

**EVALUASI SISTEM PENGGAJIAN
PADA UNIT PERCETAKAN PERUSAHAAN DAERAH
ANEKA KARYA BOYOLALI**

TUGAS AKHIR

**Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Guna Memperoleh
Gelar Sarjana Ahli Madya**



Oleh:

EKO BUDI KURNIAWAN
F 3302149

**D III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2005

HALAMAN PERSETUJUAN

Telah disetujui dan diterima oleh Pembimbing

Tugas akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret guna melengkapi Tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi.

Surakarta, Juli 2005

Dosen Pembimbing



Drs. Hanung Triatmoko, M.Si.Ak.

NIP. 131997462

HALAMAN PENGESAHAN

Telah disetujui dan diterima dengan baik oleh tim penguji Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret guna memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Ahli Madya Akuntansi.

Surakarta, Agustus 2005

Tim Penguji Tugas Akhir

1. Agus Widodo, SE, M. Si, Ak.
Dosen Penguji



(_____)

2. Drs. Hanung Triatmoko, M.Si, Ak.
Dosen Pembimbing



(_____)

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas rahmad dan hidayahNya, sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir dengan judul “Evaluasi Sistem Penggajian pada Unit Percetakan Perusahaan Daerah Aneka Karya Boyolali”.

Tujuan daripada penulisan Tugas Akhir ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat guna mencari gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Dengan selesainya sebuah karya ini, penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada yang terhormat :

1. Kedua orang tua kami, yang telah mendidik dan memberikan dorongan baik secara moril dan materiil hingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
2. Dra. Salamah Wahyuni, SU, selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Drs. Hanung Triatmoko, Msi, Ak, selaku Dosen pembimbing yang telah membimbing dan menasehati penulis dengan penuh bijaksana mulai awal hingga akhir penyusunan Tugas Akhir ini.
4. Dra. Evi Gantiyowati Msi, Ak, selaku Ketua program studi D3 Akuntansi Universitas Sebelas Maret Surakarta
5. Muhdiyono. SE selaku Direktur Utama Perusahaan Daerah Aneka karya Boyolali.

6. Segenap staff Perusahaan Daerah Aneka Karya Boyolali, Bapak Ambyah Setyoko selaku Kabag Umum, Bapak Marsono selaku Kabag Keuangan, Ibu Puji Rahayu dan segenap staff PD. Aneka Karya Boyolali.
7. Teman-temanku Badil Coast Custom yang banyak membantu dalam penyediaan sarana, Beni terima kasih atas pinjaman motornya.
8. Anak-anak kos Bu'e Kancil atas semuanya.
9. Segenap rekan-rekan mahasiswa serta semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Sebagai penulis kami menyadari bahwa karya ini masih jauh dari sempurna, sehingga kami harapkan saran perbaikan guna penyempurnaan karya-karya selanjutnya.

Sebagai akhir kata, semoga tugas akhir ini dapat memberikan sumbangan atau manfaat bagi pembaca. Amin.

Surakarta, Juli 2005

Penulis

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“ masa lalu adalah kenangan, masa kini adalah kenyataan, masa depan adalah harapan”

(NN)

“The biggest disease today is the feeling of being unwanted”

(Mother Theresa)

PERSEMBAHAN

Ku persembahkan karya ini kepada yang terhormat Ayahanda suratno dan Ibunda Siti Maimunah

Adikku Tersayang dan sahabat-sahabat.

Almamater

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL	x
ABSTRAK	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah.....	2
C. Tujuan Penelitian	2
D. Manfaat Penelitian	3
E. Metode Penelitian.....	3
F. Sejarah Berdirinya Perusahaan	4
G. Visi dan Misi Perusahaan	5
H. Lokasi Perusahaan.....	5
I. Bidang Usaha	6
J. Struktur Organisasi.....	6

BAB II	PEMBAHASAN	
	A. Pengertian Sistem.....	13
	B. Pengertian Gaji dan Upah.....	13
	C. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penggajian.....	14
	D. Dokumen-dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penggajian.....	15
	E. Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	17
	F. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem.....	18
	G. Sistem Pengendalian Intern	18
	H. Sistem Akuntansi Penggajian pada Perusahaan Daerah Aneka Karya Boyolali	20
	1. Fungsi Yang Terkait	20
	2. Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan.....	22
	3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan.....	23
	4. Prosedur Penggajian.....	23
	5. Bagan Alir/Flow chart.....	31
	I. Evaluasi Pengendalian Pada Unit Percetakan Perusahaan Daerah Aneka Karya Boyolali	40
BAB III	TEMUAN.....	47
BAB IV	REKOMENDASI	49
	DAFTAR PUSTAKA	
	LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 : Struktur Organisasi	12
--	----

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 : Fungsi dan Unit Organisasi Terkait untuk Kepala Unit Percetakan Bagian Produksi, dan Bagian Pemasaran.....	21
Tabel 2.2 : Fungsi dan Unit Organisasi Terkait Untuk Direkti dan Kabag	21
Tabel 2.3 : Fungsi dan Unit Organisasi Terkait Untuk Badan Pengawas	31

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM PENGGAJIAN PADA UNIT PERCETAKAN PERUSAHAAN DAERAH ANEKA KARYA BOYOLALI

Eko Budi Kurniawan

F 3302149

Perkembangan dunia usaha yang semakin pesat, menuntut suatu pengelolaan perusahaan dengan baik. Sedangkan pengelolaan perusahaan yang baik membutuhkan sistem yang sesuai dengan kondisi perusahaan. Salah satu sistem yang digunakan untuk menunjang keberhasilan perusahaan adalah sistem penggajian.

Penulisan Tugas Akhir ini dikhususkan pada pembahasan sistem penggajian karena setiap perusahaan baik besar maupun kecil melakukan kegiatan pembayaran kepada karyawan. Data-data yang diperoleh penulis dari PD. Aneka Karya Boyolali melalui metode wawancara dengan pihak perusahaan yang terkait dan melalui metode studi pustaka.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penggajian pada PD. Aneka Karya masih terdapat beberapa kelemahan diantaranya masih adanya perangkapan fungsi. Bagian keuangan sebagai fungsi pembuat daftar gaji dan honorarium Badan Pengawas merangkap sebagai fungsi pembayaran gaji dan honorarium.

Penulis menyarankan agar dibentuk bagian gaji dan honorarium, yang sehingga tidak ada perangkapan fungsi oleh Bagian Keuangan.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan dunia usaha yang semakin pesat membutuhkan suatu pengelolaan perusahaan yang baik. Dalam suatu perusahaan, seluruh kegiatan yang ada melibatkan orang-orang di dalamnya. Agar terjadi interaksi antara yang sesuai dengan yang diharapkan antara personil maupun bagian-bagian yang ada, maka perlu diperjelas fungsi tiap-tiap bagian, rantai wewenang serta tugas dan kegiatan yang dilakukan.

Untuk dapat melakukan pengelolaan perusahaan dengan baik diperlukan sistem yang sesuai dengan kondisi perusahaan. Salah satunya adalah sistem penggajian, sebagai salah satu faktor penunjang keberhasilan operasi perusahaan.

Perusahaan Daerah Aneka Karya terdiri dari 4 unit usaha, yaitu toko, apotek, percetakan, dan bengkel. Unit Percetakan melakukan operasi sebagian besar berdasarkan pesanan, namun ada juga dokumen yang diproduksi tanpa pesanan dan langsung disediakan untuk dijual. PD. Aneka Karya terdiri dari karyawan produksi dan karyawan kantor. Setiap kegiatan perusahaan diawasi oleh Badan Pengawas yang ditunjuk oleh Bupati Dati II Boyolali.

Dalam Unit Percetakan PD. Aneka Karya setiap kebijakan yang berhubungan dengan karyawan didasarkan pada SK Bupati dan SK Direksi. Sistem penggajian dan pengupahan yang memadai diharapkan dapat membantu pelaksanaan operasi perusahaan. Untuk itu diperlukan sistem

pengendalian yang baik pula agar dapat diketahui faktor-faktor yang berpengaruh dalam perhitungan penggajian, sehingga dapat mengurangi adanya kesalahan-kesalahan dalam prosedur penggajian sehingga dapat tercapai efektifitas dan efisiensi operasi.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan di atas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut :

1. Apakah sistem penggajian pada Unit Percetakan Perusahaan Daerah Aneka Karya Boyolali sudah cukup layak.
2. Apakah setiap unit organisasi yang terkait sudah melaksanakan fungsinya masing-masing dengan baik.

C. Tujuan Penelitian

Tujuan Penulis melakukan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan.
2. Mengetahui kelebihan dan kekurangan dari sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan pada PD. Aneka Karya Boyolali.
3. Mengevaluasi prosedur penggajian dan pengupahan.

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan, yaitu :

1. Bagi Perusahaan.

Mengetahui kelebihan dan kekurangan sistem dan prosedur yang ada, dan sebagai masukan dalam mengurangi kelemahan agar tercipta efektifitas dan efisiensi operasi.

2. Bagi Penulis.

Merupakan sarana penerapan dan perbandingan antara ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan kenyataan operasi di lapangan.

E. Metode Penelitian

1. Ruang Lingkup Penelitian.

Penelitian dilakukan secara langsung pada Unit Percetakan Perusahaan Daerah Aneka Karya Boyolali

2. Teknik Pengumpulan Data.

- a. Wawancara.

Yaitu dengan cara mengadakan wawancara/interview dengan pihak yang berkepentingan.

- b. Observasi.

Yaitu mengamati secara langsung bagian yang akan diteliti, dalam hal ini Unit Percetakan. Dengan teknik ini penulis dapat mengetahui sendiri dengan jelas tentang sistem yang dijalankan.

- c. Studi Pustaka

3. Sumber Data.
 - a. Data Primer, yaitu data yang diperoleh secara langsung dari unit organisasi yang diteliti.
 - b. Data Sekunder, yaitu data yang sudah diolah dan mendukung data primer, dalam hal ini adalah bahan pustaka yang meliputi dokumen dan data tertulis lainnya.

F. Sejarah Berdirinya Perusahaan

Perusahaan Daerah Aneka Karya Kabupaten Boyolali adalah suatu Badan Usaha yang didirikan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Boyolali berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 3 tahun 1968 dan sesuai dengan perkembangan keadaan telah diperbaharui dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 1983, yang terdiri dari beberapa unit usaha, dengan Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Boyolali Nomor 681 tahun 1993 tanggal 27 Mei 1993 diberi nama “PERUSAHAAN DAERAH ANEKA KARYA”.

Perusahaan Daerah Aneka Karya ini bertujuan untuk turut serta mengembangkan perekonomian daerah pada khususnya dan perekonomian nasional pada umumnya, dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat serta sebagai salah satu sarana sumber pendapatan asli daerah.

Perusahaan Daerah Aneka Karya pada awalnya berbentuk sebuah apotek yang menyediakan jasa obat-obatan kepada masyarakat. Dalam perkembangannya perusahaan ini mampu menghimpun dana dari masyarakat sebagai sarana perluasan usaha pada akhirnya perusahaan ini mempunyai empat bidang yaitu toko, apotek, percetakan dan bengkel yang kesemuanya

merupakan satu kesatuan. Perusahaan ini dipimpin oleh suatu direksi yang bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah melalui Badan Pengawas.

Berbagai upaya dari seluruh karyawan membuat Perusahaan Daerah Aneka Karya masih dapat mempertahankan keberadaannya dan mengalami perkembangan dari tahun ke tahun hingga saat ini.

G. Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi

Menjadikan Perusahaan Daerah Aneka Karya Boyolali sebagai pelayanan jasa yang terbaik dibidang apotek, percetakan, alat tulis, dan perbengkelan di Kabupaten Boyolali dan sekitarnya.

2. Misi

Memberikan pelayanan jasa yang terbaik di bidang apotek, percetakan, toko alat tulis dan perbengkelan bagi masyarakat/lembaga/kantor/dinas/ instansi baik swasta maupun pemerintah di Kabupaten Boyolali dan sekitarnya agar mereka dapat menikmati jasa dengan tidak membedakan agama, suku dan kelas ekonomi.

H. Lokasi Perusahaan

Perusahaan Daerah Aneka Karya Boyolali berlokasi di Jalan Merbabu No. 2A Boyolali. Alasan dipilihnya lokasi ini sebagai perusahaan karena letaknya yang cukup strategis yaitu di pusat kota Boyolali. Selain itu juga mudah dijangkau oleh masyarakat Boyolali karena dilalui oleh banyak angkutan umum.

I. Bidang Usaha

Perusahaan Daerah Aneka Karya Boyolali mempunyai 4 unit bidang usaha, yaitu:

1. Unit Apotek

Unit apotek melayani pembelian obat-obatan dengan atau tanpa resep dokter. Di apotek juga menjual produk-produk lain seperti kosmetik.

2. Unit Toko

Unit toko menjual berbagai macam peralatan tulis seperti ballpoint, pensil, buku tulis dan buku pelajaran.

3. Unit Bengkel

Unit bengkel melayani perbaikan mobil, cuci mobil dan salon mobil.

4. Unit Percetakan

Unit percetakan ini melayani pencetakan surat undangan, blanko-blanko milik pemerintah Kabupaten Boyolali, kuitansi dan lain-lain.

J. Struktur Organisasi

Struktur organisasi menurut Hani Handoko (1995: 169) adalah mekanisme-mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola. Struktur organisasi Perusahaan Daerah Aneka Karya adalah garis dan staf karena perintah langsung berasal dari atasan dan diawasi oleh suatu badan khusus dalam menjalankan kegiatan perusahaan.

Struktur organisasi Perusahaan Daerah Aneka Karya dibuat berdasarkan Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Boyolali Nomor 1816 Tahun 1993 tanggal 28 Oktober 1993.

Adapun struktur organisasi Perusahaan Daerah Aneka Karya adalah sebagai berikut:

1. Direksi

Mempunyai tugas pokok melakukan pengurusan, pengelolaan, serta mempertanggungjawabkan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Badan Pengawas dengan kebijaksanaan umum Pemerintah Daerah.

Direksi terdiri dari:

a. Direktur Utama

Tugas direktur utama adalah:

- 1) Memimpin dan mengendalikan kegiatan Perusahaan Daerah Aneka Karya.
- 2) Melaksanakan pengelolaan manajemen umum dan keuangan Perusahaan Daerah Aneka Karya Boyolali.
- 3) Mengurus dan mengelola kekayaan perusahaan.
- 4) Memimpin bawahan secara keseluruhan.
- 5) Mengambil keputusan atas semua permasalahan dengan memperhatikan prinsip musyawarah mufakat dengan direktur Kepala Bagian dan Kepala Unit Perusahaan.
- 6) Menandatangani kerja sama dengan pihak ketiga dengan persetujuan badan pengawas.

b. Direktur

Adapun tugas-tugas direktur adalah sebagai berikut:

- 1) Membantu Direktur Utama dalam melaksanakan tugas pokok pengelolaan perusahaan dalam bidang yang menjadi tugas dan tanggung jawab.
- 2) Merencanakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan serta mengadakan evaluasi atas kegiatan masing-masing unit kerja.
- 3) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Pendapatan Belanja Perusahaan berdasarkan usulan dari Kepala Bagian dan Kepala Unit Perusahaan.

2. Badan Pengawas

Tugas dan wewenangnya adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pengawasan umum terhadap pengelolaan perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.
- b. Memberikan pertimbangan kepada Bupati Kepala Daerah terhadap pengesahan Anggaran Pendapatan dan Belanja.

3. Kepala Bagian Umum

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dari direksi dalam bidang umum dan kepegawaian.

Tugas Kepala Bagian Umum:

- a. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan dan pembinaan kearsipan.
- b. Melaksanakan urusan rumah tangga.
- c. Melaksanakan urusan pemeliharaan kantor dan inventaris.

- d. Menyiapkan rancangan peraturan pelaksanaan/keputusan-keputusan/instruksi bupati/direksi serta menghimpun Peraturan Perundang-undangan di bidang Perusahaan Daerah.
 - e. Melaksanakan administrasi kepegawaian
 - f. Merencanakan pendidikan dan pembinaan pegawai.
 - g. Memproses pengangkatan, kenaikan pangkat / jabatan, mutasi dan pemberhentian pegawai.
 - h. Melaksanakan urusan kesejahteraan pegawai.
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direksi.
4. Kepala Sub Bagian Umum

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dibidang umum.

Adapun tugas dari Kepala Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a. Mengurus administrasi kantor
 - b. Membuat dan menyediakan absensi apel pagi dan apel siang dan gerak jalan.
 - c. Menerima dan mendistribusikan surat-surat.
 - d. Menyusun ketatalaksanaan dan mempersiapkan naskah peraturan-peraturan, instruksi dan perundang-undangan.
5. Kepala Bagian Keuangan

Tugas pokok dari Kepala Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pembayaran maupun penerimaan keuangan umum untuk Perusahaan Daerah Aneka Karya Boyolali.
- b. Menyelenggarakan administrasi keuangan

- c. Membuat laporan berkala, keadaan keuangan perusahaan.
- d. Merencanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan Daerah.
- e. Menerima laporan keuangan dari masing-masing unit untuk disampaikan kepada Direksi dalam laporan perusahaan setiap bulan, tribulan, semester dan akhir tahun buku.

6. Kepala Unit Apotik

Tugas Kepala Unit Apotik adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan pelayanan kepada masyarakat umum/pegawai dalam bidang obat-obatan dan kosmetik.
- b. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan barang.
- c. Membuat laporan keadaan barang dagangan setiap bulan
- d. Meneliti dan mengesahkan laporan keuangan (Neraca dan Laba/Rugi) kepada Direksi melalui Kepala Bagian Keuangan setiap bulan.
- e. Membuat tagihan piutang kepada dinas terkait.
- f. Membuat laporan obat kepada dinas terkait.

7. Kepala Seksi Pelayanan Apotik

Tugas pokok dari Kepala Seksi Pelayanan Apotik adalah sebagai berikut:

- a. Mempromosikan jasa pelayanan obat-obatan untuk mendapatkan pelanggan yang sebanyak-banyaknya.
- b. Memberikan informasi tentang hal-hal yang perlu diketahui oleh masyarakat tentang cara aturan pemakaian obat.
- c. Mencari dan menerima pesanan obat baik yang berupa resep maupun non resep dari pelanggan.

- d. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya dalam rangka menarik simpati masyarakat umumnya dan pelanggan pada khususnya.
- e. Menyusun rencana kegiatan pelayanan

8. Kepala Seksi Keuangan Apotek

Tugas Kepala Seksi Keuangan Apotek adalah sebagai berikut:

- a. Membuat laporan keuangan neraca dan laba/rugi setiap bulan.
- b. Menyusun rencana anggaran apotek
- c. Melakukan fungsi bendahara (menerima dan mengeluarkan uang serta mempertanggungjawabkannya)
- d. Meneliti kebenaran laporan kas harian.
- e. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan atau tindakan yang perlu diambil dalam bidangnya kepada Kepala Unit maupun kepada Direksi.

9. Kepala Unit Percetakan

Tugas pokok dari kepala Unit Percetakan adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan pelayanan cetak kepada masyarakat/dinas.
- b. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan barang.
- c. Membuat laporan keadaan stok barang setiap bulan.
- d. Meneliti dan mengesahkan laporan keuangan (neraca dan laba/rugi) kepada direksi melalui Kepala Bagian Keuangan setiap bulan.
- e. Membuat tagihan piutang kepada dinas terkait setiap bulan.
- f. Mempelajari tehnik cetak sesuai dengan perkembangan peralatan modern.

10. Kepala Seksi Pelayanan Percetakan

Tugas pokok dari Kepala Seksi Pelayanan Percetakan adalah sebagai berikut:

- a. Mempromosikan jasa cetak untuk mendapatkan pelanggan sebanyak-banyaknya.
- b. Memberikan informasi tentang hal-hal yang perlu diketahui masyarakat/dinas tentang tata cara mencetak.
- c. Melakukan pengepakan dan mendistribusikan hasil produksi.
- d. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya dalam rangka menarik simpati dinas/instansi/masyarakat umumnya dan pelanggan pada khususnya.
- e. Melakukan pengadaan barang bahan cetakan.
- f. Menyusun rencana kebutuhan barang bahan cetakan.
- g. Menyusun rencana kegiatan pelayanan.

11. Kepala Seksi Keuangan Percetakan

Tugas pokok dari Kepala Seksi Keuangan Percetakan adalah sebagai berikut:

- a. Membuat laporan keuangan barang.
- b. Membuat laporan neraca dan laba/rugi setiap bulan.
- c. Menyusun anggaran percetakan
- d. Membuat tagihan piutang kepada pelanggan setiap bulan.
- e. Melakukan fungsi bendahara (menerima dan mengeluarkan uang serta mempertanggungjawabkannya).

12. Kepala Seksi Produksi Percetakan

Tugas pokok Kepala Seksi Produksi Percetakan adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan pengembangan produksi dan pengendalian atau kualitas dan kuantitas produksi.
- b. Melaksanakan setting/merancang/desain cetak.
- c. Meneliti dan mengevaluasi hasil setting/rancangan/desain cetak sebelum ke proses produksi.
- d. Meneliti dan mengevaluasi barang-barang yang telah diproduksi
- e. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap proses produksi
- f. Melakukan perbaikan serta perawatan terhadap peralatan dan mesin produksi peralatan produksi milik perusahaan.
- g. Bertanggung jawab atas kelancaran proses produksi
- h. Menyusun rencana kegiatan produksi

13. Kepala Unit Pertokoan

Tugas pokok Kepala Unit Pertokoan adalah sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan barang.
- b. Membuat laporan keadaan barang dagangan setiap bulan.
- c. Meneliti dan mengesahkan laporan keuangan (neraca dan laba/rugi) kepada direksi melalui kepala bagian keuangan setiap bulan.
- d. Membuat tagihan piutang kepada dinas terkait setiap bulan.
- e. Mempelajari keadaan pasar

14. Kepala Seksi Pelayanan Pertokoan

Tugas pokok dari Kepala Seksi Pelayanan Pertokoan adalah sebagai berikut:

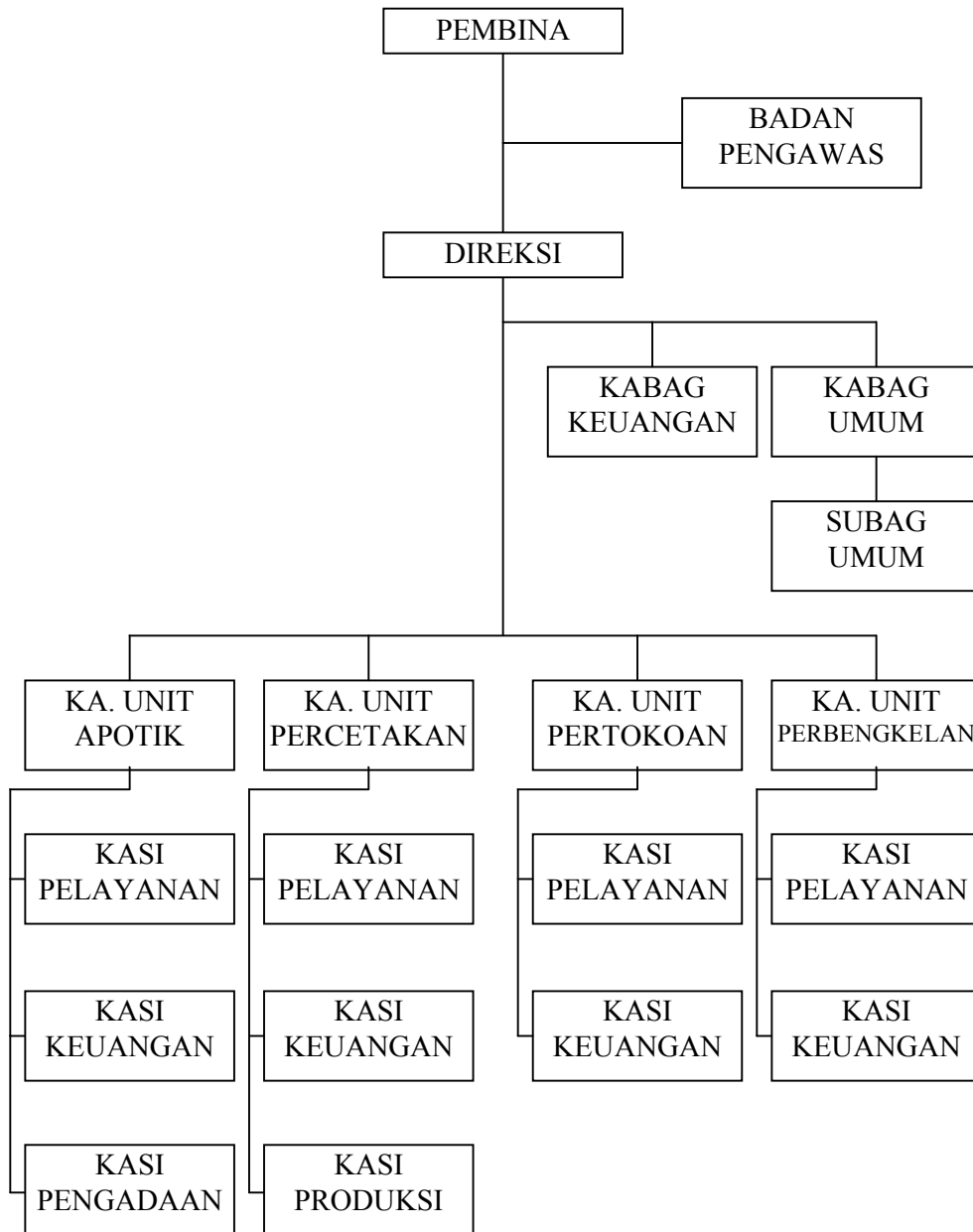
- a. Mempromosikan jasa pelayanan perbengkelan kepala pelanggan untuk mendapatkan pelanggan sebanyak-banyaknya.
- b. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya dalam rangka menarik simpati masyarakat umumnya dan pelanggan pada khususnya.
- c. Memberikan informasi tentang hal-hal yang perlu diketahui oleh masyarakat tentang cara servis maupun pelayanan perbengkelan lainnya.
- d. Menyusun rencana kegiatan

15. Kepala Seksi Keuangan Perbengkelan

Tugas pokok dari Kepala Seksi Keuangan Perbengkelan adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan administrasi keuangan
- b. Membuat laporan keuangan dan barang berupa neraca dan laba/rugi setiap bulan
- c. Menyusun rencana anggaran perbengkelan
- d. Melakukan fungsi bendahara (menerima dan mengeluarkan uang serta mempertanggungjawabkannya).
- e. Menerima, menyimpan dan menjual barang dagangan.
- f. Meneliti kebenaran laporan kas harian.

Gambar 1.1
 Bagan Struktur Organisasi
 Perusahaan Daerah Aneka Karya
 Kabupaten Boyolali



Sumber: Bagian Umum Perusahaan Daerah Aneka Karya

BAB II

PEMBAHASAN

A. Pengertian Sistem

Sebelum melangkah pada pengertian system penggajian, terlebih dahulu akan diuraikan pengertian sistem secara umum, berikut ini beberapa pendapat para ahli tentang pengertian sistem.

Sistem adalah kumpulan atau jaringan dari beberapa unsur yang saling berkaitan untuk suatu maksud tertentu yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Suatu sistem biasanya mempunyai bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Pengertian sistem secara umum adalah sekelompok unsur yang berhubungan erat satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 1997: 3). Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun dengan skema menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi dari perusahaan (W. Gerald Cole dalam Zaki, 1991: 3).

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan sistem yang dirancang untuk menangani transaksi perhitungan, pembayaran dan pencatatan gaji dan upah karyawan.

B. Pengertian Gaji dan Upah

Dalam perusahaan manufaktur, pembayaran kepada karyawan biasanya dibagi menjadi dua golongan: gaji dan upah. Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan

yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) (Mulyadi, 1997: 377). Tambahan gaji yang diperoleh antara lain: bonus, komisi, tunjangan dari bagian hak atau laba. Suatu sistem penggajian sangat dibutuhkan guna memberikan perlindungan dan jaminan bahwa pembayaran tersebut dilakukan sesuai dengan keputusan dan peraturan di perusahaan.

C. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penggajian

1. Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi pencatat waktu

Bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatat waktu tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

4. Fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun)

5. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

D. Dokumen-dokumen yang Digunakan dalam Sistem

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-menyurat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan, dan dan lain sebagainya.

2. Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir

karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3. Kartu jam kerja

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

4. Daftar gaji dan upah

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

5. Rekap daftar gaji dan upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap daftar upah dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan.

6. Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah.

7. Amplop gaji dan upah

Dokumen yang berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

8. Bukti kas keluar

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

E. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah menurut Mulyadi (1997: 386) adalah:

1. Jurnal umum

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

2. Kartu Harga Pokok Produk

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung dan biaya tenaga kerja memproduksi setiap departemen dalam perusahaan.

3. Kartu penghasilan karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu ini dipakai sebagai dasar penghitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan.

F. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Sistem penggajian dan pengupahan terdiri dari prosedur berikut ini:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Pencatatan waktu hadir karyawan diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja di perusahaan dalam jam biasa atau jam lembur (*overtime*).

2. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang digunakan sebagai dasar adalah surat-surat keputusan yang dibuat oleh fungsi kepegawaian.

3. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

4. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah.

G. Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (1997: 390) unsur pengendalian intern dibedakan menjadi:

1. Organisasi
 - a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
 - b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi (misalnya fungsi teknik dan fungsi produksi).
2. Sistem otorisasi
 - a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
 - b. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
 - c. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
 - d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
 - f. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
3. Prosedur pencatatan
 - a. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
 - b. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

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

H. Sistem Akuntansi Penggajian pada Perusahaan Daerah Aneka Karya Boyolali

1. Fungsi yang terkait
 - a. Fungsi kepegawaian
 - b. Fungsi pencatat waktu
 - c. Fungsi pembuat daftar gaji
 - d. Fungsi akuntansi
 - e. Fungsi keuangan

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam sistem penggajian pada Perusahaan Daerah Aneka Karya dapat dijelaskan dengan melalui tabel berikut ini:

Tabel 2.1

Fungsi dan Unit Organisasi dalam Sistem Penggajian untuk Kepala Unit Percetakan, Bagian Produksi, dan Bagian Pemasaran

Nama Fungsi	Nama Unit Organisasi Pemegang Fungsi
Fungsi penerima pegawai	Bagian Kepegawaian dan Umum
Fungsi pencatat waktu	Bagian Kepegawaian dan Umum
Fungsi pembuat daftar gaji	Bagian Keuangan
Fungsi keuangan	Bagian Keuangan
Fungsi akuntansi	Bagian Pembukuan

Tabel 2.2

Fungsi dan Unit Organisasi Terkait dalam Sistem Penggajian untuk Direksi dan Kepala Bagian

Nama Fungsi	Nama Unit Organisasi Pemegang Fungsi
Fungsi pencatat waktu	Bagian Kepegawaian dan Umum
Fungsi pembuatan daftar gaji	Bagian Keuangan
Fungsi pembayar gaji	Bagian Keuangan
Fungsi akuntansi	Bagian Pembukuan

Tabel 2.3

Fungsi dan Unit Organisasi Terkait dalam Sistem Penggajian untuk Badan Pengawas

Nama Fungsi	Nama Unit Organisasi Pemegang Fungsi
Fungsi pembuat daftar honorarium	Bagian Keuangan
Fungsi pembayar honorarium	Bagian Keuangan
Fungsi akuntansi	Bagian Pembukuan

2. Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen-dokumen pendukung perubahan gaji dan upah dikeluarkan oleh bagian kepegawaian dan umum. Dokumen ini berupa surat pengangkatan karyawan, surat ketetapan gaji, surat perintah lembur, surat keputusan Bupati tentang Gaji Direksi dan Kabag, dan tentang Honorarium Badan Pengawas. Tembusan Surat Keputusan Bupati disampaikan kepada Bupati, Badan Pengawas, Bagian Keuangan untuk membuat daftar gaji, dan ke bagian umum sebagai arsip.

b. Daftar hadir

Pada Perusahaan Daerah Aneka Karya, pencatatan daftar hadir absensi untuk direksi, kepala bagian, kepala unit percetakan, bagian produksi, maupun bagian pemasaran diawasi oleh bagian kepegawaian dan umum dan diotorisasi oleh direktur utama. Bagian kepegawaian dan umum tidak mengotorisasi daftar hadir absensi, maka dari itu daftar hadir absensi ini kurang sah bila tanpa otorisasi dari yang berwenang yang tidak melaksanakan pencatatan waktu hadir.

c. Daftar gaji dan honorarium

Pada Unit Percetakan Perusahaan Daerah Aneka Karya bukti kas keluar merupakan tanda bukti pengeluaran dari bagian keuangan yang telah mengeluarkan uang perusahaan untuk pembayaran gaji dan honorarium kepada pegawai yang berhak, sehingga bukti kas keluar

ini diotorisasi oleh fungsi keuangan dengan sepengetahuan Direktur Utama.

3. Catatan akuntansi yang digunakan

Jurnal umum

Bagian jurnal melakukan pencatatan pembayaran ke dalam jurnal umum yang didasarkan pada dokumen sumber (bukti kas keluar) dan dokumen pendukung (daftar gaji). Pembayaran honorarium untuk Badan Pengawas dicatat oleh bagian pembukuan ke dalam jurnal umum yang didasarkan atas dokumen sumber (bukti kas keluar) dan dokumen pendukung (daftar honorarium), sehingga catatan akuntansi (jurnal umum) mempunyai tingkat keandalan yang tinggi.

4. Prosedur penggajian

Prosedur pelaksanaan dan bagan alir sistem penggajian yang dilaksanakan oleh Unit Percetakan Perusahaan Daerah Aneka Karya antara lain:

a. Untuk karyawan

1) Bagian Kepegawaian dan Umum

1. Membuat surat pengangkatan karyawan pada saat diangkat menjadi karyawan.
2. Membuat surat ketetapan gaji berdasarkan surat pengangkatan karyawan dan perda No. 431 tentang Daftar Skala Gaji.
3. Membuat daftar hadir absensi.

4. Mencatat/mengabsen kehadiran karyawan dan meminta tanda tangan dari semua karyawan yang hadir pada daftar hadir absensi setiap awal maupun akhir jam kerja.
 5. Membuat surat perintah lembur atas perintah direksi.
 6. Mengarsipkan surat pengangkatan karyawan menurut urutan tanggal, mendistribusikan surat perintah lembur ke kepala unit percetakan, serta mendistribusikan surat ketetapan gaji dan daftar absensi ke bagian keuangan.
- 2) Kepala Unit Percetakan
7. Menerima surat perintah lembur dari bagian kepegawaian dan umum.
 8. Memberitahu ke karyawan yang bersangkutan.
 9. Membuat daftar hadir kerja lembur.
 10. Mencatat jam kerja lembur pada daftar hadir kerja lembur.
 11. Mendistribusikan surat perintah lembur dan daftar hadir kerja lembur ke bagian keuangan.
- 3) Bagian Keuangan
12. Menerima surat ketetapan gaji dan daftar hadir absensi dari bagian kepegawaian dan umum, serta menerima surat perintah lembur dan daftar hadir kerja lembur dari kepala unit percetakan.
 13. Membuat daftar gaji sebanyak 2 lembar.

14. Mengisi dan menghitung gaji pada daftar gaji berdasarkan surat ketetapan gaji dan daftar absensi kehadiran karyawan yang didasarkan atas golongan dan masa kerja karyawan.
15. Membuat rekap daftar gaji sebanyak 2 lembar dan mengisi rekap daftar gaji tersebut berdasarkan daftar gaji yang telah diisi, serta mengumpulkan dokumen-dokumen pendukung yaitu: surat perintah lembur, daftar hadir kerja lembur, surat keterangan gaji, daftar hadir absensi yang diterima dari kepala unit percetakan
16. Meminta persetujuan pembayaran, dan atau otorisasi dari Direktur Utama atas daftar gaji dan rekap daftar gaji yang telah diisi.
17. Menandatangani daftar gaji dan rekap daftar gaji, kemudian mengarsipkan surat keterangan gaji, daftar hadir absensi, surat perintah lembur, dan daftar hadir kerja lembur menurut tanggal.
18. Membuat slip gaji kemudian memasukkan uang ke amplop gaji masing-masing karyawan.
19. Menandatangani slip gaji kemudian memasukkan uang ke amplop gaji masing-masing karyawan.
20. Bagian keuangan yang sekaligus sebagai pemegang kas membayar gaji dan meminta tanda tangan kepada karyawan yang berhak pada daftar gaji.

21. Membubuhkan cap lunas atas daftar gaji dan slip gaji, kemudian slip gaji tersebut diserahkan kepada karyawan yang bersangkutan dalam amplop gaji bersamaan dengan penyerahan uang gaji.
22. Membuat bukti kas keluar sebanyak 2 lembar.
23. Mengarsipkan daftar gaji lembar 1 dan slip gaji lembar 2 menurut tanggal, rekap daftar gaji lembar 1 dan bukti kas keluar lembar 2 menurut nomor urut. Mendistribusikan daftar gaji lembar 2 dan rekap daftar gaji lembar 2, bukti kas keluar lembar 1, dan slip gaji lembar 3 ke bagian pembukuan.

4) Bagian Pembukuan

24. Menerima daftar gaji lembar 2 dan rekap gaji lembar 2, bukti kas keluar lembar 1, dan slip gaji lembar 3 dari bagian keuangan.
25. Mencatat pembayaran gaji karyawan di dalam jurnal umum berdasarkan bukti kas keluar lembar 1, slip gaji lembar 3, dan daftar gaji lembar 2, kemudian diarsipkan bersamaan dengan diarsipkannya rekap daftar gaji lembar 2 menurut nomor urut.

b. Untuk Direksi dan Kepala Bagian (Kabag)

1) Bagian Kepegawaian dan Umum

1. Membuat daftar hadir absensi

2. Mencatat kehadiran Direksi dan Kabag kemudian meminta tanda tangan Direksi dan Kabag yang hadir pada saat daftar absensi

3. Mendistribusikan daftar hadir absensi ke bagian umum.

2) Bagian Keuangan

4. Menerima daftar hadir absensi dari bagian kepegawaian dan umum

5. Menerima Surat Keputusan Bupati tentang Gaji Direksi dan Kabag.

6. Membuat daftar gaji Direksi dan Kabag rangkap dua.

7. Menghitung dan mengisi gaji pada daftar gaji Direksi dan Kabag.

8. Membuat dan mengisi rekap gaji berdasarkan daftar gaji yang telah diisi sebanyak 2 (dua) lembar.

9. Meminta persetujuan pembayaran kepada Direktur Utama.

10. Menandatangani daftar gaji dan rekap gaji kemudian mengarsipkan daftar hadir absensi dan surat Keputusan Bupati tentang Gaji Direksi dan Kabag menurut tanggal.

11. Membuat dan mengisi slip gaji rangkap 3 (tiga).

12. Menandatangani slip gaji dan memasukkan uang ke amplop gaji masing-masing Direksi dan Kabag.

13. Membayar gaji dan meminta tanda tangan Direksi dan Kabag yang berhak pada daftar gaji.

14. Membubuhkan cap lunas pada daftar gaji dan slip gaji, kemudian slip gaji lembar pertama diserahkan kepada Direksi dan Kabag dalam amplop gaji bersama dengan penyerahan uang gaji.

15. Membuat bukti kas keluar rangkap 2 (dua).

16. Mengarsipkan daftar gaji lembar 1 dan slip gaji lembar 2 menurut tanggal, rekap daftar gaji lembar 1 dan bukti kas keluar lembar 2 menurut nomor urut. Mendistribusikan bukti kas keluar lembar 1, slip gaji lembar 3, daftar gaji lembar 2, dan rekap daftar gaji lembar 2 ke bagian pembukuan.

3) Bagian Pembukuan

17. Menerima bukti kas keluar lembar 1, slip gaji lembar 3, daftar gaji lembar 2, dan rekap daftar gaji lembar 2 dari bagian keuangan.

18. Mencatat pembayaran gaji Direksi dan Kabag ke dalam jurnal umum berdasarkan bukti kas keluar lembar 1, slip gaji lembar 3, dan daftar gaji lembar 2 kemudian diarsipkan bersama dengan diarsipkannya rekap daftar gaji lembar 2 menurut nomor urut.

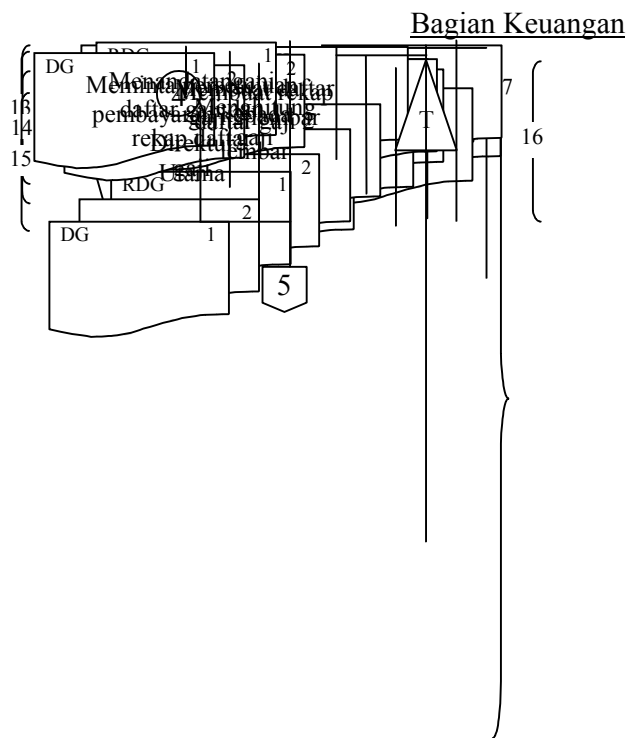
c. Untuk Badan Pengawas

1) Bagian Keuangan

1. Menerima Surat Keputusan Bupati tentang Honorarium Badan Pengawas di Perusahaan Daerah.

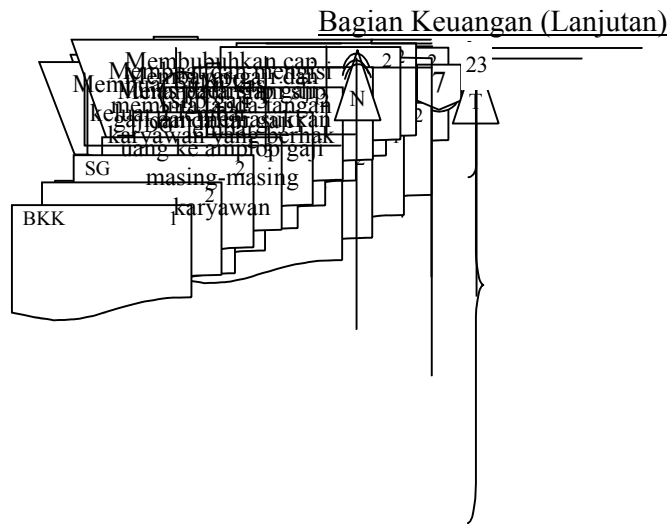
2. Membuat daftar honorarium Badan Pengawas rangkap 2 (dua).
 3. Menghitung honorarium Badan Pengawas.
 4. Meminta persetujuan pembayaran dari Direktur Utama.
 5. Menandatangani daftar honorarium Badan Pengawas kemudian mengarsipkan Surat Keputusan Bupati tentang Honorarium Badan Pengawas menurut tanggal.
 6. Memasukkan uang ke amplop gaji Badan Pengawas.
 7. Membayar honorarium dan meminta tanda tangan kepada masing-masing Badan Pengawas yang berhak.
 8. Membutuhkan cap lunas pada daftar honorarium Badan Pengawas.
 9. Membuat bukti kas keluar rangkap 2 (dua).
 10. Mengarsipkan daftar honorarium Badan Pengawas lembar 1 menurut tanggal dan bukti kas keluar lembar 2 menurut nomor urut. Mendistribusikan bukti kas keluar lembar 1 dan daftar honorarium Badan Pengawas lembar 2 ke bagian pembukuan.
- 2) Bagian Pembukuan
11. Menerima bukti kas keluar lembar 1 dan daftar honorarium Badan Pengawas lembar 3 dari bagian keuangan.
 12. Mencatat pembayaran honorarium Badan Pengawas ke dalam jurnal umum berdasarkan bukti kas keluar lembar 2 kemudian diarsipkan menurut nomor urut.

Sebagai penjelasan dalam memahami prosedur pelaksanaan sistem penggajian pada Unit Percetakan Perusahaan Daerah Aneka Karya, berikut disajikan *flowchart*/bagan alir sistem penggajian pada Unit Percetakan Perusahaan Daerah Aneka Karya.



DG : Daftar Gaji
 RDG : Rekap Daftar Gaji

Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Penggajian Karyawan (Lanjutan)
 Unit Percetakan Perusahaan Daerah Aneka Karya Boyolali

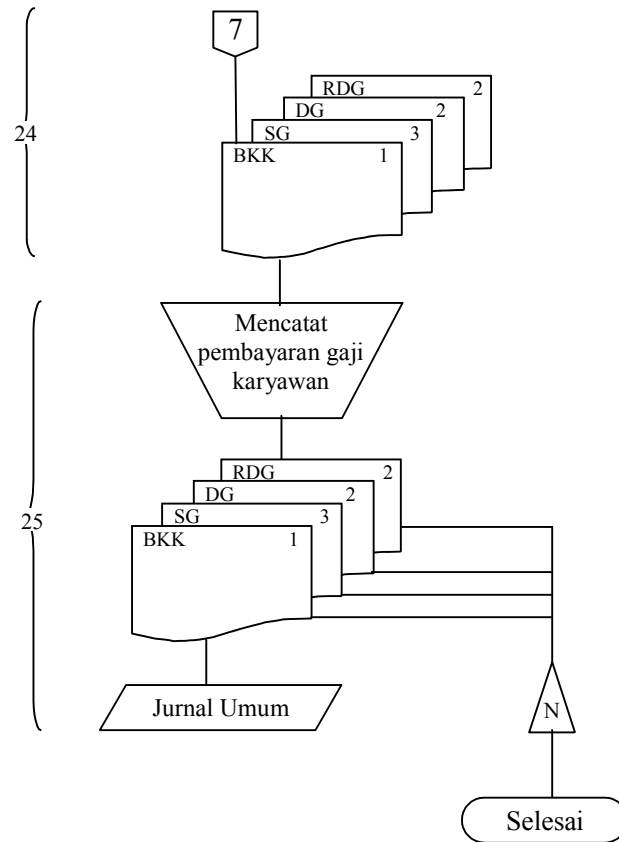


SG : Slip Gaji
 BKK : Bukti Kas Keluar

Ke karyawan bersamaan dengan
 Penyerahan uang gaji

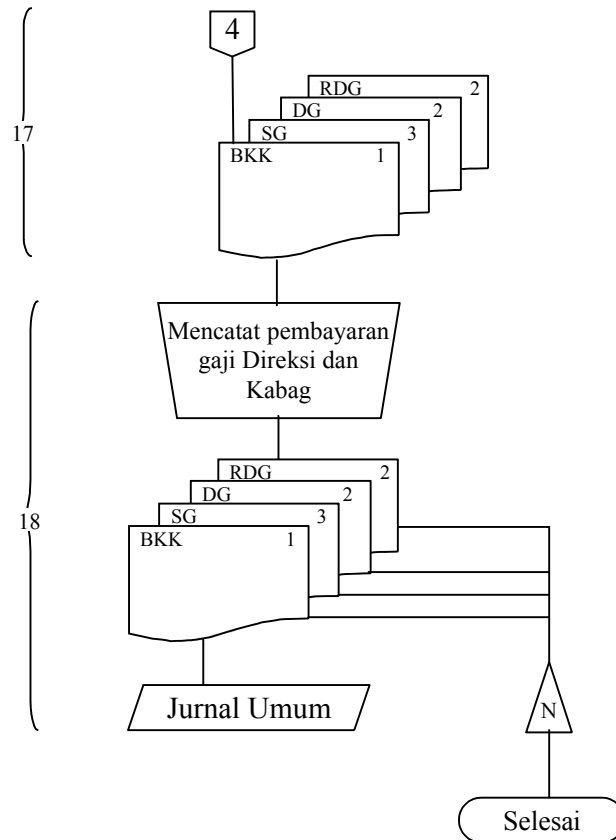
Gambar 2.3 Bagan Alir Sistem Penggajian Karyawan (Lanjutan)
 Unit Percetakan Perusahaan Daerah Aneka Karya Boyolali

Bagian Pembukuan

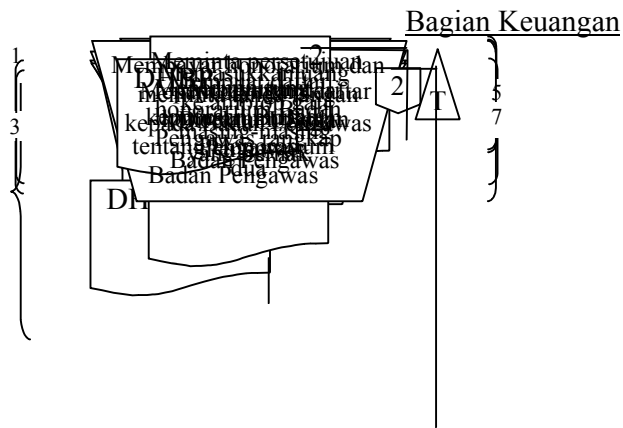


Gambar 2.4 Bagan Alir Sistem Penggajian Karyawan (Lanjutan)
Unit Percetakan Perusahaan Daerah Aneka Karya Boyolali

Bagian Pembukuan



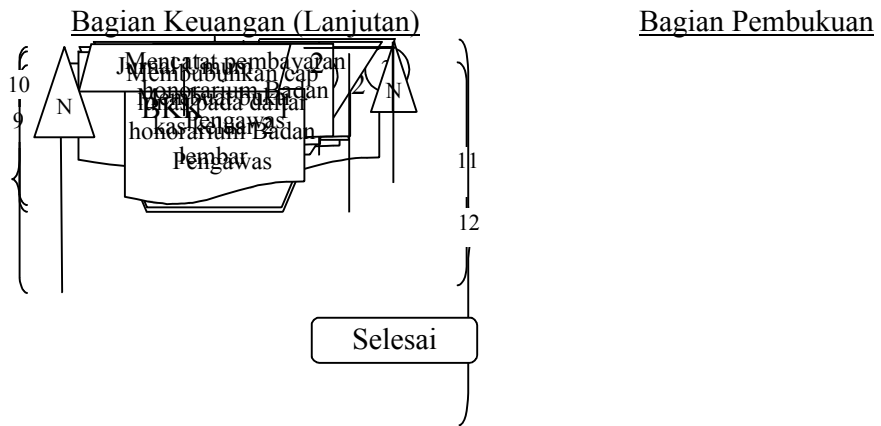
Gambar 2.7 Bagan Alir Sistem Penggajian Direksi dan Kepala Bagian (Lanjutan) Unit Percetakan Perusahaan Daerah Aneka Karya Boyolali



SKB-HBP : Surat Keputusan
Bupati tentang
Honorarium Badan
Pengawas

DHBP : Daftar Honorarium
Badan Pengawas

Gambar 2.8 Bagan Alir Sistem Penggajian Badan Pengawas Unit Percetakan Perusahaan Daerah Aneka Karya Boyolali



Gambar 2.9 Bagan Alir Sistem Penggajian Karyawan Unit Percetakan Perusahaan Daerah Aneka Karya Boyolali

I. Evaluasi Pengendalian Intern Pada Unit Percetakan Perusahaan Daerah Aneka Karya

Analisa atau pembahasan ini didasarkan pada empat unsur pokok sistem pengendalian intern yang diantaranya meliputi:

1. Struktur organisasi

Struktur organisasi menciptakan pengendalian intern, maka struktur organisasi harus dapat mencerminkan pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas (Mulyadi, 1997: 167).

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam sistem penggajian pada Unit Percetakan Perusahaan Daerah Aneka Karya dijelaskan melalui tabel 2.1. Berdasarkan tabel tersebut terdapat perangkapan fungsi yaitu bagian kepegawaian dan umum yang mempunyai fungsi sebagai penerima pegawai dan sekaligus sebagai fungsi pencatat waktu hadir. Perangkapan fungsi ini disebabkan karena kepegawaian dan umum yang berada dalam struktur organisasi perusahaan tidak dijelaskan unit organisasinya yang lebih kecil yang berada di bawahnya, sehingga fungsi atau bagian pencatat waktu hadir yang sebenarnya berada di bawahnya dipegang oleh kepegawaian dan umum.

Berdasarkan tabel 2.1, tabel 2.2, dan tabel 2.4, masih ada unit organisasi yang mempunyai perangkapan fungsi yaitu bagian keuangan yang mempunyai fungsi sebagai fungsi pembayaran gaji merangkap sebagai pembuat daftar gaji dan honorarium. Dalam Perusahaan Daerah Aneka Karya belum ada unit organisasi yang dinamakan bagian gaji yang

menurut Mulyadi (1997: 388) bertugas sebagai fungsi pembuat daftar gaji, yang sebenarnya berada di bawah bagian personalia dan umum, padahal bagian kepegawaian dan umum di Perusahaan Daerah Aneka Karya tidak dijelaskan unit organisasinya yang lebih kecil yang berada di bawahnya. Oleh karena itu, perangkapan fungsi yang dijalankan oleh bagian keuangan pada Perusahaan Daerah Aneka Karya ini dimungkinkan terjadinya praktik yang kurang sehat dalam pelaksanaan perangkapan fungsi tersebut.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Dalam melaksanakan transaksi penggajian, unit Percetakan Perusahaan Daerah Aneka Karya telah mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya pelaksanaan penggajian yang hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya pelaksanaan penggajian tersebut.

Menurut Mulyadi (1997: 390-391), sistem wewenang dalam pelaksanaan transaksi penggajian adalah sebagai berikut:

- a. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan tarif gaji harus sama didasarkan pada Surat Keputusan Direktur Keuangan agar terjamin keandalan data gaji.

Untuk menciptakan sistem pengendalian intern guna terjaminnya keandalan data gaji dan data honorarium di Unit Percetakan Perusahaan Daerah Aneka Karya, setiap perubahan gaji karena perubahan tariff gaji untuk kepala unit percetakan, bagian produksi, dan bagian

pemasaran didasarkan atas ketetapan dari bagian kepegawaian dan umum dimana ketetapan tarif gaji dihitung berdasarkan golongan dan masa kerja karyawan yang bersangkutan. Perubahan gaji karena perubahan tarif gaji untuk Direksi dan Kepala Bagian serta karena perubahan tarif honorarium untuk Badan Pengawas didasarkan pada Surat Keputusan dari Bupati.

- b. Daftar hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu hadir agar data karyawan yang hadir supaya sah sebagai dasar perhitungan gaji. Di unit Percetakan Perusahaan Daerah Aneka Karya, bagian kepegawaian dan umumlah yang melakukan pencatatan kehadiran untuk direksi, kepala bagian, kepala unit percetakan, bagian produksi, maupun bagian pemasaran di dalam daftar hadir absensi tetapi bagian kepegawaian dan umum ini tidak mengotori daftar hadir absensi tetapi bagian absensi ini kurang sah bila tanpa ada otorisasi dari yang berwenang yang telah melaksanakan pencatatan waktu hadir.
- c. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan agar dapat menjamin bahwa pekerjaan lembur ini memang diperlukan oleh perusahaan.

Di Unit Percetakan Perusahaan Daerah Aneka Karya, perintah lembur untuk kepala unit percetakan dan bagian produksi dibuat atas perintah dari Direksi sehingga perintah lembur ini diotorisasikan oleh Direksi. Menurut uraian Mulyadi di atas, perintah lembur di Unit Percetakan Perusahaan Daerah Aneka Karya seharusnya dibuat atas perintah dari

kepala unit percetakan dan diotorisasi pula oleh kepala unit percetakan, tetapi perbedaan ini tidak menjadi masalah dalam percetakan, tetapi perbedaan ini tidak menjadi masalah dalam menciptakan sistem pengendalian intern. Yang penting perusahaan dapat menjamin bahwa perusahaan akan membayar upah lembur bagi pekerjaan yang memang tidak dapat dikerjakan dalam jam kerja regular.

d. Di Unit Percetakan Perusahaan Daerah Aneka Karya, sebelum dilakukan pembayaran gaji kepada seluruh pegawai dan pembayaran honorarium untuk Badan Pengawas, bagian keuangan sebagai pemegang kas meminta persetujuan dan atau otorisasi terlebih dahulu kepada Direktur Utama. Dengan demikian ada *internal check* antara bagian keuangan sebagai pemegang kas dengan Direktur Utama sebelum dilakukan pembayaran gaji.

e. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia

Di Unit Percetakan Perusahaan Daerah Aneka Karya, daftar gaji dan daftar honorarium tidak diotorisasi oleh fungsi personalia tetapi diotorisasi oleh fungsi keuangan karena fungsi keuanganlah yang membuat, menghitung, dan mengisi gaji dan honorarium ke dalam daftar gaji dan daftar honorarium.

f. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

Di unit Percetakan Perusahaan Daerah Aneka Karya, bukti kas keluar bukan merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan melainkan bukti kas keluar ini merupakan tanda bukti pengeluaran dari bagian keuangan yang telah mengeluarkan uang perusahaan untuk pembayaran gaji dan honorarium kepada pegawai yang berhak, sehingga bukti kas keluar ini diotorisasi oleh fungsi keuangan dengan sepengetahuan Direktur Utama.

Prosedur pencatatannya adalah sebagai berikut:

- g. Bagian jurnal melakukan pencatatan pembayaran gaji ke dalam jurnal umum yang didasarkan pada dokumen sumber (bukti kas keluar) dan dokumen pendukung (daftar gaji).

Di Unit Percetakan Perusahaan Daerah Aneka Karya, bagian pembukuan telah melakukan pencatatan pembayaran gaji untuk seluruh pegawai ke dalam jurnal umum yang didasarkan pada dokumen sumber (bukti kas keluar) dan dokumen pendukung (slip gaji dan daftar gaji). Pembayaran honorarium untuk Badan Pengawas dicatat oleh bagian pembukuan ke dalam jurnal umum yang didasarkan atas dokumen sumber (bukti kas keluar) dan dokumen pendukung (daftar honorarium), sehingga catatan akuntansi (jurnal umum) mempunyai tingkat keandalan yang tinggi.

3. Praktik yang sehat

Cara-cara yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat menurut Mulyadi (1997: 169-172) adalah sebagai berikut:

- a. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi.

Prosedur pelaksanaan penggajian untuk Direksi kepala bagian, kepala unit percetakan, bagian produksi, dan bagian pemasaran di Unit Percetakan Perusahaan Daerah Aneka Karya melibatkan bagian kepegawaian dan umum, bagian keuangan, dan bagian pembukuan. Prosedur pelaksanaan penggajian untuk Badan Pengawas melibatkan bagian keuangan dan bagian pembukuan. Jadi, prosedur pelaksanaan penggajian di Unit Percetakan Perusahaan Daerah Aneka Karya tidak dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi.

- b. Di Unit Percetakan Perusahaan Daerah Aneka Karya, penandatanganan baik oleh direksi, kepala bagian, kepala unit percetakan, bagian produksi, maupun bagian pemasaran ke dalam daftar hadir diawasi dan dicek kembali oleh bagian kepegawaian dan umum baik ketika masuk maupun pulang sehabis jam kerja. Dengan diawasinya penandatanganan oleh seluruh pegawai ke dalam daftar hadir absensi oleh bagian kepegawaian dan umum dapat dihindari penandatanganan oleh pegawai yang tidak benar-benar hadir di perusahaan.

- c. Perputaran jabatan (*job rotation*)

Di Unit Percetakan Perusahaan Daerah Aneka Karya belum diadakan perputaran jabatan (*job rotation*), sehingga dapat dimungkinkan

adanya persekongkolan dari para pegawai yang berasal dari satu bagian atau unit organisasi yang sama.

d. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak

Di Unit Percetakan Perusahaan Daerah Aneka Karya, diharuskan bagi pegawai yang berhak untuk mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan/posisi pegawai yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pegawai lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan yang dilakukannya, diharapkan dapat diungkap oleh pegawai yang menggantikan untuk sementara tersebut.

BAB III

TEMUAN

Dari evaluasi yang telah dilakukan, maka penulis akhirnya dapat mengetahui kekuatan (kesesuaian) dan kelemahan (ketidaksesuaian) dari sistem akuntansi penggajian yang telah dilakukan pada Unit Percetakan Perusahaan Daerah Aneka Karya Boyolali yang diantaranya sebagai berikut:

A. Kekuatan (Kesesuaian)

1. Prosedur pelaksanaan penggajian melibatkan bagian kepegawaian dan umum, bagian keuangan, dan bagian pembukuan sehingga tidak dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi dan tidak hanya satu fungsi atau unit organisasi yang bertanggung jawab penuh untuk melaksanakan transaksi tersebut.
2. Data kehadiran seluruh pegawai mempunyai tingkat keandalan yang tinggi karena dilakukan pengecekan kembali oleh bagian kepegawaian dan umum yang tidak melaksanakan fungsi operasi.
3. Adanya keharusan pengambilan cuti bagi pegawai yang berhak, sehingga seandainya terjadi kecurangan yang telah dilakukannya maka dapat diungkap oleh pegawai lain yang menggantikan untuk sementara waktu tersebut.
4. Sebelum dilakukan pembayaran gaji kepada pegawai dan honorarium badan pengawas, maka bagian keuangan sebagai pemegang kas meminta persetujuan dan otorisasi terlebih dahulu kepada direktur utama, sehingga

ada *internal check* antara pemegang kas dengan direktur utama sebelum dilakukan pembayaran gaji dan honorarium tersebut.

5. Pencatatan pembayaran gaji pegawai dan honorarium Badan Pengawas didasarkan atas bukti kas keluar sebagai dokumen sumber serta daftar gaji dan atau slip gaji sebagai dokumen pendukung, sehingga catatan akuntansi mempunyai tingkat keandalan yang tinggi.

B. Kelemahan (Ketidaksesuaian)

1. Fungsi pembuat daftar gaji pegawai dan honorarium Badan Pengawas tidak terpisah dari fungsi keuangan, sehingga fungsi keuangan yang dipegang oleh bagian keuangan melakukan perangkapan fungsi yaitu sebagai fungsi pembayaran gaji dan honorarium dan sekaligus sebagai fungsi pembuat daftar gaji dan honorarium.
2. Bagian kepegawaian dan umum yang melakukan pencatatan kehadiran seluruh pegawai tidak mengotorisasi daftar hadir absensi, sehingga daftar hadir absensi kurang sah bila tanpa ada otorisasi dari yang berwenang yang telah melaksanakan pencatatan kehadiran seluruh pegawai.
3. Belum diadakan perputaran jabatan (*job rotation*), sehingga dimungkinkan adanya penyimpangan diantara para pegawai yang berasal dari satu bagian atau unit organisasi yang sama.

BAB IV

REKOMENDASI

Penulis mempunyai sedikit pemikiran yang dapat disumbangkan sebagai masukan yang mudah-mudahan berarti bagi perkembangan perusahaan. Adapun pemikiran tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Sebaiknya bagian kepegawaian dan umum yang berada dalam struktur organisasi dijelaskan secara rinci unit organisasinya yang lebih kecil, misalnya dibentuk bagian kepegawaian, bagian umum, bagian gaji dan honorarium, dan bagian pencatat waktu hadir yang berada di bawahnya.
2. Fungsi pembuat daftar gaji dan honorarium sebaiknya dipisahkan dari fungsi keuangan. Dari pemikiran nomor 1 di atas, penulis menyarankan untuk dibentuk bagian gaji dan honorarium yang berwenang untuk membuat, mengisi, serta menghitung gaji dan honorarium di dalam daftar gaji dan daftar honorarium, tidak lagi dipegang oleh bagian keuangan.
3. Dari pemikiran nomor 1 di atas, penulis menyarankan untuk dibentuk bagian pencatat waktu hadir yang berwenang untuk melakukan pencatatan kehadiran seluruh pegawai dan sekaligus berwenang untuk mengotorisasi daftar hadir absensi sehingga fungsi pencatat waktu hadir dipegang oleh bagian pencatat waktu bukan lagi dipegang oleh bagian kepegawaian dan umum.
4. Perlu diadakan perputaran jabatan (*job rotation*) secara periodik pada karyawan pada satu unit kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Flippo, Edwin B. & Moh. Masud (Penerjemah). 1995. *Manajemen Personalialia*. Jilid I. Jakarta: Erlangga.

Mulyadi. 1997. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN.

T.Hani Handoko. 1997. *Manajemen*. Edisi Kedua. Yogyakarta: BPFE.

Zaki Baridwan. 1991. *Sistem Akuntansi "Penyusunan Prosedur dan Metode"*. Yogyakarta: BPFE.

LAMPIRAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa	: EKO BUDE KURNIAWAN
Nomor Induk Mahasiswa	: F 3302149
Fakultas	: Ekonomi Universitas Sebelas Maret
Jurusan / Program Studi	: AKUNTANSI KEUANGAN / D III
Tempat, tanggal lahir	: BOYOLALI, 4 Mei 1993
Alamat rumah / no telephone	: BOYOLALI
Judul Tugas Akhir	: EVALUASI SISTEM PENGGAJIAN PADA UNIT PERSTAKAWAN PERUSAHAAN DARAH ANEKA WARNA
Pembimbing Tugas Akhir	: DRS. HANUNG TRIATMOKO, M.Si.Ak

Dengan ini menyatakan bahwa :

- 1 Tugas Akhir yang saya susun merupakan hasil karya saya sendiri.
- 2 Apabila ternyata dikemudian hari diketahui bahwa Tugas Akhir yang saya susun tersebut terbukti merupakan hasil jiplakan / salinan / saduran karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi berupa :
 - a. Sebelum dinyatakan LULUS :
 - * Menyusun ulang Tugas Akhir dan diuji kembali.
 - b. Setelah dinyatakan LULUS :
 - * Pencabutan gelar dan penarikan ijasah keserjanaan yang telah diperoleh.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, 23 Juli 2005

Yang menyatakan,



EKO BUDE KURNIAWAN

NIM. F 3302149



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
PERUSAHAAN DAERAH ANEKA KARYA

JL. MERBABU NO.2A TELP. (0276) 321421 BOYOLALI
 KODE POS 57311

SURAT KETERANGAN

NOMOR : 040 / PD.AK / VII / 2005

Yang bertanda tangan dibawah ini Direksi Perusahaan Daerah Aneka Karya Kabupaten Boyolali :

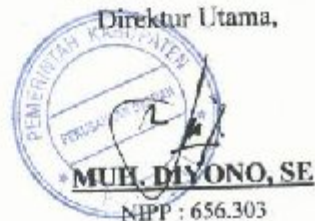
Nama : **MUH. DIYONO, SE**
 Jabatan : Direktur Utama

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Mahasiswa yang namanya terschut dibawah ini :

Nama : **EKO BUDI KURNIAWAN**
 NIM : F. 3302149
 Prodi : D III Ekonomi
 Jurusan : Akutansi Keuangan
 Asal Sekolah : **UNIVERSITAS SEBELAS MARET SURAKARTA**

Mahasiswa tersebut di atas telah melaksanakan Penelitian / Survei di Perusahaan Daerah Aneka Karya Kabupaten Boyolali yang dilaksanakan mulai bulan Juni 2005 sampai dengan selesai .

Boyolali, 28 Juli 2005
 Perusahaan Daerah Aneka Karya
 Kabupaten Boyolali
 Direktur Utama,



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 1580/15/TAHUN 2004
TANGGAL : 31 Desember 2004

DAFTAR BESARNYA GAJI DAN TUNJANGAN DIRIESTI
PERUSAHAAN DAERAH ANEKA SARVA
KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2005

NO.	JABATAN	GAJIPOKOK	TUNJANGAN			JUMLAH
			JABATAN	PERUSAHAAN	TANGGAL	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Direktur Utama	Rp. 550.000,00	Rp. 300.000,00	Rp. 95.000,00	Rp. 35.000,00	Rp. 1.380.000,00
2.	Direktur	Rp. 300.000,00	Rp. 150.000,00	Rp. 76.000,00	Rp. 25.000,00	Rp. 1.121.000,00

BUPATI BOYOLALI


H. DJANI BRILIANTIA

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR : 539/573 TAHUN 2004
TANGGAL : 31 Desember 2004

DAFTAR BESARNYA HONORARIUM BADAN PENGAWAS
PERUSAHAAN DAERAH ANEKA KARYA
KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2005

NO.	JABATAN	BESARNYA HONORARIUM
1	2	3
1	Ketua	Rp. 550.000,00
2	Sekretaris	Rp. 480.000,00
3	Anggota	Rp. 410.000,00

BUPATI BOYOLALI


dr. H. DJAKA SRIJANTA

