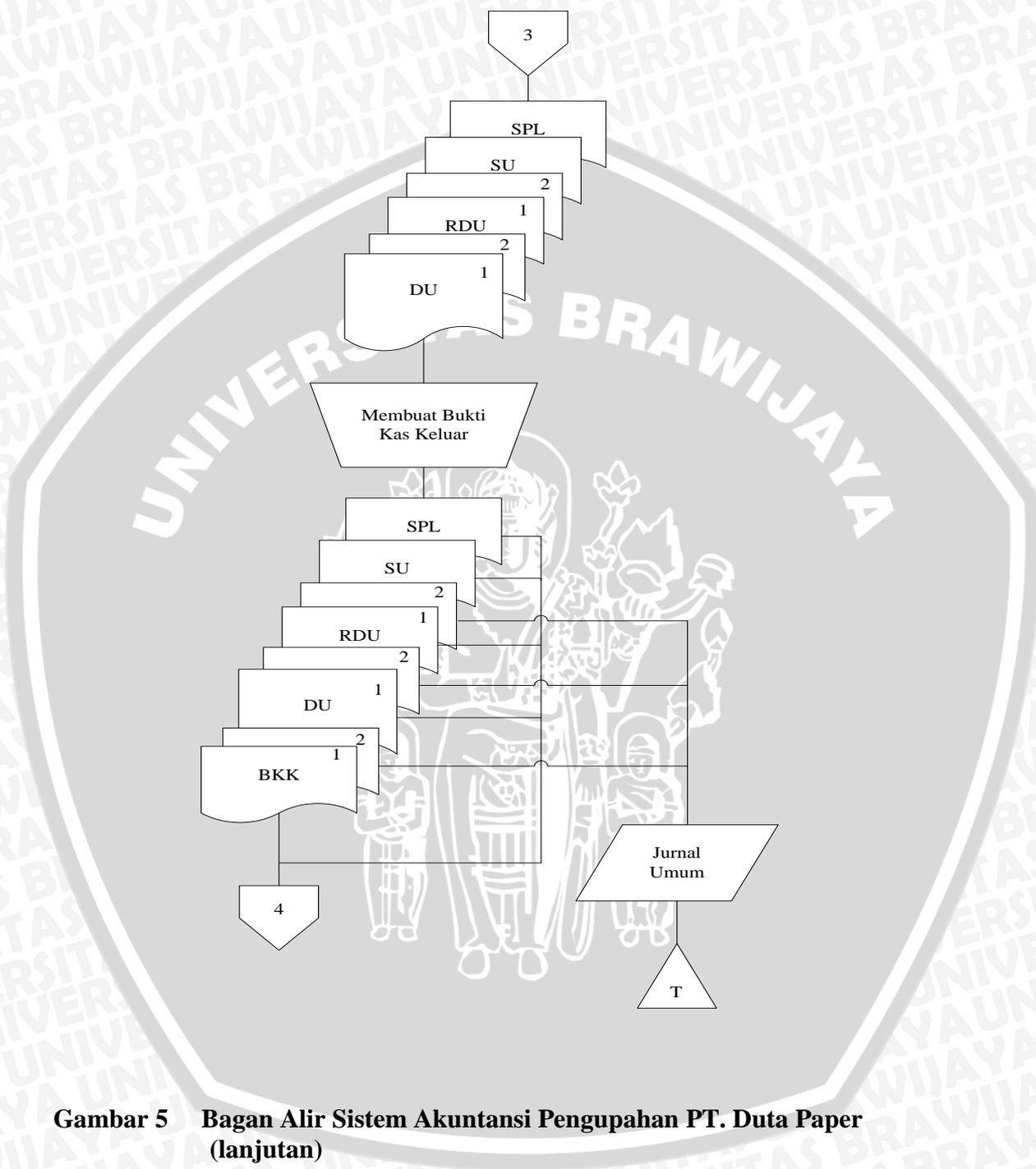


- DU : Daftar Upah
- RDU : Rekap Daftar Upah
- SU : Slip Upah
- SPL : Slip Perhitungan Lembur

Gambar 5 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan PT. Duta Paper (lanjutan)

Sumber Data: PT. Duta Paper

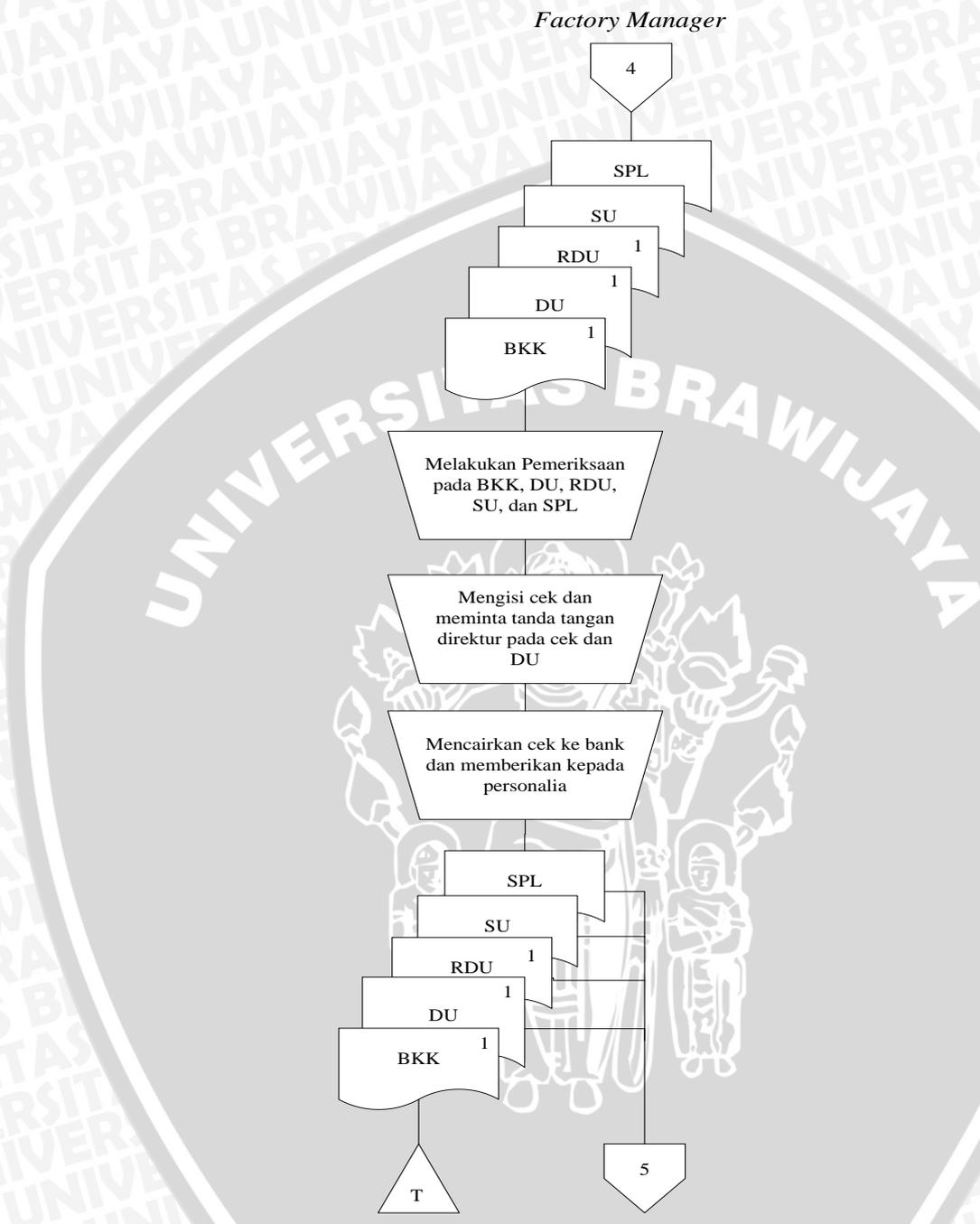
Accounting & Finance



Gambar 5 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan PT. Duta Paper (lanjutan)

Sumber Data: PT. Duta Paper





BKK : Bukti Kas Keluar

Gambar 5 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan PT. Duta Paper (lanjutan)

Sumber Data: PT. Duta Paper

d. Pengendalian Intern atas Sistem Penggajian dan Pengupahan PT.

Duta Paper

Suatu sistem akuntansi yang baik perlu didukung dengan adanya sistem pengendalian intern yang baik pula. Hal ini bertujuan untuk menciptakan keamanan dalam menjaga kekayaan perusahaan serta efektifitas dan efisiensi kegiatan operasional suatu perusahaan. Pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, pengendalian intern sangat diperlukan untuk terciptana kelancaran dan keakuratan.

Pengendalian intern pada PT. Duta Paper dalam melaksanakan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

1) Fungsi Personalia

Bertanggung jawab dalam pengembangan dan administrasi sumber daya manusia, serta bertanggung jawab dalam pelaksanaan penggajian dan pengupahan

2) Fungsi *accounting & Finance*

Bertanggung jawab dalam pencatatan akuntansi dan pembukuan, perencanaan dan pengendalian anggaran serta pendapatan.

3) Fungsi *Factory Manager*

Bertanggung jawab dalam pembayaran gaji dan melakukan pengecekan serta pengawasan jalannya proses penggajian dan pengupahan.

e. Unsur-unsur yang Terkait Dalam Pengendalian Intern atas Sistem Penggajian dan Pengupahan PT. Duta Paper

1) Organisasi

- a) Adanya pemisahan fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi
- b) Pemisahan antara bagian kepegawaian dan bagian keuangan. Dilakukan untuk agar tidak terjadi penerimaan gaji dan upah dari pembuatan daftar gaji yang disalah gunakan.

2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Daftar gaji dan upah diotorisasi oleh Direktur
- b) Bukti kas keluar untuk pembayara gaji dan upah diotorisasi oleh *factory manager*

3) Praktek Yang Sehat

- a) Diadakanya perbandingan kartu jam hadir dan daftar hadir karyawan dalam dasar perhitungan pembayaran gaji dan upah.
- b) Setiap dokumen dibuat rangkap dan didistribusikan pada bagian yang bersangkutan.

B. Analisis Data dan Interpretasi

Berdasarkan data yang diperoleh dan melalui serangkaian observasi, dokumentasi, dan wawancara maka untuk membahas lebih lanjut akan dilakukan analisis data. Analisis yang digunakan dengan menganalisis pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dan menganalisis unsur-unsur pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan

pengupahan dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang ada dalam penelitian.

Berdasarkan serangkaian analisa atas pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Duta Paper maka identifikasi masalah yang berkenaan dengan faktor penyebab dan akibat yang ditimbulkan dengan faktor penyebab dan akibat yang ditimbulkan dengan analisis sebagai berikut:

1. Analisis dokumen yang digunakan pada Penggajian dan Pengupahan

Didalam sistem akuntansi, informasi yang cepat dan benar tergantung dari informasi dan dokumen yang digunakan. Berdasarkan analisis yang dilakukan pada PT. Duta Paper bahwa masih ada kelemahan yaitu tidak terdapatnya dokumen kartu jam kerja pada sistem pengupahan. Dokumen ini berisi informasi catatan jam kerja karyawan terutama pada bagian produksi. Catatan jam kerja ini sangat penting sekali dalam menilai kinerja karyawan selama bekerja. Dokumen ini sangat diperlukan untuk karyawan dengan pembayaran sistem upah. Dan beberapa formulir yang digunakan dirasa masih kurang efektif, disebabkan ada beberapa formulir yang tidak memiliki identitas yang jelas dan perlu ditambahkan keterangan. Seperti terlihat pada formulir slip perhitungan lembur.

2. Analisis Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Didalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Duta Paper catatan akuntansi yang digunakan adalah jurnal umum. jurnal umum pada PT. Duta Paper dibuat oleh bagian *Accounting & Finance*. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan proses pembuatan jurnal umum sudah dinilai cukup baik.

3. Analisis fungsi-fungsi yang terkait dalam proses Penggajian dan Pengupahan

Sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Duta Paper melibatkan beberapa fungsi organisasi perusahaan sebagai berikut *security*, bagian personalia, bagian *accounting & finance*, dan *factory manager*

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada PT. Duta paper fungsi-fungsi yang terlibat langsung dalam proses penggajian dan pengupahan dinilai sudah cukup efektif. Hal ini didukung dengan adanya pemisahan fungsi antara pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji. Dengan adanya pemisahan fungsi ini dapat mencegah adanya kecurangan.

4. Analisis Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

1) Analisis Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada PT. Duta Paper. Dalam prosedur pencatatan waktu hadir pada PT. Duta

Paper sudah baik hal ini ditandai dengan telah dipakainya mesin pencatat waktu dan prosesnya juga telah diawasi oleh *Security*. Disamping itu *Security* tidak hanya melakukan pengawasan tapi juga bersamaan mengisi daftar hadir karyawan.

2) Analisis Prosedur Pencatatan Waktu Lembur

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada PT. Duta Paper. Proses pencatatan waktu lembur dinilai sudah cukup efektif, karena proses pengisian daftar kerja lembur dilakukan oleh masing-masing supervisor dan harus mendapatkan persetujuan dari masing-masing kepala bagian.

3) Analisis Prosedur Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Duta Paper

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada PT. Duta Paper mendapatkan hasil sebagai berikut:

a. Analisis Pelaksanaan Penggajian

Pelaksanaan penggajian karyawan sudah cukup baik atau mendukung pengendalian intern antara lain:

- 1) Proses absensi karyawan tidak hanya dengan daftar hadir saja, tetapi juga dengan kartu jam hadir karyawan sehingga dapat diketahui waktu kerja karyawan.
- 2) Pengecekan dokumen-dokumen yang terkait dengan penggajian dilakukan oleh lebih dari satu bagian.
- 3) Proses pembayaran gaji telah dilakukan melalui transfer melalui bank sehingga lebih efektif dan efisien.

b. Analisis Pelaksanaan Pengupahan

Pada prosedur pengupahan karyawan sudah cukup baik, namun masih terdapat kelemahan yaitu masih belum adanya kartu jam kerja, yang nanti dengan kartu jam kerja ini dapat diketahui apakah karyawan ada ditempat dan benar-benar bekerja atau tidak berada ditempat

Prosedur Pelaksanaan Pengupahan Karyawan (Disarankan)

Bagian yang terkait dalam prosedur pelaksanaan pengupahan karyawan adalah sebagai berikut:

a) Karyawan

1. Melakukan absensi pada Kartu Jam Hadir (KJH) pada mesin *Check Clock*.

b) *Security*

1. Melakukan pengisian pada Daftar Hadir Karyawan (DHK)
2. Menyerahkan Kartu Jam Hadir (KJH) dan Daftar Hadir Karyawan (DHK) kepada bagian personalia.

c) *Supervisor*

1. Mengisi Daftar Kerja Lembur (DKL), kemudian meminta tangan tangan kepada kepala bagian.
2. Mencatat jam kerja menghasilkan Kartu Jam Kerja (KJK)
3. Menyerahkan DKL dan KJK ke personalia

d) Personalia

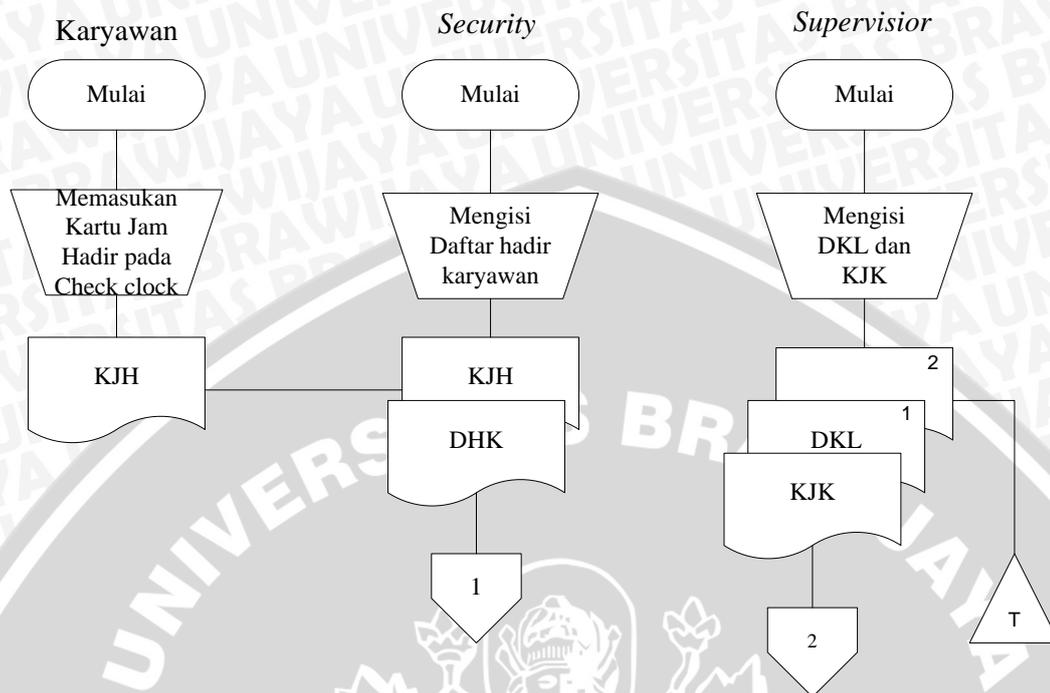
1. Menerima Kartu Jam Hadir (KJH) dan Daftar Hadir Karyawan (DHK) dari *Security*
2. Menerima Daftar Kerja Lembur (DKL) dan Kartu Jam Kerja (KJK) dari *Supervisor*
3. Membuat Daftar Upah (DU) rangkap 2, Rekap Daftar Upah (RDU) rangkap 2, Slip Perhitungan Lembur (SPL), dan Slip Upah (SU) yang diserahkan ke bagian *Accounting & Finance*.
4. Mengarsipkan KJH, DHK, DKL, dan KJK
5. Menerima uang, Daftar Upah (DU), Rekap Daftar Upah (RDU) lembar 1, Slip Perhitungan Lembur (SPL), Slip Upah (SU) dari *Factory Manager*.
6. Memasukan Uang, Slip Perhitungan Lembur (SPL), Slip Upah (SU) dan menyerahkan ke karyawan.
7. Mengarsipkan Daftar Upah (DU) lembar 1 sesuai nomer urut. Selesai.

e) *Accounting & Finance*

1. Menerima Daftar Gaji (DU) rangkap 2, Rekap Daftar Upah (RDU) rangkap 2, Slip Perhitungan Lembur (SPL), dan Slip Upah (SU).
2. Membuat BKK rangkap 2 dan didistribusikan sebagai berikut:

- Daftar Upah (DU) lembar 1, Rekap Daftar Upah (RDU) lembar 1, Slip Perhitungan Lembur (SPL), Slip Upah (SU), dan BKK lembar 1 diberikan kepada *Factory Manager*.
 - Untuk Daftar Upah (DU) lembar 2, Rekap Daftar Upah (RDU) lembar 2, dan BKK lembar 2 dibuat sebagai dasar pembuatan jurnal umum dan kemudian diarsipkan.
- f) *Factory Manager*
1. Menerima Daftar Upah (DU) lembar 1, Rekap Daftar Upah (RDU) lembar 1, Slip Perhitungan Lembur (SPL), Slip Upah (SU), dan BKK lembar 1 kemudian melakukan pemeriksaan.
 2. Mengisi cek sesuai dengan jumlah uang yang tertera pada Daftar Upah (DU) lembar 1, dan meminta tanda tangan kepada direktur pada cek dan Daftar Upah (DU) lembar 1. Dan mencairkan cek tersebut ke bank.
 3. Mengarsipkan BKK lembar 1
 4. Menyerahkan uang beserta Daftar Upah (DU), Rekap Daftar Upah (RDU) lembar 1, Slip Perhitungan Lembur (SPL), Slip Upah (SU) kepada personalia.

Bagan alir (*flowchart*) yang disarankan dapat dilihat pada gambar berikut ini:

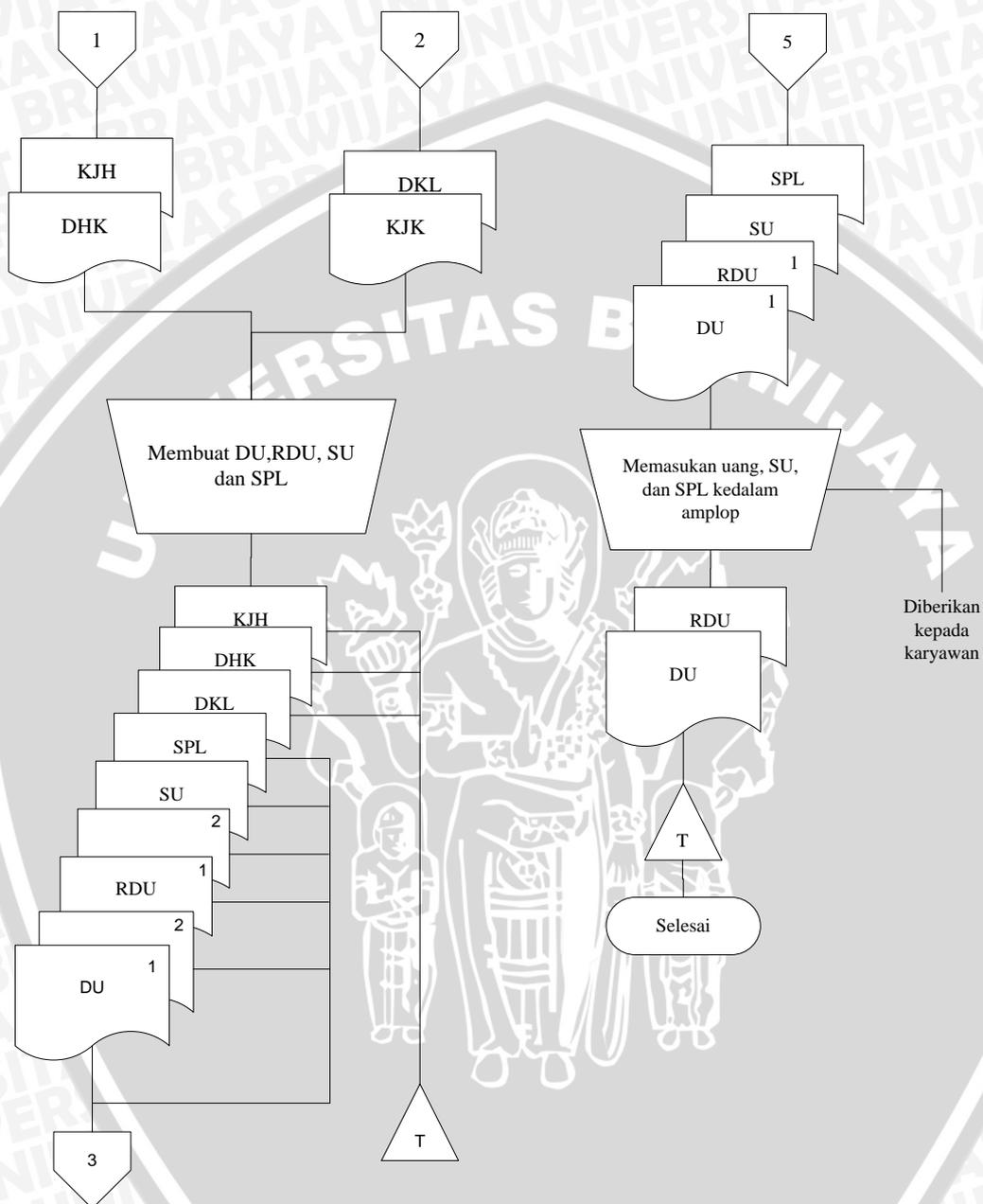


KJH : Kartu Jam Hadir
 DHK : Daftar Hadir Karyawan
 KJK : Kartu Jam Kerja

Gambar 6 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan PT. Duta Paper yang Disarankan

Sumber Data: Data Diolah

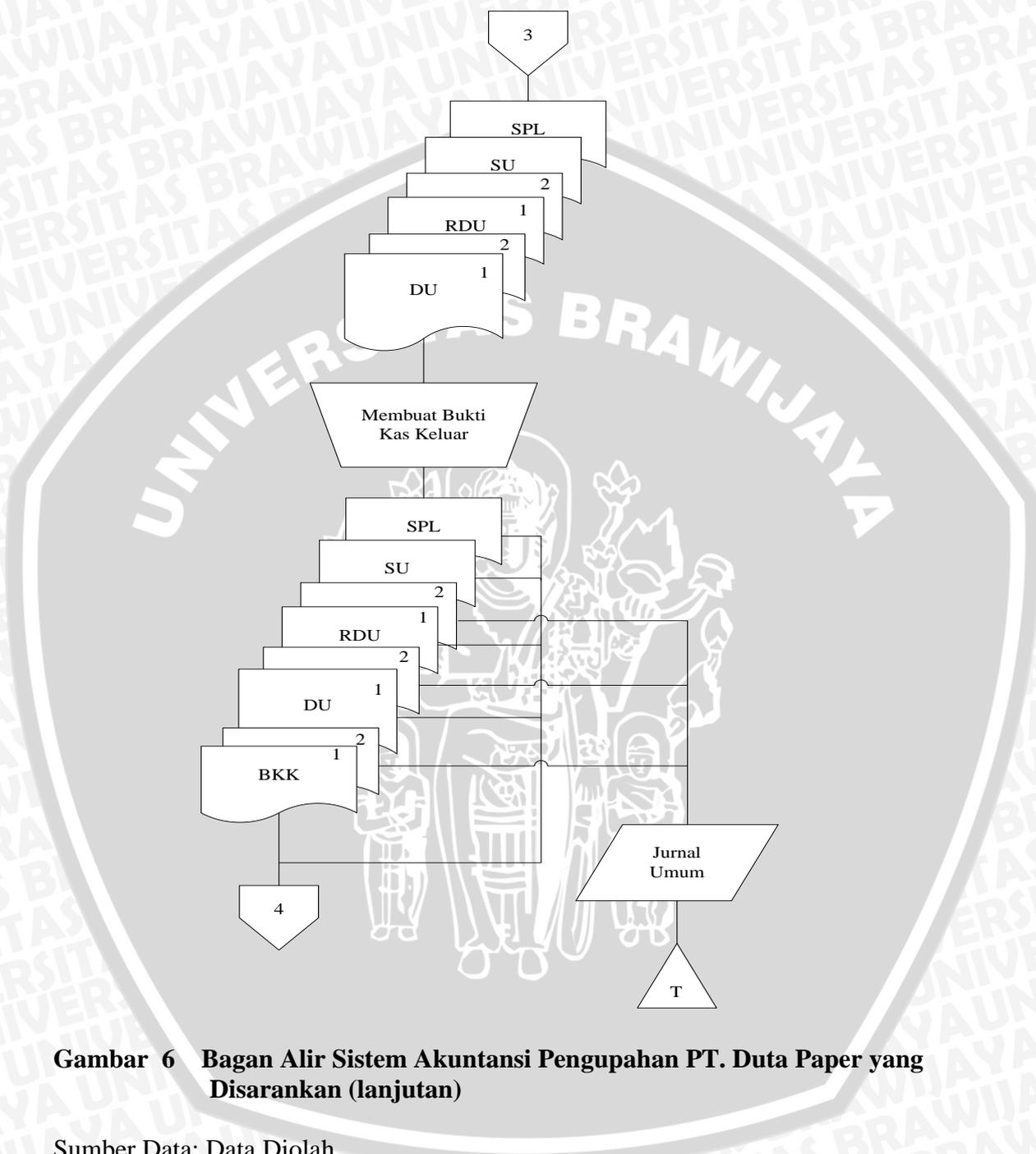
Personalia



Gambar 7 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan PT. Duta Paper yang Disarankan (lanjutan)

Sumber Data: Data Diolah

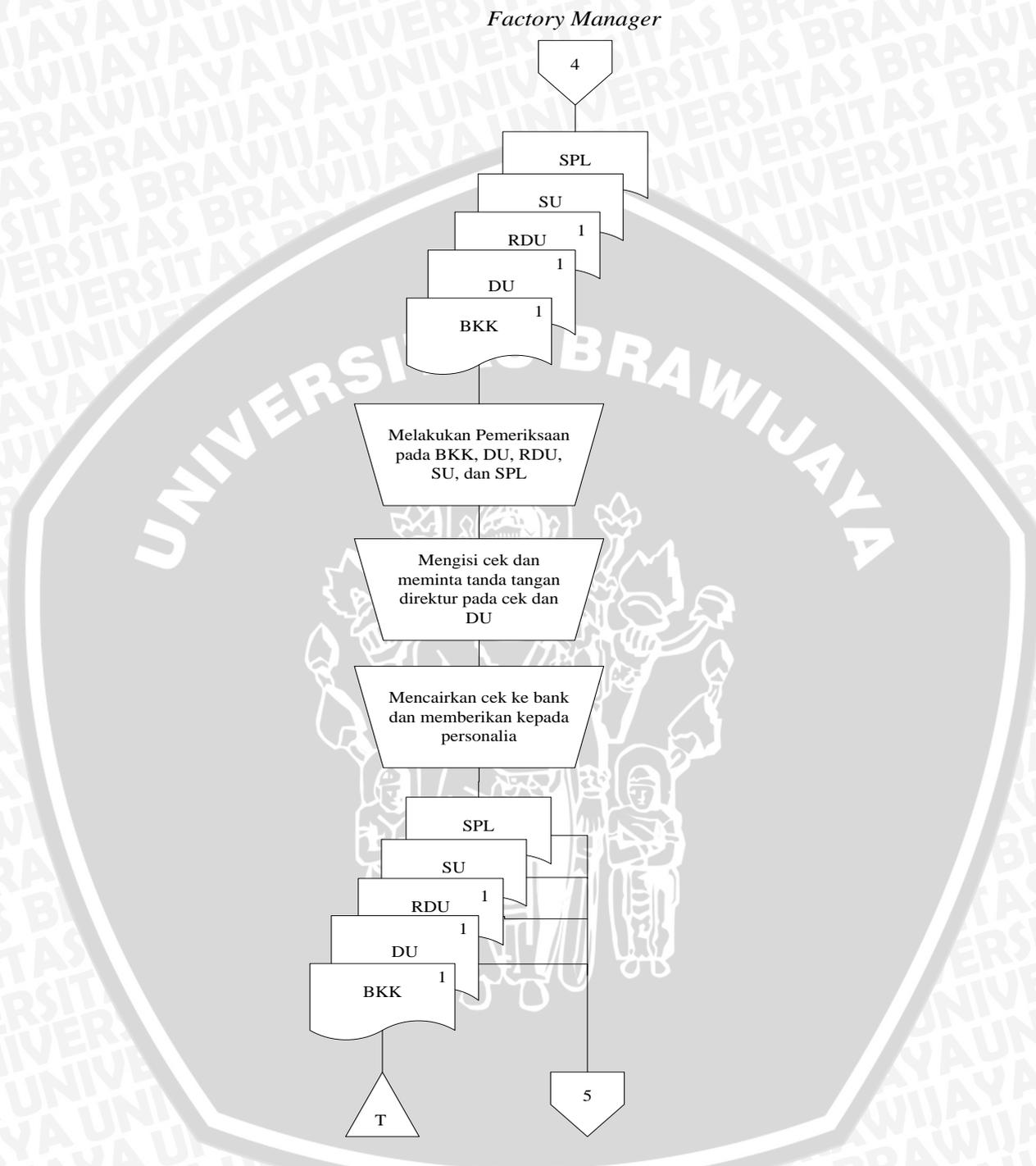
Accounting & Finance



Gambar 6 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan PT. Duta Paper yang Disarankan (lanjutan)

Sumber Data: Data Diolah





Gambar 6 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan PT. Duta Paper yang Disarankan (lanjutan)

Sumber Data: Data Diolah

5. Analisis Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Dengan sistem akuntansi sangat mendukung adanya pengendalian intern terutama pada penggajian dan pengupahan karyawan untuk menghindari kesalahan dan kecurangan yang dapat merugikan perusahaan. Dengan berpedoman pada efektifitas pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, maka:

a) Struktur Organisasi

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada PT. Duta Paper, bahwa bagan struktur organisasi dan *job description* pada PT. Duta Paper sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari adanya pemisahan fungsi-fungsi operasi, penyimpanan, dan akuntansi. Dalam struktur organisasi yang diterapkan memiliki kelebihan dan kekurangan :

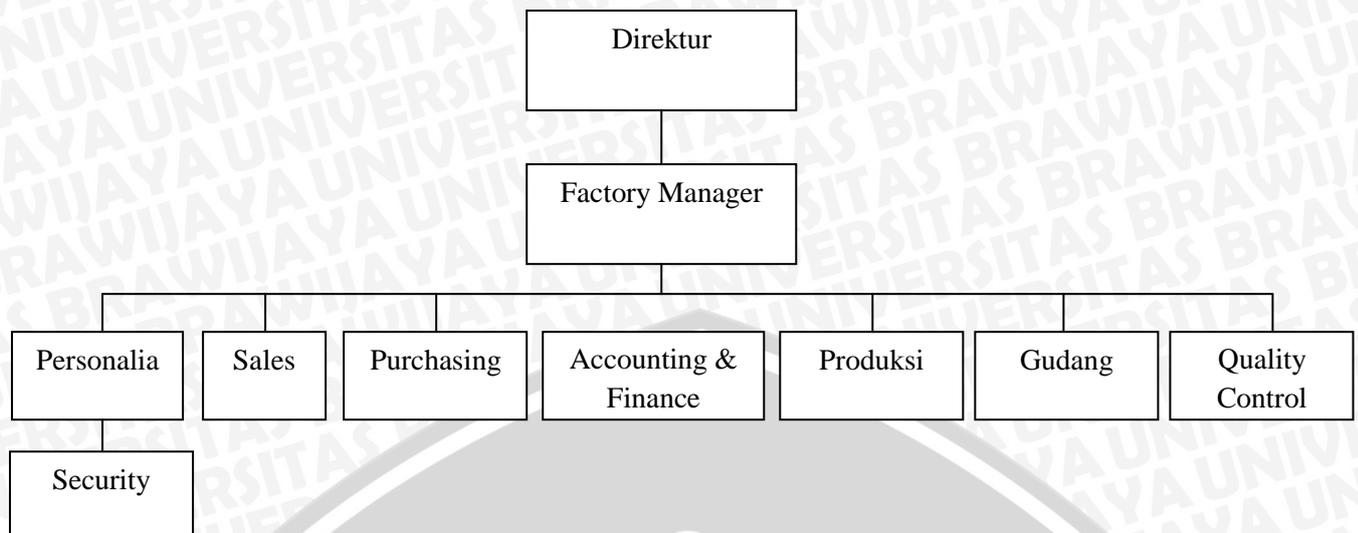
1) Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah sudah terpisah dari fungsi keuangan

Pada PT. Duta Paper, fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan telah terpisah dari fungsi akuntansi, dan satu fungsi tidak diberi tanggung jawab penuh untuk melakukan semua tahapan transaksi. Sebagai contoh pada bagian personalia mempunyai tanggung jawab atas tersedianya informasi operasi, seperti nama karyawan, jumlah karyawan, dan tarif gaji. Fungsi personalia bertanggung jawab atas

perhitungan penghasilan setiap karyawan. Namun, hasil perhitungan gaji dan upah yang dihasilkan masih mendapatkan pengecekan dari bagian lain yang terlibat langsung dalam prosedur penggajian dan pengupahan. Dengan demikian dapat dilihat adanya proses *internal check* yang baik.

- 2) Fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi
Fungsi pencatat waktu pada PT. Duta Paper telah dilakukan dengan bantuan penggunaan mesin *check clock*. Dengan adanya *check clock*, ketelitian dan keandalan data waktu hadir karyawan dapat teratasi. Dan prosesnya pun mendapat pengawasan dari *security*.
- 3) Tidak adanya *Security* dalam struktur organisasi, seharusnya *Security* masuk dalam struktur organisasi karena juga terlibat dalam proses sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.
- 4) Tidak adanya bagian atau unit khusus yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini dapat disebut pengawas intern.

Berikut Struktur organisasi yang disarankan pada PT. Duta Paper:



Gambar 7 Struktur Organisasi yang Disarankan

Sumber Data: Data Diolah

b) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah telah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang harus ditandatangani oleh direktur. Hal ini akan mencegah pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang tidak berhak menerima.
- 2) Prosedur pencatatan waktu hadir sudah dilakukan secara memadai. Pencatatan waktu hadir pada PT. Duta Paper menggunakan *check clock*. Sehingga data yang dibutuhkan sebagai dasar perhitungan gaji dan upah tidak perlu diragukan kebenarannya.
- 3) Dalam PT. Duta Paper surat lembur telah diotorisasi oleh masing-masing kepala bagian. Sehingga masalah perintah lembur, tidak perlu dikawatirkan lagi karena surat perintah

lembur sudah diotorisasi oleh kepala bagian yang bersangkutan.

- 4) Bukti kas keluar untuk pembayara gaji dan upah sudah diotorisasi oleh *Factory Manager*. Dalam organisasi telah dibuat sistem yang mengatur pembagaian wewenang untuk otorisasi terlaksananya setiap transaksi. Bukti kas keluar pada PT. Duta Paper dibuat oleh bagian *Accounting & Finance* dengan mendapatkan otorisasi dari *Factory Manager*. Hal ini juga merupakan salah satu wujud pengendalian intern.

c) Praktek yang Sehat

- 1) Proses *check clock* telah mendapatkan pengawasan

Proses *check clock* yang dilakukan telah mendapatkan pengawasan hal ini guna mencegah tindakan curang dari karyawan untuk titib absen. Dengan adanya pengawas dapat memastikan karyawan bekerja setelah melakukan *check clock*.

- 2) Dalam pembuatan daftar gaji dan upah telah diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya.

Setiap transaksi tidak dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi. Beberapa bagian telah melakukan pemeriksaan terhadap daftar gaji dan upah diantaranya oleh bagian *Accounting & Finance* dan *Factory Manager*. Dan daftar gaji dan upah juga harus mendapat otorisasi dari Direktur. Sehingga terdapat *internal check*

terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait.
Sehingga data yang diterima dapat dipastikan ketelitian dan kebenarannya.



BAB V

PENUTUP

Berdasarkan hasil pembahasan pada bab-bab sebelumnya, maka dalam bab ini akan disampaikan kesimpulan dan beberapa saran yang dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi kemajuan, perbaikan dan perkembangan usaha pada PT. Duta Paper.

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan analisis data bahwa pelaksanaan sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan PT. Duta Paper sudah dapat dikatakan memenuhi unsur-unsur pengendalian intern.

1. Dokumen yang digunakan antara lain: Kartu Jam Kerja, Daftar Hadir Karyawan, Daftar Kerja Lembur, Daftar Gaji/Upah, Rekap Daftar Gaji/Upah, Bukti Kas Keluar, Slip Gaji/Upah, Slip Perhitungan Lembur.
2. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Duta Paper antar lain: *Security*, *Supervisor*, *Personalia*, *Accounting & Finance*, dan *Factory Manager*
3. Pada struktur organisasi yang digunakan masih ada sedikit kelemahan yaitu pada *security* masih belum dimasukan dalam struktur organisasi, padahal *security* terlibat juga dalam proses sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

4. Dokumen yang digunakan masih kurang efektif sebagai alat pengawasan intern, hal ini terlihat pada beberapa formulir yang tidak memiliki judul, indentitas formulir dan perlunya formulir yang nantinya akan membuat lebih efisien dalam pembuatan upah karyawan yaitu kartu jam kerja.
5. Tidak terdapat staf khusus untuk pemeriksaan intern. Staf khusus untuk pemeriksaan intern ini diperlukan oleh perusahaan hal ini berguna untuk mengawasi jalannya operasional perusahaan agar sesuai dengan pengendalian intern yang ada pada perusahaan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah disebutkan diatas, maka saran yang dapat disampaikan sebagai bahan pertimbangan PT. Duta Paper dalam prosedur penggajian dan pengupahan karyawan, sehingga mampu meningkatkan pengawasan intern demi tercapainya tujuan perusahaan yang diharapkan, antara lain:

1. Mengadakan perbaikan pada struktur organisasi PT. Duta Paper, yaitu dengan memasukan *security* kedalam struktur organisasi karena juga terlibat dalam proses penggajian dan pengupahan
2. Mengadakan perbaikan pada Dokumen yaitu membuat judul beserta indentitas terhadap formulir yang ada yaitu pada slip perhitungan lembur. Perbaikan tersebut akan berpengaruh pada meningkatnya pengawasan intern dalam perusahaan.

3. Membentuk staf khusus untuk pemeriksaan intern yang berguna untuk mengawasi jalannya operasional perusahaan agar sesuai dengan pengendalian intern yang ada pada perusahaan.



DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktek Edisi Revisi V*. Jakarta: Rineka Cipta
- Baridwan, Zaki. 2002. *Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi Kelima. Yogyakarta: BPFE
- Bodnar, George H dan Hopwood, William S. 2003. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Indonesia. Alih Bahasa Amir Abadi Jusuf. Jakarta: PT Indeks/-PD
- Fess, Warren R. 2005. *Accounting – Pengantar Akuntansi*, Buku satu Edisi 21. Jakarta: Salemba Empat
- Handoko, T.H. 2000. *Manajemen Pesonalia Dan Sumberdaya Manusia*, Edisi Kedua. Yogyakarta: BPFE
- Marom, Chairul.2002. *Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang*. Cetakan Kedua. Jakarta: PT. Grasindo.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi. Edisi Keempat*. Cetakan Keempat. Jakarta: Salemba Empat
- Narko. 2002. *Sistem Akuntansi*. Cetakan Ketiga. Yogyakarta: Yayasan Putaka Nusatama
- Nazir, Moh. 2005. *Metode Penelitian*. Cetakan Pertama. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Rivai, Veithzal dan Sagala, Ella J. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*. Cetakan Ketiga. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada
- Romney, Marsal B. dan Paul John Steinbart. 2004. *Accounting Information*. Ahli Bahasa: Dewi Fitria Sari dan Deny Amos Kwary, Edisi Kesimbangan. Jilid 1, Jakarta: Salemba Empat
- Soemarso S.R. 2002, *Akuntansi, Suatu Pengantar*, Edisi kelima. Jakarta: Salemba Empat.
- Sugiyono. 2005. *Metode Penelitian Administrasi*. Edisi KeduaBelas. Bandung

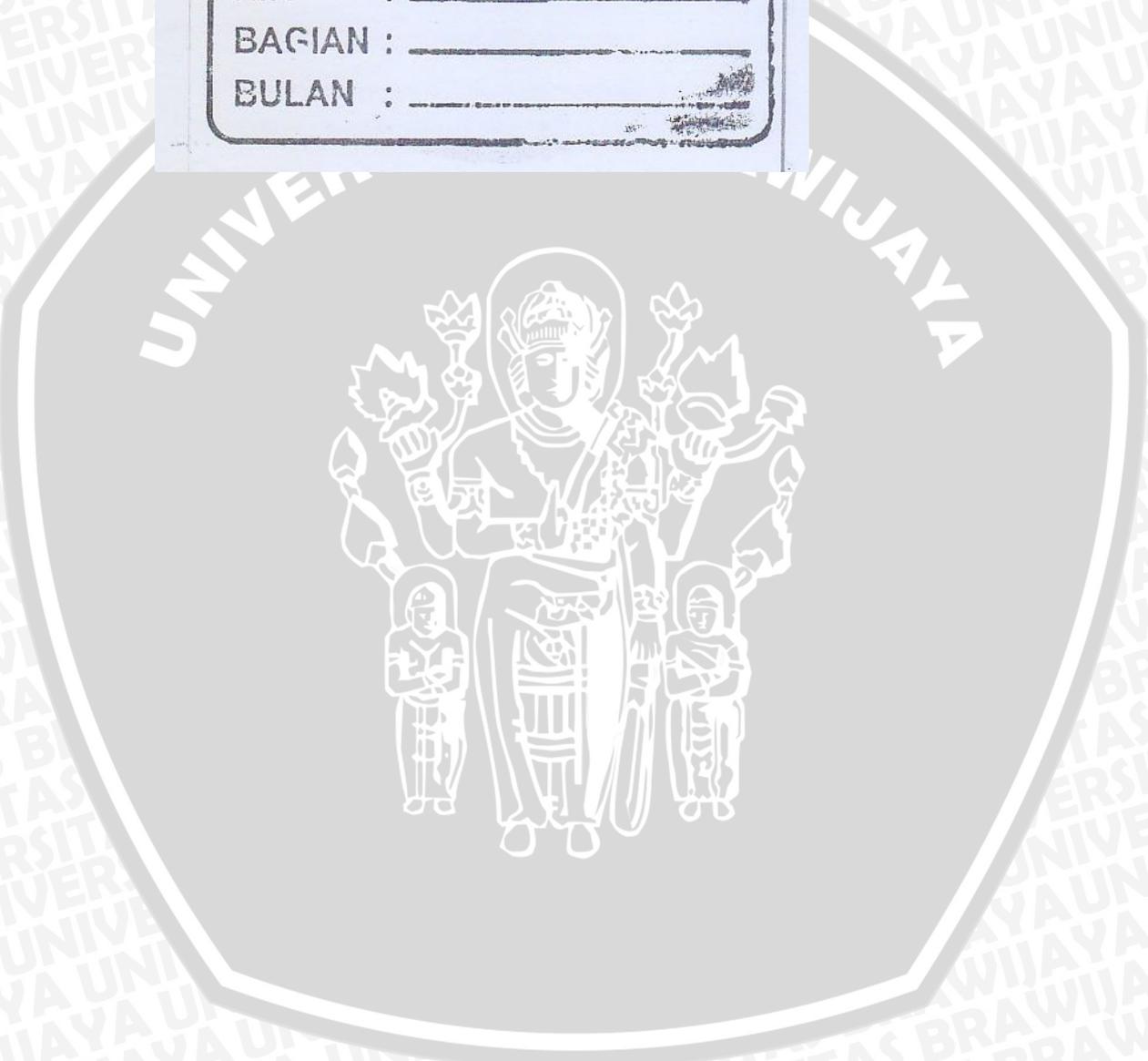
Widjanto, Mustofa. 2001. *Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial*. Edisi Kedua. Yogyakarta: Liberty

Yunus, hadori. 1994. *Sistem Akuntansi dan Pengawasan*. Yogyakarta: BPFE



P¹ DUTA PAPER

NAME : _____
NIK : _____
BAGIAN : _____
BULAN : _____



ABSENSI KARYAWAN PT. DUTA PAPER

Periode

NO	NIK	NAMA	DEPARTEMENT	TANGGAL	JHK	KETERANGAN
1	1K	LINDA CHRISTINA	FACTORY /AGR			
2	216K	IBRAHIM PRASETYO. A	ACCOUNTING			
3	4K	KUSLIA AGUSTININGSIH	ADM PROD			
4	5K	SRIANI	ACC/BN			
5	7K	NI NYOMAN S.A	SALES ADM			
6	24K	FERDIHAN YULI FIRMANSYAH	PURCHASING			
7	12K	YENI INDRAMATI	PERSONAL ADM			
8	8K	PITRI D.K	ADM PERSONALIA			
9	18J	SRI PULI UTAMI	SPV GUDANG JADI			
10	100J	BENNY HARKUS	CHEKER GUDANG JADI			
11	34J	LULUK WISARTI	ADM PERPACUNG			
12	23H	PURJANTO	SPV GUDANG BAHAN			
13	131	JURJANTO	PJ TENNIK			
14	72P	JOKO SUTIRNO	PJ POTONG			
15	69PL	AGUS DWI P.	ASS.PRODUKSI			
16	23AP	ARIE WIJAYANTO	ASS.PRODUKSI			
17	14 AP	SADA'ARO ZALLIKHU	QC			
18	89C	ERICK ESTRADA	QC			
19	91C	SAICHONI	QC			
20	55C	ROHMAD KARTONO	QC			
21	73SPR	SUGENG BUDIANTO	SPV PROD			
22	64SPR	WIHARYANTO	SPV PROD			
23	1085PR	YULI PRIONOIGRO	SPV PROD			



PT. DUTA PAPER
Jl. Raya Candi Wates 20 Prigen
Pasuruan

DAFTAR KERJA LEMBUR

TANGGAL : _____ BAGIAN _____ HARI :

NO	NAMA	SHIFT	JAM LEMBUR		TUGAS
			MULAI	AKHIR	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Mengetahui, Menyetujui, Dibuat oleh

PERSONALIA KEPALA BAGIAN

- Keterangan :
1. Daftar kerja lembur ini dibuat rangkap 2 (dua) Lembur pertama diserahkan kepada Bagian Personalia. Lembur ke dua untuk arsip divisi yang bersangkutan.
 2. Penyerahan Daftar Kerja Lembur ke bagian Personalia selambat-lambatnya satu kali 24 jam
 3. Pada kolom shif diisi dengan jadwal shiftnya masing-masing atau normal
 4. Pada kolom tugas harus ditulis dengan jelas pekerjaan / tugas yang dikerjakan.





PT. DUTA PAPER

JL. RAYA CANDIWATES RT. 002/RW. 001
PRIGEN - PASURUAN
TELP: (0343)-633233 / FAX. (0343)-633303

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : LINDA CHRISTINA

Jabatan : FACTORY MGR

Pada PT. Duta Paper di Prigen Pasuruan

Menerangkan bahwa :

Nama : RENDY SATRIA AGRIANTO

NIM : 09.1032.0323

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Administrasi Bisnis

Perguruan tinggi : Universitas Brawijaya Malang

Telah mengadakan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi diperusahaan kami pada Tanggal 2 Juni – 1 Juli 2013 Penelitian tersebut berjudul “Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan, Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan Pada PT. DUTA PAPER Prigen Pasuruan “.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk Dipergunakan sebagaimana mestinya.

LINDA CHRISTINA



Factory MGR



CURRICULUM VITAE

Nama : Rendy Satria Agrianto
Nomor Induk Mahasiswa : 0910320323
Tempat dan Tanggal Lahir : Pasuruan, 27 Agustus 1991
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Kristen
Alamat : Jl. Pucangan No. 15 RT.03/RW.04Purworejo,
 Pasuruan.
No. Telp. : 083837797042
e-mail : rendyag@gmail.com

Pendidikan : SDN Kandang Sapi 3/4 Tamat tahun 2003
 SMPN 6Pasuruan Tamat tahun 2006
 SMAN 2Pasuruan Tamat tahun 2009
 S1 Universitas Brawijaya Tamat tahun 2013

Pengalaman Magang : PT. Karya Mitra Budi Sentosa, bagian purchasing
 leather Tahun 2012

Publikasi-publikasi atau Karya Ilmiah : Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan
 Pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus pada PT. Duta Paper Prigen Pasuruan)

