

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
TERHADAP SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA BAKPIAPIA
DJOGJA DI JALAN WATES KM.3 BAYEMAN PERMAI YOGYAKARTA**

TUGAS AKHIR

Diajukan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh
Gelar Profesi Ahli Madya



**Disusun oleh :
NURUL FITRI ANI
13809134078**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI DIII
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2018**

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP SISTEM
AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA BAKPIPIA DJOGJA DI JALAN
WATES KM.3 BAYEMAN PERMAI YOGYAKARTA**

TUGAS AKHIR

Telah disetujui dan disahkan

Pada tanggal *28 Juni* 2018

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir

Program Studi Sekretari D III Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta



Koordinator Program Studi
Sekretari D III

Amanita Novi Yushita, M.Si.
NIP. 19770810 200604 2 002

Dosen Pembimbing

Dr. Siswanto, M.Pd.
NIP. 19780920 200212 1 001

Disahkan oleh

Ketua Pengelola
Universitas Negeri Yogyakarta
Wates



Bambang Saptone, M.Si.
NIP. 19640723 198803 1 001

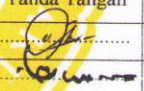

TUGAS AKHIR

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP SISTEM
AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA BAKPIAPIA DJOGJA DI JALAN
WATES KM.3 BAYEMAN PERMAI YOGYAKARTA**

Disusun oleh:
Nurul Fitri Ani
NIM. 13809134018

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi Akuntansi
D III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
Pada tanggal 9 Juli 2018 dan dinyatakan telah memenuhi
syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
M. Djazari, M.Pd	Ketua / Penguji		17/7/18
Dr. Siswanto, M.Pd	Sekretaris / Pembimbing		17/7/18

Yogyakarta, 18 Juli 2018

Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Universitas Negeri Yogyakarta
Kampus Wates



Dekan
Dr. Sugiharsono, M.Si.
NIP. 19550328 198303 1 002



Ketua Pengelola
Bambang Saptono, M.Si.
NIP. 196107231988031001

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya

Nama : Nurul Fitri Ani

NIM : 13809134078

Program Studi : Akuntansi D III

Judul Tugas Akhir : Evaluasi Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem
Akuntansi Penggajian Pada Bakpiapia Djogja Di Jalan
Wates Km.3 Bayeman Permai Yogyakarta.

Menyatakan bahwa karya ilmiah ini merupakan hasil karya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya tidak berisi materi yang telah dipublikasikan atau dipergunakan sebagai persyaratan penyelesaian studi di perguruan tinggi oleh orang lain kecuali bagian-bagian tertentu yang saya ambil sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim. Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Yogyakarta, 28 Juni 2018

Yang menyatakan



Nurul Fitri Ani

NIM. 13809134078

MOTTO

“Memulai dengan penuh keyakinan

Menjalankan dengan keikhlasan

Menyelesaikan dengan penuh kebahagiaan” (Anonim).

“Musuh yang paling berbahaya di atas dunia ini adalah penakut dan bimbang.

Teman yang paling setia, hanyalah keberanian dan keyakinan yang teguh”

(Andrew Jackson).

PERSEMBAHAN

Dengan kerendahan hati, karya ilmiah Tugas Akhir ini saya persembahkan kepada :

1. Kedua orang tua tercinta Bapak Randam dan Ibu Wartini yang senantiasa membantu secara moril dan material serta memberikan doa, semangat, bimbingan, nasehat, dan motivasi dalam setiap langkahku.
2. Kakakku Alan Budi Harto tersayang yang selalu memberikan semangat.
3. Bapak dan Ibu Dosen Universitas Negeri Yogyakarta Fakultas Ekonomi yang telah mendidik saya dengan penuh kesabaran.

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP SISTEM
AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA BAKPIAPIA DJOGJA DI JALAN
WATES KM.3 BAYEMAN PERMAI YOGYAKARTA**

Oleh:
Nurul Fitri Ani
NIM. 13809134078

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk : (1) Mengetahui Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian pada Bakpiapia Djogja, (2) Mengetahui Efektivitas Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian pada Bakpiapia Djogja.

Jenis Penelitian yang digunakan adalah deskriptif kuantitatif, teknik pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi, sedangkan teknik pengambilan sampel menggunakan teknik *random sampling*. Teknik analisis data yang digunakan adalah deskriptif kuantitatif, sedangkan untuk mengetahui pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian dengan teknik pengujian kepatuhan dengan metode *stop or go sampling*.

Dari hasil penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa (1) Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian pada Bakpiapia Djogja belum efektif, dibuktikan dengan : a) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional telah dipisahkan secara tegas, namun pada Bakpiapia Djogja masih ada fungsi/bagian yang melakukan tugas dan tanggung jawabnya lebih dari satu bagian. b) sistem otorisasi dan prosedur pencatatan terhadap dokumen yang berkaitan dengan Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian sudah tergolong baik. c) praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian belum sempurna. d) mutu karyawan pada Bakpiapia Djogja belum sesuai dengan tanggung jawab. (2) Efektivitas Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian pada Bakpiapia Djogja belum efektif. Hal tersebut dibuktikan dengan pengujian kepatuhan dengan metode *stop or go sampling* terhadap 60 sampel dan ditemukan bahwa keandalan dokumen Sistem pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian Bakpiapia Djogja belum bisa dipertanggungjawabkan serta dapat memberikan informasi yang terjamin.

Kata Kunci : Efektivitas, Sistem Pengendalian Intern, Sistem Akuntansi Penggajian.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang senantiasa melimpahkan rahmat dan segala karunia-Nya sehingga penyusunan Tugas Akhir ini dapat diselesaikan dengan baik. Tugas Akhir ini berjudul “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian terhadap Bakpiapia Djogja Di Jalan Wates Km.3 Bayeman Permai Yogyakarta” dimaksudkan untuk memenuhi sebagian syarat penyelesaian studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Tugas Akhir ini dapat berjalan dengan lancar berkat bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada Bapak/Ibu :

1. Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan inspirasi dan semangat belajar di Universitas yang sangat kondusif dan nyaman untuk kegiatan perkuliahan ini .
2. Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan fasilitas selama perkuliahan serta memberikan izin guna melakukan penelitian.
3. Bambang Saptono, M.Si., Ketua Pengelola Universitas Negeri Yogyakarta Kampus Wates yang telah memberikan fasilitas perkuliahan di Universitas Yogyakarta Kampus Wates.

4. Amanita Novi Yushita, M.Si., Ketua Program Studi Akuntansi D III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan selama perkuliahan.
5. Dr. Siswanto, M.Pd., Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, masukan, dan nasehat kepada penulis dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
6. Segenap pimpinan dan staf Bakpiapia Djogja yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengadakan penelitian.
7. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan. Karenanya saran dan kritik yang membangun selalu diharapkan demi perbaikan lebih lanjut.

Yogyakarta, 28 Juli 2018
Penulis,

Nurul Fitri Ani
NIM. 13809134078

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	I
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
ABSTRAK.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	5
C. Pembatasan Masalah.....	6
D. Rumusan Masalah.....	6
E. Tujuan Penelitian.....	6
F. Manfaat Penelitian.....	7
BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	9
A. Kajian Teori.....	9
1. Sistem Sistem pengendalian intern.....	9
a. Pengertian Sistem Sistem pengendalian intern.....	9
b. Tujuan Sistem Sistem pengendalian intern.....	11
c. Prosedur Sistem pengendalian intern.....	19
2. Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.....	25
a. Organisasi.....	25
b. Sistem Otorisasi.....	27
c. Prosedur Pencatatan.....	27
d. Praktik yang Sehat.....	28
3. Sistem akuntansi penggajian.....	29
a. Pengertian Sistem akuntansi penggajian.....	29
b. Dokumen yang terkait Sistem akuntansi penggajian dan Pengupahan.....	31
c. Catatan Akuntansi yang Terkait Sistem Akuntansi Penggajian.....	37
d. Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Penggajian.....	40
B. Kerangka Berpikir.....	42
C. Pertanyaan Penelitian.....	44
BAB III METODE PENELITIAN.....	46
A. Tempat dan Waktu Penelitian.....	46

B. Jenis Penelitian.....	46
C. Subjek dan Objek Penelitian.....	46
D. Data yang Dibutuhkan.....	47
E. Metode Pengumpulan Data.....	47
F. Teknik Analisis Data.....	48
BAB IV PEMBAHASAN.....	52
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	52
1. Sejarah dan Perkembangan Bakpiapia Djogja.....	52
2. Visi dan Misi Bakpiapia Djogja.....	53
3. Lokasi Bakpiapia Djogja.....	53
4. Produk Bakpiapia Djogja.....	54
5. Struktur Organisasi Bakpiapia Djogja.....	55
6. Dokumen dan Catatan yang digunakan pada Bakpiapia Djogja.....	57
B. Hasil Penelitian.....	63
1. Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Penggajian Bakpiapia Djogja.....	63
a. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.....	63
b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.....	65
c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.....	72
d. Mutu karyawan yang sesuai tanggung jawab.....	79
2. Efektivitas Pelaksanaan Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian Bakpiapia Djogja	80
a. Menentukan <i>attribute</i> yang akan diperiksa untuk menguji pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian.....	80
b. Teknik Pengambilan Sampel.....	82
c. Menentukan tingkat keandalan (R) dan tingkat kesalahan maksimum <i>Desired upper precision limit</i> (DUPL).....	82
d. Menentukan populasi yang diambil sampelnya.....	83
e. Menentukan besar sampel minimum dengan tabel pengujian kepatuhan.....	84
f. Membuat tabel <i>stop or go decision</i>	85
g. Evaluasi hasil pemeriksaan sampel.....	85
C. Pembahasan.....	95
1. Sistem Sistem pengendalian intern pada Sistem Akuntansi Penggajian Bakpiapia Djogja.....	95
a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.....	95
b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.....	97
c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.....	98
d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.....	103

2. Efektifitas Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern pada Ssitem Akuntansi Penggajian.....	104
BAB V PENUTUP.....	106
A. Kesimpulan.....	106
B. Saran.....	108
DAFTAR PUSTAKA.....	109

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan.....	50
2. <i>Stop or go decision</i>	50
3. Besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan.....	84
4. Sampel minimum untuk pengujian kepatuhan.....	85
5. <i>Stop or go decision</i>	86
6. Hasil penelitian uji kepatuhan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Sistem akuntansi penggajian	90
7. <i>Attribute Sampling Table for Determining Stop Or Go Sampling Sizes and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Result</i>	94

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Daftar Hadir Karyawan	32
2. Kartu jam hadir	33
3. Kartu jam kerja	34
4. Daftar gaji dan daftar upah	34
5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah	35
6. Surat pernyataan gaji dan upah	36
7. Jurnal umum	38
8. Kartu penghasilan karyawan	39
9. Struktur organisasi Bakpiapia Djogja	56
10. Daftar gaji karyawan Bakpiapia Djogja	58
11. Slip gaji karyawan Bakpiapia Djogja	59
12. Bukti kas keluar Bakpiapia Djogja	60
13. Daftar gaji karyawan Bakpiapia Djogja	61
14. Amplop gaji Bakpiapia Djogja	62
15. Jurnal umum Bakpiapia Djogja	62
16. Surat pengangkatan karyawan Bakpiapia Djogja	66
17. Bukti daftar hadir karyawan Bakpiapia Djogja	68
18. Bukti daftar gaji karyawan Bakpiapia Djogja	70
19. Bukti kas keluar Bakpiapia Djogja	72
20. Bukti daftar gaji karyawan Bakpiapia Djogja	74
21. Bukti kas keluar Bakpiapia Djogja	76
22. Daftar gaji karyawan Bakpiapia Djogja	77
23. Daftar karyawan Bakpiapia Djogja dengan jenjang pendidikannya	79

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Surat keterangan penelitian	112
2. Surat pengangkatan karyawan	113
3. Surat permohonan cuti	114
4. Daftar karyawan	115
5. Amplop gaji Bakpiapia Djogja	116
6. Daftar hadir karyawan Bakpiapia Djogja.....	117
7. Daftar gaji karyawan Bakpiapia Djogja	118
8. Bukti kas keluar Bakpiapia Djogja	119
9. Slip gaji Bakpiapia Djogja	120

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap perusahaan selalu membutuhkan faktor tenaga kerja manusia, dalam hal ini adalah karyawan. Peran serta seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sangat mendukung dalam pencapaian tujuan perusahaan. Untuk pencapaian tujuan perusahaan dibutuhkan adanya balas jasa atau pembayaran gaji yang sesuai bagi karyawan sehingga dapat memacu kinerja karyawan. Karyawan bekerja dengan imbalan dari perusahaan yaitu gaji dan upah.

Sistem Penggajian dapat berjalan baik apabila memiliki unsur-unsur pengendalian intern. Sistem pengendalian intern dalam perusahaan diperlukan guna menghindari adanya kecurangan dan kesalahan dalam pemberian gaji dan upah karyawan. Dalam upaya mengurangi resiko tersebut, maka manajemen perlu alat pengendalian berupa sistem pengendalian intern. Suatu pengendalian yang dapat mengurangi timbulnya kesalahan-kesalahan dalam penyajian laporan keuangan.

Menurut definisi Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Dengan adanya Sistem Pengendalian Intern yang diterapkan dalam perusahaan mempunyai tujuan untuk Menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian data akuntansi,

mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Selain tujuan sistem pengendalian intern diciptakannya sistem pengendalian intern juga memiliki unsur pokok seperti struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional yang tegas, sistem wewenang dan pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya, serta praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Sistem Pengendalian Intern dibutuhkan untuk melakukan pengecekan terhadap sistem akuntansi penggajian. Setiap perusahaan diharuskan untuk menerapkan sistem sistem pengendalian intern untuk mencegah terjadinya hal-hal yang dapat merugikan perusahaan, serta penerapan Sistem pengendalian intern secara baik diharapkan dapat meningkatkan kinerja karyawan. Agar kegiatan dalam penggajian dan pengupahan dikelola dengan efektif, maka manajemen harus menciptakan sistem sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan yang memadai. Hal lain yang tak kalah pentingnya adalah pemantauan dan sebagai alat terhadap penerapan sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian pada perusahaan. Pemantauan ini diperlukan guna perbaikan dan penyempurnaan agar perusahaan dapat menyesuaikan terhadap perubahan lingkungan.

Bakpia Djogja merupakan perusahaan yang bergerak di bidang makanan dan dalam kegiatan manajemennya terdapat transaksi pembayaran atas balas jasa yang telah diberikan karyawan kepada perusahaan. Sistem

Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian pada Bakpiapia Djogja sudah diterapkan untuk mencegah dan menghindari kecurangan terhadap data laporan keuangan, mengecek keandalan serta ketelitian data akuntansi. Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian dilakukan untuk mengecek kesesuaian data. Perusahaan tersebut juga memiliki struktur organisasi yang cukup jelas, yang membantu dalam pembagian tugas dan tanggung jawab fungsional.

Pada Bakpiapia Djogja terdapat permasalahan yaitu penetapan tanggung jawab pemimpin dalam tugasnya tidak efektif, antara pusat dan cabang dilakukan oleh satu orang yang sama, sehingga dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya sama antara kantor pusat dan kantor cabang. Hal tersebut mengakibatkan usaha yang dijalankan tidak dapat berjalan dengan lancar karena pemimpin tidak bekerja secara maksimal. Masalah selanjutnya yaitu karyawan yang datang tidak tepat waktu, hal tersebut dapat mengganggu produktivitas dalam bekerja dan mengakibatkan kinerja karyawan menjadi tidak maksimal. Karyawan seharusnya datang tepat waktu sebelum dimulainya pekerjaan karena tujuan dari perusahaan dapat tercapai jika kinerja dari karyawan sudah benar.

Permasalahan yang lainnya yaitu struktur organisasi yang seharusnya memiliki fungsi dan tanggung jawab masing-masing, akan tetapi pada Bakpiapia Djogja belum melakukan tanggung jawab sesuai dengan peraturan yang ada. Dalam perusahaan ini terdapat pemisahan wewenang, tugas, dan tanggung jawab yang kurang baik yaitu masih

terdapat fungsi/bagian yang melakukan tanggung jawabnya lebih satu kegiatan. Hal ini menyebabkan adanya peluang kecurangan dan penyimpangan dalam bekerja, seharusnya dilakukan pemisahan sehingga terjadi pemeriksaan secara otomatis atas ketelitian pekerjaan petugas yang satu dengan yang lain, dan untuk memperkecil ditemukannya kesalahan.

Permasalahan selanjutnya yaitu belum terlaksananya praktik yang sehat. Pada Bakpiapia Djogja belum melakukan perputaran jabatan terhadap karyawan. Hal tersebut dikarenakan terbatasnya jumlah sumber daya manusia yang tidak memungkinkan untuk dilakukan perputaran jabatan, sehingga mengakibatkan manajemen belum dapat memantau kinerja karyawan dan adanya peluang persekongkolan dan penyelewengan antar karyawan.

Oleh karena itu dibutuhkan evaluasi Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian untuk menangani permasalahan yang ada, karena dengan dilakukannya evaluasi dapat memberikan keamanan, perlindungan dan pengawasan terhadap sistem pengendalian intern sistem akuntansi penggajian agar dapat berjalan dengan efektif. Untuk menilai dan mengetahui efektivitas Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian maka perlu dilakukan pengujian terhadap efektivitas Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian. Atas pemikiran tersebut dan pentingnya sistem pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dalam perusahaan, mendorong penulis untuk melakukan penelitian tentang sistem akuntansi penggajian dengan judul “Evaluasi Sistem pengendalian intern Terhadap Sistem akuntansi

penggajian Pada Bakpiapia Djogja Di Jalan Wates Km.3 Bayeman Permai Yogyakarta”.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diungkapkan, maka dapat diidentifikasi masalah-masalah yang berkaitan dengan Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian pada Bakpiapia Djogja:

1. Penetapan tanggung jawab pemimpin dalam tugasnya tidak efektif, dikarenakan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya sama antara kantor pusat dan kantor cabang. Hal tersebut mengakibatkan usaha yang dijalankan tidak dapat berjalan dengan lancar karena pemimpin tidak bekerja secara maksimal.
2. Karyawan yang datang tidak tepat waktu, hal tersebut mengganggu produktivitas dalam bekerja dan mengakibatkan kinerja karyawan menjadi tidak maksimal.
3. Adanya fungsi yang melaksanakan lebih dari satu kegiatan sehingga pemisahan wewenang tugas dan tanggung jawab belum baik yaitu masih terdapat fungsi/bagian yang melakukan tanggung jawabnya lebih satu kegiatan. Hal ini menyebabkan adanya peluang kecurangan dan penyimpangan dalam bekerja.
4. Belum adanya perputaran jabatan untuk memantau kinerja karyawan. Hal tersebut dikarenakan terbatasnya jumlah sumber daya manusia sehingga tidak memungkinkan untuk dilakukan perputaran jabatan,

sehingga mengakibatkan manajemen belum dapat memantau kinerja karyawan dan adanya peluang persekongkolan antar karyawan.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah yang berkaitan dengan Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian pada Bakpiapia Djogja, terdapat permasalahan yang harus dipecahkan. Oleh karena itu pada penelitian ini penulis melakukan pembatasan masalah agar pembahasan tetap fokus dan tidak menyimpang dari permasalahan yang ada. Maka pembatasan pada Tugas Akhir ini yaitu pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian Bakpiapia Djogja.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah di atas, maka dapat dirumuskan permasalahannya yaitu :

1. Bagaimana pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian pada Bakpiapia Djogja ?
2. Bagaimana efektivitas pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian pada Bakpiapia Djogja ?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai peneliti :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian pada Bakpiapia Djogja.
2. Untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian pada Bakpiapia Djogja.

F. Manfaat Penelitian

Adapun kegunaan pengamatan dalam Tugas Akhir, antara Lain:

1. Manfaat Teoritis

Dapat dipakai sebagai salah satu cara dalam melakukan penyempurnaan sistem pengendalian intern sistem akuntansi penggajian.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi peneliti.

Sebagai sarana menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan terutama dalam hal mengembangkan sistem pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan berbasis kompetensi terhadap karyawan.

b. Bagi lembaga pendidikan

1) Diharapkan dapat menambah jumlah perbendaharaan perpustakaan.

2) Sebagai bahan referensi penulisan yang dapat memberikan sumbangan pemikiran kepada mahasiswa khususnya Universitas Negeri Yogyakarta.

c. Bagi Pembaca

Penelitian ini diharapkan memberikan informasi tambahan yang berguna bagi pembaca dan dapat memberikan tambahan pemikiran bagi pihak – pihak yang mempunyai permasalahan yang sama atau ingin mengadakan penelitian lebih lanjut.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

1. Sistem Pengendalian Intern

a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem Pengendalian Intern dalam akuntansi memiliki peranan penting karena Sistem Pengendalian Intern merupakan prosedur atau sistem yang dirancang untuk mengontrol dan mengawasi organisasi agar mencapai tujuan. Sistem tersebut digunakan oleh perusahaan untuk mengendalikan dan mengawasi bagian manajemen dalam perusahaan, serta untuk menyediakan informasi akuntansi yang akurat. Sistem Pengendalian Intern menurut Mulyadi (2001:163) adalah sebagai berikut :

“Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”

Menurut Bambang Hartadi (1999:3) “Sistem Pengendalian Intern dapat dipandang sebagai sistem sosial yang mempunyai wawasan makna khusus yang berada dalam organisasi perusahaan”. Sistem tersebut terdiri dari kebijakan, teknik, prosedur, alat-alat fisik, dokumentasi orang-orang dengan berinteraksi satu sama lain diarahkan untuk : (a) melindungi harta, (b) menjamin terhadap terjadinya utang yang tidak layak, (c) menjamin ketelitian dan dapat dipercayainya utang yang tidak layak, (d) dapat diperoleh operasi secara efisien dan menjamin ditaatinya kebijakan perusahaan.

Sistem Pengendalian Intern untuk perusahaan sangat dibutuhkan guna menjaga kekayaan perusahaan, misalnya pengamanan terhadap laporan perhitungan gaji dan upah dari tindakan kecurangan, karena laporan tersebut sangat penting di dalam perusahaan, serta pengeluaran rutin terhadap gaji dan upah pada umumnya sangat besar sehingga mudah untuk dilakukan tindakan kecurangan dan penyalahgunaan. Sistem Pengendalian Intern juga dapat dapat dibutuhkan untuk menjamin dipatuhinya hukum dan kebijakan yang berlaku. Hal ini didukung pula oleh penjelasan mengenai Sistem Pengendalian Intern menurut R. Soemitakusumo Adikusuman (1985:23), “ Pengendalian Intern terdiri atas rencana organisasi dan semua metoda dan tindakan koordinasi, yang diterapkan dalam suatu perusahaan untuk mengamankan aktivitya, mengecek ketelitian dan kredibilitas data akuntingnya, guna meningkatkan efesiensi operasional dan untuk mendorong ditaatinya segala kebijakan yang telah ditetapkan oleh pemimpin perusahaan”.

V. Wiratna Sujarweni(2015:69) mengemukakan dalam buku Sistem Akuntansi bahwa :

“Sistem Pengendalian Intern adalah suatu sistem yang dibuat untuk memberi jaminan keamanan bagi unsur-unsur yang ada dalam perusahaan.”

Berdasarkan definisi yang telah dikemukakan di atas, penggunaan Sistem Pengendalian Intern dalam perusahaan untuk

memberikan perlindungan terhadap harta perusahaan dan menjamin keamanan terhadap unsur yang terkait perusahaan sehingga dapat mengurangi terjadinya kegiatan kecurangan terhadap data yang dihasilkan dan tujuan dari setiap kegiatan perusahaan dapat tercapai.

b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Sistem Pengendalian Intern mempunyai tujuan untuk memperoleh data yang benar dan tepat, dan yang dapat meningkatkan efektifitas dari seluruh anggota perusahaan sehingga perusahaan dapat berjalan sesuai tujuan yang telah ditetapkan. Sebagaimana tujuan yang telah dijelaskan oleh M. Samsul dan Mustofa (1987:78) antara lain :

1) Mengamankan harta perusahaan

Dalam pengertian yang sempit berarti mencegah usaha-usaha penyelewengan yang disengaja. Sekarang pengertian diperluas termasuk mencegah kesalahan-kesalahan administratif yang tidak disengaja, misalnya perkalian, salah penjumlahan, kurang dalam faktur dan sebagainya. Demikian juga usaha-usaha mencegah kesalahan dalam pengambilan keputusan manajemen. Yang terakhir ini pemilikan sistem, metode-metode yang dipakai dalam proses pengambilan keputusan merupakan bagian dari pada pengendalian intern.

2) Memperoleh data yang dipercaya

- a) Dipercaya karena dapat dipakai oleh pihak ekstern, oleh berbagai pihak yang berkepentingannya berbeda-beda.
- b) Data dipercaya karena dapat dipakai untuk keperluan intern perusahaan.

3) Melancarkan operasi dan efisiensi

Agar operasi perusahaan tetap lancar pada kepastian yang maksimal kemajuan-kemajuan dalam penggajian selalu diimbangi dalam pelayanan. Penyempurnaan-penyempurnaan di bidang organisasi dan prosedur-prosedur selalu dilakukan.

4) Mendorong ditaatinya kebijakan-kebijakan manajemen

Tujuan perusahaan baik dalam jangka pendek maupun dalam jangka panjang akan mudah dipercaya apabila kebijakan-kebijakan manajemen yang diterapkan telah dipatuhi atau dilaksanakan dengan baik oleh semua pihak yang ada pada organisasi tersebut. Keputusan melaksanakan kebijakan-kebijakan manajemen tidak muncul dengan sendirinya melainkan suatu proses pembinaan.

Pengendalian intern dapat menjaga kekayaan perusahaan dengan mencegah terjadinya pengelapan dan penyalahgunaan data yang tidak akurat, sehingga ketelitian dari data yang disajikan tersebut dijamin keandalannya. Jadi pada dasarnya Sistem Pengendalian Intern dapat melindungi kekayaan perusahaan dari penyalahgunaan oleh pihak-pihak tertentu yang

dapat merugikan perusahaan. Hal ini diperjelas oleh pendapat dari Mulyadi. Menurut Mulyadi (2001:178) mengemukakan tujuan pengendalian intern sebagai berikut :

- 1) “Menjaga kekayaan perusahaan :
 - a) Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem yang telah ditetapkan.
 - b) Pertanggungjawaban kekayaan atas perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada.
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
 - a) Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
 - b) Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi.”

Sistem Pengendalian Intern yang disusun berdasarkan tujuan akan memberikan keyakinan yang memadai dalam pencatatan akuntansinya sehingga data yang disajikan secara wajar. Manajemen merancang pengendalian intern yang efektif dengan tujuan pokok sebagai berikut : Zaki Baridwan (1991:13) :

- 1) Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi.
- 2) Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
- 3) Mamajukan efesiensi dalam operasi.
- 4) Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Sistem Pengendalian Intern dapat melindungi harta organisasi dengan mencegah pencurian, pengelapan dan penyalahgunaan, sehingga data akuntansi yang dihasilkan dapat diandalkan

kebenarannya. Selain itu perusahaan juga harus mematuhi kebijakan dan peraturan yang berlaku.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan secara jelas tujuan dari Sistem Pengendalian Intern. Menurut V. Wiratna Sujarweni (2015:69) tujuan adanya Sistem Pengendalian Intern antara lain :

- 1) “Untuk menjaga kekayaan organisasi.
- 2) Untuk menjaga keakuratan laporan keuangan perusahaan.
- 3) Untuk menjaga kelancaran operasi perusahaan.
- 4) Untuk menjaga kedisiplinan dipatuhinya kebijakan manajemen.
- 5) Agar semua lapisan yang ada diperusahaan tunduk pada hukum dan aturan yang sudah ditetapkan diperusahaan.”

Keseluruhan tujuan dari Sistem Pengendalian Intern adalah untuk melindungi kekayaan perusahaan dari penyalahgunaan mengingat pengeluaran gaji dan upah yang besar sehingga mudah untuk dimanipulasi dan disalahgunakan dalam laporan keuangannya. Sistem Pengendalian Intern yang dapat memberikan dorongan untuk tercapainya kepatuhan, efektivitas dan efisiensi serta dapat menjamin keakuratan data pada laporan keuangan tentunya juga akan memberikan perlindungan terhadap kekayaan yang dimiliki organisasi.

Untuk memenuhi tujuan-tujuan di atas, terdapat elemen-elemen yang merupakan unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern. Suatu sistem yang terdiri dari unsur pembentuk sistem yang saling berhubungan bahkan mungkin saling mempengaruhi satu sama lain. Begitu juga dalam pengendalian intern yang memadai harus ada

unsur-unsur yang membentuk pengendalian intern tersebut. Unsur Sistem Pengendalian Intern dalam menurut Mulyadi (2001:164) :

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

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

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

- 3) praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan

dalam menciptakan praktik-praktik yang sehat adalah sebagai berikut :

- a) penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan.
 - b) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
 - c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau unit organisasi lain.
 - d) Perputaran jabatan (*job rotation*).
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh ;

- a) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.

Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut.

- b) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Sistem Pengendalian Intern yang efektif haruslah memiliki unsur-unsur di atas agar dapat tercapainya tujuan perusahaan. Hal ini di dukung dengan uraian unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern menurut Samsul dan Mustofa, di mana banyak unsur yang saling mendukung antara lain pemisahan tugas, pemberian wewenang dan prosedur dalam pencatatan, dan pelaksanaan praktik yang sehat, dalam hal ini pemisahan tanggung jawab kepada beberapa orang akan mengurangi resiko pengelapan aset. Menurut Samsul dan Mustofa (1987:80) sebagai berikut :

- 1) Suatu struktur organisasi yang di dalamnya terdapat pemisahan yang sesuai di antara berbagai tanggung jawab fungsional. Pemisahan fungsi-fungsi dikarenakan alasan profesionalisme, bahwasanya tiada seorang yang dapat menguasai berbagai keahlian. Pandangan dari sudut ini, menitik beratkan pada kelancaran operasional.
- 2) Suatu sistem pengotorisasi (pemberian wewenang) dan prosedur pencatatan yang memadai, untuk memungkinkan pengendalian akunting yang wajar atas harta utang, pendapatan biaya.
- 3) Praktik-praktik yang sehat untuk digunakan (diterapkan) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing bagian organisasi.
- 4) Derajat mutu para pegawai yang cocok adalah cocok dengan tanggung jawab mereka.

Pandangan tentang unsur-unsur sistem pengendalian inter juga diperjelas oleh pendapat dari Zaki Baridwan, di mana terdapat pemisahan tanggung jawab dan prosedur dalam pencatatan yang baik untuk mencegah terjadinya kecurangan-kecurangan dalam perusahaan. Menurut Zaki Baridwan (1991:14) unsur-unsur yang terkait dengan Sistem Pengendalian Intern meliputi :

- 1) Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab-tanggung jawab fungsional secara tepat.

Untuk dapat memenuhi syarat bagi adanya suatu pengawasan yang baik, hendaknya struktur organisasi dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan. Pemisahan fungsi-fungsi ini diharapkan dapat mencegah terjadinya kecurangan-kecurangan dalam perusahaan.

- 2) Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang-utang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.

Sistem wewenang dalam perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan data akuntansi yang tepat.

- 3) Praktik-praktik yang sehat harus dijalankan di dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.

Yang dimaksud praktik-praktik yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

- 4) Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Tingkat kecakapan pegawai mempengaruhi sukses tidaknya suatu Sistem Pengendalian Intern. Apabila telah disusun struktur organisasi yang tepat, prosedur-prosedur yang baik tetapi tingkat kecakapan pegawai tidak memenuhi syarat-syarat yang diminta, bisa diharapkan bahwa Sistem Pengendalian Intern juga tidak akan berhasil dengan baik.

Keseluruhan unsur pengendalian intern akan lebih baik jika dijalankan secara efisien dan Sistem Pengendalian Intern dapat dikatakan efektif jika sudah memenuhi unsur-unsur di atas, sehingga akan tercapainya tujuan dari perusahaan.

c. Prosedur Pengendalian Intern

Prosedur pengendalian intern berupa kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Kebijakan dan prosedur ini memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilakukan untuk mengurangi risiko dalam pencapaian tujuan entitas.

Aktivitas kebijakan pengendalian intern yang relevan dengan audit atas laporan keuangan dapat digolongkan ke dalam berbagai kelompok. Menurut Mulyadi (2002 : 189) prosedur pengendalian intern dapat dikelompokkan sebagai berikut :

1) “Pengendalian pengolahan informasi

Banyak perusahaan sekarang menggunakan komputer untuk pengolahan informasi umumnya dan terutama informasi akuntansinya. Pengendalian pengolahan informasi dibagi menjadi dua pengendalian umum dan pengendalian aplikasi :

a) Pengendalian umum (*General Control*)

Unsur pengendalian umum meliputi organisasi pusat pengolahan data untuk perubahan program, pengembangan sistem dan pengoperasian fasilitas pengolahan data.

b) Pengendalian aplikasi (*Application Control*)

Berbeda dengan pengendalian umum seperti yang telah diuraikan di atas, pengendalian aplikasi dirancang untuk memenuhi persyaratan pengendalian khusus setiap aplikasi. Pengendalian aplikasi mempunyai tujuan sebagai berikut :

(1) Menjamin bahwa semua transaksi yang telah diotorisasi telah diproses sekali saja secara lengkap.

(2) Menjamin bahwa data transaksi lengkap dan teliti.

(3) Menjamin bahwa pengolahan data transaksi benar dan sesuai dengan keadaan.

(4) Menjamin bahwa pengolahan data dimanfaatkan untuk tujuan yang telah ditetapkan.

(5) Menjamin bahwa aplikasi dapat terus menerus berfungsi.

2) Pemisahan fungsi yang memadai

Tujuan pokok pemisahan fungsi ini adalah untuk mencegah dan untuk dapat dilakukannya deteksi segera atas kesalahan dan ketidakberesan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang. Jika seseorang melakukan kesalahan dan ketidakberesan dalam melakukan tugasnya tanpa dapat dicegah atau tanpa dapat dideteksi segera oleh unsur-unsur pengendalian intern yang dibentuk.

3) Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan

Cara yang baik dalam perlindungan kekayaan dan catatan adalah dengan menyediakan perlindungan secara fisik. Perlindungan fisik diperlukan untuk catatan dan dokumen. Pembuatan kembali catatan yang rusak akan memerlukan biaya yang besar dan waktu yang banyak.

4) Review atas kinerja

Review atas kinerja mencakup review dan analisis yang dilakukan oleh manajemen atas :

- a) Laporan yang meringkas rincian jumlah yang tercantum dalam akun buku pembantu.
- b) Kinerja sesungguhnya dibandingkan dengan jumlah menurut anggaran, prakiraan, atau jumlah tahun yang lalu.
- c) Hubungan antara serangkaian data, seperti data keuangan dengan non keuangan.”

Prosedur yang dikemukakan Mulyadi di atas dapat didukung oleh prosedur yang dikemukakan oleh Munawir di mana prosedur yang mendukung seperti pemisahan tugas dan fungsi, dalam hal ini pemisahan tugas dan fungsi akan mengurangi tindakan penyalahgunaan terhadap aset. Menurut Munawir (1995 : 231) prosedur dalam pengendalian intern sebagai berikut :

1) Otorisasi yang tepat

Tujuan utama prosedur otorisasi yang tepat atas transaksi adalah untuk menjamin bahwa semua transaksi telah diotorisasikan oleh manajemen yang berwenang, otorisasi bersifat umum dan khusus. Otorisasi umum berhubungan dengan transaksi yang pada umumnya bersifat rutin seperti, pemberian kredit, pembelian dan penjualan. Sedangkan untuk otorisasi khusus berhubungan dengan transaksi yang tidak rutin misalnya pengeluaran yang besar, emisi saham, penerbitan utang obligasi, otorisasi kredit yang melebihi batas tertentu.

2) Pemisahan tugas

Kategori pemisahan tugas pada prosedur pengendalian menyangkut pemberian tanggung jawab dalam suatu transaksi sehingga pekerjaan orang atau bagian tertentu secara otomatis dapat dicek oleh orang atau bagian lain. Tujuan utama dari pemisahan tugas adalah untuk mencegah dan menemukan sedini mungkin adanya kekeliruan dan ketidakberesan dalam pelaksanaan tanggung jawab yang dibebankan.

3) Dokumen dan catatan

Memberikan bukti terjadinya transaksi berikut harga, sifat dan syarat transaksi. Faktur, cek, kontrak-kontrak, daftar hadir merupakan tipe dokumen pada umumnya. Dokumen juga merupakan dasar untuk penetapan tanggung jawab pelaksanaan dan pencatatan transaksi.

4) Pengendalian kewenangan

Pengendalian kewenangan diperhatikan dalam kaitannya dengan pembatasan dua tipe akses terhadap aktiva dan pentingnya catatan, yaitu : (1) kewenangan langsung terhadap fisik, (2) kewenangan tidak langsung melalui pemrosesan dokumen. Dengan demikian terutama berkaitan dengan alat pengamanan dan cara penyimpanan terhadap aktiva, dokumen-dokumen, catatan-catatan, program-program komputer serta arsip-arsip.

5) Pengecekan independen

Pengecekan secara independen mencakup verifikasi terhadap (1) pekerjaan yang dilaksanakan oleh individu atau bagian lain, atau (2) kebenaran penilaian jumlah yang dicatat.

Pemisahan tugas yang terdapat dalam prosedur pengendalian yang telah dikemukakan di atas dilakukan dengan tujuan untuk mencegah terjadinya penyewengan tugas yang dapat merugikan bagi perusahaan. Beberapa dari prosedur yang dikemukakan di atas seperti pemisahan tugas dan pencatatan dokumen juga didukung oleh Homgren, Harisson, Bamber. Menurut Homgren, Harisson, Bamber (2005:373) prosedur pengendalian intern antara lain :

- 1) Kompeten, dapat diandalkan dan karyawan yang etis.
- 2) Pemberian dan tanggung jawab (*Assign Responsibilities*).

Dalam suatu bisnis yang memiliki pengendalian intern yang baik, tidak ada tugas penting yang diacuhkan. Setiap karyawan memiliki tanggung jawab tertentu.

3) Pemisahan wewenang

- a) Pemisahan bagian operasi dari bagian akuntansi.
- b) Pemisahan pengawasan aktiva dari akuntansi.

4) Audit internal dan eksternal

Audit internal adalah karyawan perusahaan itu sendiri. Mereka memastikan bahwa para karyawan mengikuti kebijakan perusahaan dan operasinya berjalan dengan efisien. Audit

eksternal merupakan bagian yang terpisah dari perusahaan. Mereka ini disewa untuk menentukan bahwa laporan keuangan perusahaan sudah sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang lazim.

5) Arsip dan pencatatan atau dokumen

Arsip dan pencatatan bisnis menyediakan rincian transaksi bisnis. Arsip meliputi faktur dan slip permintaan pembelian, pencatatan meliputi penjualan dan buku besar.

6) Perangkat elektronik dan pengendalian komputer

Sistem akuntansi tidak selalu didasarkan atas tetapi lebih pada perangkat penyimpanan digital.

7) Pengendalian lainnya

a) Perusahaan menyimpan dokumen penting dalam brankas tahan api. Alarm anti pencuri akan melindungi bangunan, dan kamera keamanan akan melindungi properti lainnya.

b) Banyak perusahaan membeli *fidelity bonds* terhadap para kasir yaitu polis asuransi yang akan memberikan ganti rugi kepada perusahaan atas setiap kerugian akibat pencurian oleh kewenangan.

c) Cuti wajib dan rotasi tugas akan memperbaiki pengendalian intern.

2. Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Berbagai penyalahgunaan yang terjadi dalam kegiatan sistem penggajian dan pengupahan perusahaan, maka mendorong manajemen untuk menerapkan pengendalian intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan. Pengendalian intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada dasarnya bertujuan untuk menjaga kekayaan organisasi dan menjamin keandalan catatan akuntansi.

Suatu sistem yang terdiri dari unsur pembentuk sistem yang saling berhubungan bahkan mungkin saling mempengaruhi satu sama lain. Begitu juga dalam pengendalian intern yang memadai harus ada unsur-unsur yang membentuk pengendalian intern tersebut. Unsur Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan menurut Mulyadi (2001:386) :

a. Organisasi

- 1) Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.

Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan, fungsi personalia bertanggungjawab atas tersedianya berbagai informasi operasi seperti : nama karyawan, jumlah karyawan, pangkat, jumlah keluarga tanggungan keluarga, tarif upah dan berbagai tarif kesejahteraan karyawan. Untuk

menciptakan Sistem Pengendalian Intern, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari fungsi penyimpanan. Dalam akuntansi penggajian dan pengupahan fungsi pembuat daftar gaji dan upah merupakan fungsi akuntansi, yang bertanggungjawab atas perhitungan penghasilan setiap karyawan. Fungsi keuangan merupakan fungsi penyimpanan, dengan dipisahkan dua fungsi tersebut, hasil perhitungan gaji dan upah yang dilakukan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah dicek ketelitian dan keandalannya oleh fungsi keuangan, sebelum gaji dan upah dibayarkan kepada karyawan yang berhak.

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

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

b. Sistem otorisasi

- 1) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
- 2) Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus di dasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
- 3) Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- 4) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
- 5) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- 6) Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
- 7) Bukti kas keluar untuk fungsi pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

c. Prosedur pencatatan

- 1) Perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan. Kartu penghasilan karyawan diselenggarakan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk mengumpulkan semua

penghasilan yang diperoleh masing-masing karyawan selama jangka waktu setahun. Informasi yang di cantumkan dalam kartu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai dasar perhitungan pajak penghasilan yang menjadi kewajiban setiap karyawan.

- 2) Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi ini banyak bertanggung jawab atas distribusi upah langsung ke dalam kartu pokok produk pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung yang bersangkutan. Distribusi upah langsung tersebut dilakukan berdasarkan data yang dikumpulkan dalam kartu jam kerja.

d. Praktik yang sehat

- 1) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga langsung.
- 2) Pemasukkan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- 3) Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- 4) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasil karyawan.

5) Catatan penghasil karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Praktik yang sehat dalam suatu perusahaan akan menjamin perusahaan terhindar dari kecurangan dan kesalahan karena dalam praktik sehat semua pekerjaan benar-benar diawasi, diteliti ulang, dan setiap dokumen atau catatan yang ada dibandingkan antara satu fungsi dengan fungsi lainnya, apakah dokumen atau catatan itu sama atau tidak. Dengan demikian Sistem Pengendalian Intern ini dapat menjamin bukti-bukti kas keluar dibuat dengan dasar dokumen pendukung yang handal.

Keempat unsur di atas dapat menciptakan dan mendorong praktik yang sehat jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidangnya akan mampu melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif.

3. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

a. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem akuntansi penggajian perlu dibuat dalam perhitungan dan pembayaran gaji untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dalam pembayaran dan pencatatan gaji karyawan. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan juga dirancang oleh perusahaan guna memberikan

gambaran yang jelas tentang gaji dan upah karyawan sehingga mudah dipahami dan digunakan.

Berikut ini akan dibahas pengertian Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan menurut beberapa ahli. Neunar (1997:210) mengemukakan bahwa:

“sistem akuntansi penggajian untuk kebanyakan perusahaan adalah suatu sistem dari prosedur dan catatan-catatan yang memberikan kemungkinan untuk menentukan dengan cepat dan tepat berapa jumlah pendapatan kotor pegawai, berapa jumlah yang harus dikurangi dan pendapatan untuk berbagai pajak dan potongan lainnya dan beberapa saldo yang harus diberikan kepada karyawan.”

Zaki Baridwan (1996:102) menyatakan Sistem Akuntansi Penggajian adalah “ Suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan kegiatan dan fungsi utama perusahaan”. Kemudian menurut Mulyadi (2008:17) menyatakan bahwa “sistem akuntansi penggajian dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem akuntansi penggajian ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian.”

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian merupakan serangkaian prosedur dalam pembayaran dan perhitungan gaji yang dilakukan secara menyeluruh dengan efisien dan efektif sehingga tujuan dari perusahaan dapat tercapai. Tentunya dengan adanya sistem

penggajian dan pengupahan yang baik akan memberikan motivasi kepada karyawan dalam bekerja, selain itu pemberian kompensasi untuk karyawan juga dapat meningkatkan kinerja karyawan yang kurang produktif. Hal ini didukung oleh penjelasan Hani Handoko. Menurut Hani Handoko (2008 : 245) “Departemen personalia atau kepegawaian mempunyai suatu cara untuk meningkatkan prestasi kerja, motivasi dan kepuasan kerja karyawan dengan cara memberi kompensasi. Kompensasi adalah pemberian kepada karyawan dengan pembayaran finansial sebagai balas jasa untuk pekerjaan yang telah dilaksanakan dan sebagai untuk pelaksanaan kegiatan di waktu yang akan datang”.

Pemberian kompensasi kepada karyawan yang dilakukan perusahaan dapat meningkatkan prestasi kerja, motivasi dan kepuasan kerja karyawan. Jika karyawan menjadi puas terhadap kompensasi yang diberikan dan kinerja mereka baik, maka tujuan perusahaan untuk mencari laba dapat tercapai dengan produktifitas kerja karyawan yang tinggi.

b. Dokumen yang terkait Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Dokumen memberikan bukti terjadinya transaksi berikut harga, sifat dan syarat transaksi. Dokumen juga merupakan dasar untuk penetapan tanggung jawab pelaksanaan dan pencatatan transaksi. Menurut Mulyadi (2008:374) dokumen yang digunakan

dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan adalah sabagai berikut :

1) Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

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

DAFTAR HADIR KARYAWAN										
Minggu yang berakhir tanggal.....										
	Senin				Selasa			Rabu		
	Nama Karyawan	Masuk	Keluar	Jam Total	Masuk	Keluar	Jam Total	Masuk	Keluar	Jam Total
1										
2										

Kamis				Jumat			Total Jam Seminggu			
Nama Karyawan	Masuk	Keluar	Jam Total	Masuk	Keluar	Jam Total	Jam Biasa	Jam Lembur	Tanda Tangan Karyawan	
										1
										2

Gambar 1. Daftar hadir karyawan
 Sumber Sistem Akuntansi, Mulyadi (2001:375)

2) Kartu jam hadir

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

KARTU HADIR KARYAWAN					
No	_____	Periode	_____	Jumlah	_____
Nama	_____	Tarif	_____	Jumlah	_____
Jam Biasa	_____	Tarif	_____	Jumlah	_____
Jam Lembur	_____				
Jumlah Penghasilan					_____
Potongan	_____				
Pph Psl 22	_____				
Utang	_____				
Lain-lain	_____				
Jumlah Potongan					_____
Jumlah yang harus disetor					_____

Gambar 2. Kartu Hadir Karyawan
Sumber Sistem Akuntansi, Mulyadi (2001:376)

3) Kartu jam kerja

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

KARTU JAM KERJA							
Box	Potong	Box	Potong	Nama		Jam Kerja	Waktu
				Tanggal	No. Kartu Jam Kerja		
				Nama Barang	No. Order		
				Jumlah Potong Barang			
Mandor		Kapala Bagian					Total Jam Kerja

Gambar 3. Kartu Jam Kerja
Sumber Sistem Akuntansi, (2001:377)

4) Daftar gaji dan daftar upah

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

DAFTAR GAJI BULAN								
Nama Karyawan	Nomor Induk	Jumlah Hari Kerja	Jumlah Jam Lembur	Tarif Gaji		Gaji Biasa	Gaji Lembur	Total Gaji
				Jumlah	Per			
1								
2								
3								
4								

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

Gambar 4. Daftar Gaji Bulan
Sumber Sistem Akuntansi, Mulyadi (2001:378)

5) Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap daftar upah dibuat untuk membebankan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar reka gaji daftar gaji dan upah.

REKAPITULASI GAJI BULAN							
Departemen/ Bagian	Gaji Biasa	Gaji Lembur	Potongan Gaji Karyawan				Gaji Bersih
			PPh Pasal 21	Iuran Org. Karyawan	Dana Pensiun	Lain- lain	
1							1
2							2

Gambar 5. Rekapitulasi Gaji Bulan
Sumber Sistem Akuntansi, Mulyadi (2001:380)

6) Surat pernyataan gaji dan upah

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

berserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

<p>PT</p> <p>.....</p> <p>SURAT PERNYATAAN GAJI</p> <p>Bulan _____</p> <p>Nama _____</p> <p>No. Induk Karyawan _____</p> <p>Departemen _____</p> <p>Bagian _____</p>		
<p>Gaji/Upah Biasa _____</p> <p>Gaji/Upah Lembur _____</p> <p>Jumlah Gaji/Upah Bruto _____</p> <p>PPH Pas 21 _____</p> <p>Iuran Orang Karyawan _____</p> <p>Dana Pensiun _____</p> <p>Lain-lain _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Rp _____</p> <p>Rp _____</p> <p>Rp _____</p> <p>Rp _____</p> <p>Rp _____</p> <p>Rp _____</p> <p>Rp _____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Jumlah Potongan Gaji Bersih _____</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p>

Gambar 6. Surat Pernyataan Gaji
 Sumber Sistem Akuntansi, Mulyadi (2001:381)

7) Amplop gaji dan upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

8) Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan,

berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Dari penjelasan di atas diketahui bahwa dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan adalah kartu hadir, surat perubahan gaji/upah, daftar gaji dan upah, rekapitulasi gaji dan upah, surat pernyataan gaji dan upah, amplop gaji dan upah, dan bukti kas keluar. Dokumen-dokumen tersebut digunakan sebagai dasar penetapan pertanggung jawaban dalam pencatatan transaksi. Dokumen yang bernomor urut cetak dapat membantu dalam pelaksanaan pengendalian pertanggung jawaban.

c. Catatan akuntansi yang terkait Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Dalam proses sistem akuntansi, setelah transaksi keuangan direkap untuk pertama kalinya dalam dokumen maka langkah selanjutnya adalah proses pencatatan data yang dicatat pertama kalinya dalam catatan akuntansi. Menurut Mulyadi (2001:382) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

1) Jurnal umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan. Jurnal umum digunakan untuk mencatat segala macam transaksi keuangan yang terjadi.

Halaman _____					
JURNAL UMUM					
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Nomor Rek	Debit	Kredit

Gambar 7. Jurnal Umum
 Sumber Sistem Akuntansi, Mulyadi (2001:102)

2) Kartu harga pokok produksi

Kartu ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan. Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

3) Kartu biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial, kartu biaya dapat menggunakan formulir rekening dengan debit lebar.

4) Kartu penghasilan karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. kartu penghasilan karyawan ini diguanakn sebagai tanda terima gaji

karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

KARTU PENGHASILAN KARYAWAN						
Nama		No. Induk	Departemen			Bagian
Penghasilan dan Potongan	Januari	Februari	Maret	April		
Gaji/Upah Biasa						Desember
Gaji/Upah Lembur						
Jumlah Gaji/Upah						
Potongan						
Pph Pasal 21						
Iuran Organisasi						
Dana Pensiun						
Lain-lain						
Jumlah Potongan						
Gaji/Upah Bersih						
Tanda Tangan Penerima						

Gambar 8. Kartu Penghasilan Karyawan
Sumber Sistem Akuntansi, Mulyadi (2001:383)

Catatan meliputi pendapatan pegawai yang menunjukkan bahwa pembayaran gaji kumulatif tiap-tiap pegawai, catatan persediaan dan ringkasan dokumen yang dikeluarkan. Ringkasan-ringkasan tersebut kemudian dibandingkan secara independen dengan jumlah pada jurnal hariannya untuk menentukan apakah semua transaksi telah dicatat.

d. Jaringan prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem merupakan suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dirancang untuk menangani transaksi gaji karyawan dan pembayarannya. Menurut Mulyadi (2001:385) Jaringan prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

Jaringan prosedur untuk sistem akuntansi penggajian terdiri dari sebagai berikut :

- 1) Prosedur pencatatan waktu hadir
- 2) Prosedur pembuat daftar gaji
- 3) Prosedur distribusi biaya gaji
- 4) Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- 5) Prosedur pembayaran gaji

Sedangkan untuk jaringan prosedur pada sistem akuntansi pengupahan berikut ini :

- 1) Prosedur pencatatan waktu hadir
- 2) Prosedur pencatatan waktu kerja
- 3) Prosedur pembuat daftar upah
- 4) Prosedur distribusi biaya upah
- 5) Prosedur pembuatan bukti kas kelua

6) Prosedur pembayaran upah

Prosedur pencatatan waktu hadir prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan, pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Cara yang lebih modern adalah dengan menggunakan finger scan (scan jari tangan). Pencatat waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa yaitu dengan cara karyawan menandatangani daftar hadir setiap hadir dan pulang kerja, selain itu juga bisa menggunakan mesin otomatis pencatat waktu hadir. Pencatatan waktu hadir ini merupakan komponen dalam menghitung gaji dan upah yang diterima oleh karyawan. Pencatatan waktu hadir juga dapat digunakan untuk mengetahui apakah karyawan bekerja dalam jam biasa atau jam lembur sehingga dapat digunakan untuk menentukan jumlah gaji/upah lembur yang diterima.

Prosedur 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. Waktu kerja ini digunakan untuk dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada produk yang diproduksi.

Prosedur distribusi biaya gaji. Dalam prosedur ini, fungsi pembuat 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 baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.

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

Prosedur pembayaran gaji dan upah. Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah, fungsi keuangan menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah karyawan.

B. Kerangka Berpikir

Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan berguna untuk menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi pihak manajemen. Informasi yang berguna tersebut harus berupa informasi yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan. Untuk mencapai informasi yang demikian, maka diperlukan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan yang baik. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan yang telah menerapkan pengendalian intern dengan baik akan menjamin terlaksananya kegiatan usaha yang dapat dipertanggungjawabkan dan dapat memperkecil risiko kecurangan yang dapat

merugikan pihak manajemen pada perusahaan. oleh karena itu dibutuhkan pengendalian intern terhadap sistem penggajian dan pengupahan yang tepat bagi perusahaan. Pengendalian intern ini berguna untuk mengawasi dan mengontrol dalam perhitungan penggajian dan pengupahan agar tidak terjadi kesalahan dan memperkecil risiko kecurangan yang dapat merugikan pihak perusahaan. Hal tersebut dikarenakan dengan adanya pengendalian intern, maka akan menjamin kekayaan yang dimiliki oleh organisasi, mencapai operasi dalam organisasi secara efisien dan efektif serta tercapainya kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.

Pada Bakpiapia Djogja terdapat permasalahan yang berkaitan pengendalian intern penggajian dan pengupahan seperti pemisahan wewenang, tugas, dan tanggung jawab yang kurang baik yaitu masih terdapat fungsi/bagian yang melakukan tanggung jawabnya lebih satu kegiatan dan belum adanya perputaran jabatan, perusahaan tidak melakukan perputaran jabatan ini dikarenakan terbatasnya jumlah sumber daya manusia yang dimiliki oleh perusahaan tersebut, sehingga mengakibatkan manajemen belum dapat memantau kinerja karyawan. Masalah-masalah tersebut jika dibiarkan akan menimbulkan adanya kecurangan dan penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan tersebut.

Dengan adanya permasalahan yang dihadapi oleh Bakpiapia Djogja maka harus dilakukan perbaikan pada pengendalian intern penggajian dan pengupahan, hal itu untuk mengetahui penyelesaian yang harus ditempuh untuk menangani masalah tersebut. Evaluasi terhadap pengendalian intern

Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Bakpiapia Djogja akan mengidentifikasi kelemahan dan memperbaiki efektivitas pengendalian tersebut.

Evaluasi ini dilakukan dengan membandingkan prosedur-prosedur yang ada pada pengendalian intern Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada Bakpiapia Djogja dengan yang ada dalam teori. Agar dapat mengetahui sudah efektif atau belum pengendalian intern terhadap penggajian dan pengupahan, maka dilakukan pengujian efektivitas Sistem Pengendalian Intern dengan menggunakan *metode stop or go sampling*. Pengujian diawali dengan menentukan *attribute* dan populasi kemudian menentukan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) dan tingkat keandalan, serta terakhir membuat tabel *stop or go decision* untuk bahan evaluasi.

C. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional pada Bakpiapia Djogja?
2. Bagaimana sistem otorisasi terhadap dokumen yang berkaitan dengan Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada Bakpiapia Djogja?
3. Bagaimana prosedur pencatatan dan sistem wewenang yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya dalam Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Bakpiapia Djogja?

4. Bagaimana praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi Sistem Pengendalian Intern dari penggajian dan pengupahan pada Bakpiapia Djogja?
5. Bagaimana mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya dalam melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada Bakpiapia Djogja?
6. Bagaimana efektivitas pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Bakpiapia Djogja?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu

Tempat : Bakpiapia Djogja

Alamat : Jl. Wates Km.3, Bayeman Permai. Yogyakarta

Waktu : Mei 2016 sampai selesai

B. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan pada Bakpiapia Djogja digolongkan dalam penelitian deskriptif kuantitatif yaitu pendekatan pemecahan masalah dengan berdasarkan uraian yang berwujud angka. Pada penelitian ini, peneliti hanya menggambarkan secara umum tentang Bakpiapia Djogja dan pelaksanaan Sistem Pengendalian terhadap Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada Bakpiapia Djogja di jalan Wates KM.3 Bayeman Permai Yogyakarta.

C. Subjek dan Objek Penelitian

Subjek yang digunakan dalam Penelitian ini adalah Bakpiapia Djogja, sedangkan untuk objek dalam Penelitian ini adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian yang meliputi fungsi yang terkait, dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem serta unsur Sistem Pengendalian Intern terhadap Penggajian.

D. Data yang dibutuhkan

1. Data umum

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini dibutuhkan beberapa data umum yaitu data yang tidak berkaitan langsung dengan pembahasan masalah tetapi merupakan landasan penting untuk memahami perusahaan yang diteliti. Data umum yang dibutuhkan seperti : gambaran umum tentang perusahaan, struktur organisasi perusahaan dan lain-lain.

2. Data khusus

Data khusus merupakan data yang berkaitan langsung dengan topik yang dibahas penulis. Data khusus yang dibutuhkan dalam perusahaan ini umumnya berupa dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan di Bakpiapia Djogja.

E. Teknik pengumpulan data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penyelesaian tugas akhir pada Bakpiapia Djogja adalah sebagai berikut :

1. Observasi

Observasi merupakan proses pencatatan pola perilaku subjek (orang), objek (benda) atau kejadian sistematis tanpa adanya pertanyaan atau komunikasi dengan individu-individu yang diteliti.

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data utama dalam metodologi kualitatif. Wawancara beragam sesuai dengan jumlah orang yang terlibat dalam wawancara, tingkatan struktur, kedekatan pewawancara dengan peserta, dan jumlah wawancara yang dilakukan selama riset.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah pengumpulan data dengan melakukan pencarian data melalui sumber-sumber informasi yang tertulis yang dapat dipercaya dan berasal dari dokumen tertulis dari perusahaan.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis yang digunakan di penelitian ini adalah deskriptif kuantitatif, yakni mendeskripsikan dan menganalisis data dari perusahaan yang meliputi Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian serta menganalisis pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian guna mengetahui keefektifan Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian pada Bakpiapia Djogja. Untuk mengetahui keefektifan Sistem pengendalian Intern terhadap Sistem Penggajian pada Bakpiapia Djogja adalah dengan menggunakan metode *stop-or-go-sampling*, Menurut Mulyadi (2002:261) dengan rumus:

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

Menurut Mulyadi (2002:261) prosedur yang harus ditempuh dengan metode *stop-or-go-sampling* adalah sebagai berikut :

1. Menentukan *atribute* yang akan diperiksa

Untuk menguji efektif tidaknya sistem pengendalian sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. *Atribute* ditentukan menurut sistem pengendalian sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

2. Menentukan tingkat populasi yang akan diambil sampelnya.

Teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah teknik *random sampling* dengan pengambilan secara acak atau sembarang dimana setiap populasi mendapatkan kesempatan yang sama untuk diambil sebagai sampel.

3. Menentukan tingkat keandalan (R%) dan tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima atau DUPL

Dalam tabel *stop or go sampling* menyarankan untuk peneliti memilih tingkat kepercayaan 90%, 95% atau 99%.

4. Menentukan besarnya sampel pertama yang diambil dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum.

Sampel minimum didapatkan setelah peneliti menentukan besarnya DUPL dan tingkat keandalan, kemudian besarnya sampel dapat dilihat menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian.

Tabel 1. Besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan

AUPL	<i>Sampel Size Based On Confidence Level</i>		
	90%	95%	97.5%
10%	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	42	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

Sumber : Auditing, Mulyadi (2002:265)

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

Dalam tabel stop or go decision tersebut berisi mengenai jumlah sampel awal apabila tidak menemukan kesalahan, maka peneliti dapat menghentikan pengambilan sampel dan mengambil kesimpulan bahwa unsur sistem pengendalian yang diteliti sudah efektif.

Tabel 2. Tabel *stop or go decision*

Langkah ke-	Besarnya Sampel Komulatif Yang Digunakan	Berhenti jika kesalahan kumulatif yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah berikutnya jika kesalahan yang terjadi sama	Lanjutkan ke langkah 5 jika kesalahan paling tidak sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4
Gunakan fixed sample-size-attribute sampling				

Sumber : Auditing, Mulyadi (2002:266)

6. Pemeriksaan terhadap *atribut* pada sampel yang diambil untuk menunjukkan efektifitas sistem pengendalian pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Hasil uji kepatuhan efektivitas sistem pengendalian sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

7. Mengevaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel dilakukan dengan membandingkan hasil yang diperoleh dengan kriteria sebagai berikut :

1. Apabila AUPL (*Achieved Upper Precision Limit*) > DUPL (*Desired Upper Precision Limit*) maka sistem pengendalian sudah efektif.
2. Apabila AUPL (*Achieved Upper Precision Limit*) < DUPL (*Desired Upper Precision Limit*) maka sistem sistem pengendalian belum efektif.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah dan perkembangan Bakpia Djogja

Pada dasarnya bakpia merupakan jenis *pastry* yang berasal dari China. Bakpia kemudian semakin berkembang di Indonesia terutama di daerah Yogyakarta dan sudah berubah dari bakpia khas China menjadi lebih “Indonesia” dengan aneka isi kacang ataupun coklat dan keju. Bakpia merupakan salah satu *pastry* Indonesia dengan ciri khas isian kacang hijaunya.

Sebagai daerah yang identik dengan bakpia, di Yogyakarta kini banyak tersedia gerai yang khusus menjual bakpia. Salah satu gerai yang menjual aneka bakpia adalah Bakpiapia Djogja yang berdiri sejak tahun 2004. Awalnya Bakpiapia Djogja ini merupakan industri rumah tangga di mana produknya hanya diperkenalkan melalui berbagai kegiatan rapat, arisan, dan acara keluarga. Kemudian semakin berkembang dan dikenal dari mulut ke mulut, terkenal dengan rasa yang khas dan kerenyahan kulit serta isinya yang lebih banyak. Memasuki tahun 2009, Bakpiapia Djogja semakin mengembangkan usahanya dengan inovasi bakpia lainnya seperti bakpia *Blasteran* dan *Ampyang oven* “Kepyar” melengkapi produk bakpia *single* yang sudah dikenal luas sebelumnya. Di tahun 2012 Bakpiapia mulai menambah varian rasa ada bakpia Janggut Naga (isi abon sapi), bakpia *single blacbeauty*, dan bakpia *blasteran blueberry cheese*.

Berkaca pada pengalaman sebelumnya, kini Bakpiapia Djogja pun harus semakin kreatif dalam memilih media untuk meningkatkan penjualannya. Melihat perkembangan teknologi informasi yang ada saat ini, Bakpiapia Djogja semakin intensif dalam memasarkan produknya melalui strategi *marketing online*. Sekarang Bakpiapia Djogja menjadi tempat rujukan berbelanja makanan bagi wisatawan domestik maupun mancanegara.

2. Visi dan Misi Bakpiapia Djogja

Visi dan misi dari Bakpiapia Djogja adalah sebagai berikut :

- a. Menjadi tujuan berbelanja oleh-oleh bagi wisatawan domestik dan mancanegara.
- b. Meningkatkan daya tarik produknya dengan kemasan yang eksklusif agar terlihat spesial sebagai bingkisan untuk para pelanggan.

3. Lokasi Bakpiapia Djogja

Bakpiapia Djogja berlokasi di Jl. Wates Km.3, Bayeman Permai, Yogyakarta. Pemilihan lokasi perusahaan sangat penting untuk keberhasilan usaha dalam menjalankan bisnis usahanya. Pemilihan lokasi yang tepat dan baik dapat meningkatkan efisiensi usaha dan mengurangi biaya yang harus dikeluarkan perusahaan. Alasan pemilihan lokasi Bakpiapia Djogja berada di Jl. Wates Km.3, Bayeman Permai secara khusus karena perekrutan tenaga kerja berasal dari daerah tersebut dan tempat yang strategis, mengingat daerah tersebut jalur yang biasa dilewati para wisata.

4. Produk Bakpiapia Djogja

Bakpiapia Djogja memiliki aneka macam produk bakpia yaitu sebagai berikut :

- a. Bakpia Blasteran yang terdiri dari :
 - 1) Bakpia Blasteran Campur
 - 2) Blasteran *Blueberry Cheese*
 - 3) Blasteran *Cappuccino*
 - 4) Blasteran Coklat
 - 5) Blasteran Durian

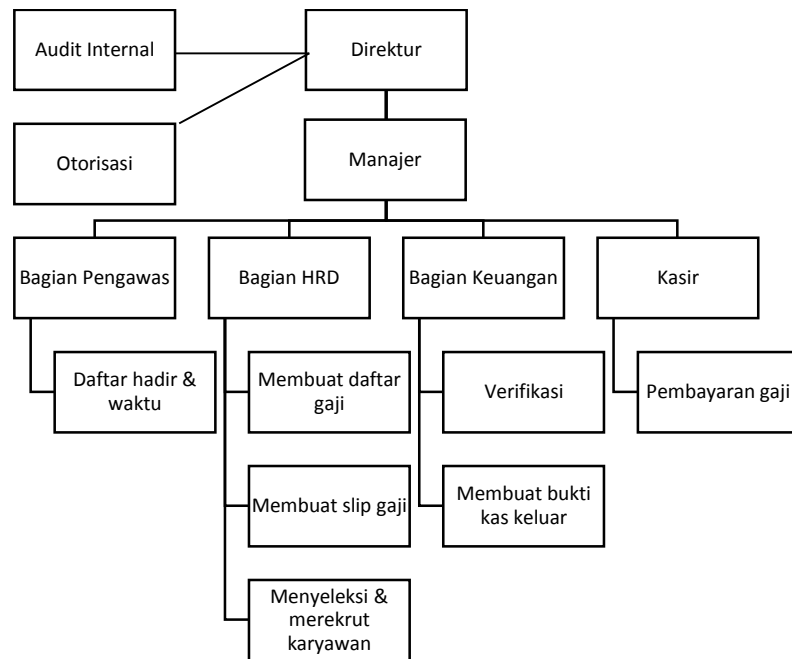
- 6) Blasteran Nanas
 - 7) Blasteran Pisang Keju
 - 8) Blasteran Tuna Pedas
- b. Bakpia *Single* yang terdiri dari :
- 1) *Black Beauty*
 - 2) Campur 2 rasa (Kacang Hijau dan Coklat/Keju)
 - 3) Campur 3 rasa (Kacang Hijau, Keju, Coklat)
 - 4) Campur 4 rasa (Kacang Hijau, Coklat, Keju, *Black Beauty*)
 - 5) Coklat
 - 6) Djanggut Naga
 - 7) Kacang hijau
 - 8) Keju
- c. Cilenak yang terdiri dari
- 1) Cilenak Blasteran
 - 2) Cilenak Medium (4 rasa *single*, 2 rasa blasteran atau janggut naga)
 - 3) Cilenak *Single*
- d. Paket combo terdiri dari :
- 1) Blasteran Nanas, Keju, Pisang Keju, *Cappucino*, Cokelat, Durian, *Blueberry Cheese*
 - 2) *Single* Kacang Hijau, Keju, Cokelat, *Black Beauty*
- e. Ampyang yang terdiri dari :
- 1) Ampyang Coklat

- 2) Ampyang Jahe
- 3) Ampyang Pedas
- 4) Ampyang Manis

5. Struktur Organisasi Bakpiapia Djogja

Dalam perusahaan penting adanya struktur organisasi, karena dengan adanya struktur organisasi dapat menunjukkan suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian yang ada pada perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan perusahaan. Demikian juga pada Bakpiapia Djogja dalam menjalankan usahanya, untuk mempelancar tugasnya, maka dibentuklah struktur organisasi supaya mengetahui pembagian tugas, wewenang, serta tanggungjawab, dan pelimpahan kekuasaan antara pemimpin perusahaan dengan karyawan.

Adapun struktur organisasi Bakpiapia Djogja adalah sebagai berikut:



Gambar 9. Struktur organisasi Bakpiapia Djogja

Berikut ini merupakan deskripsi jabatan struktur organisasi Bakpiapia :

a. **Direktur perusahaan**

Direktur merupakan pemilik sekaligus pemimpin dalam perusahaan yang mempunyai tugas memimpin perusahaan dan mengawasi pekerjaan untuk semua karyawan dan semua kegiatan perusahaan, mengurus dan mengelola kekayaan perusahaan, dan bertugas dalam pengambilan keputusan terkait pelaksanaan kegiatan perusahaan.

b. **Manager**

Manager mempunyai tugas untuk membantu tugas direktur, meninjau hasil produksi, dan merencanakan pembelian produk dan kegiatan promosi.

c. **Bagian pengawas**

Bagian Pengawas bertanggungjawab dalam mengawasi dan menangani pencatatan presensi karyawan, melakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan.

d. Bagian HRD (*Human Resource Development*)

Memberi pengarahan dan pembinaan kepada bawahannya, mencari dan melakukan seleksi terhadap calon karyawan, membuat daftar gaji dan upah karyawan, serta merekap gaji dan upah karyawan.

e. Bagian keuangan

Mengkoordinasi semua kegiatan di bagian keuangan, menyelenggarakan pelaporan bagian keuangan, melakukan pembukuan dan membuat bukti kas keluar.

f. Kasir

Kasir bertugas untuk mengatur keluar masuknya uang yang ada diperusahaan dan melakukan pembayaran gaji dan upah karyawan.

6. Dokumen dan catatan yang digunakan pada Bakpiapia Djogja

Dokumen dan catatan yang digunakan oleh Bakpiapia Djogja adalah sebagai berikut :


a. Daftar gaji karyawan

Dokumen ini berisi tentang rincian dan perhitungan gaji secara menyeluruh. Dokumen dibuat oleh bagian HRD (*human resourch devolopment*) yang berisi tentang nama karyawan, jabatan, gaji pokok, tunjangan dan jumlah total gaji karyawan. Dokumen ini dibuat dengan tujuan untuk mempermudah manajemen dalam mengetahui jumlah gaji setiap karyawan dan perhitungannya.

BAKPIPIA DJOGJA
DAFTAR Gaji JANUARI 2015


NO	Nama Karyawan	Jabatan	gaji pokok	jumlah transportasi	total gaji	Tunjangan				total gaji	BPIS		pot	total terima	jam	nilai
						jabatan	tda tetap	overtime	libur		keehatan	ketenagakerjaan				
1	Adek Dwi Wahyuning															
2	Andriyenta															
3	Anita															
4	Ash Winarti															
5	Cah Mutakin															
6	Darta Nuria Wati															
7	Eti Wibowo															
8	Eti Suyanto															
9	Hana Setyaningih															
10	Hajjah Wiyanto															
11	Haniati Kusuma															
12	Jajang Wahyu Utomo															
13	Juminem															
14	Kasno															
15	Muretti Novita Pratiwi															
16	Nur Muhammad (Nuri)															
17	Nurul Fatimah															
18	Pajjah															
19	Pria Loto Asmoro															
20	Prayati															

Yang Mengajukan




HRD

Pemegang Kas




Kasir

Verifikasi



Keuangan

Mengetahui & Menyetujui



Direktur

Gambar 10. Daftar gaji karyawan Bakpiapia Djogja
Sumber : Bakpiapia Djogja

b. Slip gaji

Dokumen ini dibuat oleh bagian HRD (*human resourch devolopment*), yang berisi tentang nama karyawan, jabatan, bagian, tunjangan, lembur, gaji, dan tanda tangan HRD. Dokumen ini dibuat guna mempermudah manajemen dalam mengetahui rekapitulasi gaji karyawan yang dilihat dari adanya jumlah gaji pokok dan tunjangan karyawan.

BAKPIAPIA DJOGJA Ruko Bayeman Permai A2/4 Jalan Wates km.3 Yogyakarta			
SUP GAJI KARYAWAN		Periode: JUNI 2015	
Nama :	Andriyanto		
Bagian :	Sales		
Jabatan :	Ko.Cooking Dagen		
PENGHASILAN		IURAN	
Gaji Pokok =		BPJS Ketenagakerjaan =	
Trans/Makan =		BPJS Kesehatan =	
Tunjangan =			
Lembur =	-		
THR =			
THP (Penghasilan) =	-	Total iuran =	-
Penerimaan (THP-Iuran) =	-	Yogyakarta,	
		<i>[Signature]</i>	
		HRD	

Gambar 11. Slip gaji karyawan pada Bakpiapia Djogja
 Sumber : Bakpiapia Djogja

c. Bukti kas keluar

Bukti kas keluar dibuat oleh bagian keuangan sebagai perintah pengeluaran uang untuk gaji karyawan kepada bagian kasir. Dokumen ini berisi tentang nomor Bukti kas keluar, keterangan penggunaan uang, jumlah nominal, tanda tangan HRD, keuangan, kasir dan penerima. Dokumen ini dibuat sesuai informasi dalam daftar gaji, sehingga mempermudah manajemen dalam membuat bukti kas keluar.

bukpiapia

BUKTI KAS / BANK KELUAR

No. :
Tgl : Juni 2015
Kasir :

Di Bayar Kepada : Akun Kas :

Akun	Keterangan	Jumlah

Mengetahui
MHD

Dibuktikan Oleh
Keuangan

Pemegang Kartu
Kasir

Disetujui Oleh
Direktur

Gambar 12. Bukti kas keluar pada Bakpiapia Djogja
Sumber : Bakpiapia Djogja

d. Kartu jam hadir

Kartu jam hadir digunakan oleh perusahaan untuk mencatat waktu hadir karyawan setiap hari, dokumen yang digunakan pada Bakpiapia Djogja telah menggunakan mesin elektronik yang disebut *fingerprint*, yaitu dengan menggunakan sidik jari dari setiap karyawan dalam melakukan absensi pada waktu masuk kerja dan pulang kerja. Dokumen ini berisi tanggal, jam masuk, jam pulang, scan masuk, check out, terlambat, pulang cepat, lembur, jam kerja, jam hadir dari setiap karyawan dan diawasi oleh pengawas. Dokumen ini dibuat guna mempermudah manajemen dalam mengetahui persentase kehadiran karyawan, sehingga mempermudah dalam perhitungan gaji karyawan.

5/15

No ID 1028
Nama SIWI HAD
Pusat Waktu
28-C-2015 #0 28-05-2015

Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Scan Masuk	Chek Out	Terlambat	Pig Cpt	Lembur	Jam Kerja	Jam Hadir
428/2015	07:00	16:00	06:45	16:01					
429/2015	07:00	16:00	06:52	16:01				09:00	09:16
430/2015	07:00	16:00	06:44	16:04				09:00	09:19
51/2015	07:00	16:00	06:45	16:05				09:00	09:20
52/2015	07:00	16:00	06:48	16:01				09:00	09:19
53/2015	07:00	16:00	06:51	16:31				09:00	09:12
54/2015	07:00	16:00	06:52	16:01				09:00	09:39
55/2015	07:00	16:00	06:49	16:01				09:00	09:00
56/2015	07:00	16:00	06:47	16:00				09:00	09:11
57/2015	07:00	16:00	08:01	16:01	01:01			09:00	09:13
58/2015	07:00	16:00	06:47	16:01				07:59	09:00
59/2015	07:00	16:00	06:51	16:01				09:00	09:13
5/10/2015	07:00	16:00	06:51	16:01				09:00	09:10
5/11/2015	07:00	16:00	06:57	16:01				09:00	09:04
5/12/2015	07:00	16:00	06:57	16:00				09:00	09:03
5/13/2015	07:00	16:00	06:53	16:43				09:00	09:49
5/14/2015	07:00	16:00	06:53	16:01				09:00	09:07
5/15/2015	07:00	16:00	06:44	16:22				09:00	09:36
5/16/2015	07:00	16:00	06:44	16:01				09:00	09:16
5/17/2015	07:00	16:00	06:49	16:02				09:00	09:12
5/18/2015	07:00	16:00	06:57	16:04				09:00	09:07
5/19/2015	07:00	16:00	06:46	16:00				09:00	09:14
5/20/2015	07:00	16:00	06:57	16:02				09:00	09:05
5/21/2015	07:00	16:00	06:54	16:01				09:00	09:07
5/22/2015	07:00	16:00	06:48	16:01				09:00	09:13
5/23/2015	07:00	16:00	06:50	16:00				09:00	09:10
5/24/2015	07:00	16:00	06:45	16:01				09:00	09:15
5/25/2015	07:00	16:00	06:44	16:01				09:00	09:16
5/26/2015	07:00	16:00	06:53	16:01				09:00	09:06

Oleh: Pengawas
5/28/2015

Hal. 1/2

Gambar 13. Daftar hadir karyawan Bakpiapia Djogja
Sumber : Bakpiapia Djogja

e. Amplop gaji

Amplop gaji berisi uang gaji karyawan yang nantinya diserahkan kepada setiap karyawan sesuai nama, diluar amplop terdapat nama dan jabatan setiap karyawan. Penggunaan amplop gaji ini mempermudah manajemen dalam membagikan uang gaji karyawan.



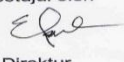
Gambar 14. Amplop gaji karyawan pada Bakpiapia Djogja
 Sumber : Bakpiapia Djogja

f. Jurnal umum

Jurnal umum dibuat oleh bagian keuangan yaitu mencatat jurnal gaji karyawan untuk setiap bulannya di Bakpiapia Djogja. Catatan ini berisi tentang tanggal, keterangan, kolom debit dan kredit. Catatan tersebut dapat mempermudah manajemen dalam mengetahui mengenai jumlah uang kas dan beban gaji karyawan.

**JURNAL UMUM
 BAKPIAPIA DJOGJA
 Juni 2015**

Tanggal	Keterangan	Reff	Debet	Kredit	Saldo
2015 Juni	5 Kas				
	Modal				
	7 Peralatan				
	Kas				
	8 Persediaan				
	Kas				
	15 Kas				
	Pendapatan jasa				
	19 Utang				
	Kas				
	25 Kas				
	Piutang				
	30 Beban gaji				
	Beban Air, telpon dan listrik				
	Beban lain-lain				
	Kas				
	Jumlah semua				

Disetujui oleh

 Direktur

Gambar 15. Jurnal umum pada Bakpiapia Djogja
 Sumber : Bakpiapia Djogja

B. Hasil Penelitian

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pada Bakpiapia Djogja, maka hal-hal yang peneliti dapatkan antara lain :

1. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian pada Bakpiapia Djogja

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

1) Fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji

Fungsi pembuat daftar gaji dan fungsi pembayaran gaji pada Bakpiapia Djogja telah dilakukan pemisahan, hal ini dapat dibuktikan yaitu untuk fungsi pembuat daftar gaji karyawan dilakukan oleh bagian HRD (*Human Resource Development*), sedangkan untuk fungsi pembayaran gaji adalah bagian kasir. Kasir bertanggungjawab untuk mengatur keluar masuknya uang seperti pembayaran gaji karyawan, dan untuk bagian HRD (*Human Resource Development*) bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji karyawan. Selain bertanggungjawab dalam pembuatan daftar gaji karyawan bagian HRD (*Human Resource Development*) dalam melakukan tugasnya masih melaksanakan lebih dari satu kegiatan seperti bertanggungjawab atas semua hal yang berkaitan dengan karyawan seperti : merekrut dan meyeleksi calon karyawan serta merekap gaji karyawan.

2) Fungsi pencatat waktu hadir terpisah dari fungsi operasi

Fungsi pencatat waktu hadir dan fungsi operasi yang ada pada Bakpiapia Djogja telah terpisah. Fungsi pencatat waktu dilakukan oleh bagian pengawas, sedangkan fungsi operasi dalam hal ini berkaitan dengan kegiatan operasional penggajian di mana bertanggungjawab untuk menghitung besarnya gaji

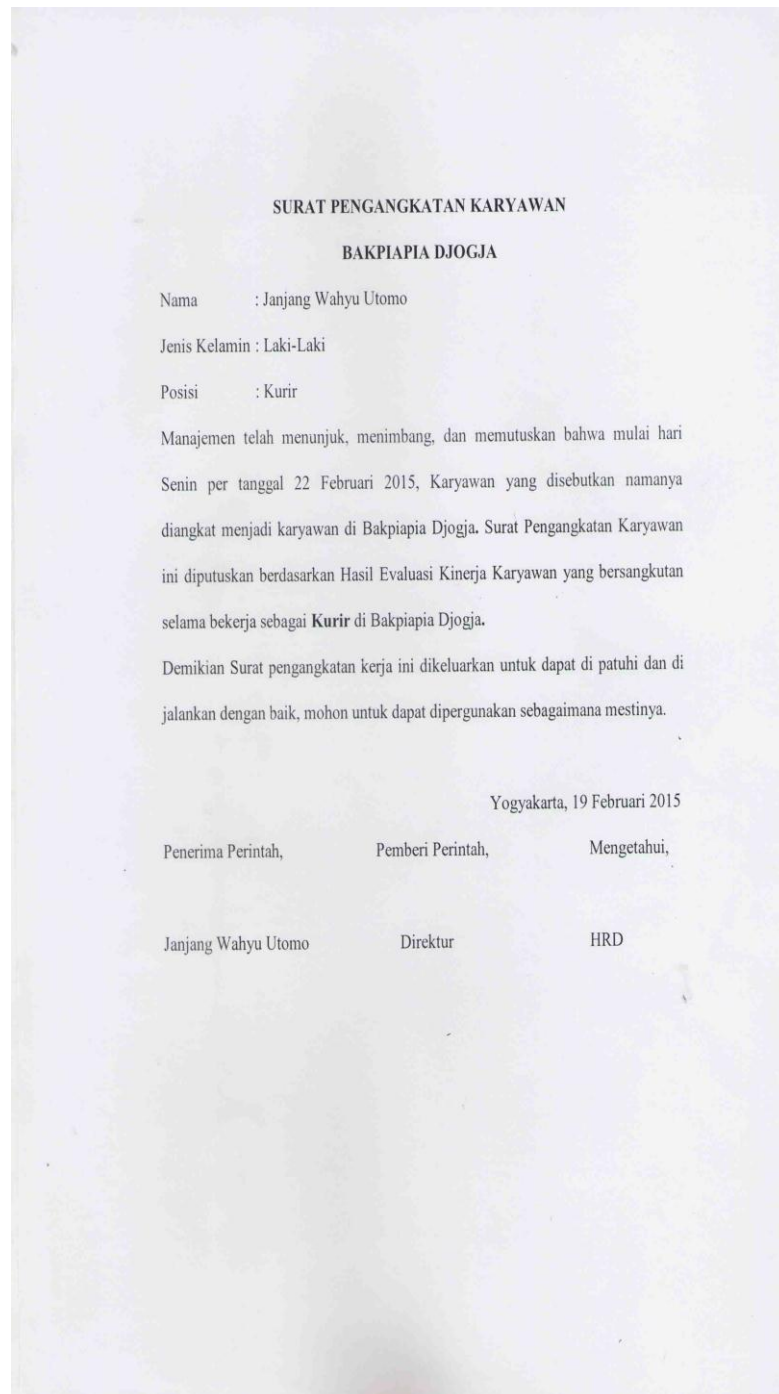
karyawan, menetapkan tunjangan gaji karyawan, dalam hal ini fungsi operasi dijalankan oleh bagian HRD (*Human Resource Development*) yang bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji karyawan. Pencatatan waktu hadir di Bakpiapia Djogja yang dilakukan secara elektronik dapat diketahui secara akurat waktunya sehingga dengan mudah dapat mengetahui siapa saja karyawan yang datang terlambat dan tepat waktu, untuk pelaksanaannya jika karyawan terlambat maka saat melakukan *fingerprint* alat tersebut akan berwarna merah karena akurasi waktunya melebihi jam yang telah ditentukan, untuk jam kerja dimulai pukul 07:00 dan selesai pada pukul 16:00. Di Bakpiapia Djogja jika karyawan disiplin datang tepat pada waktunya maka karyawan tersebut akan diberikan bonus, namun pada kenyataannya masih ada karyawan yang datang terlambat, untuk karyawan yang datang terlambat lebih tiga kali maka akan diberi teguran.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

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

Pada Bakpiapia Djogja setiap karyawan yang telah diangkat akan dibuatkan surat pengangkatan, di mana pada surat tersebut terdapat pembubuhan tanda tangan dari Direktur selaku pihak

yang memberi perintah dan bagian HRD (*Human Resource Development*) yang membuat surat tersebut, serta dari karyawan yang namanya tercantum dalam surat tersebut, pembubuhan tanda tangan dari pihak-pihak yang terkait dilakukan guna menghindari hal-hal yang nantinya dapat merugikan. Hal ini sesuai dengan peraturan perusahaan di mana setiap orang yang telah bekerja dan diangkat menjadi karyawan harus mendapatkan surat pengangkatan. Hal ini bertujuan untuk menghindari kegiatan yang nanti akan merugikan bagi karyawan.



Gambar 16. Surat Pengangkatan Karyawan pada Bakpiapia Djogja
Sumber : Bakpiapia Djogja

2) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu Pada Bakpiapia Djogja dalam absensi karyawan sudah terdapat adanya pembubuhan tanda tangan dari fungsi pencatatan yaitu bagian pengawas, di mana bagian ini mengawasi dalam pencatatan waktu hadir karyawan. Meskipun dalam prakteknya menggunakan mesin elektronik yaitu *fingerprint*, tetapi dilakukan otorisasi oleh bagian pengawas. Oleh karena itu adanya bagian pengawas sangat membantu untuk mencegah dan meminimalisir adanya kecurangan yang dilakukan karyawan.

5/15

Pencatat Waktu
28-C-1-2015 W/G 28-05-2015

Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Scan Masuk	Chek Out	Tertambat	Pig Cpt	Lembur	Jam Kerja	Jml Hadir
428/2015	07:00	16:00	06:45	16:01				09:00	09:16
429/2015	07:00	16:00	06:52	16:01				09:00	09:09
430/2015	07:00	16:00	06:44	16:04				09:00	09:20
5/1/2015	07:00	16:00	06:45	16:05				09:00	09:19
5/2/2015	07:00	16:00	06:48	16:01				09:00	09:12
5/3/2015	07:00	16:00	06:51	16:31				09:00	09:39
5/4/2015	07:00	16:00							
5/5/2015	07:00	16:00	06:52	16:01				09:00	09:00
5/6/2015	07:00	16:00	06:49	16:01				09:00	09:11
5/7/2015	07:00	16:00	06:47	16:00				09:00	09:13
5/8/2015	07:00	16:00	06:01	16:01	01:01			07:59	08:00
5/9/2015	07:00	16:00	06:47	16:01				09:00	09:13
5/10/2015	07:00	16:00	06:51	16:01				09:00	09:10
5/11/2015	07:00	16:00							
5/12/2015	07:00	16:00	06:57	16:01				09:00	09:04
5/13/2015	07:00	16:00	06:57	16:00				09:00	09:03
5/14/2015	07:00	16:00	06:53	16:43				09:00	09:49
5/15/2015	07:00	16:00	06:53	16:01				09:00	09:07
5/16/2015	07:00	16:00	06:44	16:22				09:00	09:36
5/17/2015	07:00	16:00	06:44	16:01				09:00	09:16
5/18/2015	07:00	16:00	06:49	16:02				09:00	09:12
5/19/2015	07:00	16:00	06:57	16:04				09:00	09:07
5/20/2015	07:00	16:00	06:46	16:00				09:00	09:14
5/21/2015	07:00	16:00	06:57	16:02				09:00	09:05
5/22/2015	07:00	16:00	06:54	16:02				09:00	09:07
5/23/2015	07:00	16:00	06:48	16:01				09:00	09:13
5/24/2015	07:00	16:00	06:50	16:00				09:00	09:10
5/25/2015	07:00	16:00	06:45	16:01				09:00	09:15
5/26/2015	07:00	16:00	06:44	16:01				09:00	09:15
5/27/2015	07:00	16:00	06:53					09:00	09:06

Oleh: Pengawas
5/28/2015

Hal. 1/2

Terdapat pembubuhan tandatangan dari bagian pengawas

Gambar 17. Bukti Daftar Hadir Karyawan pada Bakpiapia
Djogja


Sumber : Bakpiapia Djogja


3) Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia


Pada Bakpiapia Djogja daftar gaji dan upah karyawan telah dilakukan otorisasi atau pembubuhan tanda tangan dari bagian HRD di mana bagian HRD adalah fungsi personalia, serta dilakukan pembubuhan tanda tangan dari pihak yang terkait lainnya seperti Direktur yang menyetujui, bagian keuangan yang melakukan verifikasi dan bagian kasir selaku pemegang kas yang nantinya melakukan pembayaran gaji. Untuk daftar gaji dari karyawan sebelum dilakukan pembayaran, maka pada bagian HRD (*Human Resource Development*) harus menyerahkan daftar gaji karyawan yang telah dibuat kepada bagian keuangan untuk dicek kembali perhitungannya dan dibuatkan bukti kas keluar sebagai perintah untuk mengeluarkan sejumlah uang kepada bagian kasir.


BAKPIPIA DJOGJA
DAFTAR GAJI JANUARI 2015

NO	Nama Karyawan	Jabatan	gaji pokok	U.makan &transport	total gaji	Tunjangan				total gaji	BPIS	pot	total	jam	value
						jabatan	tdk tetap	overline	libur						
PRODUKSI															
1	Adel Dul Wahyuning														
2	Andhyanta														
3	Asita														
4	Jah Winardi														
5	Cah Mutaqin														
6	Darta Kurnia Wati														
7	Esa Wibowo														
8	Esty Suyanta														
9	Irana Setyaningsih														
10	Hapsuk Wijayanto														
11	Hari Jati Kusuma														
12	Jampang Wahyu Utomo														
13	Juminem														
14	Kasino														
15	Muranti Novita Pratiwi														
16	Nur Muhammad (Nuri)														
17	Nural Fatimah														
18	Pajuh														
19	Prio Lono Amoro														
20	Prayati														

Yang Mengetahui

 HRD

Pemegang Kas

 Kasir

Verifikasi

 Keuangan

Mengetahui & Menyetujui

 Direktur

Terdapat pembubuhan tandatangan dari bagian HRD serta bagian yang terkait lainnya

Gambar 18. Bukti Daftar Gaji Karyawan pada Bakpiapia Djogja
 Sumber : Bakpiapia Djogja

- 4) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi

Bukti kas keluar yang ada di Bakpiapia Djogja telah terdapat otorisasi yaitu dengan adanya pembubuhan tanda tangan dari bagian keuangan yang telah membuat bukti kas keluar tersebut, selain itu juga terdapat pembubuhan tanda tangan dari pihak terkait lainnya yaitu dari Direktur yang menyetujui, bagian kasir yang nantinya akan melakukan pembayaran serta bagian HRD yang membuat daftar gaji. Namun sebelum dilakukan otorisasi maka bagian keuangan terlebih dahulu harus melakukan pencocokan terhadap perhitungan gaji karyawan, hal ini dilakukan untuk mengurangi terjadinya kesalahan, setelah dilakukan pengecekan maka selanjutnya diberi otorisasi.

Bakpiapia

BUKTI KAS / BANK KELUAR

No. :
Tgl : Juni 2015
Kasir :

Di Bayar Kepada : Akun Kas :

Akun	Keterangan	Jumlah

Mengetahui
MD

Dibuatkan Oleh
Keuangan

Pemegang Kas
Kasir

Dibuat Oleh
Direktur

Terdapat pembubuhan tandatangan dari bagian keuangan serta bagian yang terkait lainnya

Gambar 19. Bukti Kas Keluar pada Bakpiapia Djogja
Sumber : Bakpiapia Djogja

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

1) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum pendistribusian biaya tenaga kerja

Bakpiapia Djogja dalam melakukan absensi karyawan menggunakan alat elektronik atau yang disebut *fingerprint*, sehingga dalam pencatatan waktu hadir dan jam kerja menjadi satu kesatuan dan telah melakukan perbandingan antara kartu jam hadir dengan kartu jam kerja, karena pada Bakpiapia Djogja

terdapat bagian pengawas yang mengawasi jam hadir dan jam kerja dari karyawan. Perbandingan kartu jam hadir dengan jam kerja dapat diketahui dengan cara yaitu untuk jam kerja dalam perhitungan dilihat dari jam masuk karyawan sampai jam pulang kerja misalnya karyawan yang masuk jam 07:00 tetapi melakukan scan masuk pada pukul 08:00 dan jam pulang 16:00 maka jam kerjanya dihitung 8 jam, sedangkan untuk jam hadir perhitungannya dengan scan masuk sampai scan pulang kerja misalnya karyawan melakukan scan pukul 06:45 dan scan pulang pukul 16:01 maka untuk perhitungan jamnya adalah 9 jam lebih 16 menit.

- 2) Pemasukan jam hadir karyawan harus ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu

Bakpiapia Djogja telah menggunakan mesin pencatat waktu, di mana pencatatan tersebut diawasi oleh bagian pengawas. Penggunaan mesin pencatatan waktu hadir karyawan adalah dengan *fingerprint*. Penggunaan jam hadir dengan mesin elektronik memiliki manfaat bagi perusahaan karena secara langsung dapat diketahui keakuratan datanya. Karyawan melakukan absensi pada saat jam mulai kerja dan pulang kerja.


- 3) Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran

Bakpia Djogja dalam pembuatan daftar gaji karyawan telah dilakukan verifikasi oleh bagian keuangan, yaitu dengan dilakukannya pencocokan terhadap kebenaran dan ketelitian perhitungan gaji karyawan yang telah dibuat oleh bagian HRD sebelum dilakukan pembuatan bukti kas keluar, di mana pencocokan ini dilakukan guna menjaga ketelitian dalam perhitungannya.

BAKPIAPIA DJOGJA
DAFTAR GAJI JANUARI 2015


NO	Nama Karyawan	Jabatan	gaji pokok	jumlah transport	total gaji	Tunjangan			total gaji	BPIS	pot	total terima	jam	total				
						jabatan	tdk tetap	lembur overtime libur										
PRODUKSI																		
1	Adel Dwi Wahyuning									kesehatan	ketanagara/jean							
2	Andiyanta																	
3	Anita																	
4	Asih Winarti																	
5	Cah Mutajoh																	
6	Derita Kurnia Wati																	
7	Edi Wibowo																	
8	Eby Suyanta																	
9	Hana Setyaningsih																	
10	Hapsak Wijayanto																	
11	Hari Jati Kusuma																	
12	Jansang Wahyu Utomo																	
13	Juminem																	
14	Kasno																	
15	Muranti Novita Pratiwi																	
16	Nur Muhamad (Nuri)																	
17	Nural Fatimah																	
18	Pajah																	
19	Prijo Lono Asmoro																	
20	Priyani																	

Yang Mengajukan




HRD

Pemegang Kas




Kasir

Verifikasi



Keuangan

Mengetahui & Mengetujui



Direktur

Telah dilakukan verifikasi oleh bagian Keuangan

Gambar 20. Bukti Daftar Gaji Karyawan pada Bakpiapia Djogja
Sumber : Bakpiapia Djogja

- 4) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji

Pada Bakpiapia Djogja sudah dilakukan penyimpanan oleh bagian HRD (*Human Resource Development*), seperti slip gaji yang dirangkap dua dalam pembuatannya yaitu satu untuk diberikan kepada karyawan dan satunya akan disimpan oleh

bagian HRD (*Human Resource Development*) sebagai bukti bahwa karyawan tersebut telah menerima gaji.

Berdasarkan praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi, cara yang ditempuh oleh Bakpiapia Djogja antara lain:

- a) Digunakannya formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang

Pada Bakpiapia Djogja untuk bukti kas keluar belum menggunakan formulir yang bernomor urut tercetak, di mana penggunaannya hanya menggunakan nomor transaksi bukan formulir bernomor urut tercetak yang di mana pemakaiannya belum bisa dipertanggungjawabkan oleh pihak berwenang, sehingga hal ini dapat menyebabkan tindakan penyewengan yang dilakukan oleh karyawan.

bakpiapia

BUKTI KAS / BANK KELUAR

No. :
Tgl : Juni 2015
Kasir :

Di Bayar Kepada : Akun Kas :

Akun	Keterangan	Jumlah

Mengetahui
M
MD

Dibukukan Oleh
[Signature]
Keuangan

Pemegang Kasir
[Signature]
Kasir

Dibuat Oleh
[Signature]
Direktur

Belum terdapat formulir bernomor cetak

Gambar 21. Bukti Kas Keluar pada Bakpiapia Djogja
Sumber : Bakpiapia Djogja

b) Pemeriksaan Mendadak (*suprised audit*)

Perusahaan Bakpiapia Djogja dalam pelaksanaan praktik yang sehat telah melaksanakan pemeriksaan mendadak. Untuk waktu pemeriksaannya tidak tentu karena hal ini bersifat rahasia sehingga karyawan tidak mengetahui kapan tepatnya, sedangkan untuk bagian apa saja yang diperiksa itu juga bersifat rahasia. Pada Bakpiapia Djogja dalam pelaksanaannya Direktur selaku pemilik perusahaan meninjau secara langsung kinerja karyawan, hal ini dilakukan untuk mengetahui efektifitas kinerja dari karyawannya. Sebagai contoh salah satu dokumen daftar

hadir karyawan yang telah diperiksa oleh Direktur terdapat tanda telah dilakukan pemeriksaan, dalam hal ini direktur meninjau jam hadir karyawan apakah masih terjadi keterlambatan atau tidak.

Handwritten signature and date: 26/5/15

Handwritten note: 26-5-2015, 26 28 05-2015

Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Scan Masuk	Check Out	Tertambat	Pig Cpt	Lembur	Jam Kerja	Jam Hadir
428/2015	07:00	16:00	06:45	16:01				09:00	08:16
430/2015	07:00	16:00	06:52	16:01				09:00	08:09
432/2015	07:00	16:00	06:44	16:04				09:00	08:20
434/2015	07:00	16:00	06:45	16:05				09:00	08:19
436/2015	07:00	16:00	06:48	16:01				09:00	08:12
438/2015	07:00	16:00	06:51	16:31				09:00	08:30
440/2015	07:00	16:00	06:52	16:01				09:00	08:08
442/2015	07:00	16:00	06:48	16:01				09:00	08:11
444/2015	07:00	16:00	06:47	16:00				09:00	08:00
446/2015	07:00	16:00	08:01	16:01	01:01			07:59	08:00
448/2015	07:00	16:00	06:47	16:01				09:00	08:13
450/2015	07:00	16:00	06:51	16:01				09:00	08:10
452/2015	07:00	16:00	06:57	16:01				09:00	08:04
454/2015	07:00	16:00	06:57	16:00				09:00	08:23
456/2015	07:00	16:00	06:53	16:01				09:00	08:40
458/2015	07:00	16:00	06:44	16:22				09:00	08:07
460/2015	07:00	16:00	06:44	16:01				09:00	08:38
462/2015	07:00	16:00	06:44	16:01				09:00	08:16
464/2015	07:00	16:00	06:49	16:02				09:00	08:12
466/2015	07:00	16:00	06:57	16:04				09:00	08:07
468/2015	07:00	16:00	06:46	16:00				09:00	08:14
470/2015	07:00	16:00	06:57	16:02				09:00	08:55
472/2015	07:00	16:00	06:54	16:02				09:00	08:07
474/2015	07:00	16:00	06:48	16:01				09:00	08:15
476/2015	07:00	16:00	06:50	16:00				09:00	08:10
478/2015	07:00	16:00	06:45	16:01				09:00	08:18
480/2015	07:00	16:00	06:53	16:01				09:00	08:18

Oleh: Pengawas
5/28/2015

Hal: 1/2

Gambar 22. Daftar hadir karyawan Bakpiapia Djogja
Sumber : Bakpiapia Djogja

- c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang, tanpa campur tangan orang lain
- Pada Bakpiapia Djogja dalam transaksi telah dilakukan oleh bagian yang berbeda, seperti untuk pembuatan daftar gaji dilakukan oleh bagian HRD, pembuatan bukti kas keluar oleh bagian keuangan, dan pembayaran gaji dilakukan oleh kasir. Bakpiapia Djogja menerapkan hal ini untuk menghindari terjadinya persekongkolan antar karyawan,

sehingga setiap transaksi yang terjadi dilakukan oleh orang maupun bagian yang berbeda.

d) Perputaran jabatan (*job rotation*)

Bakpiapia Djogja belum melakukan perputaran jabatan, hal ini dikarenakan minimnya sumber daya manusia yang dimiliki oleh perusahaan, sehingga tidak memungkinkan dilakukan perputaran jabatan, hal ini dapat dibuktikan di mana pihak yang berada di bagian kasir, keuangan dan HRD masih tetap dan tidak dilakukannya rotasi, hal ini juga ditinjau dari bagian yang terkait kurang menguasai dari bagian yang lainnya. Karena tidak adanya perputaran jabatan dalam perusahaan sehingga dapat menimbulkan adanya tindakan penyelewengan yang dilakukan oleh karyawan.

e) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak

Perusahaan Bakpiapia Djogja sudah melakukan kewajiban pengambilan cuti oleh karyawan, seperti cuti sakit, cuti lahiran, dan tahunan, namun sebagian karyawan tidak menggunakan hak cuti mereka dikarenakan kurangnya sumber daya manusia pada perusahaan, walaupun sebagian lagi dari karyawan tetap menggunakan hak cutinya, misalnya cuti melahirkan maupun cuti tahunan.

d. Mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya dalam melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian pada Bakpiapia Djogja

Mutu karyawan pada Bakpiapia Djogja belum sesuai, meskipun dalam perekrutan dan seleksi karyawan didasarkan pada tingkat pendidikan minimal SMA (Sekolah Menengah Atas) atau SMK (Sekolah Menengah Kejuruan). Hal ini disebabkan karena tidak dicantumkan jurusan yang diambil pada tingkat pendidikan yang terdapat di data karyawan, misalnya untuk tukang masak atau oven seharusnya diutamakan lulusan SMK (Sekolah Menengah Kejuruan) jurusan tataboga agar sesuai tugas dan tanggung jawab yang dikerjakan, namun pada Bakpiapia Djogja tidak mencantumkan dengan jelas jurusannya dan hanya tercantum tingkat pendidikan terakhirnya saja.

No	Nama	JK	Alamat	Jabatan	Riwayat Pendidikan
1	Adek Dwi Wahyuning	P	Bantul, YK	Kurir	SMA
2	Andriyanta	L	Bantul, YK	Tukang Oven	SMA
3	Anita	P	Bantul, YK	Kasir	SMA
4	Asih Winarti	P	Klaten	Tukang Masak	SMA
5	Cah Mutakin	L	Gunung Kidul, YK	Tukang Masak	SMK
6	Derita Kurnia Wati	P	Klaten	Tukang Masak	SMA
7	Edi Wibowo	L	Klaten	Tukang Masak	SMA
8	Edy Suyanta	L	Minggir, Sleman, YK	Tukang Oven	SMK
9	Hana Setyaningsih	P	Godean, Sleman, YK	Tukang Oven	SMK
10	Hapsak Wijayanto	L	Godean, Sleman, YK	Tukang Masak	SMK
11	Hari Jati Kusumo	L	Godean, Sleman, YK	Tukang Masak	SMK
12	Janjang Wahyu Utomo	L	Dopok, Sleman, YK	Kurir	SMK
13	Juminem	P	Gunung Kidul, YK	Tukang Masak	SMK
14	Kasinem	P	Godean, Sleman, YK	Tukang Masak	SMA
15	Muranti Novita Pratiwi	P	Kalibawang, Kulon Progo	Tukang Masak	SMA
16	Nur Muhamad (Nuri)	L	Gunung Kidul, YK	Tukang Masak	SMA
17	Nurul Fatimah	P	Magelang	Kasir	SMA
18	Paijah	P	Sragen	Tukang Oven	SMA
19	Prio Lono Asmoro	L	Klaten	Tukang Masak	SMK
20	Priyani	P	Godean, Sleman, YK	Tukang Masak	SMK

HRD

Gambar 23. Daftar karyawan Bakpiapia Djogja dengan jenjang pendidikannya

Sumber : Bakpiapia Djogja

2. Efektivitas Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian pada Bakpiapia Djogja

Untuk mengetahui apakah Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Penggajian Bakpiapia Djogja sudah efektif atau belum maka dilakukan pengujian kepatuhan dengan menggunakan *attribute* model *stop or go sampling* yang dilakukan dengan cara pengambilan beberapa sampail dari populasi yang berupa dokumen penggajian dan pengupahan pada Bakpiapia Djogja periode April 2015 – Mei 2016. Langkah-langkah yang dilakukan dalam pengujian pengendalian ini sebagai berikut :

a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Penggajian pada Bakpiapia Djogja adalah :

1) *Attribute 1* : Telah adanya fungsi/bagian yang terkait

Bakpiapia Djogja dalam setiap kegiatan dilakukan oleh bagian yang mempunyai wewenangnya masing-masing. Pada dokumen sampail yang diambil telah dilakukan oleh bagian yang terkait yaitu bagian HRD, bagian pengawas, dan bagian keuangan. Untuk cara pengecekan apakah *attribute* ini telah sesuai atau belum yaitu dengan melihat dokumen penggajian yang terdapat pada Bakpiapia Djogja apakah telah dilakukan oleh bagian yang terkait, contohnya daftar gaji karyawan dibuat oleh fungsi yang terkait yaitu bagian HRD.

2) *Attribute 2* : Terdapat otorisasi yang berupa pembubuhan tanda tangan dari pihak yang terkait dalam dokumen.

Bakpiapia Djogja telah terdapat dokumen-dokumen yang menjadi sampail seperti dokumen daftar gaji karyawan, slip gaji karyawan, daftar hadir karyawan, bukti kas keluar dan jurnal umum. Cara pengecekannya yaitu dengan melihat dokumen yang menjadi sampail apakah telah dilakukan otorisasi dari pihak yang berwenang yaitu dengan pembubuhan tanda tangan, seperti dokumen daftar gaji karyawan di mana telah terdapat pembubuhan tanda tangan dari bagian HRD selaku bagian yang membuat dan disetujui oleh Direktur.

3) *Attribute 3* : Adanya verifikasi untuk mengetahui kebenaran dan ketelitian terhadap perhitungannya.

Bakpiapia Djogja telah terdapat dokumen yang menjadi sampail yaitu daftar gaji karyawan, slip gaji karyawan, bukti kas keluar, dan jurnal umum. Cara mengeceknya yaitu melihat setiap dokumen yang terkait dengan penggajian apakah telah terdapat bagian yang bertugas melakukan proses verifikasi.

4) *Attribute 4* : Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Bakpiapia Djogja telah terdapat dokumen yang menjadi sampail seperti daftar gaji karyawan, slip gaji karyawan, bukti kas keluar, jurnal umum dan daftar hadir karyawan. Cara pengecekannya

adalah dengan melihat apakah alur transaksi penggajian telah dilakukan oleh karyawan yang menguasai bidangnya yaitu dengan melihat setiap dokumen yang terkait penggajian, di mana dokumen tersebut telah didukung dengan adanya nama terang terang dari bagian yang terkait dari setiap dokumen.

- b. Teknik pengambilan sampel yang digunakan peneliti yaitu teknik *random sampling*. Penggunaan teknik *random sampling* ini karena pengambilan sampel yang secara acak atau sembarang akan memberikan kesempatan yang sama untuk terpilih sebagai sampel kepada setiap unsur yang membentuk populasi, selain itu *random sampling* dipilih karena mengedepankan prinsip bahwa setiap sampel dapat memberikan informasi yang sama yang dibutuhkan. Sampel yang diambil dalam penelitian ini adalah dokumen mengenai penerapan Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Penggajian.
- c. Menentukan Tingkat Keandalan (R%) dan Tingkat Kesalahan maksimum *Desired Upper Precision Limit* (DUPL)

Pada tahap ini peneliti menentukan tingkat keandalan yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima. Tingkat keandalan yang tersedia dalam *stop or go sampling* yaitu 90%, 95%, atau 97,5%. Dalam hal ini jika peneliti menganggap Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian di Bakpiapia Djogja dapat diandalkan, disarankan tidak menggunakan

tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan *acceptable precision limit* lebih besar dari 5%.

Tabel 10. Besarnya Sampail Minimum untuk Pengujian Kepatuhan

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

Perhatian :Jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan *acceptable precision limite* lebih besar dari 5%. Oleh karena itu, dalam hampir semua pengujian pengendalian, besarnya sample harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa penggantian.

d. Menentukan populasi yang akan diambil sampailnya

Penentuan jumlah sampail *attribute sampling* maka langkah pertama yang dilakukan yaitu dengan memperhatikan resiko penentuan keandalan Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian , tingkat penyimpangan yang ditoleransi dan tingkat penyimpangan

yang diperkirakan. Dengan ditetapkannya DUPL daerah CL seperti di atas maka peneliti membutuhkan sebanyak 60 sampail.

- e. Menentukan besar sampail minimum dengan tabel pengujian kepatuhan

Penelitian ini peneliti telah menentukan DUPL = 5% dan tingkat keandalan = 95% berdasarkan tingkat kepercayaan yang cukup tinggi. Maka dapat dilihat pada tabel pengujian kepatuhan diperoleh sampail minimum sebanyak 60 sampail.

Tabel 9. Sampail minimum untuk pengujian kepatuhan

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

Sumber : Auditing, Mulyadi (2002: 265)

Penentuan besarnya sampail didasarkan pada tingkat keandalan (R%) 95% dan DUPL sebesar 5%, maka dapat diperoleh jumlah sampail minimum yang didapatkan adalah 60 sampail.

- f. Setelah besarnya sampail dan tingkat keandalan ditentukan, selanjutnya adalah membuat tabel *stop or go decision*.

Tabel 3. *Stop or go decision*

Langkah ke-	Besarnya Sampail Komulatif Yang Digunakan	Berhenti jika kesalahan kumulatif yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah berikutnya jika kesalahan yang terjadi sama	Lanjutkan ke langkah 5 jika kesalahan paling tidak sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4
5				
Gunakan fixed sample- size-attribute sampling				

Sumber : Auditing, Mulyadi (2002: 266)

Tabel *stop or go decision* tersebut berisi mengenai jumlah sampail awal dan tindakan yang harus diambil apabila menemukan kesalahan. Dalam tabel *stop or go decision* peneliti akan mengambil sampail sebanyak 4 kali. Jika pada awal sampail ditemukan adanya kesalahan.

- g. Evaluasi hasil pemeriksaan sampel

Efektivitas Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian pada Bakpiapia Djogja yang dilakukan terhadap dokumen sampail dengan cara melihat apakah dokumen tersebut telah memenuhi kriteria berdasarkan *attribute*. Apabila kriteria tersebut telah terpenuhi oleh dokumen sampail yang diambil

maka Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian pada Bakpiapia Djogja telah efektif. Dari 60 sampail yang dilakukan pengujian, peneliti menemukan kesalahan, berikut penjelasannya :

1) *Attribute 1* : Telah adanya fungsi/bagian yang terkait

Bakpiapia Djogja setiap kegiatan atau transaksi telah dilakukan fungsi/bagian yang terkait yaitu bagian HRD, bagian pengawas dan bagian keuangan. Di mana pengecekannya dengan cara melihat apakah dokumen-dokumen yang menjadi sampail telah terdapat bagian terkait yang membuat dokumen tersebut. Dari dokumen sampail yang diambil dapat diketahui bahwa dokumen 1 bukti kas keluar telah terdapat fungsi/bagian yang melaksanakan tugasnya yaitu dengan dicantumkannya bagian keuangan sebagai pembuat dokumen, dokumen 2 daftar gaji karyawan di mana dokumen ini juga telah terdapat fungsi/bagian yang melaksanakan tugasnya yaitu dengan bagian HDR yang membuat dokumennya, dokumen 3 daftar hadir karyawan telah terdapat fungsi/bagian yang melaksanakan tugasnya yaitu dokumen daftar hadir karyawan dibuat oleh bagian pengawas, dokumen 4 jurnal umum di mana dokumen tersebut belum sesuai yaitu tidak dicantumkan bagian yang membuatnya dan hanya terdapat persetujuan dari Direktur, dokumen 5 slip gaji karyawan telah terdapat fungsi/bagian yaitu bagian HRD yang

membuat dokumennya. Jika dilihat dari hasil penelitian maka *attribute* 1 belum terpenuhi hal ini disebabkan karena pada dokumen jurnal umum yang digunakan belum mencantumkan bagian yang membuat dokumen tersebut dan hanya mencantumkan persetujuan dari Direktur.

2) *Attribute* 2 : Terdapat otorisasi yang berupa pembubuhan tanda tangan dari pihak yang terkait dalam dokumen.

Bakpiapia Djogja telah melaksanakan Sistem Pengendalian Intern mengenai sistem otorisasi yaitu dengan melihat setiap dokumen apakah telah dilakukan pembubuhan tanda tangan dari pihak yang bertanggungjawab. Dari 60 sampail yang diambil dapat dilihat bahwa dokumen 1 bukti kas keluar telah terdapat pembubuhan tanda tangan dari bagian keuangan dan Direktur sebagai pihak yang menyetujui, dokumen 2 daftar gaji karyawan telah terdapat pembubuhan tanda tangan dari bagian HRD dan direktur sebagai pihak yang menyetujui, dokumen 3 daftar hadir karyawan telah dilakukan pembubuhan tanda tangan oleh bagian pengawas, dokumen 4 telah dilakukan otorisasi oleh Direktur, dokumen 5 slip gaji karyawan telah terdapat pembubuhan tanda tangan dari bagian HRD, dari setiap dokumen yang dijadikan sampail telah terdapat pembubuhan tanda tangan dari pihak yang bertanggungjawab. Apabila setiap dokumen yang menjadi

sampail telah dilakukan Sistem Pengendalian Intern, maka *attribute* tersebut telah terpenuhi.

- 3) *Attribute 3* : Adanya verifikasi untuk mengetahui kebenaran dan ketelitian terhadap perhitungannya.

Bakpiapia Djogja telah dilaksanakan verifikasi terhadap perhitungan dalam setiap dokumen, dengan cara pengecekan melihat setiap dokumen yang terkait dengan penggajian apakah telah terdapat bagian yang bertugas melakukan proses verifikasi.

Dokumen 1 bukti kas keluar pada dokumen ini belum mencantumkan bagian yang bertugas melakukan verifikasi, dokumen 2 daftar gaji karyawan telah dicantumkan bagian yang melakukan verifikasi yaitu bagian keuangan, dokumen 3 daftar hadir karyawan pada dokumen ini belum dicantumkan bagian yang bertugas untuk melakukan verifikasi, dokumen 4 jurnal umum dokumen ini juga belum mencantumkan bagian yang melakukan verifikasi, dokumen 5 slip gaji karyawan pada dokumen ini belum dicantumkan bagian mana yang melakukan verifikasi. Jika dilihat dari sampail yang diteliti maka *attribute* tersebut belum terpenuhi hal ini disebabkan karena masih ada dokumen seperti dokumen bukti kas keluar, daftar hadir karyawan, jurnal umum dan slip gaji yang belum mencatumkan bagian yang bertugas melakukan verifikasi terhadap perhitungannya.

4) *Attribute 4* : Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Bakpiapia Djogja dalam mendapatkan karyawan yang berkompeten dan dapat dipercaya telah melakukan seleksi terhadap calon karyawan. Dari sampail yang digunakan maka akan dilakukan pemeriksaan dengan melihat apakah alur transaksi penggajian telah dilakukan oleh karyawan yang menguasai bidangnya yaitu dengan melihat setiap dokumen yang terkait penggajian, di mana dokumen tersebut telah didukung dengan adanya nama terang karyawan dan dari bagian yang terkait. Dokumen 1 bukti kas keluar telah terdapat adanya nama terang dari pembuat dokumen bagian keuangan, direktur yang menyetujui, bagian kasir yang memegang kas dan bagian HRD, dokumen 2 daftar gaji karyawan telah didukung dengan adanya nama terang bagian yang terkait yaitu pembuat dokumen bagian HRD, pemegang kas bagian kasir, bagian keuangan verifikasi dan Direktur pihak yang menyetujui, dokumen 3 daftar hadir karyawan juga telah didukung adanya nama terang bagian yang terkait yaitu pembuat dokumen bagian pengawas, dokumen 4 jurnal umum telah terdapat nama terang yaitu dari pihak yang menyetujui yaitu Direktur, dokumen 5 slip gaji juga telah didukung dengan adanya nama terang dan bagian yang terkait yaitu pembuat dokumen oleh bagian HRD. Jika dilihat dari

sampail yang diambil, maka Bakpiapia Djogja telah melaksanakan unsur ini dengan semestinya, hal ini dapat dibuktikan dari setiap dokumen yang diambil sampail telah mencantumkan nama terang dari masing-masing bagian yang bertugas.

Tabel 4. Hasil penilaian uji kepatuhan pelaksanaan Sistem Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Penggajian Pengupahan

No	Nama dokumen yang diuji	Atribut yang diperiksa			
		1	2	3	4
1	Bukti kas keluar bulan April 2015	√	√	x	√
2	Bukti kas keluar bulan Mei 2015	√	√	x	√
3	Bukti kas keluar bulan Juni 2015	√	√	x	√
4	Bukti kas keluar bulan Juli 2015	√	√	x	√
5	Bukti kas keluar bulan Agustus 2015	√	√	x	√
6	Bukti kas keluar bulan September 2015	√	√	x	√
7	Bukti kas keluar bulan Oktober 2015	√	√	x	√
8	Bukti kas keluar bulan November 2015	√	√	x	√
9	Bukti kas keluar bulan Desember 2015	√	√	x	√
10	Bukti kas keluar bulan Januari 2016	√	√	x	√
11	Bukti kas keluar bulan Februari 2016	√	√	x	√
12	Bukti kas keluar bulan Maret 2016	√	√	x	√
13	Bukti kas keluar bulan April 2016	√	√	x	√
14	Bukti Kas Keluar bulan Mei 2016	√	√	x	√

15	Daftar gaji bulan April 2015	√	√	√	√
16	Daftar gaji bulan Mei 2015	√	√	√	√
17	Daftar gaji bulan Juni 2015	√	√	√	√
18	Daftar gaji bulan Juli 2015	√	√	√	√
19	Daftar gaji bulan Agustus 2015	√	√	√	√
20	Daftar gaji bulan September 2015	√	√	√	√
21	Daftar gaji bulan Oktober 2015	√	√	√	√
22	Daftar gaji bulan November 2015	√	√	√	√
23	Daftar gaji bulan Desember 2015	√	√	√	√
24	Daftar gaji bulan Januari 2016	√	√	√	√
25	Daftar gaji bulan Februari 2016	√	√	√	√
26	Daftar gaji bulan Maret 2016	√	√	√	√
27	Daftar gaji bulan April 2016	√	√	√	√
28	Daftar gaji bulan Mei 2016	√	√	√	√
29	Daftar hadir karyawan Mimin	√	√	x	√
30	Daftar hadir karyawan Siwi HAD	√	√	x	√
31	Jurnal umum bulan April 2015	x	√	x	√
32	Jurnal umum bulan Mei 2015	x	√	x	√
33	Jurnal umum bulan Juni 2015	x	√	x	√
34	Jurnal umum bulan Juli 2015	x	√	x	√
35	Jurnal umum bulan Agustus 2015	x	√	x	√
36	Jurnal umum bulan September 2015	x	√	x	√
37	Jurnal umum bulan Oktober 2015	x	√	x	√
38	Jurnal umum bulan November 2015	x	√	x	√
39	Daftar gaji bulan november 2015	x	√	x	√
40	Jurnal umum bulan Desember 2015	x	√	x	√
41	Jurnal umum bulan Januari 2016	x	√	x	√
42	Jurnal umum bulan Februari 2016	x	√	x	√
43	Jurnal umum bulan Maret 2016	x	√	x	√

44	Jurnal umum bulan April 2016	x	√	x	√
45	Jurnal umum bulan Mei 2016	x	√	x	√
46	Jurnal umum bulan Juni 2016	x	√	x	√
47	Slip gaji bulan April 2015	√	√	x	√
48	Slip gaji bulan Mei 2015	√	√	x	√
49	Slip gaji bulan Juni 2015	√	√	x	√
50	Slip gaji bulan Juli 2015	√	√	x	√
51	Slip gaji bulan Agustus 2015	√	√	x	√
52	Slip gaji bulan September 2015	√	√	x	√
53	Slip gaji bulan Oktober 2015	√	√	x	√
54	Slip gaji bulan November	√	√	x	√
55	Slip gaji bulan Desember 2015	√	√	x	√
56	Slip gaji bulan Januari 2016	√	√	x	√
57	Slip gaji bulan februari 2016	√	√	x	√
58	Slip gaji bulan Maret 2016	√	√	x	√
59	Slip gaji bulan April 2016	√	√	x	√
60	Slip gaji bulan Mei 2016	√	√	x	√

Keterangan :

- 1) *Attribute 1* : telah adanya fungsi/bagian yang terkait.
- 2) *Attribute 2* : adanya otorisasi yang berupa tanda tangan dari pihak yang terkait dalam dokumen.
- 3) *Attribute 3* : adanya verifikasi untuk mengetahui kebenaran dan ketelitian terhadap perhitungannya.
- 4) *Attribute 4* : Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

√ = *attribute* sudah dipenuhi

× = *attribute* belum dipenuhi

Berdasarkan pengujian kepatuhan yang dilakukan, peneliti menemukan adanya kesalahan atau tingkat kesalahan pada 60 sampail adalah 2. Kemudian untuk mendapatkan hasil pengujian dilakukan perbandingan antara AUPL dengan DUPL, jika AUPL < atau = DUPL maka unsur Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Penggajian yang diperiksa dapat dikatakan sudah efektif. Sebaliknya jika AUPL > DUPL artinya unsur Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Penggajian yang diperiksa belum efektif. Untuk menghitung besarnya AUPL maka dapat digunakan rumus sebagai berikut :

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

Untuk menentukan besarnya *confidence level factor at desired reliability for occurrence observed* dapat melihat pada tabel *attribute sampling table for determining stop or go sampling size and upper presicion limit of population occurance rete based on sample result* di bawah ini :

Tabel 6. *Attribute sampling table for determining stop or go sampling size and upper presicion limit of population occurance rete based on sample result*

Number of occurrence	Confidence level		
	90%	95%	97,5%

0	2,4	3	3,7
1	3,9	4,8	5,6
2	5,4	6,3	7,3
3	6,7	7,8	8,8
4	8	9,2	10,3
5	9,3	1,6	11,7
Dst			

Sumber : Auditing, Mulyadi (2002: 268)

Berdasarkan tabel dapat diketahui bahwa besarnya *confidence level* adalah 6,3 sehingga perhitungan sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \text{AUPL} &= \frac{6,3}{60} = 0.105 \\ &= 10.5\% \end{aligned}$$

Berdasarkan hasil perhitungan di atas maka dapat diketahui besarnya AUPL sama dengan 10.5% sehingga $\text{AUPL} > \text{DUPL}$, maka dapat disimpulkan bahwa Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian belum efektif, dikarenakan dari sampail yang dijadikan *attribute* pemeriksaan tidak semuanya sesuai. Hal ini dapat dilihat dari tabel hasil penilaian uji kepatuhan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian Bakpiapia Djogja di mana pada *attribute* 1 dan 3 terdapat tanda x yang artinya sampail yang digunakan seperti dokumen jurnal umum pada *attribute* 1 belum sesuai karena tidak mencatumkan fungsi/bagian yang membuat dokumen tersebut, sedangkan untuk *attribute* 3 hal ini karena dokumen bukti kas keluar, jurnal umum, daftar gaji, dan slip gaji tidak mencantumkan bagian yang melakukan verifikasi

C. Pembahasan

1. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian pada Bakpiapia Djogja

Dalam pembahasan ini, penulis akan membandingkan antara Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian Efektivitas Pelaksanaan Sistem Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian di Bakpiapia Djogja dengan teori yang sudah penulis pelajari. Unsur-unsur Sistem Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Penggajian di Bakpiapia yaitu sebagai berikut :

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

Struktur organisasi merupakan unsur yang harus ada dalam sebuah perusahaan, karena struktur organisasi merupakan kerangka dalam susunan perwujudan pola tetap dalam hubungan-hubungan dan bagian-bagian sehingga memudahkan dalam pembagian tugas dan wewenang serta tanggung jawab pada masing-masing karyawan yang ada pada suatu organisasi untuk mencapai tujuan bersama. Pada Bakpiapia Djogja struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas telah berjalan sesuai dengan konsep teori yaitu telah dilakukan pemisahan tanggung jawab fungsional yang tegas sehingga Sistem Pengendalian Intern perusahaan telah berjalan dengan semestinya. Hal ini dapat dibuktikan dengan adanya pemisahan dalam setiap fungsinya.

Pemisahan yang dilakukan oleh perusahaan juga untuk mencegah terjadinya kecurangan dalam perusahaan.

- 1) Adanya fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji

Bakpiapia Djogja fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji, untuk pembuat daftar gaji dilakukan oleh bagian HRD (*Human Resource Development*) sedangkan pembayaran gaji dilakukan oleh bagian kasir. Apabila dilihat dari hasil penelitian dengan teori yang ada, maka dapat dibandingkan antara hasil dan teori terdapat persamaan dan perbedaan. Pada Bakpiapia Djogja, persamaan dengan teori yaitu telah dilakukan pemisahan fungsi pembuat daftar gaji dengan fungsi pembayaran gaji, di mana fungsi pembuat daftar gaji bagian HRD (*Human Resource Development*) sedangkan untuk fungsi pembayaran gaji pada bagian kasir. Terdapat pula perbedaan yaitu fungsi pembuat daftar gaji bagian HRD (*Human Resource Development*) dalam melakukan tugas dan tanggung jawabnya lebih dari satu bagian, yaitu selain bertugas untuk membuat daftar gaji karyawan, juga bertanggungjawab atas semua hal yang berkaitan dengan karyawan seperti : nama karyawan, merekrut dan menyeleksi calon karyawan. Hal ini dapat membuka peluang terjadinya kecurangan karena adanya bagian yang merangkap dalam melakukan tugasnya.

2) Adanya fungsi pencatat waktu hadir terpisah dari fungsi operasi

Berdasarkan hasil penelitian dengan teori yang ada, maka terdapat persamaan dalam Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian Bakpiapia Djogja yaitu telah dilakukan pemisahan fungsi. Hal dibuktikan dengan telah dilakukan pemisahan fungsi pencatat waktu hadir dengan fungsi operasi, di mana fungsi pencatat waktu hadir dilakukan oleh bagian pengawas dan fungsi operasi dalam hal ini adalah fungsi operasional yang mempunyai tanggung jawab dalam pembuatan daftar gaji yaitu bagian HRD. Dengan dilakukannya pemisahan fungsi ini maka ketelitian dan keandalan data yang diperoleh akan terjamin keakuratannya. Pencatatan waktu hadir pada Bakpiapia Djogja dilakukan dengan mesin elektronik sehingga pencatatannya lebih akurat terlebih pencatatan tersebut juga diawasi oleh bagian pengawas dan terpisah dari fungsi operasi, sehingga sulit untuk dilakukan tindakan kecurangan.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Berdasarkan teori yang dijelaskan sistem otorisasi dan pencatatan harus diotorisasi oleh pihak berwenang untuk menunjukkan keabsahan dokumen dan catatan. Jika dilihat dari teori di mana sistem Sistem Pengendalian Intern penggajian terdapat unsur sistem otorisasi dan prosedur yang harus terpenuhi yaitu setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki

surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama, kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu, daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia, kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

Dilihat dari teori dengan yang telah diteliti pada Bakpiapia Djogja maka telah sesuai hal ini dapat dibuktikan dengan adanya otorisasi dan prosedur pencatatan yang cukup baik, di mana dokumen dan catatan yang terkait seperti daftar gaji karyawan dan bukti kas keluar telah mendapatkan otorisasi oleh pihak berwenang yaitu Direktur, absensi karyawan yang telah diotorisasi oleh bagian pengawas dan catatan yang digunakan juga telah diterapkan yaitu dengan adanya jurnal umum. Karena dalam Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian di Bakpiapia Djogja telah sesuai maka keabsahan dokumen dan catatan tersebut akan terjamin.

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

Organisasi pembagian tanggung jawab dan wewenang, sistem otorisasi dan pencatatan tidak berjalan baik apabila tidak diimbangi dengan adanya praktik yang sehat. Menurut teori praktek yang sehat pada sistem Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian yaitu kartu jam hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum pendistribusian biaya tenaga kerja, pemasukan jam

hadir karyawan harus ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu, pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran, catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Jika dilihat dari teori dengan hasil penelitian maka dapat dilihat perbandingannya yaitu terdapat persamaan dan perbedaan. Untuk persamaannya yaitu telah dilakukan perbandingan antara kartu jam hadir dengan kartu jam kerja sebelum pendistribusian biaya tenaga kerja, memasukkan jam hadir karyawan ke dalam mesin pencatat waktu telah diawasi oleh fungsi pencatat waktu, pembuatan daftar gaji telah diverifikasi kebenaran dan ketelitiannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran, catatan penghasilan karyawan telah disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji. Sedangkan untuk perbedaannya adalah dokumen yang digunakan oleh Bakpiapia Djogja masih pokok saja, seperti belum ada kartu harga pokok produk, kartu biaya kemudian tidak ada potongan pajak setiap gaji yang dibayarkan karyawan. Selain itu pada catatan yang digunakan, di mana Bakpiapia Djogja dalam penggunaan catatannya masih sederhana yaitu hanya menggunakan jurnal umum, namun hal ini tidak mengganggu jalannya kegiatan. Meskipun tidak mengganggu jalannya kegiatan namun hal ini dapat mengandung implikasi tindakan kecurangan, untuk lebih baiknya agar

kedepannya Bakpiapia Djogja lebih memperhatikan sistem Sistem Pengendalian Intern sistem penggajian dengan baik sehingga dapat meminimalisir terjadinya kesalahan dan tindak kecurangan.

Berdasarkan praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi, cara yang ditempuh oleh Bakpiapia Djogja antara lain:

- a) Digunakannya formulir bernomor urut cetak di mana pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang

Penggunaan formulir bernomor urut sangat penting karena sebagai alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pemakaian formulir bernomor urut dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.

Menurut teori praktik yang sehat dalam sistem Sistem Pengendalian Intern dalam sistem penggajian dan pengupahan belum sesuai memenuhi salah satu unsur tersebut. Apabila dilihat dari teori dengan yang ada di Bakpiapia Djogja maka akan terlihat perbedaanya yaitu pada Bakpiapia belum menggunakan formulir bernomor urut cetak tetapi menggunakan nomor transaksi. Karena tidak kesesuaian ini sehingga dapat menimbulkan tindakan penyelewengan yang dilakukan karyawan.

- b) Pemeriksaan Mendadak (*surprised audit*)

Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa memberikan pemberitahuan kepada pihak yang akan diperiksa dan dilaksanakan pada jadwal yang tidak teratur. Jika dilihat dari teori dengan yang ada pada Bakpiapia Djogja telah sesuai hal ini dibuktikan dengan dilakukan pemeriksaan mendadak pada perusahaan tersebut. Dengan dilakukannya pemeriksaan mendadak ini, mengindikasikan bahwa karyawan Bakpiapia Djogja akan senantiasa melaksanakan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku.

- c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang, tanpa campur tangan orang lain

Jika dilihat dari teori dengan hasil yang telah diteliti maka terdapat persamaan yaitu pada Bakpiapia Djogja setiap transaksi yang dilaksanakan dilakukan oleh bagian yang berbeda, hal tersebut dapat dibuktikan yaitu untuk pembayaran gaji dan upah dilakukan oleh bagian kasir, untuk pembuatan daftar gaji dan upah dilakukan oleh bagian HRD dan pembuatan bukti kas keluar oleh bagian keuangan, sehingga pada Bakpiapia Djogja dalam pelaksanaan transaksinya sudah dilakukan oleh orang yang berbeda-beda. Karena transaksi tidak dilakukan oleh satu orang yang sama, maka semua bagian yang terlibat dalam

kegiatan tersebut dapat saling mengawasi satu sama lain sehingga tidak ada tindakan kecurangan yang dilakukan.

d) Perputaran jabatan (*job rotation*)

Perputaran jabatan yang dilakukan secara rutin akan mewujudkan terciptanya independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya. Terciptanya independensi akan meminimalisir adanya persekongkolan antar karyawan. Apabila dilihat dari teori dengan hasil yang telah diteliti maka akan terlihat perbedaannya di mana Bakpiapia Djogja tidak melakukan perputaran jabatan, hal tersebut dikarenakan terbatasnya jumlah sumber daya manusia sehingga tidak memungkinkan untuk dilakukan perputaran jabatan. Tidak diadakannya rotasi jabatan ini maka akan menyebabkan kemungkinan terjadinya persekongkolan antar pegawai. Maka seharusnya Bakpiapia Djogja harus melakukan perputaran jabatan meskipun jumlah sumber daya manusia yang dimiliki terbatas, karena hal ini untuk mencegah terjadinya tindakan kecurangan yang dilakukan antar karyawan.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

Perusahaan untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang dipikulnya, manajemen harus mengadakan seleksi. Program yang

baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya. Dilihat dari hasil penelitian dengan teori yang ada, maka unsur praktik yang sehat pada Sistem Pengendalian Intern belum sesuai hal ini disebabkan dari data karyawan yang bekerja dalam bagian produksi di mana tidak dicantumkan jurusan yang dimilikinya, seperti tukang masak dan tukang oven yang seharusnya diutamakan lulusan SMK (Sekolah Menengah Kejuruan) jurusan tataboga tetapi pada prakteknya masih ada yang lulusan yang tidak sesuai. Karena tidak dicantumkan jurusan yang sesuai dengan keahlian yang dimilikinya maka dapat menyebabkan karyawan yang bekerja tidak sesuai dengan bidangnya sehingga mengakibatkan tujuan dari perusahaan tidak dapat dipenuhi.

2. Efektivitas Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian pada Bakpiapia Djogja

Metode yang digunakan dalam pengujian kepatuhan untuk menilai Efektivitas Pelaksanaan Sistem Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian pada Bakpiapia Djogja adalah menggunakan *attribute sampling* dengan metode *stop or go sampling*. Sampail yang diambil adalah seluruh dokumen terkait. Besarnya

sampail yang diambil adalah 60 sampail. Dari hasil pemeriksaan terhadap 60 sampail yang diteliti dapat diperoleh bahwa :

- 1) Semua sampail yang diambil belum terdapat adanya fungsi/bagian yang terkait, hal ini dapat dibuktikan masih terdapat dokumen seperti jurnal umum yang belum mencantumkan bagian yang membuat dan hanya mencantumkan pihak yang menyetujui yaitu Direktur.
- 2) Semua sampail yang diambil sebagian besar sudah diotorisasi atau ditandatangani oleh pihak yang berwenang.
- 3) Semua sampail yang diambil sebagian besar belum melakukan verifikasi untuk mengetahui kebenaran dan ketelitian terhadap perhitungannya, hal ini dibuktikan dengan adanya dokumen seperti bukti kas keluar, daftar hadir karyawan, jurnal umum dan slip gaji belum mencantumkan bagian yang bertugas untuk melakukan verifikasi.
- 4) Semua sampail yang diambil sebagian besar karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Pada pengujian ini ada dua kriteria yang dijadikan dasar yaitu apabila $AUPL \leq DUPL$, maka dapat diambil kesimpulan bahwa Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian yang diperiksa sudah efektif, tetapi apabila $AUPL > DUPL$, maka dapat diambil kesimpulan bahwa Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian yang diperiksa belum efektif. Hasil yang diperoleh dari pemeriksaan ini menunjukkan bahwa

AUPL>DUPL atau tingkat kesalahan yang terjadi adalah 2, hal ini menunjukkan bahwa unsur Sistem Pengendalian Intern yang diperiksa adalah belum efektif. Belum efektif artinya Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian yang diterapkan Bakpiapia Djogja belum bisa mencegah terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam perusahaan. Untuk itu Bakpiapia Djogja perlu memperbaiki sistem yang ada dengan memperbaiki dokumen penggajian yang digunakan agar bisa memberikan informasi menyeluruh dan bisa diandalkan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian dan pembahasan dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian yang telah diterapkan pada Bakpiapia Djogja

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara fungsional telah dipisahkan secara tegas, namun pada Bakpiapia Djogja masih ada fungsi/bagian yang melakukan tugas dan tanggung jawabnya lebih dari satu bagian, seperti bagian HRD selain bertugas untuk mengurus semua urusan karyawan dari nama karyawan, mencari dan menyeleksi calon karyawan juga merangkap membuat daftar gaji karyawan, sehingga kedepannya akan mengandung implikasi terjadinya penyelewengan.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang berkaitan dengan Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian pada Bakpiapia Djogja sudah tergolong baik, hal ini dapat dibuktikan dengan adanya otorisasi untuk setiap transaksi di Bakpiapia Djogja seperti adanya otorisasi dalam dokumen dan catatan oleh direktur atau bagian yang terkait, sehingga data yang ada dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Dalam pelaksanaan praktik yang sehat Bakpiapia Djogja masih belum sempurna. hal ini disebabkan pada Bakpiapia Djogja belum menggunakan formulir bernomor cetak dan hanya menggunakan nomor transaksi bukan formulir bernomor cetak, selain itu tidak dilakukannya perputaran jabatan. hal ini dapat mengakibatkan persekongkolan dalam karyawan sehingga dapat merugikan perusahaan.

d. Mutu karyawan pada Bakpiapia Djogja belum sesuai dengan tanggung jawab. Hal ini dibuktikan dengan adanya ketidakjelasan terhadap keahlian yang dimiliki karyawan pada bagian produksi, misalnya untuk tukang masak yang seharusnya lulusan tataboga tapi di dalam datanya tidak ada keterangan jurusannya, sehingga karyawan bekerja tidak sesuai dengan keahliannya.

2. Efektivitas Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian pada Bakpiapia Djogja

Efektivitas Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian pada Bakpiapia Djogja dikatakan belum efektif diketahui dari hasil pengujian kepatuhan yang dilakukan dengan metode *stop or go sampling* terhadap sampail berupa dokumen mengenai Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian pada Bakpiapia Djogja. Diperoleh dari 60 sampail bahwa semua sampel yang ada belum sesuai dengan *attribute* pengujian kepatuhan yaitu unsur Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian. Hasilnya menunjukkan AUPL sebesar 10.5%, sehingga $AUPL > DUPL$. Maka diperoleh kesimpulan bahwa belum efektif.

B. Saran

Setelah melakukan penelitian dan melihat keadaan pada Bakpiapia Djogja maka penulis mencoba memberikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Sebaiknya fungsi dalam Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Penggajian perlu ditambahkan, agar tidak ada lagi bagian yang merangkap tugasnya dan mengurangi kecurangan ataupun kesalahan.
2. Sebaiknya dilakukan perputaran jabatan secara periodik pada Bakpiapia Djogja, hal ini dilakukan untuk mencegah penyimpangan yang dilakukan karyawan.
3. Sebaiknya Bakpiapia Djogja untuk kedepannya dibuatkan formulir bernomor cetak, sehingga pertanggungjawabannya akan lebih jelas, hal ini untuk menghindari tindakan kecurangan yang nantinya akan merugikan perusahaan.
4. Sebaiknya dalam perekrutan dan seleksi karyawan, Bakpiapia Djogja harus mengutamakan keahlian yang dimiliki dengan pekerjaan yang dibutuhkan agar karyawan bekerja sesuai dengan keahlian yang dibutuhkan, sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

DAFTAR PUSTAKA

- Al Haryono Jusup. (2010). *Auditing*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN
- Bambang Hartadi. (1992). *Sistem Pengendalian Intern dalam Hubungannya dengan Manajemen dan Audit*. Yogyakarta: BPFE.
- Bambang Saptono, dkk. (2016). *Panduan Penulisan Tugas Akhir*. Wates: Universitas Negeri Yogyakarta Kampus Wates.
- Handoko T. Hani. (2008). *Manajemen*. Yogyakarta : BPFE Yogyakarta.
- M, Samsul. dan Mustofa. (1987). *Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial*. Yogyakarta: Liberty yogyakarta.
- Mulyadi. (2013). *Auditing. Edisi ke-6*. Jakarta: Salemba Empat.
- . (2013). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Neuner & Neuner. (1981). *Sistem-sistem Akunting*. Bandung: Sinar Baru.


Nur Indrianto dan Bambang Supomo. (1999). *Metodologi Penelitian Bisnis untuk Akuntansi & Manajemen*. Yogyakarta : BPFE Yogyakarta.

V. Wiratna Sujarweni. (2015). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru.

Zaki Baridwan. (1991). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: BPFE.

LAMPIRAN

1. Surat keterangan penelitian

BEYOND  **ORIGINAL**

Kantor Pusat: Ruko Bayeman Permai No.4 Lt.2
Jl. Wates km.3, Telp: 0274-560938

Surat Keterangan
C.003/SK-M/CV.ZPK/VI/2016

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ridha Nurul Azizah
Jabatan : Manager

Menerangkan bahwa nama dibawah ini:

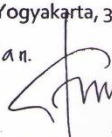
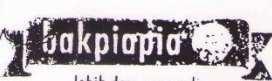
Nama : Nurul Fitri Ani
NIM : 13809134078
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : DIII Akuntansi

Dari Universitas Negeri Yogyakarta telah melaksanakan pengambilan data untuk Tugas Akhir di perusahaan Bakpiapia (CV. Zoehada Pangan Kreatif) dengan judul "Evaluasi Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada Bakpiapia".


Kami informasikan bahwa pengambilan data yang dilakukan tidak dapat kami sertakan data asli dan jumlah nominal.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan benar, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

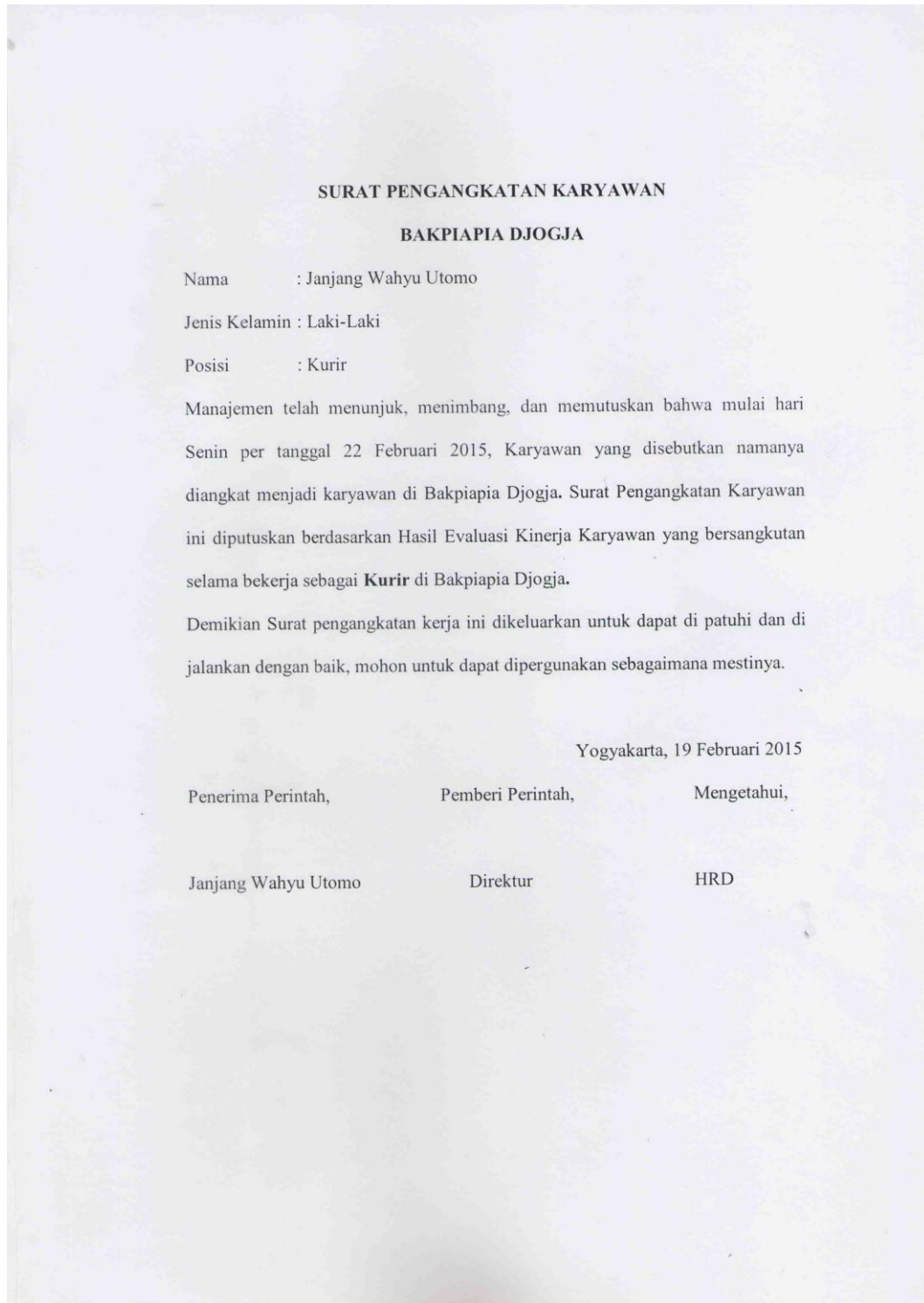
Yogyakarta, 30 Juni 2016

an.  
Ridha Nurul Azizah lebih dari yang asli
Manager Bakpiapia

Jl. Wates | Jl. Dagen | Jl. Malioboro | Jl. Demangan | Jl. Kaliturang | Jl. Solo | Jl. Mataram
www.bakpiapia.com



2. Surat Pengangkatan Karyawan



3. Surat permohonan cuti

Yogyakarta, 15 Juni 2016

Perihal : Permohonan Cuti Tahunan

Kepada Yth,
Bagian HRD Bakpiapia Djogja
Di
Tempat

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Andriyanta
Jabatan : Tukang Oven
Bagian : Produksi

Dengan ini bermaksud melakukan cuti tahunan selama 3 hari kerja (Senin-Rabu),
terhitung mulai tanggal 20 Juni s/d 22 Juni 2016, untuk permohonan cuti tahun
2016.

Demikian surat permohonan ini saya ajukan, atas perhatian dan kebijaksanaannya
saya ucapkan terima kasih.

Disetujui oleh,

Pemohon,

HRD

Andriyanta

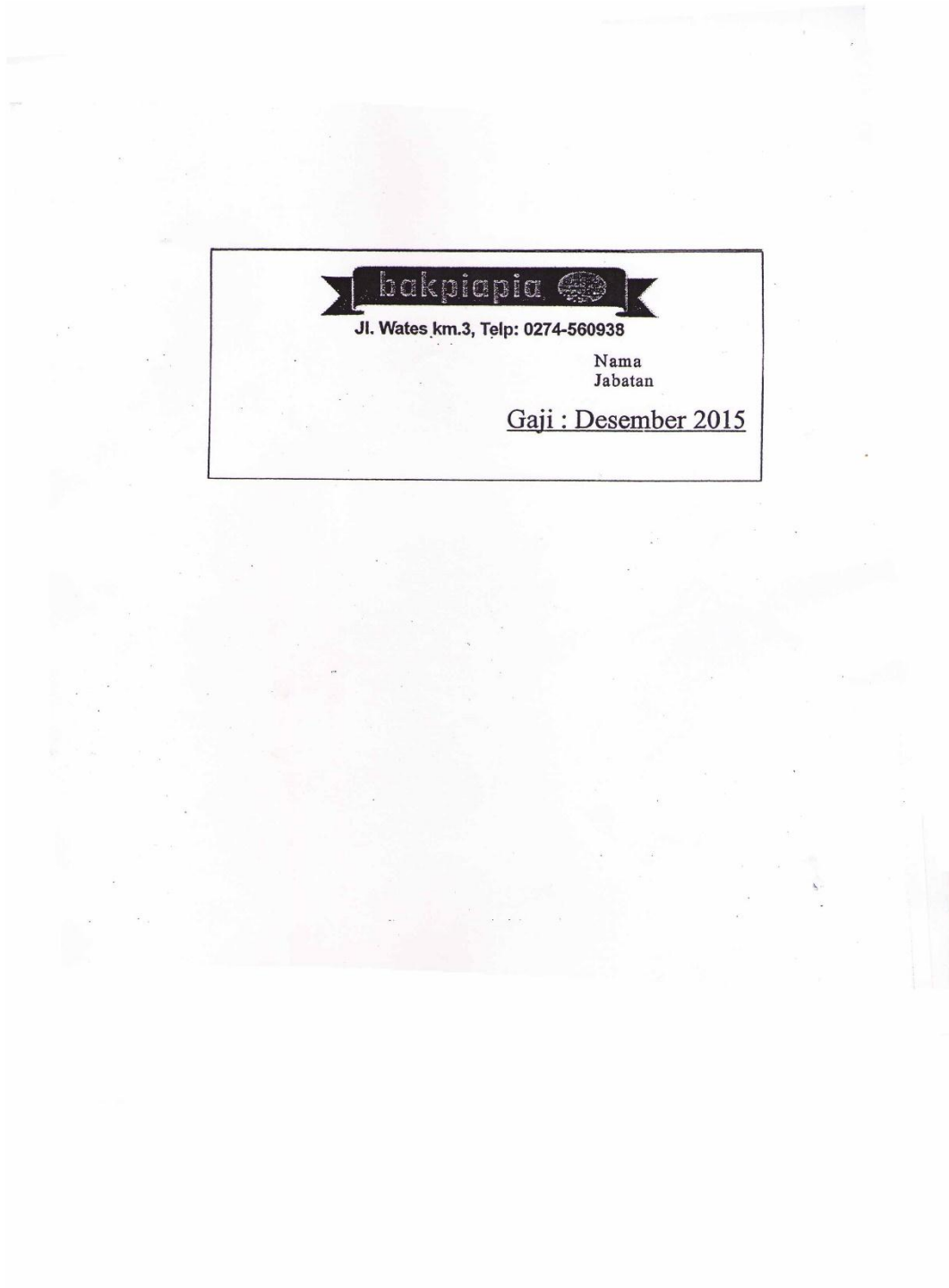
4. Daftar karyawan

DATA KARYAWAN
BAKPIAPIA DJOGJA

No	Nama	JK	Alamat	Jabatan	Riwayat Pendidikan
1	Adek Dwi Wahyuning	P	Bantul, YK	Kurir	SMA
2	Andriyanta	L	Bantul, YK	Tukang Oven	SMA
3	Anita	P	Bantul, YK	Kasir	SMA
4	Asih Winarti	P	Klaten	Tukang Masak	SMA
5	Cah Mutakin	L	Gunung Kidul, YK	Tukang Masak	SMK
6	Derita Kurnia Wati	P	Klaten	Tukang Masak	SMA
7	Edi Wibowo	L	Klaten	Tukang Masak	SMA
8	Edy Suyanta	L	Minggir, Sleman, YK	Tukang Oven	SMK
9	Hana Setyaningsih	P	Godean, Sleman, YK	Tukang Oven	SMK
10	Hapsak Wijayanto	L	Godean, Sleman, YK	Tukang Masak	SMK
11	Hari Jati Kusumo	L	Godean, Sleman, YK	Tukang Masak	SMK
12	Janjang Wahyu Utomo	L	Depok, Sleman, YK	Kurir	SMK
13	Juminem	P	Gunung Kidul, YK	Tukang Masak	SMK
14	Kasinem	P	Godean, Sleman, YK	Tukang Masak	SMA
15	Muranti Novita Pratiwi	P	Kalibawang, Kulon Progo	Tukang Masak	SMA
16	Nur Muhamad (Nuri)	L	Gunung Kidul, YK	Tukang Masak	SMA
17	Nurul Fatimah	P	Magelang	Kasir	SMA
18	Pajjah	P	Sragen	Tukang Oven	SMA
19	Prio Lono Asmoro	L	Klaten	Tukang Masak	SMK
20	Priyani	P	Godean, Sleman, YK	Tukang Masak	SMK

HRD

5. Amplop Gaji



6. Daftar hadir karyawan

No. 10 1062
 Nama: MIMIN

g 5/15
 Periode Waktu
 28-05-2015 s/d 31-05-2015

Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Scan Masuk	Chek Out	Terlambat	Plg Cpt	Lembur	Jam Kerja	Jam Hadir
4/28/2015	07:00	16:00	08:59	16:00	01:59			07:01	07:00
4/29/2015	07:00	16:00	06:38	16:01				09:00	09:23
4/30/2015	07:00	16:00							
5/1/2015	07:00	16:00	06:37	16:01				09:00	09:23
5/2/2015	07:00	16:00	06:52	16:01				09:00	09:09
5/3/2015	07:00	16:00	06:47	16:30				09:00	09:43
5/4/2015	07:00	16:00	06:53	16:03				09:00	09:10
5/5/2015	07:00	16:00							
5/6/2015	07:00	16:00	06:50	16:00				09:00	09:09
5/7/2015	07:00	16:00	06:51	16:00				09:00	09:09
5/8/2015	07:00	16:00	06:53	16:00				09:00	09:07
5/9/2015	07:00	16:00	06:44	16:00				09:00	09:15
5/10/2015	07:00	16:00	06:45	16:01				09:00	09:16
5/11/2015	07:00	16:00	06:53	16:01				09:00	09:07
5/12/2015	07:00	16:00	06:56	16:00				09:00	09:04
5/13/2015	07:00	16:00							
5/14/2015	07:00	16:00	06:48	16:43				09:00	09:55
5/15/2015	07:00	16:00	06:47	16:01				09:00	09:13
5/16/2015	07:00	16:00	06:55	16:20				09:00	09:25
5/17/2015	07:00	16:00	06:53	16:00				09:00	09:07
5/18/2015	07:00	16:00	06:47	16:02				09:00	09:15
5/19/2015	07:00	16:00	06:47	16:02				09:00	09:14
5/20/2015	07:00	16:00	06:51	16:02				09:00	09:11
5/21/2015	07:00	16:00							
5/22/2015	07:00	16:00	06:55	16:02				09:00	09:07
5/23/2015	07:00	16:00	06:50	16:01				09:00	09:11
5/24/2015	07:00	16:00	06:52	16:01				09:00	09:09
5/25/2015	07:00	16:00							
5/26/2015	07:00	16:00							
5/27/2015	07:00	16:00	06:50	16:00				09:00	09:10
5/28/2015	07:00	16:00	06:51					09:00	09:08

h

leth: Pengawas
 5/28/2015

7. Daftar gaji karyawan

BAKPIAPIA DJOGJA
DAFTAR GAJI NOVEMBER 2015

NO	Nama Karyawan	jabatan	gaji pokok	jumlah (transport)	total gaji	Tunjangan			lembur		total gaji	BPJS		pot	total terima	jam	value
						jabatan	tok tetap	overtime	libur	kesahatan		ketangakerjaan					
PRODUKSI																	
1	Adik Dwi Wahyuning																
2	Andriyanta																
3	Anita																
4	ah Winardi																
5	Cah Mutajin																
6	Deffa Kurnia Wati																
7	Edi Wibowo																
8	Edy Sayanta																
9	Han: Setyaningsih																
10	Hapsak' Wijayanto																
11	Hari Iati Kusuma																
12	Ianjang Wahyu Utomo																
13	Juminem																
14	Kasino																
15	Muranti Novita Pratiwi																
16	Nur Muhamad (Nuri)																
17	Nurul Fatimah																
18	Paljah																
19	Prio Lono Asmoro																
20	Priyani																

Yang Mengajukan

HRD

Pemegang Kasir

Kasir

Verifikasi

Keuangan

Mengetahui & Menyetujui

Direktur

8. Bukti kas keluar



BUKTI KAS / BANK KELUAR

No. :
Tgl : <u>Juli 2015</u>
Kasir :

Di Bayar Kepada :

Akun Kas :

Akun	Keterangan	Jumlah

Mengetahui

HRD

Dibuktikan Oleh

Keuangan


Pemegang Kasir

Kasir

Disetujui Oleh

Direktur

9. Slip gaji

BAKPIAPIA DJOGJA			
Ruko Bayeman Permai A2/4 Jalan Wates km.3 Yogyakarta			
SLIP GAJI KARYAWAN		Periode: JUNI 2015	
Nama	:	Andriyanto	
Bagian	:	Sales	
Jabatan	:	Ko.Cooking Dagen	
PENGHASILAN		IURAN	
Gaji Pokok	=	BPJS Ketenagakerjaan	=
Trans/Makan	=	BPJS Kesehatan	=
Tunjangan	=		
Lembur	=	-	
THR	=		
THP (Penghasilan)	=	-	Total iuran =
Penerimaan (THP-Iuran)	=	-	Yogyakarta,
			
			HRD