

**EVALUASI SISTEM PENGAWASAN INTERN  
ATAS SISTEM PENGAJIAN DAN PENGUPAHAN  
PADA PT. INDUSTRI SANDANG II (PERSERO)  
UNIT PATUN MAKATEKS DI UJUNG PANDANG  
( Suatu Study Kasus )**



OLEH

**AINI INDRIJAWATI** ✓

NOMOR MAHASISWA : 8701086

FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
UJUNG PANDANG

1993

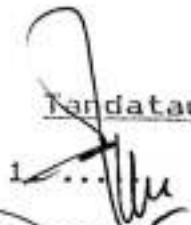
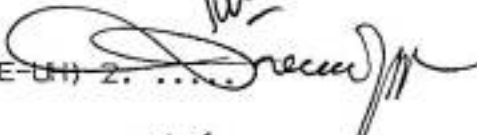


UNIVERSITAS HASANUDDIN	
Tgl. Pengantar	23-01-94
Penyakit	
Penyakit	1 (satu) kelas
Barang	Hadiah
No. Pendaftaran	94 09 04 0386
Tgl. M. A. S.	

EVALUASI SISTEM PENGAWASAN INTERN ATAS SISTEM  
PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA PT. INDUSTRI  
SANDANG II UNIT PATUN MAKATEKS DI  
UJUNG PANDANG (STUDI KASUS)

Oleh  
AINI INDRIJAWATI  
87 01 086


TELAH DIUJI DAN LULUS TANGGAL 14 JANUARI 1994

T I M P E N G U J I

<u>Nama dan Jabatan</u>		<u>Tandatangan</u>
1. Drs. Slamet Munawir, Ak	(Ketua, FE-UGM)	1. .... 
2. Drs. Alimuddin, Ak	(Sekretaris, FE-UH)	2. .... 
3. Dra. Ny.H.St. Suheimi, Ak	(Anggota, FE-UH)	3. .... 
4. Drs. Gagaring Pagalung, MS, Ak	(Anggota, FE-UH)	4. .... 


Disetujui Oleh,

Jurusan Akuntansi  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Gajah Mada  
SELAKU  
Pembina Jurusan Akuntansi  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Hasanuddin  
Ketua,

  
Drs. H.Slamet Munawir, Ak

Jurusan Akuntansi  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Hasanuddin

Ketua,

  
Drs. Rustam Muzakkir, Ak

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan karuniaNya jualah sehingga penulis dapat menyelesaikan karya ilmiah ini dalam wujud skripsi. Sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana ekonomi/akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Hasanuddin Ujung Pandang.

Penulis menyadari bahwa dalam penyajian, skripsi ini jauh dari kesempurnaan baik materi maupun bahasanya, hal ini terjadi karena dilatarbelakangi oleh kemampuan penulis yang sangat terbatas.

Namun penulisan ini tidak mungkin dapat diselesaikan tanpa bantuan dari semua pihak, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof.Dr. Karim Saleh, MA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Hasanuddin.
2. Bapak Drs. Mansyur Sain, DESS, Ak, selaku Ketua Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Hasanuddin.
3. Bapak Drs. Mushar Mustafa, Ak, selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi FE-UH sekaligus sebagai pembimbing II dalam penulisan skripsi ini. Atas bimbingan dan dorongan beliau kepada penulis selama studi di FE-UH sampai penulisan skripsi ini selesai.
4. Bapak Drs. Rusman Thoeng, M. Com (Hons), Ak, selaku pembimbing I, atas bimbingan dan petunjuk-petunjuk beliau

dalam proses penyelesaian skripsi ini, juga atas nasehat dan pengarahan beliau yang tidak terhingga.

5. Bapak Pimpinan dan Karyawan PT. Industri Sandang II unit Patun Makateks Ujung Pandang yang banyak membantu dalam pengambilan data.
6. Segenap bapak dan ibu dosen FE-UH yang membina penulis sejak masuk perguruan tinggi hingga saat ini.
7. Segenap tata usaha dan karyawan FE-UH yang banyak membantu penulis dalam menyelesaikan studi di Fakultas Ekonomi.
8. Kepada kedua orang tuaku yang sangat kucintai yang telah membantu baik materi dan moril serta doa restu dalam menyelesaikan skripsi ini.
9. Kepada susmiku tercinta yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini dan yang banyak mendorong serta mendoakan penulis.
10. Kepada semua rekan-rekan yang tak sempat aku sebutkan namanya satu persatu yang telah memberikan dorongan dalam menyelesaikan skripsi ini.

Akhirnya seluruh bantuan dan dorongan serta budi baik dari semua pihak, penulis mengucapkan banyak terima kasih semoga Allah SWT memberkati kita semua. Amin.

Ujung Pandang, Februari 1993

P E N U L I S

## DAFTAR ISI

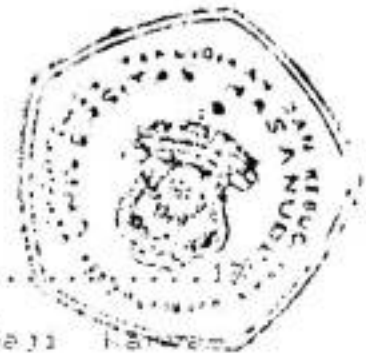
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR SKEMA .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Batasan Masalah .....	4
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penulisan .....	5
<b>BAB II. METODOLOGI</b>	
2.1 Definisi Variabel .....	6
2.2 Lokasi Penelitian .....	7
2.3 Jenis dan Sumber Data .....	7
2.4 Metode Analisis .....	7
2.5 Sistematika Pembahasan .....	8
<b>BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan .....	10
3.2 Struktur Organisasi .....	14
<b>BAB IV. SISTEM PENGAWASAN INTERN ATAS SISTEM PENGAJIAN DAN PENGUPAHAN</b>	
4.1 Sistem Pengawasan Intern .....	27
4.2 Fungsi Bagian Penggajian dan Pengupahan .....	35

4.3	Formulir dan Laporan .....	35
4.4	Metode Penyusunan Daftar Gaji dan Upah .....	38
4.5	Dokumen Yang Digunakan .....	38
4.6	Unit Organisasi Yang Terkait .....	38
4.7	Elemen Sistem Pengawasan Intern Untuk Gaji dan Upah .....	39
4.8	Sistem Penggajian dan Sistem Pengupahan .....	40
4.8.1	Sistem Penggajian .....	41
4.8.1.1	Illustrasi Kegiatan Sistem Penggajian ...	41
4.8.2	Sistem Pengupahan .....	47
4.8.2.1	Illustrasi Kegiatan Sistem Pengupahan ...	47
<b>BAB V.</b>	<b>EVALUASI SISTEM PENGAWASAN INTERN ATAS SISTEM PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA PT. INDUSTRI SAN- DANG II (PERSERD) UNIT PATUN MAKATEKS UJUNG PANDANG</b>	
5.1.	Bidang Usaha .....	56
5.2	Jenis Karyawan .....	56
5.3	Lokasi Perusahaan .....	57
5.4	Pembagian Kerja .....	57
5.5	Formulir-formulir Yang Digunakan .....	58
5.6	Unit Organisasi Yang Terkait .....	58
5.7	Penerapan Elemen Sistem Pengawasan Intern atas Sistem Penggajian dan Pengupahan pada PT. Industri Sandang II (Perserd) unit Patun Makateks di Ujung Pandang .....	60
5.8	Sistem Penggajian .....	62

5.8.1	Arus Dokumen Sistem Penggajian .....	62
5.8.2	Urut-urutan Kegiatan Sistem Penggajian .....	62
5.9	Sistem Pengubahan .....	65
5.9.1	Arus Dokumen Sistem Pengubahan .....	66
5.9.2	Urut-urutan Kegiatan Sistem Pengubahan .....	66
5.10	Evaluasi Penerapan Sistem Pengawasan Intern Atas Sistem Penggajian dan Pengubahan Pada PT. Industri Sandang II unit Patun Makateks Ujung Pandang .....	68
5.10.1	Sistem Pengawasan Intern Atas Sistem dan Prosedur Penggajian Pada PT. Industri Sandang II unit Patun Makateks .....	69
5.10.2	Sistem Pengawasan Intern Atas Sistem dan Prosedur Pengubahan Pada PT. Industri Sandang II unit Patun Makateks.....	70
5.11	Ilustrasi Kegiatan Sistem Penggajian Yang Diusulkan .....	71
5.12	Ilustrasi Kegiatan Sistem Pengubahan Yang Diusulkan .....	76
<b>BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN-SARAN</b>		
6.1	Kesimpulan .....	85
6.2	Saran-saran .....	86
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>88</b>
<b>LAMPIRAN</b>		

DAFTAR SKEMA

X



1. Struktur Organisasi .....	36
2. Gambar Laporan Gaji Karyawan dan Catatan Gaji Karyawan .....	36
3. Flow Chart Sistem Penggajian .....	42
4. Flow Chart Sistem Pengubahan .....	48
5. Flow Chart Sistem Penggajian Perusahaan .....	64
6. Flow Chart Sistem Pengubahan Perusahaan .....	67
7. Flow Chart Sistem Penggajian yang Diusulkan .....	72
8. Flow Chart Sistem Pengubahan yang Diusulkan .....	79



## DAFTAR LAMPIRAN

1. Contoh formulir Rekapitulasi Daftar Gaji yang diusulkan.
2. Contoh formulir Kartu Penghasilan Karyawan yang diusulkan.
3. Contoh formulir Kartu Jam Kerja yang diusulkan.
4. Daftar Gaji Karyawan Organik.
5. Daftar Upah Karyawan Kontrak Kerja.
6. Surat Perintah Membayar.
7. Surat Pemberitahuan Upah.
8. Laporan Pengajuan Dtorisasi Rutin.
9. Absensi Karyawan Organik.
10. SK Direksi No. 01/SK-6/80 tanggal 16 Januari 1980.
11. Daftar Pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Karyawan.
12. Daftar Penghasilan Diterimakan Dan Perincian Potongan.
13. Daftar Penghasilan Peserta PPh ps1. 21 Karyawan.
14. Rekapitulasi Gaji Karyawan Per Tempat Biaya.
15. Stroom Gaji.

# BAB I

## PENDAHULUAN



### 1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam masa pembangunan sekarang ini, perkembangan dunia usaha telah sedemikian pesatnya, baik itu dilihat dari skala perusahaan maupun dari jenis produksi yang dihasilkannya. Dan sejalan dengan kenyataan ini, maka manajer perusahaan senantiasa berusaha mengendalikan perusahaannya ke arah tercapainya tujuan perusahaan.

Bagi perusahaan yang mempunyai ukuran relatif kecil dimana operasi atau kegiatan perusahaan dapat dikerjakan oleh beberapa orang, maka pemilik atau pemimpin perusahaan dapat mengawasi dan mengendalikan segala sesuatu yang terjadi dalam perusahaan secara langsung. Setelah perusahaan berkembang menjadi besar maka partisipasi pemilik atau pemimpin perusahaan tidak dapat seperti keadaan sebelumnya. Hal ini disebabkan ruang lingkup dan luas perusahaan telah meluas sedemikian rupa sehingga struktur organisasi menjadi lebih kompleks. Di samping itu, manajemen dituntut untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan mencegah serta menentukan kesalahan dan penggelapan.

Agar supaya manajer dapat mengendalikan perusahaannya dengan baik yang secara praktis tidak mungkin lagi untuk diawasi sendiri secara langsung, maka diperlukan suatu sistem pengawasan tertentu yang dapat diper-

gunakan sebagai alat bantu.

Berkenaan dengan hal ini, yang menjadi semakin penting artinya adalah sistem pengawasan intern yang harus tetap terpelihara karena sistem pengawasan intern sangat berfungsi sekali dalam perusahaan.

Informasi yang teliti, tepat waktu, jelas dan dapat dipercaya adalah sangat berarti guna dasar perencanaan strategi dan pengawasan manajemen. Informasi dengan sifat-sifat yang diperlukan, dihasilkan oleh adanya sistem pengawasan intern yang baik. Dan pihak manajemen dapat bertanggung jawab untuk menyusun, melaksanakan dan selalu mengawasi terus menerus jalannya sistem tersebut.

Manfaat yang dapat diberikan oleh sistem pengawasan intern yang baik, antara lain dapat memberikan perlindungan dan atau mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan baik disengaja (tindak fraud) maupun yang tidak disengaja. Hal ini dapat terjadi, karena dalam suatu sistem pengawasan intern yang baik akan terdapat prosedur kerja yang melibatkan beberapa karyawan untuk pekerjaan yang sama, sehingga secara otomatis dapat tercipta mekanisme memeriksa dan memeriksa kembali terhadap suatu pekerjaan.

Sistem pengawasan intern yang memuaskan adalah jika orang-orang yang ada dalam perusahaan tidak dapat melakukan kesalahan secara bebas, baik kesalahan sistem, kesalahan akuntansi atau pengeluaran dan meneruskan tindakan

tersebut tanpa diketahui dalam waktu yang lama.<sup>1)</sup>

Ada empat elemen pokok sistem pengawasan intern yang memuaskan :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.<sup>2)</sup>

Dari pengertian di atas, maka penulis tertarik untuk mencoba melinat sistem pengawasan intern dalam skop yang lebih kecil yaitu sistem pengawasan intern atas sistem penggajian dan pengupahan.

Suatu sistem penggajian dan pengupahan, dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan, termasuk pembayarannya.

Oleh karena itu, sistem penggajian dan pengupahan inipun terdiri dari empat jaringan prosedur, yaitu :

- prosedur kepegawaian

---

1). B. Hartadi, Sistem Pengendalian Intern, Edisi 1, (Yogyakarta : Penerbit "BPFE", 1986) hal.57.  
 2). Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi 1, (Yogyakarta : Pusat Antar Universitas-Study Ekonomi, Universitas Gajah Mada) hal.128.

- prosedur pencatatan waktu hadir dan waktu kerja
- prosedur pembuatan daftar gaji dan upah
- prosedur distribusi biaya tenaga kerja

Masing-masing prosedur akan menggunakan formulir-formulir dan catatan-catatan sebagai alat control/pengawasan.

Berangkat dari pertimbangan tersebut di atas, maka penulis merasa perlu untuk melihat apakah sistem pengawasan intern atas sistem penggajian dan pengupahan sudah dilaksanakan secara efektif atau tidak. Karena sistem pengawasan intern merupakan faktor yang menentukan dapat dipercaya tidaknya data akuntansi yang dihasilkan.

## 1.2 Batasan Masalah

Salah satu tujuan perusahaan adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas yang berhubungan dengan karyawan, maka dari itu pihak manajemen dirasa perlu untuk menciptakan suatu sistem pengawasan intern atas sistem penggajian dan pengupahan yang mampu meningkatkan ke-gairahan kerja karyawan.

Hal ini dapat memberikan umpan balik kepada seorang pimpinan dalam mencapai tujuan perusahaan yang dipimpinnya.

Berdasarkan uraian di atas, maka PT Industri Sandang II unit Patun Makateks sebagai salah satu perusahaan industri yang cukup besar di Ujung Pampang tentunya memerlukan suatu sistem pengawasan intern yang baik. Mengingat banyaknya karyawan yang dipekerjakan di perusahaan, maka penulis akan membatasi pembahasan pada :

## Sistem Penggajian dan Pengubahannya

Adapun yang menjadi masalah pokok dalam penulisan skripsi ini adalah:

Tidak adanya pembagian tugas yang baik untuk mencegah terjadinya kecurangan dalam sistem penggajian dan pengubahannya.

### 1.3 Tujuan dan Kegunaan Penulisan

Dalam penelitian ini, yang menjadi tujuan penulisan adalah sebagai berikut:

1. Untuk menggambarkan dan mengidentifikasi secara jelas masalah-masalah yang menyangkut sistem penggajian dan perubahan karyawan.
2. Untuk mengevaluasi sistem penggajian dan perubahan yang diterapkan oleh perusahaan dalam meningkatkan sistem pengawasan intern.

Adapun kegunaan dari penulisan skripsi ini adalah :

1. Untuk memberikan sumbangan pemikiran dan pertimbangan sebagai bahan masukan dalam meningkatkan sistem pengawasan intern atas sistem penggajian dan perubahan.
2. Menambah kepustakaan fakultas ekonomi, khususnya tentang sistem pengawasan intern.
3. Untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Hasanuddin.

## BAB II

### METODOLOGI

#### 2.1 Definisi Variabel

Sistem adalah sekelompok elemen yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.<sup>1)</sup>

Pengawasan Intern adalah suatu sistem yang disusun sedemikian rupa sehingga antara bagian yang satu secara otomatis akan mengawasi bagian lainnya. Atau suatu pengujian kebenaran data yang dilakukan dengan mencocokkan berbagai angka-angka dan transaksi yang dilaksanakan oleh petugas yang berbeda.<sup>2)</sup>

Sistem Pengawasan Intern adalah meliputi organisasi serta semua metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mengecek kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah digariskan.<sup>3)</sup>

Sistem Penggajian dan Pengupahan adalah merupakan sistem pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh

- 
- 1). Mulvadi. Sistem Akuntansi. Edisi 1. (Yogyakarta: Pusat Antar Universitas-Studi Ekonomi. Universitas Gajah Mada) hal.3.
  - 2). Assegaf Ibrahim Abdullah. Dictionary of Accounting: Kamus Akuntansi. (Jakarta: Penerbit PT. Mario Grafika. 1991) hal.233.
  - 3). Ikatan Akuntan Indonesia. Norma Pemeriksaan Akuntan. 1985.



karyawan yang memounvai jenjang jabatan-manajer atau oleh karyawan pelaksana.<sup>4)</sup>

## 2.2 Lokasi Penelitian

Dalam penulisan skripsi ini, yang menjadi lokasi penulisan, adalah Kotamadya Ujung Pandang yang merupakan tempat kedudukan PT Industri Sandang II Unit Patun Maketeks.

## 2.3 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang dapat diperoleh dalam penelitian ini adalah data kuantitatif dan data kualitatif. Sedangkan sumber data diperoleh dari :

### 1. Data Primer

Adalah data-data yang diperoleh dengan mengadakan observasi langsung pada perusahaan tersebut serta mengadakan wawancara langsung dengan para pejabat yang terlibat dalam perusahaan.

### 2. Data Sekunder

Adalah data-data yang diperoleh dengan mengutip dan mengambil data tertulis atau dokumen-dokumen yang telah dipersiapkan oleh perusahaan.

## 2.4 Metode Analisis

Metode yang digunakan dalam penulisan ini adalah me-

---

4). Mulvadi, Sistem Akuntansi, op cit., hal.315.



tode analisa deskriptif komparatif yaitu mengadakan perbandingan antara data yang diperoleh di lapangan dengan kerangka teori mengenai sistem pengawasan intern atas sistem penggajian dan pengupahan yang diperoleh dari pembacaan literatur.

## 2.5 Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan yang akan dipergunakan dalam penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut :

- BAB I : merupakan bab pendahuluan yang mencakup latar belakang masalah, masalah pokok, tujuan dan kegunaan penulisan.
- BAB II : adalah bab metodologi yang mencakup definisi variabel, daerah penelitian, jenis dan sumber data, metode analisa dan sistematika pembahasan.
- BAB III : merupakan bab mengenai gambaran umum perusahaan, struktur organisasi serta tugas dan fungsi tiap-tiap bagian.
- BAB IV : adalah bab landasan teori yang membicarakan tentang pengertian sistem, pengawasan intern, sistem penggajian dan pengupahan serta unit organisasi yang terkait.
- BAB V : merupakan bab yang menguraikan tentang sistem

pengawasan intern atas sistem penggajian dan penempatan pada PT Industri Sandang II unit Patun Makateke serta penanalisaan sistem pengawasan untuk memecahkan masalah yang ada.

BAB VI : merupakan bab penutup yang berisi kesimpulan dan saran-saran dari permasalahan yang telah dibahas dalam bab-bab sebelumnya.

## BAB III

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan

Perusahaan PT Industri Sandang II unit Patun Makateks merupakan salah satu unit produksi dari PT Industri Sandang II yang berkantor pusat di Surabaya.

Perusahaan ini mulai dibentuk pada tahun 1960 dimana pemerintah memprakarsai pembangunan beberapa pabrik pemintalan dan pertenunan termasuk Patun Makateks. Dalam pelaksanaan pembangunan proyek pemintalan dan pertenunan ini di Indonesia, dibentuklah suatu team untuk menentukan lokasi pembangunannya. Khusus pembangunan pabrik pemintalan dan pertenunan Patun Makateks Ujung Pandang, teamnya terdiri dari Departemen Perindustrian Rakyat Pusat, Perindustrian Rakyat Sulawesi Selatan dan dari pihak KOPROSAN itu sendiri. Dalam lingkungan Departemen Perindustrian ditunjuk LP3I (Lembaga Penyelenggaraan Perusahaan-Perusahaan Industri).

Lokasi yang dipilih untuk membangun Patun Makateks adalah di Parang Tambung yang terletak kurang lebih 2 km di sebelah selatan KMUP. Selanjutnya pada tahun 1962 dimulailah pelaksanaan pembangunannya berupa penimbunan, pembangunan gedung pabrik, dan perumahan karyawan yang terletak di atas areal tanah seluas kurang lebih 3,6 Ha. Adapun yang melaksanakan pemasangan mesin-mesin dan insta-



lasi listriknya adalah PT Rama dari Bandung.

Tahun 1964 diadakanlah test run sambil mengadakan penyempurnaan pekerjaan, misalnya penyetelan mesin-mesin dan pengecekan jaringan instalasi listriknya.

Akhirnya pada tahun 1965 proyek telah selesai di bangun dan diserahkan kepada KOPROSAN (Komando Operasi Proyek Sandang), dan pada tanggal 26 Agustus 1965 diresmikanlah pembukaannya oleh pemerintah RI karena Patun Makateks merupakan proyek Mandataris MPRS yang mempunyai mesin tenun sebanyak 60 buah ATM.

Pada tahun 1967, dari KOPROSAN lalu dialihkan ke perusahaan negara (PN) Industri Sandang sebanyak 11 unit produksi yaitu :

1. Pabriteks Senayan di Jakarta.
2. Patal Banjaran di Bandung.
3. Patal Cipadung di Bandung.
4. Patal Palembang di Palembang.
5. Patal Secang di Magelang.
6. Patal Tohpati di Denpasar/Bali.
7. Patal Lawang di Malang.
8. Patal Bekasi di Bekasi.
9. Patal Grati di Pasuruan.
10. Patun Madurateks di Madura.
11. Patun Makateks di Ujung Pandang.

Pada tahun 1967 dengan PP no.2/1967 PN. Industri Sandang II dibagi menjadi 2 (dua) PT(Persero) yaitu :

1. PT. Industri Sandang I yang berkantor pusat di Jakarta dengan wilayah produksinya Indonesia Barat, terdiri dari 5 unit produksi yaitu :
  1. Pabriteks Senayan di Jakarta.
  2. Patal Banjaran di Bandung.
  3. Patal Cipadung di Bandung.
  4. Patal Palembang di Palembang.
  5. Patal Bekasi di Bekasi.
  
2. PT. Industri Sandang II yang berkantor pusat di Surabaya dengan wilayah produksinya Indonesia Timur, terdiri dari 6 unit produksi yaitu :
  1. Patal Secang di Magelang.
  2. Patal Tohpati di Denpasar.
  3. Patal Grati di Pasuruan.
  4. Patal Lawang di Malang.
  5. Patun Madurateks di Madura.
  6. Patun Makateks di Ujung Pandang.

Dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia no. 14 tahun 1983, yaitu tanggal 18 Februari 1983 unit-unit produksi tekstil yang sejak tahun 1964 dikelola oleh Perusahaan Daerah Sandang Jawa Tengah, berdasarkan Peraturan Pemerintah no. 7 tahun 1964, terhitung sejak tanggal 1 Januari 1983 ditarik kembali ke pemerintah pusat dan diintegrasikan ke dalam PT Industri Sandang II.

Serah terima formil dari Gubernur Jawa Tengah ke

Menteri Perindustrian dilaksanakan pada tanggal 14 April 1983 dengan unit produksi :

1. Patal Cilacap di Cilacap.
2. Patal Jantra di Semarang.
3. Pabriteks Texin Tegal.
4. Patun Muriateks di Kudus.
5. Patun Infiteks di Ceper Klaten.
6. Pabrik Penyamakan Kulit Mertoyudan di Magelang.

Selanjutnya, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perindustrian Republik Indonesia no.145/M/SK/IV/1983 ditetapkan bahwa unit-unit eks. Perusahaan Daerah Sandang Jawa Tengah yang diintegrasikan ke dalam PT. Industri Sandang II yang tetap dioperasikan yaitu :

1. Patal Cilacap di Cilacap.
2. Pabriteks Texin Tegal.
3. Patun Muriateks di Kudus.
4. Patun Infiteks di Ceper Klaten.

Maka, sampai sekarang ini unit produksi PT. Industri Sandang II telah mencapai 10 unit produksi, yaitu :

1. Patal Secang di Magelang.
2. Patal Tohpati di Denpasar.
3. Patal Lawang di Malang.
4. Patal Grati di Pasuruan.
5. Patal Cilacap di Cilacap.

6. Patal Bekasi di Bekasi.
7. Patun Madurateks di Madura.
8. Fabriteks Texin Tegal di Tegal.
9. Patun Makateks di Ujung Pandang.
10. Fabrik Penyamakan Kulit Mertoyudan di Magelang.

Setelah Industri Sandang di rubah statusnya menjadi PT(Persero), maka praktis adanya perhatian untuk dikembangkan dan ditingkatkan kapasitasnya, mengingat Patun Makateks berada pada sentra ekonomi Indonesia Bagian Timur khususnya Sulawesi Selatan. Pada tahun 1979 Patun Makateks ditambah mesinnya sebanyak 25 unit bekas mesin tenun Sandrateks Ujung Pandang.

Tahun 1987 ditambah lagi mesinnya sebanyak 61 unit yang merupakan pindahan dari Pabriteks Tegal. Jadi jumlah mesin tenun pada Patun Makateks pada saat sekarang ini adalah 146 unit, dengan jumlah karyawan 225 orang dengan jenis produksinya adalah kan blacu. Dari Patun Makateks sebagian besar diserap oleh PT Berdikari SUFM Ujung Pandang, untuk digunakan sebagai kantong terigu dan sebagian dipasarkan dalam wilayah KMUP.

### 3.2 Struktur Organisasi

Setiap perusahaan memerlukan suatu struktur organisasi yang baik, agar memudahkan bagi manajemen untuk dapat mengendalikan dan mengawasi seluruh aktivitas dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan.

Bentuk struktur organisasi PT (Persero) Industri Sandang II unit Patun Makateks (Berdasarkan SK Direksi no.03/SK/K/1979 tanggal 1 Maret 1979) adalah organisasi garis (Line Organization) dapat dilihat pada skema 1 hal.17.

Adapun tugas masing-masing bagian sebagaimana tercantum dalam struktur organisasi tersebut akan diuraikan secara singkat dalam pembahasan di bawah ini :

#### 1. MANAGER

Patun Makateks dipimpin oleh seorang manager yang bertugas mengkoordinasikan aktivitas perusahaan secara keseluruhan dan bertanggung jawab langsung kepada Direksi yang berkedudukan di tingkat pusat. Untuk membantu kelancaran tugasnya sehari-hari beliau dibantu oleh beberapa seksi (Kasie) yang membawahi kepala urusan (Kaur) seperti diuraikan sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kebijaksanaan pokok Direksi/perusahaan di tingkat unit produksi.
- b. Mengamankan semua kekayaan, inventaris, dan surat berharga milik perusahaan.
- c. Mengambil tindakan manajemen lainnya yang dianggap perlu dan menguntungkan perusahaan setelah mendapat persetujuan lebih dahulu dari Direksi.
- d. Membina hubungan baik dengan instansi pemerintah, perusahaan-perusahaan lain dan masyarakat.



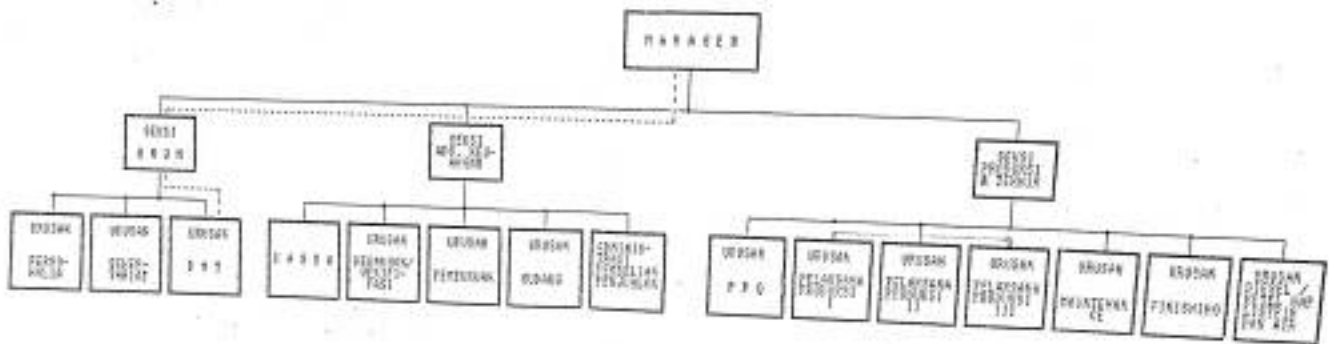
## 2. SEKSI UMUM

Seksi Umum adalah staf pelaksana yang dipimpin oleh seorang kepala seksi setingkat staf muda yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada manager.

Tugas Seksi Umum adalah :

- a. Mengatur penyelenggaraan pembinaan personil dan hubungan perburuhan.
- b. Mengatur pembinaan mental serta menyelenggarakan penyuluhan terhadap masalah karyawan dan keluarganya.
- c. Mengatur penyelenggaraan perawatan kesehatan karyawan dan keluarganya, hygiene perusahaan dan kegiatan kerja serta program KB.
- d. Mengatur penyelenggaraan fasilitas karyawan yang berupa antara lain makan/minum karyawan, pakaian dinas, rekreasi, kesenian, olah raga karyawan dan keluarganya.
- e. Bersama-sama seksi produksi dan tehnik mengatur usaha perlindungan keselamatan kerja.
- f. Menyusun rekomendasi untuk peningkatan, mutasi, promosi/demosi serta training untuk seluruh karyawan.
- g. Mengatur kegiatan ketata usahaan, surat menyurat perusahaan, pengumpulan data dan penyusunan laporan ke kantor pusat.
- h. Mengatur penyelenggaraan pelayanan umum dan kegiatan-kegiatan kerumah tanggaan serta perjalanan dinas.
- i. Mengatur dan mengawasi kegiatan-kegiatan pemeliharaan

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**PT. (PERSERO) INDUSTRI SANDING II UNIT PATUN MAKATEKS**  
 (REVISI/REVISI NO. 02/08/6/79 TOL. 4 BENT 1979)



Sumber: PT. Industri Samping II unit Patun Makateks D. Pandan

— \* UNIT SANDANG JAWA  
 - - - - - \* UNIT SANDANG JAWA DAN LAYANAN  
 DI AWAL

dan pengamanan kompleks.

- j. Mengatur kegiatan-kegiatan humas perusahaan dan penerangan terhadap warga perusahaan serta mengatur rekomendasi perusahaan.
- k. Membuat rencana anggaran biaya personil, biaya umum dan biaya lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- l. Menyelenggarakan administrasi bagian umum.
- m. Mengadakan analisa secara berkala atas pelaksanaan tugas di bagian umum.
- n. Mengatur kerja karyawan seksi umum.

Seksi umum terdiri dari :

### 2.1. Urusan Personalia

Urusan Personalia adalah staf pelaksana yang dipimpin oleh seorang kepala urusan setingkat staf pertama yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada kepala seksi umum.

Tugas bagian ini adalah :

- a. Menyelenggarakan pembinaan personil dan hubungan perburuhan serta administrasinya yang meliputi :
  - penilaian kerja, mutasi, promosi ataupun demosi serta pemberhentian karyawan.
  - pendidikan dan latihan kerja serta pembinaan mental dan penyuluhan karyawan dan keluarganya.
  - penggajian dan jaminan sosial serta penghasilan dan tunjangan-tunjangan sosial lainnya.

- b. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan penerimaan dan penempatan karyawan berdasarkan formasi dan persyaratan kerja yang ditetapkan.
- c. Menyelenggarakan perawatan kesehatan dan keluarganya, hygiene perusahaan dan kesehatan kerja serta program KB.
- d. Mengurusi fasilitas karyawan.
  - makan/minum dan pakaian dinas karyawan dan lain-lain.
  - rekreasi, kesenian dan olah raga karyawan beserta keluarganya.
- e. Mempersiapkan bahan-bahan untuk keperluan :
  - Penyusunan rencana anggaran biaya personil dan biaya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - Analisa bidang personil
- f. Mengatur dan mengawasi kerja serta memberikan rekomendasi kondisi kerja karyawan urusan personalia.

## 2.2. Urusan Sekertaris

Urusan Sekertaris adalah staf pelaksana yang dipimpin oleh seorang kepala urusan setingkat staf pertama yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada kepala seksi umum.

Tugas pokok seorang sekertaris :

- a. Mengatur kegiatan ketata usahaan surat menyurat, pengumpulan data dan penyusunan laporan ke kantor

pusat seperti sbb:

- mempersiapkan, melakukan dan membina urusan surat menyurat dan kearsipan.
  - menyelenggarakan pengetikan, pengadaan serta distribusi dokumentasi, laporan-laporan dan bahan-bahan tertulis lainnya yang diperlukan perusahaan.
  - menyelenggarakan pengumpulan data perusahaan serta menyusun laporan ke pusat sesuai dengan petunjuk-petunjuk dan ketentuan-ketentuan yang ada.
  - mengatur kegiatan-kegiatan komunikasi melalui telepon, telegram dan telex.
- b. Menyelenggarakan pelayanan umum dan kegiatan kerumah-tanggaan serta perjalanan dinas, yang meliputi :
- makan/minum dan servis lainnya untuk tamu, rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan lainnya.
  - tempat perlengkapan bahan dan acara rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan lainnya.
  - perjalanan dinas dan angkutannya.
  - penggunaan dan pemeliharaan sarana fisik yang berupa bangunan, bangunan gedung dan amplemen serta kendaraan-kendaraan dinas dan inventaris perusahaan lainnya.
- c. Mengatur kegiatan-kegiatan pemeliharaan keamanan kompleks pabrik yang meliputi :
- penjagaan keamanan dengan sistem kerja shift oleh regu-regu keamanan.

- lalu lintas dalam kompleks pabrik dengan memasang rambu-rambu secukupnya.
  - tanda-tanda batas daerah boleh merokok dan tanda-tanda untuk keperluan lainnya.
- d. Menyelenggarakan tugas-tugas hubungan masyarakat dan penerangan kepada warga perusahaan serta kegiatan-kegiatan protokoler yang meliputi :
- hubungan baik dengan masyarakat dan pejabat-pejabat setempat.
  - acara-acara tamu.
  - dokumentasi dan perpustakaan serta buletin-buletin.
  - kegiatan-kegiatan sosial kemasyarakatan.
- e. Mempersiapkan bahan-bahan untuk keperluan :
- penyusunan rencana biaya umum dan biaya lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - analisa bidang sekretariat.
- f. Mengatur dan mengawasi kerja serta memberikan rekomendasi konduite kerja karyawan urusan sekretariat.

### 3. SEKSI ADMINISTRASI DAN KEUANGAN

Adalah staf pelaksana yang dipimpin oleh seorang kepala seksi setingkat staf muda yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada manajer. Tugas pokok seorang seksi administrasi dan keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan lalu lintas keuangan yang meliputi :

- penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang.
  - pengurusan surat-surat berharga dan barang-barang jaminan.
  - pertanggungjawaban jaminan UDP dan uang muka.
  - penyelesaian hutang piutang.
  - rencana kebutuhan uang per bulan.
  - melakukan verifikasi.
- b. Menyelenggarakan penjualan barang yang meliputi :
- mesin produksi unit yang bersangkutan.
  - waste.
  - barang bekas/yang terpakai.
- c. Menyelenggarakan pengadaan barang yang meliputi :
- barang jasa.
  - barang inventaris.
  - tools dan bahan pembantu/penolong.
  - spare parts dan accesories.
- d. Menyelenggarakan pergudangan yang meliputi :
- penerimaan barang.
  - penyimpanan dan pemeliharaan barang.
  - pengeluaran barang.
  - pengendalian persediaan (inventory control) dan inventarisasi/ateck.
- e. Melakukan pencatatan (pembukuan) kekayaan dan hutang perusahaan yang meliputi :
- buku harian.
  - klassifikasi posting.

- rekoording.
  - menyediakan dokumen untuk pengolahan data.
  - meneliti dan mengoreksi hasil pengolahan data yang menyangkut administrasi keuangan.
- f. Menyimpan bahan dan ikut serta menyusun anggaran.
  - g. Menyelenggarakan market research.
  - h. Melakukan analisa secara berkala atas pelaksanaan tugasnya di bidang keuangan, penjualan dan pengadaan.
  - i. Menyelenggarakan administrasi seksi administrasi dan keuangan.
  - j. Mengatur kerja serta memberikan rekomendasi atas pengangkatan, mutasi, promosi/demosi dan training untuk karyawan di seksi administrasi dan keuangan.
  - k. Bertanggung jawab atas keamanan dan ketertiban barang-barang dan peralatan yang berada di seksi administrasi dan keuangan.

Seksi Administrasi dan Keuangan ini terdiri dari :

### 3.1 Urusan Keuangan/Verifikasi

Urusan keuangan/verifikasi adalah staf pelaksana yang dipimpin oleh seorang kepala urusan setingkat staf pertama yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala seksi administrasi dan keuangan.

Bagian ini mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Meneliti dan melengkapi dokumen serta supporting dokument yang berhubungan dengan:
  - penerimaan dan pengeluaran uang.



- penerimaan dan pengeluaran barang.
  - transaksi jual beli termasuk kontrak dan jaminan.
  - hubungan R/C antar unit dan kantor pusat.
  - hutang piutang.
- b. Mengatur dan melakukan administrasi :
- hutang piutang.
  - R/C antar unit dan kantor pusat.
- c. Pembuatan dan penyiapan laporan :
- realisasi pengambilan dana/biaya rutin.
  - realisasi penyetoran uang ke bank pusat.
- d. Mengurangi surat-surat berharga milik perusahaan dan jaminan penjualan kredit.
- e. Mengkoordinir dan mengawasi kerja serta memberikan rekomendasi konduite kerja karyawan urusan verifikasi.

### 3.2 Urusan Pembukuan

Urusan pembukuan adalah staf pelaksana yang dipimpin oleh seorang kepala urusan setingkat staf pertama yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala seksi administrasi dan keuangan.

Urusan pembukuan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan pencatatan, mengelompokkan dan membuat ikhtisar dalam bentuk nilai uang dari semua transaksi serta menyiapkan evaluasinya.
- b. Menyiapkan dan mengirimkan dokumen pembukuan untuk pengolahan data.

- c. Meneliti dan mengoreksi hasil pengolahan data yang meliputi :
- daftar transaksi
  - buku besar.
  - aplikasi hutang piutang.
  - daftar neraca.
  - dan lain-lain yang berhubungan dengan akuntansi.
- d. Menyusun administrasi dan mencocokkan dengan penerimaan barang dari dokumen aslinya.
- e. Menyiapkan dan memelihara dokumen-dokumen pembukuan.
- f. Melayani pemeriksaan akuntansi baik intern maupun ekstern.
- g. Menyiapkan laporan keuangan berupa neraca dan daftar rugi laba.
- h. Menyiapkan bahan-bahan dan ikut serta menyusun anggaran.
- i. Ikut serta dalam melaksanakan stock opname fisik barang di gudang.
- j. Mengkoordinir dan mengawasi kerja serta memberikan rekomendasi konduite kerja karyawan urusan pembukuan.



### 3.3 K a s s a

Kassa adalah staf pelaksana yang dipimpin oleh seorang kepala regu setingkat staf operator utama yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala seksi administrasi dan keuangan.

Tugas bagian ini adalah :

- a. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang perusahaan termasuk pembayaran penghasilan karyawan.
- b. Membuat buku mutasi kas dan bank.
- c. Melaksanakan kas opname.
- d. Menyimpan dan menggunakan surat berharga milik perusahaan dan jaminan penjualan kredit atas titipan urusan verifikasi.

**BAB IV**  
**SISTEM PENGAWASAN INTERN**  
**ATAS SISTEM PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN**

**4.1 Sistem Pengawasan Intern**

**A. Pengertian**

Pengawasan intern atau sering ditulis juga sebagai pengendalian intern atau internal control, merupakan istilah yang sudah umum dan banyak dipergunakan dalam berbagai variasi kepentingan dan pengertian.

American Institute of Certified Public Accountant pada tahun 1931, memberikan pengertian tentang internal control yang sama dengan internal cek dengan definisi sebagai berikut :

" Internal cek adalah suatu alat akunting, darimana dapat diperoleh bukti ketelitian dari angka melalui orang yang berbeda dengan hasil yang sama."<sup>1)</sup>

Dan bila diartikan menurut kamus akuntansi, maka internal control adalah suatu sistem yang disusun sedemikian rupa sehingga antara bagian yang satu secara otomatis akan mengawasi bagian yang lainnya. Atau suatu pengujian kebenaran data yang dilakukan dengan mencocokkan berbagai angka-angka dan transaksi yang dilaksanakan oleh petugas

-----

1). R. Soemita Adikusumah. Prosedur dan Metode Suatu Pembahasan. (Bandung: Penerbit "Sinar Baru". 1985) hal.2

yang berbeda.<sup>2)</sup>

Adapun Pengertian Sistem Pengawasan Intern menurut AICPA yang diterjemahkan oleh Bambang Hartadi dalam bukunya yang berjudul Sistem Pengendalian Intern adalah sebagai berikut :

" Sistem Pengawasan Intern meliputi struktur organisasi, semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian, dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan."<sup>3)</sup>

Harus diakui pula bahwa suatu sistem pengawasan intern, jauh lebih luas daripada sekedar yang secara langsung menyangkut fungsi-fungsi akunting dan bagian keuangan.

Sistem pengawasan intern dalam arti luas mencakup pengawasan yang dapat dibedakan atas pengawasan yang bersifat akunting dan administrasi.

a. Pengawasan Akuntansi

Meliputi organisasi, semua prosedur dan catatan yang berhubungan dengan pengamanan harta kekayaan, serta dapat dipercayainya catatan keuangan. Meliputi rencana-

2). Assegaf Ibrahim Abdullah. Dictionary of Accountant Kamus Akuntansi. (Jakarta: Penerbit "Mario Graha", 1991) hal.233.

3). B. Hartadi. Sistem Pengendalian Intern. Edisi 1. (Yogyakarta: Penerbit "BPFE", 1986) hal.57.

na organisasi dan semua cara dan prosedur terutama yang menyangkut hubungan langsung dengan pengamanan harta milik dan dapat dipercayainya catatan keuangan. Pada umumnya pengawasan akuntansi meliputi sistem pemberian wewenang (authorization) dan sistem persetujuan (approval), pemisahan tugas antara tugas pencatatan, pengawasan fisik atas kekayaan dan pengawasan intern.

b. Pengawasan Administrasi

Meliputi rencana organisasi menyangkut efisiensi usaha dan ketaatan terhadap kebijaksanaan perusahaan dan umumnya tidak langsung berhubungan dengan catatan keuangan yang termasuk dalam hal ini adalah analisa statistik, time and motion study, laporan kegiatan, program latihan pegawai dan pengawasan mutu.<sup>4)</sup>

Dalam arti sempit, sistem pengawasan intern diartikan sama dengan "internal check" yaitu :

" Suatu sistem dan prosedur yang secara otomatis dapat saling memeriksa, dalam arti bahwa data akuntansi yang dihasilkan oleh suatu bagian atau fungsi secara otomatis dapat diperiksa oleh bagian atau fungsi lain dalam suatu organisasi perusahaan."<sup>5)</sup>

- 
- 4). Ikatan Akuntan Indonesia, Norma Pemeriksaan Akuntan. 1986. hal.23.
- 5). Munawir. S. Auditing: Pokok-Pokok Pemeriksaan Akuntan. Bagian 1. (Jogyakarta: Penerbit "Liberti, 1984) hal.73.

Adapun pengertian lain lagi dari pengendalian intern yang ditulis oleh Drs. Ruchyat Kosasih, Ak. dalam bukunya yang berjudul Auditing Prinsip dan Prosedur mengatakan sebagai berikut :

" Pengendalian intern adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan pembentukan dan penggunaan semua saran sehingga bila ditinjau dari sudut keuangan memungkinkan pimpinan dengan cara paling efektif mengamankan perusahaan serta mengatur pekerjaan saat ini dan membuat rencana untuk masa depan."<sup>6)</sup>

Dari beberapa pengertian di atas, dapatlah diambil kesimpulan bahwa sistem pengawasan intern bertujuan untuk:

1. Menjaga keamanan harta milik suatu perusahaan.
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran akuntansi.
3. Menunjukkan efisiensi dalam operasi perusahaan.
4. Mendorong agar mentaati kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Dengan kata lain, sistem pengawasan intern yang tepat dapat mencegah terjadinya manipulasi di dalam perusahaan, sebagaimana dikemukakan dalam Norma Pemeriksaan Akuntan yang berbunyi sebagai berikut :

" Dasar untuk pencegahan dan penemuan kecurangan hendaknya terutama diletakkan kepada sistem akuntansi yang baik dan yang mengandung unsur sistem pengawasan intern yang baik."<sup>7)</sup>

- 
- 6). Ruchyat Kosasih. Auditing Prinsip dan Prosedur, Edisi Lengkap (Yogyakarta: Penerbit "Ananda", 1981) hal.172.
  - 7). Ikatan Akuntan Indonesia, op cit, hal:8.



## B. Karakteristik Sistem Pengawasan Intern Yang Baik

Frederick E. Horn dalam buku "Hand Book For Auditors" bila dialih bahasakan menyatakan bahwa sistem pengawasan intern yang memuaskan, harus meliputi :

- a. Adanya pendelegasian wewenang kepada petugas/pejabat tertentu untuk menyetujui transaksi dan penetapan tugas pengecekan kepada petugas yang lain untuk mengetahui bahwa transaksi telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.
- b. Adanya penyelenggaraan akuntansi sedemikian rupa sehingga yang satu dapat dicek dengan catatan yang lain yang dibuat oleh petugas independen.
- c. Adanya pengendalian secara fisik yang tepat termasuk penjagaan berganda aktiva berharga yang diperjual belikan.
- d. Adanya pemisahan fungsi penyimpanan aktiva dari fungsi pencatatannya dan dari pelaksanaan transaksi yang bersangkutan.
- e. Adanya verifikasi secara periodik terhadap eksistensi aktiva yang dicatat.
- f. Adanya penggunaan pegawai yang memiliki kecakapan/kemampuan dan latihan yang cukup sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya.<sup>B)</sup>

---

B). Ruchyat Kosasih, Auditing Prinsip dan Prosedur, Edisi Lengkap, (Bandung: Bagian Penerbit "Ruchco" 1985) hal.87.



Sedangkan menurut R. Soemita Adikusumah yang menyadur buku dari Cecil Gillespie mengemukakan sebagai berikut :

- a. Suatu rencana organisasi yang memberikan pemisahan tanggung jawab fungsional yang ada.
- b. Suatu sistem pengesahan dan prosedur pencatatan yang memadai untuk memberikan pengendalian yang beralasan terhadap aktiva, penghasilan dan biaya.
- c. Praktek yang sehat yang harus diikuti dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap bagian dalam struktur organisasi.
- d. Suatu tingkat kualitas para karyawan, setaraf dengan tanggung jawab.<sup>9)</sup>

Dari kedua pendapat di atas, dapatlah ditarik kesimpulan bahwa sistem pengawasan intern yang baik adalah :

- a. Adanya pemisahan tanggungjawab.
- b. Adanya sistem pendelegasian wewenang.
- c. Adanya praktek yang sehat.
- d. Karyawan yang cakap.<sup>10)</sup>

#### A. Adanya Pemisahan Tanggungjawab

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang

9). R. Soemita Adikusumah, Sistem Akuntansi Prosedur dan Metode. (Bandung: Penerbit "Sinar Baru", 1985) hal.21.

10). Mulyadi. op cit., hal.128.

dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggungjawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi pencatatan.
- b. Tidak satu departemenpun diberi tanggungjawab untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Dengan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi-fungsi operasi dan fungsi penyimpanan, catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi operasi dan fungsi penyimpanan.

#### **B. Adanya Sistem Pendelegasian Wewenang**

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari 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.

Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan reliability yang tinggi.

#### **C. Adanya Praktek Yang Sehat**

Cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam

menciptakan praktek yang sehat adalah :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak, dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan, akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya.
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas elemen-elemen sistem pengawasan intern yang lain.

#### D. Karyawan Yang Cakap

Diantara 4 elemen pokok sistem pengawasan intern, elemen karyawan yang bermutu merupakan elemen yang paling penting. Meskipun tiga elemen yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, maka tujuan sistem tidak akan

tercapai.

#### 4.2 Fungsi Bagian Penggajian dan Pengupahan

Fungsi bagian penggajian dan pengupahan menurut Zaki Baridwan adalah sebagai berikut :

1. Menghitung gaji dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. Mengumpulkan catatan waktu hadir dari pencatat waktu
  - b. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menghitung pendapatan karyawan
  - c. Menambahkan tunjangan-tunjangan pada gaji
  - d. Mengalikan waktu hadir dengan tarif upah
  - e. Memperhitungkan potongan-potongan pada gaji dan upah seperti angsuran, pinjaman asuransi dan lain-lain.
2. Membuat formulir dan laporan-laporan sebagai berikut :
  - a. Jurnal gaji
  - b. Cek gaji atau amolop gaji
  - c. Laporan gaji karyawan
  - d. Catatan gaji karyawan
  - e. Formulir atau laporan yang diperlukan untuk perpajakan atau asuransi.
3. Menyusun statistik gaji
4. Memelihara arsip-arsip yang perlu.

#### 4.3 Formulir dan Laporan

Di dalam prosedur penggajian, formulir dan laporan yang digunakan menurut Zaki Baridwan adalah sebagai berikut :

Gbr. Laporan Gaji Karyawan

PT Rika Fadila		Laporan Gaji Karyawan	
Nama	:		
No. Kartu Hadir	:		
Departemen	:		
Gaji kotor		Rp	xxx
Potongan:			
Pajak Penghasilan	- Rp	xx	
Asuransi	:	xx	
Dana Pensiun	:	xx	
.....			
.....			
.....			
Jumlah			xxx
Gaji bersih		Rp	xxx
Juru Bayar			

Gbr. Catatan Gaji Karyawan

Nama :	No. Kartu hadir :		Jenis potongan							
Alamat :			A :	_____						
Tgl. Masuk :	Tgl. Berhenti :	Sebab :	B :	_____						
Kelamin :	Status :	Tgl. lahir :	C :	_____						
Jabatan :	Departemen :		D :	_____						
Periode	Jumlah kerja		Gaji & Uang				Potongan		Gaji bersih	
	Paise	Lembur	Paise	Lembur	Paise	Lembur	Lein	Jumlah	Jumlah	No Cek

Sumber : Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi, hal.211.

#### 1. Daftar Gaji dan Cek Register

Daftar gaji merupakan daftar yang menunjukkan perhitungan gaji dan upah masing-masing karyawan selama periode tertentu. Dalam daftar gaji, setiap baris digunakan untuk satu karyawan yang menunjukkan nama, nomor kartu hadir, jam kerja biasa/lembur, tunjangan-tunjangan, potongan-potongan dan jumlah gaji bersih. Daftar gaji dan upah ini merupakan buku jurnal gaji dan upah.

#### 2. Cek Gaji atau Amplop Gaji

Cek gaji dibuat bila pembayaran gaji menggunakan cek, tetapi bila gaji dibayar dengan tunai maka digunakan amplop gaji. Baik cek gaji maupun amplop gaji harus menunjukkan nama karyawan dan jumlah gaji bersihnya. Bisa juga diberi keterangan lain seperti nomor kartu hadir, dan lain-lain.

#### 3. Paystub atau Employee's Earning Statement (Laporan Gaji Karyawan)

Merupakan formulir yang berisi data gaji kotor dan potongan-potongan serta gaji bersih. Laporan ini diserahkan kepada karyawan bersama dengan gaji atau upahnya.

#### 4. Employee's Record (Catatan Gaji Karyawan)

Merupakan catatan yang menunjukkan kumpulan gaji dan upah karyawan selama periode tertentu, bulanan atau triwulan. Catatan ini dibuat terperinci seperti daftar gaji dan upah dan untuk setiap karyawan dibuatkan satu formulir.

#### 4.4 Metode Penyusunan Daftar Gaji dan Upah

Daftar gaji dan upah yang juga berfungsi sebagai jurnal gaji dan upah, menurut Zaki Baridwan dapat disusun dengan 3 cara sebagai berikut :

1. Metode Tangan (Pen & Ink)
2. Metode Langsung (Direct Posting) dengan mesin atau payroll board
3. Metode Tanpa Buku Pembantu (Ledgerless)

#### 4.5 Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang dipergunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi adalah sebagai berikut:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
2. Kartu jam hadir
3. Kartu jam kerja
4. Daftar gaji dan daftar upah
5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah
6. Surat pernyataan gaji dan upah
7. Amplop gaji dan upah
8. Bukti kas keluar

#### 4.6 Unit Organisasi Yang Terkait

Unit organisasi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan ini menurut Mulyadi adalah sebagai berikut:

1. Bagian Kepegawaian
2. Bagian Pencatat Waktu
3. Bagian Gaji dan Upah



4. Bagian Utang
5. Bagian Kasa
6. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya
7. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan

#### 4.7 Elemen Sistem Pengawasan Intern Untuk Gaji dan Upah

Sistem pengawasan intern atas sistem penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi adalah sebagai berikut :

##### 1. Organisasi

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

##### 2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh Bagian Pencatat Waktu.
- b. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan.
- c. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh Kepala Departemen Personalia dan Umum.
- d. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh Kepala Departemen Akuntansi.
- e. Cek untuk gaji dan upah harus ditanda tangani oleh Kepala Departemen Keuangan.

##### 3. Praktek Yang Sehat

- a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam



kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.

- b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh Bagian Pencatat Waktu.

#### 4.8 Sistem Penggajian dan Sistem Pengupahan

Sistem penggajian dan pengupahan dalam suatu perusahaan melibatkan Departemen Personalia dan Umum, Departemen Keuangan dan Departemen Akuntansi. Departemen Personalia dan Umum mempunyai tugas dalam hal mengangkat pegawai, mutasi, penetapan jabatan dan penetapan berbagai tunjangan. Departemen Keuangan bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembayaran gaji dan tunjangan kesejahteraan. Sedangkan Departemen Akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja.

Sistem penggajian menurut Mulyadi, terdiri dari beberapa prosedur yaitu :

- a. Prosedur pencatatan waktu hadir
- b. Prosedur pembuatan daftar gaji
- c. Prosedur pembayaran gaji
- d. Prosedur distribusi gaji

Sedangkan sistem pengupahan juga terdiri dari beberapa prosedur, yaitu :

- a. Prosedur pencatatan waktu hadir
- b. Prosedur pencatatan waktu kerja
- c. Prosedur pembuatan daftar upah

- d. Prosedur pembayaran upah
- e. Prosedur distribusi upah

#### 4.8.1 Sistem Penggajian

Dalam sistem penggajian ini tidak diperlukan pencatatan waktu kerja, karena biaya tenaga kerja yang dikeluarkan oleh perusahaan tidak perlu dibebankan kepada produk. Dalam prosedur penggajian ini, tanda terima gaji oleh karyawan dibuktikan dengan penandatanganan karyawan atas kartu penghasilan karyawan, sehingga setiap karyawan hanya dapat melihat gajinya masing-masing.

Informasi gaji merupakan informasi pribadi, yang bersifat rahasia bagi karyawan lainnya.

##### 4.8.1.1 Ilustrasi Kegiatan Sistem Penggajian

###### *Bagian Pencatat Waktu*

1. Mencatat waktu hadir tiap karyawan dalam kartu jam hadir.
2. Membuat daftar hadir karyawan atas dasar kartu jam hadir.
3. Menyerahkan daftar hadir dilampiri dengan kartu jam hadir ke Bagian Gaji dan Upah.

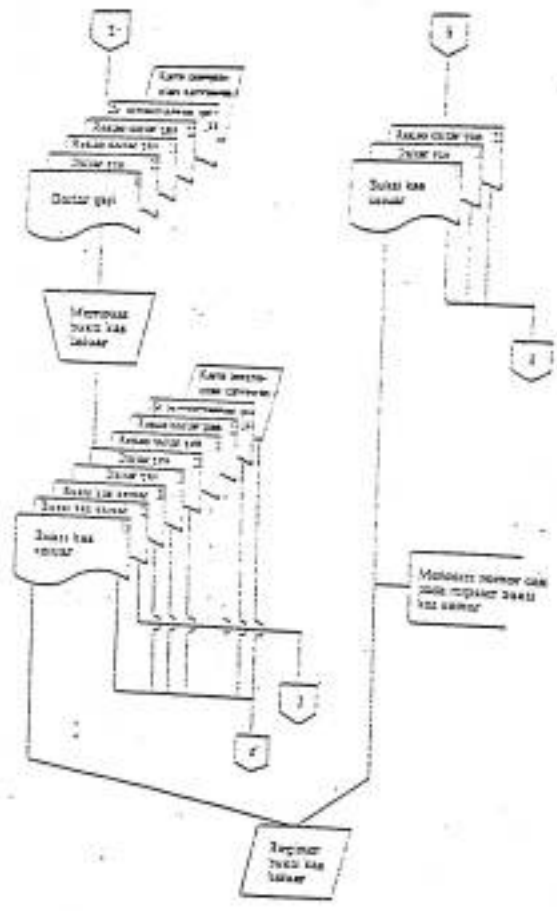
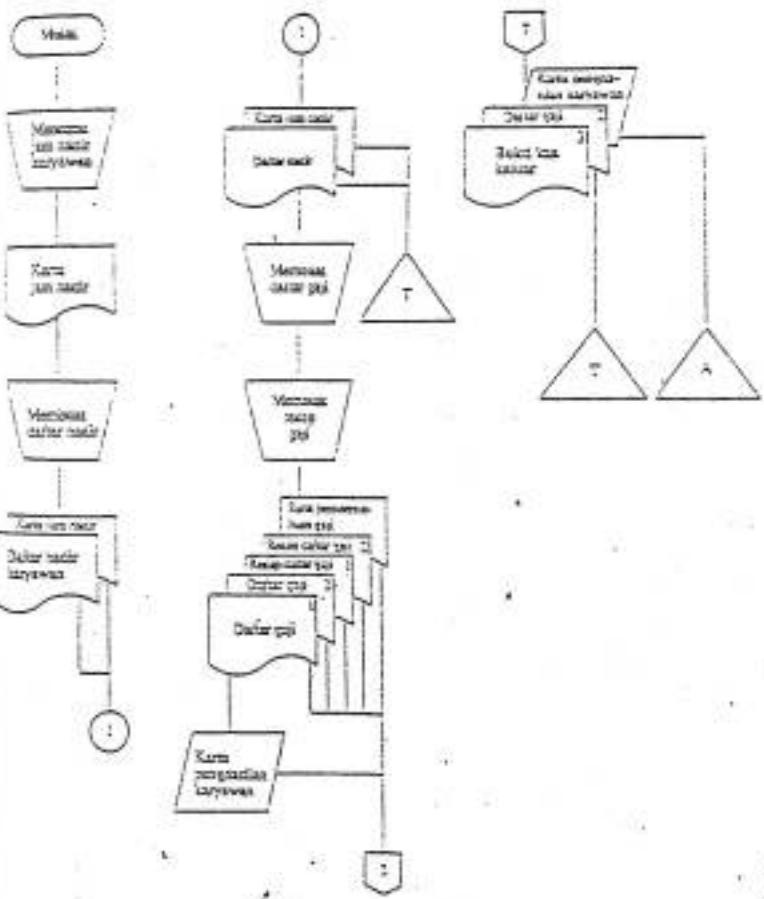
###### *Bagian Gaji dan Upah*

1. Menerima daftar hadir dilampiri dengan kartu jam hadir dari Bagian Pencatat Waktu.
2. Membuat daftar gaji atas dasar surat keputusan menge-

Diagram Perincian Waktu

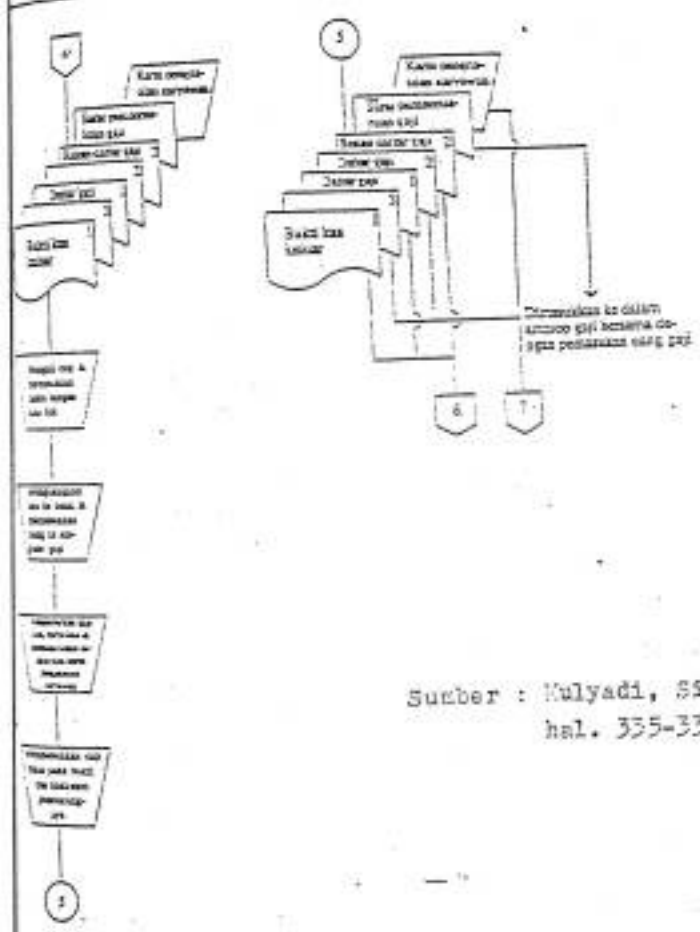
Diagram Gaji Dan Ujara

Diagram Utang



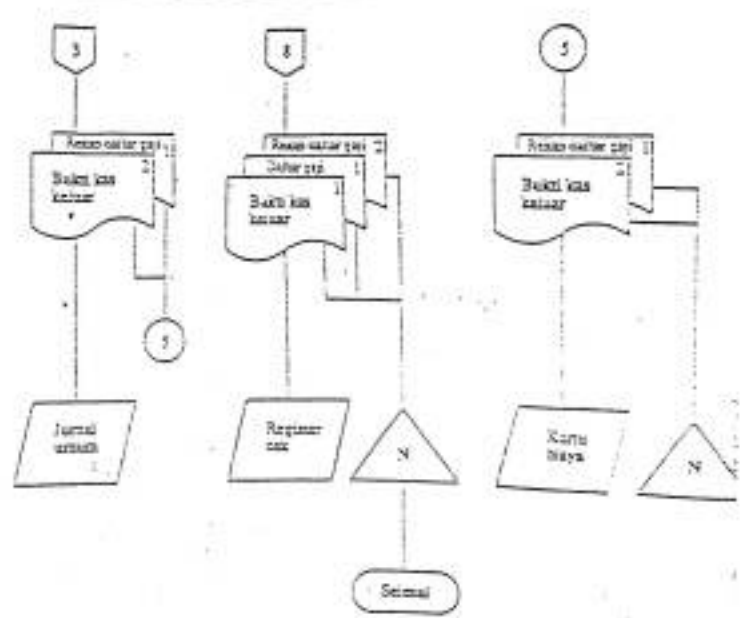
Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi hal.333-334

Bagian Kas



Bagian Jurnal, Buku Besar, Dan Laporan

Bagian Kartu Persediaan Dan Biaya



Sumber : Kulyadi, Sistem Akuntansi  
hal. 335-336

nai jabatan atau tarif upah karyawan, dan berbagai surat keputusan yang lain, yang dikeluarkan oleh Bagian Kepegawaian dan daftar hadir dari Bagian Pencatat Waktu. Jika karyawan tidak mengalami perubahan pangkat atau golongan gaji, data gaji karyawan yang tercantum dalam daftar gaji bulan lalu dapat dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji bulan ini.

3. Membuat rekapitulasi gaji tiap departemen dan membuat surat pemberitahuan gaji untuk tiap karyawan.
4. Mencatat penghasilan karyawan dalam kartu penghasilan karyawan berdasar data dalam daftar gaji.
5. Mengirimkan daftar gaji (2 lembar), rekap daftar gaji (2 lembar), surat pemberitahuan gaji dan kartu penghasilan karyawan ke Bagian Utang.
6. Menerima bukti kas keluar lembar 3 dilampiri dengan daftar gaji lembar 2 yang telah dicap "lunas" dan kartu penghasilan karyawan dari Bagian Kasa.
7. Mengarsipkan bukti kas keluar dan daftar gaji menurut tanggal.
8. Mengarsipkan kartu penghasilan karyawan menurut abjad nama karyawan.

#### *Bagian Utang*

1. Menerima daftar gaji (2 lembar), rekap daftar gaji (2 lembar), surat pemberitahuan gaji, dan kartu penghasilan karyawan dari Bagian Gaji dan Upah.
2. Membuat bukti kas keluar 3 lembar atas dasar daftar

gaji.

3. Mencatat bukti kas keluar dalam register bukti kas keluar. Jurnal yang dibuat dalam register bukti kas keluar adalah sebagai berikut :

Gaji dan Upah	Rp xx	
Bukti Kas Keluar Yang Akan Dibayar		Rp xx

4. Mendistribusikan bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya sebagai berikut :

Lembar 1 dan 3 : diserahkan ke Bagian Kasa, dilampiri dengan daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 2, surat pemberitahuan gaji dan kartu penghasilan karyawan.

Lembar 2 : diserahkan ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan dilampiri dengan rekap daftar gaji lembar 1.

5. Menerima bukti kas keluar lembar 1 dari Bagian Kasa, dilampiri dengan daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar 2. Semua dokumen tersebut telah dicap "lunas" oleh Bagian Kasa setelah pembayaran gaji selesai dilakukan.
6. Mencatat nomor cek yang tercantum dalam bukti kas keluar lembar 1 ke dalam register bukti kas keluar.
7. Menyerahkan bukti kas keluar lembar 1 ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan, dilampiri dengan daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar 2.

*Bagian Kas*

1. Menerima bukti kas keluar lembar 1 dan 3 dari Bagian Utang, dilampiri dengan daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 2, surat pemberitahuan gaji, dan kartu penghasilan karyawan.
2. Mengisi cek sejumlah uang yang tercantum dalam daftar gaji, dan meminta tanda tangan atas cek dari pejabat yang berwenang. (Misalnya Direktur Keuangan).
3. Menguangkan cek ke bank.
4. Memasukkan uang gaji dan surat pemberitahuan gaji ke dalam amplop gaji tiap-tiap karyawan.
5. Membagikan amplop gaji (yang didalamnya terdapat uang gaji dan surat pemberitahuan gaji) kepada karyawan yang berhak.
6. Meminta tanda tangan sebagai bukti penerimaan gaji dari karyawan pada kartu penghasilan karyawan.
7. Membubuhkan cap "lunas" pada bukti kas keluar lembar 1 dan 3, daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 2.
8. Mendistribusikan bukti kas keluar sebagai berikut :  
Lembar 1 : diserahkan ke Bagian Utang, dilampiri dengan daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar 2.  
Lembar 3 : diserahkan ke Bagian Gaji dan Upah dilampiri dengan daftar gaji lembar 2 dan kartu penghasilan karyawan.

*Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan*

1. Menerima bukti kas keluar lembar 2 dari Bagian Utang. dilampiri dengan rekap daftar gaji lembar 1.
  2. Mencatat bukti kas keluar tersebut dalam jurnal umum.
- Jurnal yang dibuat adalah :

Biaya Overhead Pabrik Sesungguhnya	Rp xx	
Biaya Administrasi dan Umum	Rp xx	
Biaya Pemasaran	Rp xx	
Gaji dan Upah		Rp xx

#### 4.8.2 Sistem Pengupahan

Dalam sistem pengupahan ini, dijelaskan bahwa sistim pengupahan adalah pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai karyawan pelaksana, atau kepada karyawan yang jasanya dibayar menurut jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Karena karyawan yang upahnya didasarkan kepada jam atau hari kerja di pabrik ada yang merupakan tenaga kerja langsung dalam hubungannya dengan produk yang dihasilkan. Maka dalam sistem pengupahan ini, diperlukan pencatatan waktu kerja, untuk membebankan upah tenaga kerja langsung kepada produk.

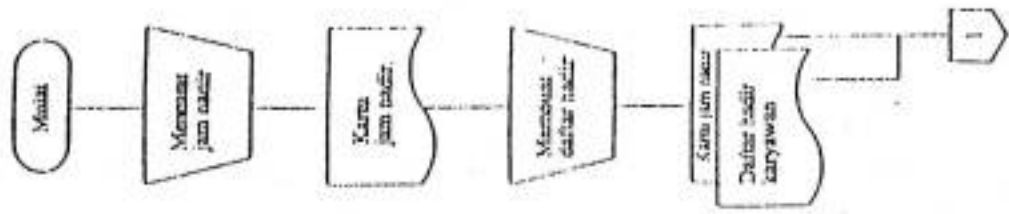
##### 4.8.2.1 Ilustrasi Kegiatan Sistem Pengupahan

*Bagian Pencatat Waktu*

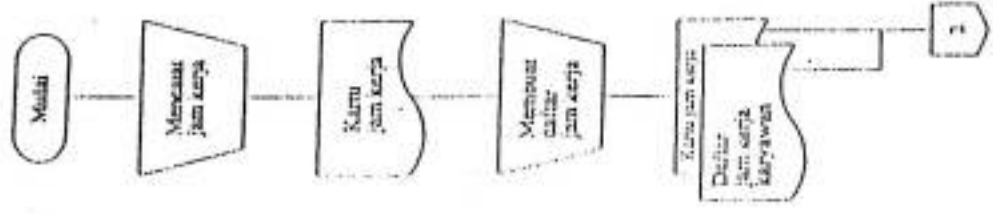
1. Mencatat waktu hadir tiap karyawan dalam kartu jam ha-



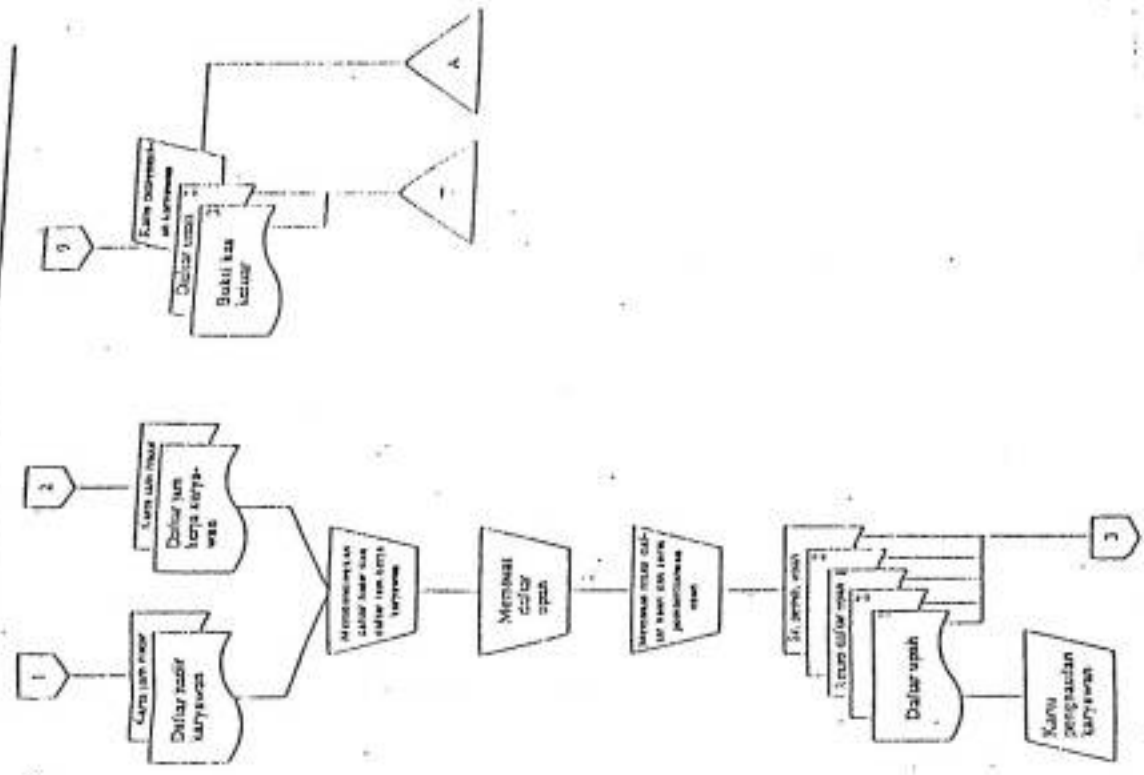
Bagian Perencanaan Waktu



Bagian-bagian Di Bawah Administrasi Produk

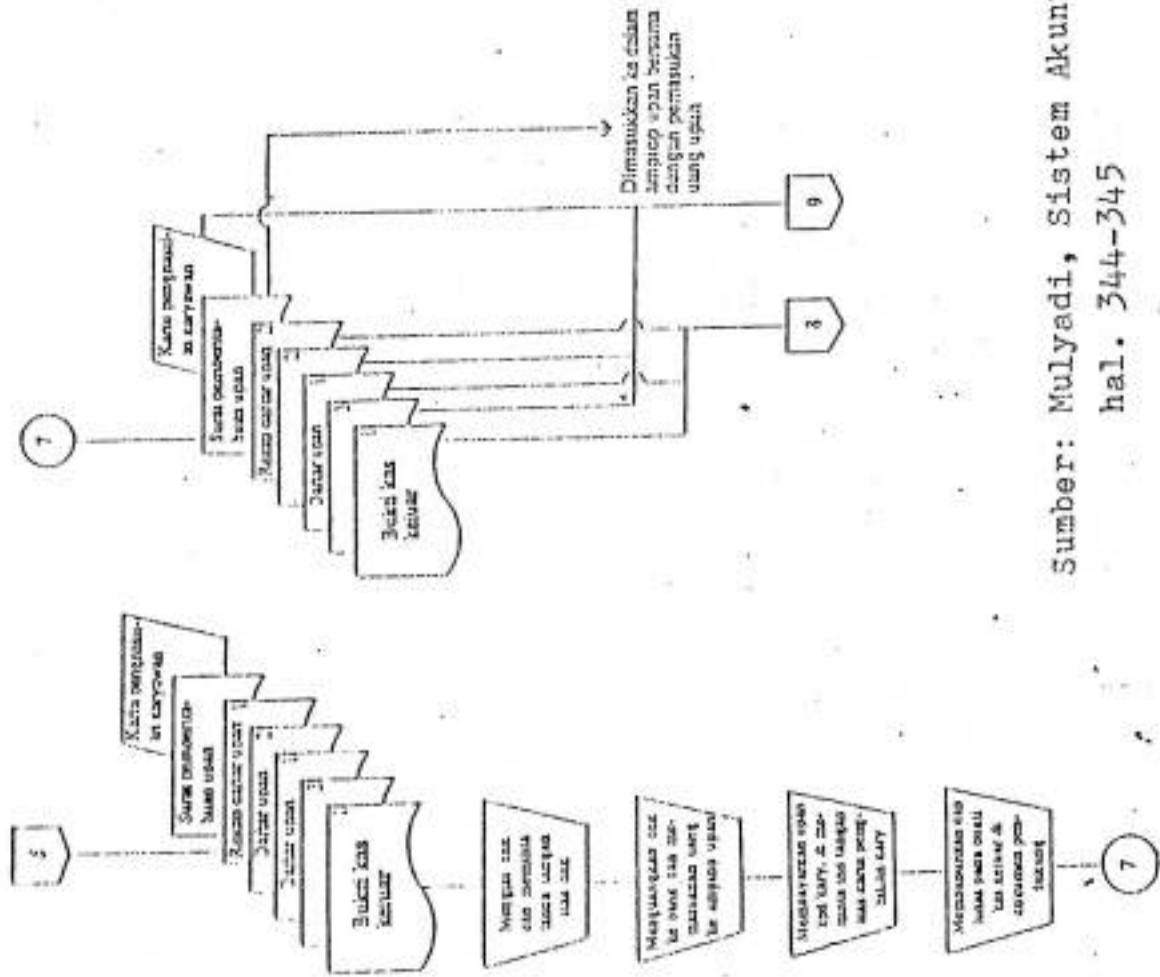


Bagian Gaji & Upah

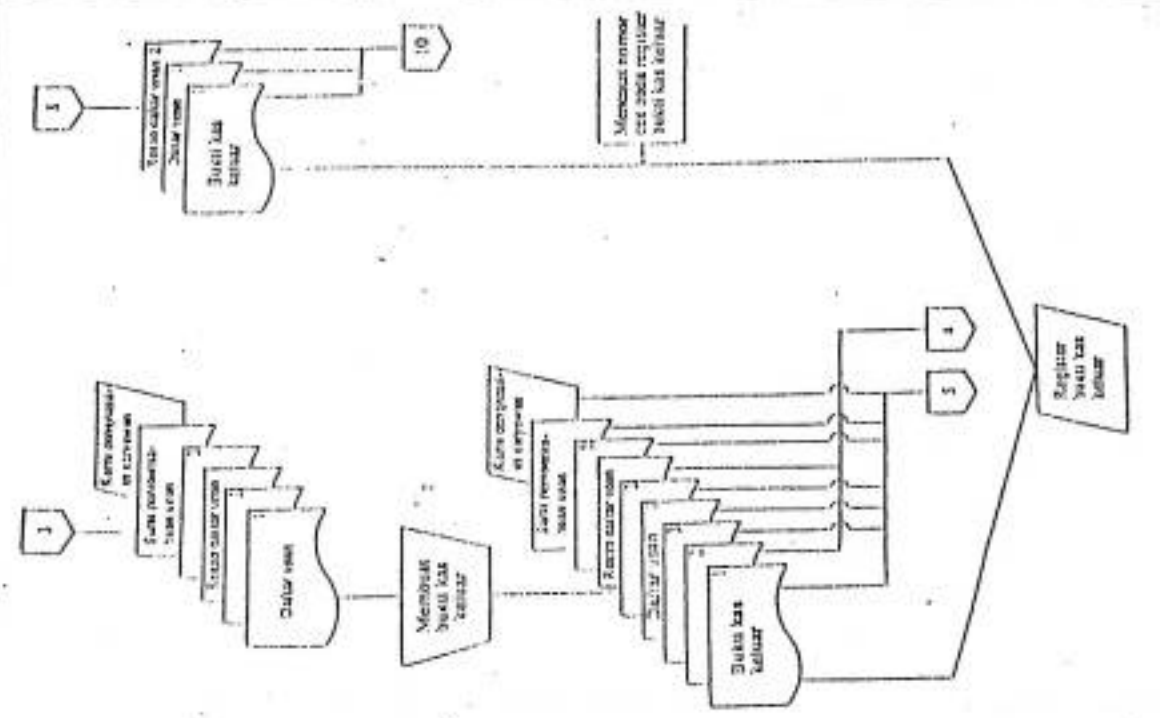


Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi

Bagian Kasir



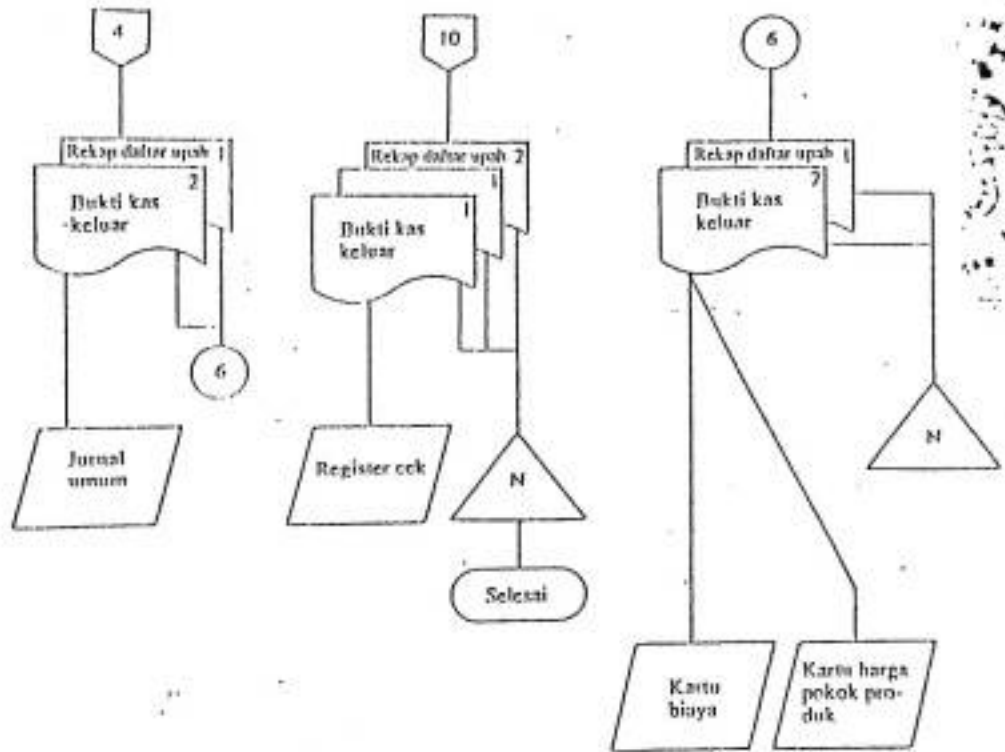
Bagian Uang



Sumber: Mulyadi, Sistem Akuntansi hal. 344-345

Bagian Jurnal, Buku Besar,  
Dan Laporan

Bagian Kartu Persediaan  
Dan Kartu Biaya



Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi  
hal. 346

dir.

2. Membuat daftar hadir karyawan atas dasar kartu jam hadir.
3. Menyerahkan daftar hadir dilampiri dengan kartu jam hadir ke Bagian Gaji dan Upah.

#### *Bagian Produksi*

1. Mencatat waktu kerja tiap tenaga kerja langsung dalam hubungannya dengan produk ke dalam kartu jam kerja.
2. Membuat daftar jam kerja karyawan atas dasar kartu jam kerja.
3. Menyerahkan daftar jam kerja dilampiri dengan kartu jam kerja ke Bagian Gaji dan Upah.

#### *Bagian Gaji dan Upah*

1. Menerima daftar hadir dilampiri dengan kartu jam hadir dari Bagian Pencatat Waktu.
2. Menerima daftar jam kerja dilampiri dengan kartu jam kerja dari Bagian Produksi.
3. Membandingkan jam hadir dan jam kerja tenaga kerja langsung.
4. Membuat daftar upah (2 lembar) atas dasar surat keputusan mengenai jabatan atau tarif upah karyawan, dan berbagai surat keputusan yang lain, yang dikeluarkan oleh Bagian Kepegawaian dan daftar hadir dari
5. Membuat rekapitulasi upah tiap departemen dan tiap produk (2 lembar) serta membuat surat pemberitahuan

upah untuk tiap karyawan.

6. Mencatat penghasilan karyawan dalam kartu penghasilan karyawan berdasarkan data dalam daftar upah.
7. Mengirimkan daftar upah (2 lembar), rekap daftar upah (2 lembar), surat pemberitahuan upah dan kartu penghasilan karyawan ke Bagian Utang.
8. Menerima bukti kas keluar lembar 3 dilampiri dengan daftar upah lembar 2 yang telah dicap lunas dan kartu penghasilan karyawan dari Bagian Kasa.
9. Mengarsipkan kartu penghasilan menurut abjad nama karyawan.

#### *Bagian Utang*

1. Menerima daftar upah (2 lembar), rekap daftar upah (2 lembar), surat pemberitahuan upah dan kartu penghasilan karyawan dari Bagian Gaji dan Upah.
2. Membuat bukti kas keluar 3 lembar atas dasar daftar upah.
3. Mencatat bukti kas keluar dalam register bukti kas keluar. Jurnal yang dibuat dalam register kas keluar adalah sebagai berikut :

Gaji dan Upah	Rp    **	
Bukti Kas Keluar Yang Akan Dibayar		Rp    **

4. Mendistribusikan bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya sebagai berikut :

Lembar 1 dan 3 : diserahkan ke Bagian Kasa dilampiri dengan daftar upah lembar 1 dan 2.

surat pemberitahuan upah dan kartu penghasilan karyawan.

Lembar 2 : diserahkan ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan dilampiri dengan rekap daftar upah lembar 1.

5. Menerima bukti kas keluar lembar 1 dari Bagian Kasa, dilampiri dengan daftar upah lembar 1 dan rekap daftar upah lembar 2. Semua dokumen tersebut telah dicap "lunas" oleh Bagian Kasa setelah pembayaran upah selesai dilakukan.
6. Mencatat nomor cek yang tercantum dalam bukti kas keluar lembar 1 ke dalam register bukti kas keluar.
7. Menyerahkan bukti kas keluar lembar 1 ke Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan, dilampiri dengan daftar upah lembar 1 dan rekap daftar upah lembar 2.

#### *Bagian Kasa*

1. Menerima bukti kas keluar lembar 1 dan 3 dari Bagian Utang, dilampiri dengan daftar upah lembar 1 dan 2, rekap daftar upah lembar 2, surat pemberitahuan upah dan kartu penghasilan karyawan.
2. Mengisi cek sejumlah uang yang tercantum dalam daftar upah dan meminta tanda tangan atas cek dari pejabat yang berwenang. (Misalnya dari Direktur Keuangan)
3. Menguangkan cek ke bank.
4. Memasukkan uang upah dan surat pemberitahuan upah ke

dalam amplop upah tiap-tiap karyawan.

5. Membagikan amplop upah kepada karyawan yang berhak .
6. Meminta tanda tangan sebagai bukti penerimaan upah dari karyawan pada kartu penghasilan karyawan.
7. Membubuhkan cap "lunas" pada bukti kas keluar lembar 1 dan 3, daftar upah lembar 1 dan 2, rekap daftar upah lembar 2.

8. Mendistribusikan bukti kas keluar sebagai berikut :

Lembar 1 : diserahkan ke Bagian Utang, dilampiri dengan daftar upah lembar 1 dan rekap daftar upah lembar 2.

Lembar 3 : diserahkan ke Bagian Gaji dan Upah dilampiri dengan daftar upah lembar 2 dan kartu penghasilan karyawan.

#### *Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan*

1. Menerima bukti kas keluar lembar 2 dari Bagian Utang, dilampiri dengan rekap daftar upah lembar 1.
2. Mencatat bukti kas keluar tersebut dalam jurnal umum.

Jurnal yang dibuat adalah :

Barang Dalam Proses-Biaya TKL	Rp xx	
Biaya Overhead Pabrik Sesungguhnya	Rp xx	
Biaya Administrasi dan Umum	Rp xx	
Gaji dan Upah		Rp xx

3. Menyerahkan bukti kas keluar lembar 2 dan rekap daftar upah lembar 1 ke Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.
4. Menerima bukti kas keluar lembar 1 dari Bagian Utang

dilampiri dengan daftar upah lembar 1 dan rekap daftar upah lembar 2.

5. Mencatat bukti kas keluar lembar 1 ke dalam register cek. Jurnal yang dibuat adalah :

Bukti Kas Keluar Yang Akan Dibayar	Rp	xx		
K a s			Rp	xx

6. Mengarsipkan bukti kas keluar lembar 1 dilampiri dengan daftar upah lembar 1 dan rekap daftar upah lembar 2 menurut nomor urut bukti kas keluar.

#### *Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya*

1. Menerima bukti kas keluar lembar 2 dari Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan, dilampiri dengan rekap daftar upah lembar 1.
2. Mencatat bukti kas keluar dalam kartu biaya.
3. Mencatat rekap daftar upah ke dalam kartu harga pokok produksi.
4. Mengarsipkan bukti kas keluar lembar 2 dilampiri dengan rekap daftar upah lembar 1 menurut nomor urut bukti kas keluar.



## BAB V

### EVALUASI SISTEM PENGAWASAN INTERN ATAS SISTEM PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA

#### PT. INDUSTRI SANDANG II (PERSERO) UNIT PATUN MAKATEKS UJUNG PANDANG

##### 5.1 Bidang Usaha

Perusahaan PT. Industri Sandang II (Persero) unit Patun Makateks adalah suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang sandang/pertenenan yang jenis produksinya adalah kain blacu TR/TR dan kain bahan amplas.

##### 5.2 Jenis Karyawan

Saat ini PT. Industri Sandang II unit Patun Makateks mempekerjakan karyawan sebanyak 225 orang, yang terdiri dari :

###### a. Karyawan Organik

Adalah karyawan yang terikat sebagai staf dan karyawan operator, dengan jumlah karyawan sebanyak 142 orang.

###### b. Karyawan Kontrak Kerja

Adalah karyawan yang terikat pada hubungan kerja dengan waktu yang telah ditentukan. Jumlah karyawan kontrak kerja adalah 75 orang.

###### c. Pekerja Harian Lepas

Adalah karyawan yang perhitungan gajinya disesuaikan dengan daftar hadir harian/shift kerja. Pekerja Harian

Lepas ini berjumlah 6 orang.

d. Karyawan Honorer

Adalah karyawan yang belum menerima surat pengangkatan sebagai karyawan dan masih merupakan buruh. Karyawan ini berjumlah 2 orang.

### 5.3 Lokasi Perusahaan

Adapun lokasi PT. Industri Sandang II unit Patun Makateks adalah di jalan Dg.Tata no.15 atau di daerah Parang Tambung yang terletak kurang lebih 2 km sebelah Selatan Kotamadya Ujung Pandang.

### 5.4 Pembagian Kerja

Mengenai jam kerja, di perusahaan ini pengaturan jam kerjanya dapat dibagi atas :

a. Shift:

- Shift I : jam 07.00-15.00
- Shift II : jam 15.00-23.00
- Shift III : jam 23.00-07.00

b. Non Shift:

Untuk non shift, jam kerjanya adalah jam 07.00-15.00

Peraturan ini sudah ditetapkan karyawannya, dan masing-masing shift mendapat waktu istirahat 30 menit dalam jam kerja dan setiap 3 hari shift tersebut akan digeser/ dipertukarkan.

## 5.5 Formulir-Formulir Yang Digunakan

Formulir-formulir yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Industri Sandang II unit Fatun Makateks adalah sebagai berikut:

### a. Laporan Penggajian dan Daftar Gaji

Laporan penggajian dan daftar gaji untuk karyawan organik diterima dari kantor pusat setiap bulannya.

### b. Surat Perintah Membayar (SPM)

Surat Perintah Membayar (SPM) ini dibuat oleh Bagian Keuangan berdasarkan laporan penggajian dan daftar gaji yang diterima.

### c. Daftar Hadir

Merupakan dokumen yang digunakan oleh Bagian Seksi Umum untuk mencatat jam hadir karyawan di perusahaan.

### d. Strock Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh Bagian Keuangan bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi tiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban tiap karyawan.

## 5.6 Unit Organisasi Yang Terkait

Unit organisasi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Industri Sandang II (Persero) unit Fatun Makateks Ujung Pandang, adalah :



1. Urusan Personalia

Urusan Personalia memegang peranan penting kegiatan penggajian dan pengupahan. Urusan ini bertugas untuk membuat daftar hadir karyawan, menerima laporan penggajian dan strock gaji dari kantor pusat, menerima daftar pembayaran uang lembur dan uang makan karyawan dan membuat daftar gaji dan daftar upah karyawan.

2. Urusan Pelaksana Produksi

Urusan ini bertugas di bagian produksi untuk menyelenggarakan catatan absensi karyawan pelaksana.

3. Urusan Keuangan/Verifikasi

Urusan Keuangan bertugas untuk membuat surat perintah membayar (SPM) setelah menerima daftar gaji dan daftar upah dari Urusan Personalia. SPM ini kemudian dikirim ke Kassa untuk memberikan gaji dan upah kepada karyawan yang berhak.

4. Urusan Kassa

Urusan Kassa berfungsi untuk memasukkan uang tunai ke dalam amplop gaji dan upah tiap karyawan untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

5. Urusan Pembukuan

Urusan ini berfungsi untuk mencatat gaji dan upah ke dalam jurnal umum.

5.7 Penerapan Elemen Sistem Pengawasan Intern atas Sistem Penggajian dan Pengupahan pada PT. Industri Sandang II (Persero) unit Patun Makateks Ujung Pandang.

- I. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
  - Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah.
  - Fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi.
- II. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
  - Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Manager.
  - Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga selalu didasarkan pada surat keputusan Seksi Administrasi Keuangan.
  - Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan selalu didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh Urusan Personalia.
  - Surat pemberitahuan upah karyawan diotorisasi oleh Urusan Kassa.

- Daftar absensi diotorisasi oleh Urusan Personalia.
- Perintah lembur diotorisasi oleh Kepala Bagian departemen yang bersangkutan.
- Daftar pembayaran uang lembur dan uang makan karyawan diotorisasi oleh Kepala Seksi Umum.
- Daftar gaji dan upah diotorisasi oleh Urusan Personalia.
- Surat Perintah Membayar (SPM) untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh Urusan Keuangan.
- Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.

### III. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian.

- Daftar absensi digunakan sebagai dasar untuk biaya tenaga kerja langsung. (Perusahaan tidak menggunakan kartu jam kerja)
- Penandatanganan daftar hadir (absensi) dilakukan oleh karyawan dan diawasi oleh petugas yang berwenang.
- Pembuatan daftar gaji dan upah diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh Urusan Kasir sebelum dilakukan pembayaran.
- Perhitungan pajak penghasilan karyawan organik direkonsiliasi dengan kartu PPh karyawan. Sedangkan untuk karyawan kontrak kerja, honorer dan

pekerja harian lepas direkonsiliasi dengan daftar upah karyawan. (Perusahaan tidak menggunakan kartu penghasilan karyawan)

- Daftar gaji dan daftar upah karyawan disimpan oleh Urusan Administrasi Keuangan.

## 5.8 Sistem Penggajian

Sistem penggajian yang berlaku di PT. Industri Sandang II unit Patun Makateks adalah sistem desentralisasi. Hal ini disebabkan karena Patun Makateks merupakan cabang dari PT. Industri Sandang II yang berkantor pusat di Surabaya.

Untuk itu, setiap bulannya bagian keuangan mengirimkan Rincian Pengajuan Otorisasi Keuangan Rutin (RPOKR) yang berisikan rencana anggaran pengeluaran rutin untuk bulan berikutnya, termasuk biaya-biaya personil ke kantor pusat.

Bila kantor pusat telah menyetujuinya, maka kantor pusat akan mengirimkan Laporan Rincian Otorisasi Rutin disertai dengan laporan penggajian, dan stock gaji.

### 5.8.1 Arus Dokumen

Arus dokumen untuk sistem penggajian yang berlaku di PT. Industri Sandang II unit Patun Makateks dapat dilihat pada skema V. hal. 64.



## 5.8.2 Urut-Urutan Kegiatan Sistem Penggajian

### *Bagian Seksi Umum (Ur. Personalia)*

1. Membuat daftar hadir karyawan organik.
2. Menerima laporan penggajian dan strock gaji sebanyak 2 rangkap dari kantor pusat.
3. Membuat daftar gaji berdasarkan laporan penggajian dan strock gaji dari kantor pusat.
4. Membandingkan antara daftar hadir dengan daftar gaji.
5. Mendistribusikan daftar gaji :
  - Lembar 1 dan 2 : dikirim ke Bagian Keuangan dilampiri dengan strock gaji lembar 1 dan 2.
  - Lembar 3 : arsip

### *Urusan Keuangan*

1. Menerima daftar gaji lembar 1 dan 2 yang dilampiri dengan strock gaji dari Bagian Seksi Umum.
2. Membuat SPM 4 rangkap berdasarkan daftar gaji.
3. Mendistribusikan SPM tersebut setelah dicap lunas :
  - Lembar 1 : dikirim ke Bagian Pembukuan.
  - Lembar 2 : dikirim ke kantor pusat untuk pengolahan data.
  - Lembar 3 : dikirim ke bagian verifikasi untuk diarsipkan oleh bagian ini.
  - Lembar 4 : dikirim ke kassa bersama - sama dengan strock gaji lembar 1 dan 2 dan daftar gaji lembar 2.
4. SPM ini harus diketahui oleh Bagian Verifikasi dan Ke-



uangan dan ditandatangani oleh manajer.

5. Mengarsipkan daftar gaji lembar 1.

#### *Urusan Pembukuan*

1. Menerima Surat Perintah Membayar lembar 1 dari Bagian Keuangan.
2. Mencatat SPM tersebut dalam jurnal umum. Jurnal yang di buat adalah :
 

420.00.00 Gaji dan Upah	Rp xx	
100.00.00 Kas		Rp xx
3. Mengarsipkan SPM lembar 1 menurut tanggal.

#### *Urusan Kassa*

1. Menerima daftar gaji lembar 2, strock gaji lembar 1 dan 2, SPM lembar 4 dari Bagian Keuangan.
2. Memasukkan uang gaji dan strock gaji lembar 1 ke dalam amplop gaji tiap-tiap karyawan.
3. Membagikan amplop gaji kepada karyawan yang berhak, dan meminta tanda tangan karyawan pada daftar gaji sebagai bukti bahwa gaji sudah diterima.
4. Mengarsipkan strock gaji lembar 2 menurut tanggal.

### **5.9 Sistem Pengupahan**

Sistem pengupahan yang berlaku di PT. Industri Sاندang II (Persero) unit Patun Makateks Ujung Pandang tidak jauh berbeda dengan sistem penggajiannya. Yang membedakan hanyalah karena daftar gaji untuk

karyawan organik dikirim dari kantor pusat sedangkan daftar upah dibuat sendiri oleh kantor cabang berdasarkan hari kerja karyawan. Adapun standar upah minimum yang berlaku di perusahaan adalah sebesar Rp 1.750/hari.

### 5.8.1 Arus Dokumen

Arus dokumen untuk sistem pengupahan yang berlaku di PT. Industri Sandang II unit Patun Makateks Ujung Pandang dapat dilihat pada skema VI, hal. 67.

### 5.8.2 Urut-Urutan Kegiatan Sistem Pengupahan

#### *Urusan Produksi*

1. Membuat daftar hadir karyawan.
2. Menyerahkan daftar hadir karyawan ke Bagian Seksi Umum.

#### *Urusan Seksi Umum*

1. Menerima daftar hadir karyawan dari Bagian Produksi.
2. Membuat daftar upah berdasarkan daftar hadir sebanyak 2 rangkap.
3. Mencocokkan daftar upah dengan daftar hadir karyawan.
4. Mendistribusikan daftar upah tersebut sebagai berikut :
  - Lembar 1 : dikirim ke Bagian Keuangan
  - Lembar 2 : arsip
5. Mengirimkan daftar upah lembar 1 dan daftar hadir ke Bagian Keuangan.

### *Urusan Keuangan*

1. Menerima daftar upah lembar 1 dan daftar hadir dari Bagian Seksi Umum.
2. Membuat SPM sebanyak 4 rangkap.
3. SPM ini disetujui dan ditandatangani oleh manajer dan diketahui oleh Bagian Keuangan.
4. Mendistribusikan SPM tersebut sebagai berikut :
  - Lembar 1 : arsip
  - Lembar 2 dan 3 : dikirim ke kantor pusat untuk pengolahan data.
  - Lembar 4 : dikirim ke kassa
5. Mengirimkan daftar upah lembar 1 bersama-sama dengan SPM lembar 4 yang telah dicap lunas ke Bagian Kassa.
6. Mengarsipkan daftar hadir karyawan menurut nomor urut.

### *Urusan Kassa*

1. Menerima SPM lembar 4 yang telah dicap lunas dilampiri dengan daftar upah lembar 1 dari Bagian Keuangan.
2. Membuat surat pemberitahuan upah 2 rangkap berdasarkan daftar upah.
3. Memasukkan uang upah dan surat pemberitahuan upah lembar 1 ke dalam amplop gaji tiap-tiap karyawan, dan meminta tanda tangan karyawan pada daftar upah.
4. Membagikan amplop upah kepada karyawan yang berhak.
5. Mengarsipkan surat pemberitahuan upah menurut tanggal.

## 5.10 Evaluasi Penerapan Sistem Pengawasan Intern Atas Sistem Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Industri Sandang II unit Patun Makateks Ujung Pandang

### 5.10.1 Sistem Pengawasan Intern atas Sistem Penggajian Pada PT. Industri Sandang II unit Patun Makateks Ujung Pandang

Setelah memperhatikan flow chart atas sistem penggajian serta membandingkannya dengan landasan teori yang telah penulis kemukakan, maka penulis berkesimpulan bahwa dalam sistem tersebut masih terdapat kelemahan-kelemahan dalam pelaksanaannya.

Adapun kelemahan yang penulis maksudkan dalam sistem penggajian ini adalah :

1. Pelaksanaan tugas dan fungsi tiap bagian dalam sistem penggajiannya belum terlaksana dengan baik. Hal ini nampak dengan adanya beberapa tugas yang seharusnya dilaksanakan oleh beberapa bagian, ternyata hanya dilaksanakan oleh satu bagian saja.
2. Perusahaan tidak membuat rekapitulasi gaji karyawan yang merupakan ringkasan gaji karyawan per departemen. Akibatnya perusahaan akan mengalami kesulitan bila ingin melihat secara keseluruhan gaji karyawan perdepartemen untuk setiap bulannya karena dokumen yang ada hanyalah daftar gaji saja yang berisikan data gaji karyawan secara umum (bukan per departemen).

3. Perusahaan tidak membuat kartu penghasilan karyawan yang merupakan catatan mengenai penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh tiap karyawan. Akibatnya antara karyawan yang satu dengan yang lainnya akan saling mengetahui gaji masing-masing.

#### 5.10.2 Sistem Pengawasan Intern Atas Sistem Pengupahan Pada PT. Industri Sandang II (Persero) unit Patun Makateks Ujung Pandang

Setelah memperhatikan flow chart atas sistem pengupahan serta membandingkannya dengan landasan teori yang telah penulis kemukakan, maka penulis berkesimpulan bahwa dalam sistem tersebut masih terdapat kelemahan-kelemahan.

Adapun kelemahan yang penulis maksudkan dalam sistem pengupahan ini adalah :

1. Bagian Kasir yang membuat surat pemberitahuan upah (SPU). Sedangkan tugas bagian kasir adalah menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang perusahaan termasuk pembayaran penghasilan karyawan, membuat buku mutasi kas dan bank, melaksanakan kas ooname serta menyimpan dan menggunakan surat berharga milik perusahaan dan jaminan penjualan kredit atas titipan urusan verifikasi.
2. Perusahaan tidak menggunakan kartu jam kerja, yang merupakan dokumen untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung tetapi hanya menggunakan daftar absensi saja. Akibatnya, karena hanya

menggunakan daftar absensi saja, maka sering terjadi seorang karyawan mengabsenkan karyawan lain yang sebenarnya tidak hadir.

3. Perusahaan tidak membuat kartu penghasilan karyawan yang merupakan catatan mengenai penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh tiap karyawan. Akibatnya antara karyawan yang satu dengan yang lainnya akan saling mengetahui gaji masing-masing. Hal ini juga perlu diterapkan untuk sistem pengupahannya, karena upah karyawanpun dibayar per bulan.

#### 5.11. Ilustrasi Kegiatan Sistem Penggajian Yang Diusulkan

##### *Seksi Administrasi Keuangan*

1. Menerima Laporan Penggajian dan Strock Gaji dari kantor pusat.
2. Mengirimkan laporan penggajian dan strock gaji tersebut ke Urusan Personalia.
3. Menerima kembali laporan penggajian dari Urusan Personalia.
4. Mengarsipkan laporan penggajian menurut tanggal.

##### *Bagian Seksi Umum (Ur. Personalia)*

1. Membuat daftar hadir karyawan organik.
2. Menerima daftar pembayaran uang lembur dan uang makan karyawan dari Kasi Umum untuk dihitung bersama dengan gaji.



3. Membuat daftar gaji berdasarkan laporan penggajian dan strock gaji yang diterima dari Seksi Administrasi Keuangan.
4. Mendistribusikan daftar gaji tersebut sbb:  
Lembar 1 dan 2 : diserahkan ke Urusan Verifikasi dilampiri dengan strock gaji 2 lembar, daftar pembayaran uang lembur dan uang makan karyawan dan daftar hadir karyawan.  
  
Lembar 3 : arsip.
5. Mengirimkan kembali laporan penggajian ke Seksi Administrasi Keuangan untuk diarsipkan.
6. Mengarsipkan daftar gaji lembar 3 menurut tanggal.
7. Menerima kartu penghasilan karyawan dan daftar pembayaran uang lembur dan uang makan karyawan dari Urusan Kassa.
8. Mengarsipkan kartu penghasilan karyawan menurut abjad nama karyawan dan daftar pembayaran uang lembur dan uang makan karyawan menurut nomor urut.

*Urusan Verifikasi*

1. Menerima daftar gaji lembar 1 dan 2 yang dilampiri dengan strock gaji (2 lembar) dan daftar pembayaran uang lembur dan uang makan karyawan serta daftar hadir dari Urusan Personalia.
2. Membandingkan antara daftar gaji, daftar pembayaran uang lembur dan uang makan karyawan dan daftar hadir



karyawan.

3. Membuat rekapitulasi gaji tiap bagian dan mencatatnya ke dalam kartu penghasilan karyawan berdasarkan data dalam daftar gaji.
4. Mengirimkan daftar gaji (2 lembar), rekap daftar gaji (2 lembar), strock gaji (2 lembar), daftar pembayaran uang lembur dan uang makan karyawan dan kartu penghasilan karyawan ke Urusan Keuangan.
5. Membubuhkan cap "lunas" pada semua dokumen sebelum dikirim ke Urusan Keuangan.
6. Mengarsipkan daftar hadir karyawan.
7. Menerima surat perintah membayar 4 lembar dari Urusan Keuangan untuk diperiksa dan ditandatangani.
8. Mengirimkan kembali surat perintah membayar tersebut ke Urusan Keuangan.
9. Menerima surat perintah membayar lembar 1 dilampiri dengan daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji dari Urusan Kassa.
10. Menyerahkan surat perintah membayar lembar 1 ke Urusan Pembukuan.
11. Mengarsipkan daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar 1 menurut tanggal.

#### *Urusan Keuangan*

1. Menerima daftar gaji (2 lembar), rekap daftar gaji (2 lembar), strock gaji (2 lembar), daftar pembayaran uang lembur dan uang makan karyawan dan kartu penghasi-

- lan karyawan dari Urusan Verifikasi.
2. Membuat surat perintah membayar 4 lembar atas dasar daftar gaji.
  3. Mengirimkan surat perintah membayar tersebut ke Urusan Verifikasi untuk diperiksa dan ditandatangani.
  4. Menerima surat perintah membayar (4 lembar) yang sudah diperiksa dan ditandatangani oleh Urusan Verifikasi.
  5. Mendistribusikan surat perintah membayar yang sudah disetujui oleh manager tersebut dan dokumen pendukungnya sebagai berikut:

Lembar 1.3 dan 4 : diserahkan ke Bagian Kassa dilampiri dengan daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 1 dan 2, strock gaji (2 lembar), daftar pembayaran uang lembur dan uang makan karyawan serta kartu penghasilan karyawan.

Lembar 2 : diserahkan ke kantor pusat untuk pengolahan data.

6. Menerima surat perintah membayar lembar 3 dan dilampiri dengan daftar gaji lembar 2 dari Urusan Kassa.
7. Mengarsipkan surat perintah membayar lembar 3 dan daftar gaji lembar 2 menurut tanggal.

#### *Urusan Kassa*

1. Menerima surat perintah membayar lembar 1.3 dan 4 dari Urusan Keuangan dilampiri dengan daftar gaji lembar 1

dan 2. rekap daftar gaji lembar 1 dan 2. strock gaji (2 lembar). daftar pembayaran uang lembur dan uang makan karyawan dan kartu penghasilan karyawan.

2. Memasukkan uang gaji dan strock gaji lembar 1 ke dalam amplop gaji tiap-tiap karyawan.
3. Membagikan amplop gaji (yang didalamnya terdapat uang gaji dan strock gaji) kepada tiap-tiap karyawan yang berhak.
4. Meminta tanda tangan sebagai bukti penerimaan gaji dari karyawan pada kartu penghasilan karyawan dan pada daftar pembayaran uang lembur dan uang makan karyawan.
5. Membubuhkan cap lunas pada surat perintah membayar lembar 1, 3 dan 4.
6. Mendistribusikan surat perintah membayar tersebut sbb:
  - Lembar 1 : diserahkan ke Urusan Verifikasi dilampiri dengan daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar 1.
  - Lembar 3 : diserahkan ke Urusan Keuangan dilampiri dengan daftar gaji lembar 2.
  - Lembar 4 : arsip
7. Mengirimkan kartu penghasilan karyawan dan daftar pembayaran uang lembur dan uang makan karyawan ke Urusan Personalia untuk diarsipkan.
8. Mengarsipkan strock gaji lembar 2 menurut abjad nama karyawan.

*Urusan Pembukuan*

1. Menerima surat perintah membayar lembar 1 dari Urusan Verifikasi dilampiri dengan daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar 2.
2. Mencatat surat perintah membayar dalam jurnal umum/kartu biaya. Jurnal yang dibuat adalah :
 

Gaji dan Upah	Rp xx
K a s	Rp xx
3. Mengarsipkan surat perintah membayar lembar 1 dilampiri dengan daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar 2 menurut tanggal.

### 5.12 Ilustrasi Kegiatan Sistem Pengupahan yang Diusulkan

*Urusan Personalia*

1. Membuat buku daftar hadir karyawan.
2. Mencatat waktu hadir tiap karyawan dalam buku daftar hadir.
3. Menyerahkan daftar hadir karyawan ke Urusan Verifikasi.
4. Menerima daftar pembayaran uang lembur dan uang makan karyawan dari Kas.
5. Mengarsipkan daftar pembayaran uang lembur dan uang makan karyawan menurut tanggal.

*Urusan Pelaksana Produksi*

1. Mencatat waktu kerja tiap karyawan ke dalam kartu jam kerja.

2. Membuat daftar jam kerja karyawan atas dasar kartu jam kerja.
3. Menyerahkan daftar jam kerja dilampiri dengan kartu jam kerja ke Urusan Verifikasi.

#### *Urusan Verifikasi*

1. Menerima daftar hadir karyawan dari Urusan Personalia.
2. Menerima daftar jam kerja dilampiri dengan kartu jam kerja dari Urusan Pelaksana Produksi.
3. Menerima daftar pembayaran uang lembur dan uang makan karyawan dari Kasi Umum untuk dihitung bersama dengan upah karyawan.
4. Membandingkan antara daftar hadir dengan daftar jam kerja, dan daftar penghasilan uang lembur dan uang makan karyawan.
5. Membuat daftar upah (2 lembar) dan surat pemberitahuan upah (3 lembar).
6. Mencatat penghasilan karyawan dalam kartu penghasilan karyawan berdasarkan data dalam daftar upah.
7. Membubuhkan cap "lunas" pada daftar upah (2 lembar), surat pemberitahuan upah (3 lembar), daftar pembayaran uang lembur dan uang makan karyawan dan kartu penghasilan karyawan.
8. Mengirimkan daftar upah (2 lembar), surat pemberitahuan upah (2 lembar), daftar pembayaran uang lembur dan uang makan karyawan dan kartu penghasilan karyawan ke Urusan Keuangan.

9. Menerima surat perintah membayar lembar 4 dari Urusan Kassa dilampiri dengan daftar upah lembar 2 yang telah dicap lunas dan kartu penghasilan.
10. Mengarsipkan surat perintah membayar dan daftar upah menurut tanggal dan kartu penghasilan karyawan menurut abjad nama karyawan.

#### *Urusan Keuangan*

1. Menerima daftar upah (2 lembar), surat pemberitahuan upah (2 lembar), daftar pembayaran uang lembur dan uang makan karyawan dan kartu penghasilan karyawan dari Urusan Verifikasi.
2. Membuat surat perintah membayar sebanyak 4 rangkap.
3. Surat perintah membayar tersebut sudah diperiksa dan ditandatangani Urusan Verifikasi serta disetujui dan ditandatangani oleh manajer.
4. Mendistribusikan surat perintah membayar tersebut beserta dokumen pendukungnya sebagai berikut :  
 Lembar 1 dan 4 : diserahkan ke Kassa dilampiri dengan daftar upah (2 lembar), surat pemberitahuan upah, daftar pembayaran uang lembur dan uang makan karyawan dan kartu penghasilan karyawan.  
 Lembar 2 dan 3 : dikirim ke kantor pusat untuk pengolahan data.

### Urusan Kassa

1. Menerima surat perintah membayar lembar 1 dan 4 dari Urusan Keuangan dilampiri dengan daftar upah (2 lembar), surat pemberitahuan upah, daftar pembayaran uang lembur dan uang makan karyawan dan kartu penghasilan karyawan.
2. Memasukkan uang upah dan surat pemberitahuan upah lembar 1 ke dalam amplop upah tiap-tiap karyawan.
3. Membagikan amplop upah kepada karyawan yang berhak.
4. Meminta tanda tangan sebagai bukti penerimaan upah dari karyawan pada kartu penghasilan karyawan dan pada daftar pembayaran uang lembur dan uang makan karyawan sebagai bukti penerimaan upah dan uang lembur dari karyawan.
5. Membubuhkan cap lunas pada surat perintah membayar lembar 1 dan 4, dan pada daftar pembayaran uang lembur dan uang makan karyawan.
6. Mendistribusikan surat perintah membayar tersebut sbb:
  - Lembar 1 : diserahkan ke Urusan Pembukuan dilampiri dengan daftar upah lembar 1.
  - Lembar 4 : diserahkan ke Urusan Verifikasi dilampiri dengan daftar upah lembar 2 dan kartu penghasilan karyawan.
7. Mengarsipkan surat pemberitahuan upah lembar 2 menurut abjad nama karyawan.
8. Mengirimkan daftar pembayaran uang lembur dan uang makan karyawan ke Urusan Personalia.



*Urusan Pembukuan*

1. Menerima surat pemberitahuan upah lembar 1 dari Urusan Kassa dilampiri dengan daftar upah lembar 1.
2. Mencatat surat perintah membayar lembar 1 ke dalam jurnal umum. Jurnal yang dibuat adalah :

Gaji dan Upah

Rp xx

K a s

Rp xx

3. Mengarsipkan surat perintah membayar dilampiri dengan daftar upah lembar 1 menurut nomor urut surat perintah membayar.

## BAB VI

### KESIMPULAN DAN SARAN-SARAN

Setelah penulis menguraikan mengenai sistem dan prosedur pengawasan intern atas sistem penggajian dan pengupahannya, maka penulis mengambil kesimpulan yang ditarik dari pembahasan.

Pada kesempatan ini pula penulis mencoba untuk mengemukakan saran-saran untuk meningkatkan efektifitas sistem pengawasan intern atas sistem penggajian dan pengupahan yang diterapkan di perusahaan.

#### 6.1 Kesimpulan

Dari pembahasan-pembahasan dalam skripsi ini, maka dapatlah ditarik kesimpulan sebagai berikut :

- a. Sistem dan prosedur penggajian yang berlaku di PT. Industri Sandang II unit Patun Makateks Ujung Pandang adalah sistem sentralisasi.
- b. Untuk sistem pengupahannya, khusus untuk pekerja harian lepas karyawan kontrak kerja dan honorer, upahnya dihitung perhari tetapi pembayarannya dilakukan setiap bulan. Yang membedakannya dengan karyawan organik adalah karena laporan penggajian dan strook gaji untuk karyawan organik dikirim dari kantor pusat sedangkan daftar upah bulanan dibuat sendiri oleh kantor cabang.
- c. Walaupun pada dasarnya perusahaan ini telah memiliki

buku pedoman yang berisikan tentang tugas dan fungsi tiap bagian, namun ternyata dalam pembagian tugas belum dilakukan sesuai dengan pembagian tugas yang baik sehingga dalam penerapannya belum dapat dikatakan memenuhi syarat-syarat sistem pengawasan intern yang baik. Misalnya Kasir yang membuat SPU, sedangkan tugas kasir yang sesuai dengan internal kontrol yang baik adalah menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang perusahaan termasuk pembayaran penghasilan karyawan.

- d. Dalam menetaapkan baik tidaknya sistem pengawasan intern khususnya sistem pengawasan intern atas sistem penggajian dan pengupahan, maka harus kembali melihat bagaimana sistem dan prosedur yang ada dalam perusahaan. Untuk PT. Industri Sandang II unit Patun Makateks, ternyata sistem pengawasan intern atas sistem penggajian dan pengupahannya belum terlaksana dengan baik. Hal ini nampak dengan tidak adanya pembagian tugas yang baik antara tiap bagian dalam proses penggajian dan pengupahannya.

## 6.2 Saran-saran

### 6.2.1 Sistem Penggajian

- Dalam hal sistem penggajian, penulis menyarankan :
- Tugas dan fungsi tiap bagian sebaiknya sebaiknya dipisahkan dengan tegas untuk menciptakan internal control yang baik. Agar tiap karyawan mengetahui tugas dan fungsinya masing-masing. Misalnya, yang membubunkan cap

lunas pada surat perintah sebaiknya dilakukan oleh kassa sebagai bukti bahwa kasir telah mengeluarkan uang. Adapun dokumen pendukung lainnya terlebih dahulu dicap lunas oleh urusan verifikasi untuk mencegah pemakaian dokumen dua kali.

- Sebaiknya perusahaan membuat Rekapitulasi daftar gaji perdepartemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji. Rekapitulasi ini diperlukan untuk melihat secara keseluruhan gaji karyawan perdepartemen setiap bulannya. (Lihat contoh formulir pada lampiran 1)
- Sebaiknya perusahaan membuat kartu penghasilan karyawan yang merupakan catatan mengenai penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh tiap karyawan. Informasi dalam kartu ini selain dipakai sebagai dasar penghitungan PPh 21 yang menjadi beban tiap karyawan, juga digunakan sebagai tanda terima gaji karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu ini, maka tiap karyawan hanya mengetahui gajinya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain. (Lihat contoh formulir pada lampiran 2)

## 2.2 Sistem Pengupahan

Dalam hal sistem pengupahan karyawan, penulis menyarankan :

- Untuk karyawan pelaksana sebaiknya dibuatkan kartu jam

kerja karyawan perseorangan untuk memudahkan pengecek-an/pemeriksaan. hal ini dilakukan untuk menghindari adanya karyawan yang mengabsenkan karyawan lain yang sebenarnya tidak masuk. Karena dengan adanya kartu jam kerja karyawan, maka akan diketahui karyawan mana yang tidak berada di tempat selama jam kerja berlangsung. (Lihat contoh formulir pada lampiran 3)

- Mengingat penguahannya juga dibayar perbulan, maka sebaiknya untuk sistem pengupahannya juga dibuatkan kartu penghasilan karyaannya seperti halnya dengan sistem penggajiannya.
- Sebaiknya bukan kasir yang membuat surat pemberitahuan upah, untuk menghindarkan terjadinya penyalahgunaan tugas. Misalnya jumlah uang yang tercantum dalam surat pemberitahuan upah berbeda dengan jumlah yang seharusnya diterima oleh karyawan yang bersangkutan.
- Perlu petugas (internal auditor) untuk mencocokkan antara surat pemberitahuan upah dengan surat perintah membayar.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, Assegaff, Ibrahim. 1991. *Dictionary Of Accounting: Kamus Akuntansi*. Jakarta. Mario Grafika.
- Arifidwan, Zaki. 1985. *Sistem Akuntansi; Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta. Akademi Akuntansi YKPN.
- Artadi, Bambang. 1986. *Sistem Pengendalian Intern; Dalam Hubungannya dengan Manajemen dan Audit*. Edisi 1. Yogyakarta. BPFE.
- Asosiasi Akuntan Indonesia. 1985. *Korpus Pemeriksaan Akuntan*.
- Basrah, Ruchyat. 1981. *Auditing Prinsip dan Prosedur*. Edisi Lengkap. Yogyakarta. Ruchy.
- Bayadi. 1989. *Pemeriksaan Akuntan Edisi 2*. Yogyakarta. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- , 1987. *Sistem Akuntansi*. Edisi 1. Yogyakarta. Pusat Antar Universitas - Studi Ekonomi. Universitas Gajah Mada.
- Manawir. 1981. *Auditing : Langkah-langkah Pemeriksaan Akuntan bagian 1*. Yogyakarta. Liberty.
- Sumita Adikusumah, R. 1985. *Prosedur dan Metode Suatu Pembahasan*. Bandung. Sinar Baru.
- Sprichanto, John. 1987. *Manajemen Personalia*. Edisi 1. Yogyakarta. BPFE.

Contoh Formulir Rekapitulasi Daftar Gaji  
Yang Diusulkan

Rekapitulasi Gaji Bulan : \_\_\_\_\_

Dept/Bagian	Gaji Pokok	Potongan Gaji			Gaji Bersih
		PPH 21	Iuran Or- ganisasi	Pot. Kop. Lain- Lain	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					





Contoh Formulir Kartu Jam Kerja  
Yang Diusulkan

KARTU JAM KERJA												
Nama :						Bulan :						
Nomor Kartu :						Bagian :						
Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jumat		Sabtu		Jumlah Jam Kerja
M	K	M	K	M	K	M	K	M	K	M	K	
Mandor		Kepala Bagian				Jumlah Jam Lembur						

NO. DAFTAR  
128/1980  
UNIT PATUN MAKATEKS

PT. Industri Sandang II

Daftar Gaji Karyawan  
PT. Industri Sandang II Unit Patun Makateks  
Bulan: .....

Lampiran 5

No.	Nama	K / K	G. Pokok	Tunj. Kel. Abang	Tunj. Berja Profesional	Tunj. Jabt. Jiwatraya	Tunj. S. Kerja K s t e i	Tunj. Peng. SUTON Organisasi	Tunj. Subs. S. Kemilau	T o t a l Populasi	Endorsement Rumah Hutang Anaransi	Endorsement Transport Laka Village	Lain-Lain	T o t a l

Mengetahui:  
Manajer

Kasi Umum

Sumber: PT. Industri Sandang II unit Patun Makateks U. Pandan

DAFTAR UPAH KARYAWAN KONTRAK  
SESUAI SK DIREKSI NO. 97/7-6/88 TANGGAL 17-9-1988  
DAN NO. 116/SK/90 TANGGAL 1-6-1990 DAN NO. 179/SK/90  
TANGGAL 05-09-90

NO.	NAMA	NO. INDUK	GAJI POKOK	TUNJANGAN		JUMLAH UPAH	TUNJANGAN TRANSPORT	JUMLAH UPAH/TRANS	PREMI ASTEK	JUMLAH YG DIKIRIM	KETERANGAN
				KERJA	PEHYESUAIAN						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mengetahui,

Manager.

Kepala Seksi Umum

Achmad Azis

Syam Syamsuddin, BK.Tekn

Sumber: PT. Industri Sandang II unit  
Patun Makateks U.Pandang

INDUSTRI SANDANG II  
(PERSERO)

**UN MAKATEKS**  
Jl. Daeng Tata  
p.84786 Kotak Pos 227  
TELEK: 71111. IS. MAK U.P  
**UJUNG PANDANG**

**S. P. M.**  
(SURAT PERINTAH MEMBAYAR)  
Model : F d 2

Lampiran 6

No. Bukti : .....

Unit : 

--	--

Lokasi : 

--	--	--	--

Tanggal : 

--	--	--	--	--	--


KAS 

--	--

14	15
----	----

1	2
---	---

 No 000122

dibayarkan uang sebesar : Rp 

di a : .....  
Cash/Cheq/Giro : .....  
Deposito : .....  
Bukti : .....

Tanda tangan Tgl

Da		
Di		
Di		
Dan		

Ujung Pandang, .....  
Yang menerima.

No	Suffix	Jumlah Debet	D	Jumlah Kredit				K	Fkt lawan
	35	41	D	41				K	55
			D					K	
			D					K	
			D					K	
			D					K	
			D					K	
			D					K	
			D					K	

Sumber: PT. Industri Sandang II unit  
Patun Makateks U.Pandang

SURAT PEMBERITAHUAN UPAH

NAMA : .....

UPAH BLN ..... / NO ..... / 1992 Rp. ....

POTONGAN-POTONGAN :

- Rp. ....
- Rp. ....
- Rp. ....
- Rp. ....

( Rp. .... )

SISA YANG DITERIMA

Rp. ....  
=====

KASIR

(.....)

Sumber: PT. Industri Sandang II unit  
Patun Makateks U.Pandang

TABEL : II  
LAPORAN PENGALUAN OTORISASI RUTIN  
BULAN : JANUARI 1993  
UNIT : PATUN MAKATEKS

NO. REKENING	JENIS - BIAYA	REALISASI BULAN LALU	PENGALUAN	KETERANGAN / PENJELASAN
420	GAJI	0	20.200.000,00,-	
421	UPAH	0	6.000.000,00,-	
422	HONORARIUM	0	250.000,00,-	
423	LEMBUR	0	60.000,00,-	
427	KELEBIHAN JAM KERJA	0	100.000,00,-	
431	PENGORBATAN	0	1.750.000,00,-	
432	TUNJANGAN TRANSPORT	0	2.356.000,00,-	
433	TUNJANGAN KERJA	0	0	
434	PAKAIAN DINAS	0	0	
435	MAKAN / MINUM	0	3.000.000,00,-	
436	PPH PASAL 21	0	225.000,00,-	
440	EPOLUMEN	0	80.000,00,-	
441	GANTI - CUTI	0	1.327.000,00,-	
442	PESANGON/URUG JASA	0	0	
443	ASURANSI KARY/MTA/- PENSIUN	0	0	
444	BIAYA KARYAWAN LAIN	0	0	
TOTAL			35.433.000,00,-	

Ujung Pandang, Desember 1992

Manager

Syam Syamsuddin



ABSENSI KARYAWAN ORGANIK  
Tanggal :  
U/ pemotongan bulanan

No.	Nama	Shift	Absensi				Keterangan
			Alpa	Izin	Sakit	Jumlah	

Ujung Pandang, .....

Kami Produksi/Tebrak

Menggetahui:  
Kepala Gaksi Utama

Sumber PT. Industri Pandang II unit  
Paturu Makalaka Ujung Pandang

SK DIREKSI NOMOR 01/SP-4/80 TERANGGAL 16 JANUARI 1980

PASAL - 15

Pengurangan tunjangan kerja karena ALPA :

- Hari pertama	= 20%
- Hari ke 2 (dua)	= 30%
- Hari ke 3 (tiga)	= 60%
- Hari ke 4 (empat)	= 80%
- Hari ke 5 (lima)	= 100%

PASAL - 16

Pengurangan tunjangan kerja karena IZIN tertulis :

- Hari pertama	= 5%
- Hari ke 2 (dua)	= 10%
- Hari ke 3 (tiga)	= 15%
- Hari ke 4 (empat)	= 20%
- Hari ke 5 (lima)	= 25%

PASAL - 17

1. Pengurangan tunjangan kerja karena sakit dengan keterangan dokter perusahaan :

- Hari pertama dan kedua	tidak ada potongan
- Hari ke 3 (tiga)	= 2,5%
- Hari ke 4 (empat)	= 5%
- Hari ke 5 (lima)	= 7,5%
- Hari ke 6 (enam)	= 10%

2. Dengan izin rumah sakit dan istirahat sakit sesudah operasi dengan keterangan dokter yang merawat, siala sakit dirolakikan dalam menjalankan tugas, tidak dilerakan dengan tunjangan kerja.

3. Sakit tanpa keterangan sakit maksimum 2 (dua) hari dikurangkan pengurangan tunjangan kerja pertama 10% dengan ketentuan bahwa untuk hari-hari selanjutnya dianggap alpa.

PASAL - 18

Terdapat pasal 18 dan dua pasal berikutnya yang tidak terdapat dalam buku ini. Pasal 18 dan dua pasal berikutnya tidak terdapat dalam buku ini.

DUPTAK PERHAYUAN USAH LAGUAN & USAH ANAKUS KARYAWAN

UNIT 1 .....

RUANG: .....

No.	NIK	NAMA	Jabatan	Jumlah Hari Lembur	Jumlah hari spt ms/kg	Upah Lembur/hr	Jas lembur			Jumlah Jas lembur	Jumlah uang		Jumlah diterimakan.	Tanda tangan
							PRO	BLD	SMK		uang	uang		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Sa. Biro Direksi/Kabag/Kasi Usah

nama terang

Daftar Penghasilan Diterima dan Perincian Potongan  
 Unit Patun Makateks Bulan: .....

Diterima	Total Penghasilan	Total Potongan	Potongan Pajak Rendah	Potongan Uang	Prani Tunj. Hari Tua		Prani Keten.		Prani C. Service		Prani S. Service	Jumlah Organisasi	Potongan Absen	Sumb. Nafkah	Prt. Ekp.	Kta. Acc.	Labor Village	Potongan Lain	K a n a	No.	
					Perusahaan	Sendiri	Petr.	Sendiri	Pers.	Sendiri											

Mengetahui:  
 Manaver

Masi Umum

Sumber: PT. Industri Sanggam II unit  
 Patun Makateks U. Pandang

Daftar Penghasilan Peserta PPh Psl.21 Karyawan  
 PT. Industri Sandang II unit Patun Makateks  
 Bulan : .....

No.	N.P.K. 0.0000	Nama			Jabatan			Kode Meluar (L/0)										Pot. Tf	Pot. Artel	Pot. Pension	Biang Jabat	Perah. Lidok Rina Pa.jab	Pengh. Gend. Pa.jab	PPh Psl 21	Tanda lancar	
		Tunj. Kl.	Tunj. Kerja	Tunj. Jabatan	Tunj. Kerja	Tunj. Subsidi	Total Kaji	Tunj. Kembh	Tunj. Kreat.	Tunj. Rutin	Tunj. Kend	Tunj. L.lain	Tunj. Artel	Tunj.R Service	Tunj.L Service	Tunj.Lain-lain	Total Pengh.									

Mengetahui :  
 Manager

Kasi Umum

Sumber: PT. Industri Sandang II Unit  
 Patun Makateks U.Pandang

Rekapitulasi Gaji Karyawan Per Tempat Bina  
Unit Patun Hokateks Bulan.....

No	Jenis Bina	Kategori	Esai	Insolusi	Insangri	lain-lain	Jumlah	PPH 21

Mengetahui:  
Manager

Nasi Umun

Sumber: PT. Industri SONDANG II unit  
Patun Hokateks U.Pandang

S T R O O K   G A J I

NOMOR :  
N.P.K :  
N A M A : MUH. YUNUS YUSUF

U N I T : PATUN MAKATEKS  
BULAN : M E I 1993  
JABATAN : OP. GAJI/PENGHASILAN

PENGHASILAN.

g. P o k o k :  
t. Keluarga :  
t. Kerja :  
t. Jabatan :  
t. M.K. :  
t. Penyesuaian :  
t. Subsidi :  
e. Perumahan :  
e. Transport :  
t. Makan/Minum :  
t. Pengobatan :  
t. T H T :  
t. A s t e k :  
t. B. Service :  
t. C. Service :  
t. Lain-lain :

POTONGAN-2.

i. Organisasi :  
s. Kematian :  
p. A b s e n :  
p. Koperasi :  
h. Assuransi :  
l. Village :  
p. Makan/Minum :  
p. Pengobatan :  
p. T H T :  
p. A s t e k :  
p. B. Service :  
p. C. Service :  
p. Lain-lain :

J U M L A H :

J U M L A H :

JUMLAH YANG DITERIMAKAN	
----------------------------	--