

**EVALUASI SISTEM PENGAJIAN DAN PENGUPAHAN
PADA PT KUSUMA MULIA PALUR**

**Tugas Akhir Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Untuk Mencapai Derajat Sarjana Ahli Madya**



Program Studi D3 Akuntansi

Oleh :

**ADHI MAHDI KURNIAWAN
NIM : F 3302128**

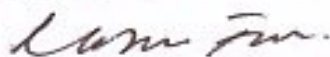
**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
2005**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Surakarta, 30 Juli 2005

Disetujui dan diterima oleh

Pembimbing



Drs. Hasan Fauzi, MBA, Ak

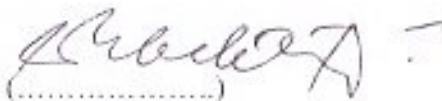
HALAMAN PENGESAHAN

Telah disetujui dan diterima dengan baik oleh tim penguji Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar sarjana Ahli Madya Akuntansi.

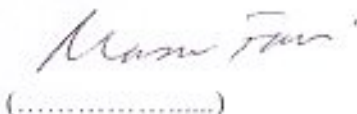
Surakarta, Agustus 2005

Tim Penguji Tugas Akhir

1. Drs. Subekti Djamaludin, MSi, Ak.
Penguji


(.....)

2. Drs. Hasan Fauzi, MBA, Ak.
Pembimbing


(.....)

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“ Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan ucapkanlah perkataan yang benar, niscaya Allah akan memperbaiki amal-amalmu dan mengampuni dosa-dosamu. Dan barang siapa menaati Allah dan Rasul-Nya maka sesungguhnya ia memperoleh keberuntungan yang besar”

(Al Azhab: 70)

“ Kehidupan tanpa kebebasan adalah seperti tubuh tanpa jiwa, dan kebebasan tanpa jiwa pikiran adalah seperti roh yang bingung. Kehidupan, Kebebasan dan Pikiran adalah satu dan abadi”

(Charil Gibran)

Penulis Persembahkan Kepada :

-Abi dan Ummi tercinta

- Adik-adik kandungku yang lucu dan imut

-Teman- teman seperjuanganku

-Teman-teman MC Cell Groups yang kocak dan kompak

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kepada Alloh SWT, atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini tepat pada waktunya dengan judul Evaluasi Sistem Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Kusuma Mulia Palur.

Penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah terselesaikannya tugas akhir ini. Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada :

1. Dra. Salamah Wahyuni, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi UNS yang telah memberikan ijin kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
2. Drs. Hasan Fauzi, MBA, Ak. selaku pembimbing tugas akhir yang telah dengan sabar dan penuh perhatian memberikan arahan, bimbingan, dan petunjuk kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
3. Bapak dan Ibu dosen di Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret khususnya di jurusan Akuntansi, yang telah memberikan ilmunya selama ini kepada penulis.
4. Bapak Ary Subyantoro selaku kabag personalia PT. Kusuma Mulia Palur yang dengan ramah, sabar, dan pengertian memberi input tambahan bagi kelengkapan tugas akhir ini.
5. Abi dan Ummiku tercinta yang telah memberi dorongan, doa, serta kasih sayang sehingga tugas akhir ini selesai "aku akan selalu mengingat nasehatmu".
6. Saudara-saudara kandungku dik" Dyah, Renny, Rifai, Fian dan Uzik" yang selalu lucu dan imut.
7. Teman-teman seperjuanganku yang baik "Wawan, Nitha, Endras dan Simbah" terima kasih kerjasamanya selama ini.

8. Teman-teman Akuntansi C angkatan 02 yang senantiasa ceria, tiga tahun bersama kalian terlalu singkat untuk dikenang.
9. MC Cell groups “ Ari (kempling), Aziz(tusuk), Endro(nurus), Irwan(hagemaru)” yang selalu kocak, konyol....jaga kekompakan kita! Kalian semua adalah sahabat sejatiku...ok guys!
10. Dik Nanda makasih atas doa dan dorongan semangatnya hingga aku bisa menyelesaikan tugas akhir ini” aku nggak akan pernah melupakan mu”
11. Motor Thunderku AD 2902 WF yang setia menemaniku keamanapun aku pergi hingga tugas akhirku selesai.
12. Semua pihak yang telah membantu segala hal hingga terselesaikan tugas akhir ini dengan lancar, yang tidak dapat penulis sebut satu persatu.

Penulis menyadari bahwa penulisan tugas akhir ini masih jauh dari sempurna, untuk itu segala saran dan kritik yang sifatnya membangun akan penulis terima dengan lapang hati.

Surakarta, Agustus 2005

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN ABSTRAK	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN KATA PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
I. DESKRIPSI PERUSAHAAN	
A. Sejarah Singkat Perusahaan.....	1
B. Kegiatan Usaha Perusahaan.....	2
C. Struktur Organisasi Perusahaan.....	3
D. Diskripsi Perusahaan.....	5
E. Perumusan Masalah.....	9
II. LANDASAN TEORI DAN PEMBAHASAN	
A. Landasan Teori.....	12
Teori sistem informasi penggajian.....	12
Jaringan prosedur sistem penggajian.....	14
Fungsi terkait sistem penggajian.....	15
Dokumen sistem penggajian.....	16
Catatan Akuntansi sistem penggajian.....	17
Penggajian sistem penggajian.....	18
B. Evaluasi Sistem Penggajian PT. Kusuma Mulia.....	20
Sistem penggajian Perusahaan.....	20
Fungsi terkait.....	20
Catatan akuntansi.....	21
Dokumen.....	22
Jaringan Prosedur.....	23

Evaluasi Sistem Penggajian PT. Kusuma Mulia.....	32
Struktur Organisasi.....	32
Otorisasi dan prosedur pencatatan.....	33
Praktik yang sehat.....	36
III. TEMUAN	
A. Kelebihan.....	38
B. Kelemahan.....	39
IV. REKOMENDASI	
A. Kesimpulan.....	41
B. Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA	
LAPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Struktur Organisasi Perusahaan.....	4
2.1 Bagan Alir Sistem Pengajian.....	24
2.2 Bagan Alir Sistem Penggajian (lanjutan).....	25
2.3 Bagan Alir Sistem Penggajian (lanjutan).....	26
2.4 Bagan Alir Sistem Penggajian (lanjutan).....	27
2.5 Bagan Alir Sistem Penggajian (lanjutan).....	28
2.6 Bagan Alir Sistem Penggajian selesai.....	29

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM PENGAJIAN DAN PENGUPAAN PADA PT. KUSUMA MULIA PALUR

Adhi Mahdi Kurniawan
F 3302128

Sistem adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan operasi suatu perusahaan.

Sistem penggajian merupakan salah satu sistem pokok yang harus dilaksanakan dalam suatu perusahaan. Sistem ini mempunyai peranan yang penting dalam suatu perusahaan dan sistem ini bisa dikatakan sebagai sistem yang sangat memerlukan perhatian khusus karena menyangkut kelangsungan hidup perusahaan dan kesejahteraan karyawan atau tenaga kerja pada perusahaan tersebut. Sejalan dengan pentingnya sistem penggajian dan pengupahan maka penulis mengangkat topik ini pada sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Kusuma Mulia Palur.

Dari hasil penelitian yang dilakukan penulis terhadap sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Kusuma Mulia menunjukkan pada dasarnya sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Kusuma Mulia sudah cukup baik dan efisien, baik dari segi operasionalnya maupun pengendalian internnya. Hanya pada bagian tertentu perlu ada perbaikan –perbaikan sehingga proses penyelenggaraan sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Kusuma Mulia bisa lebih baik.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan

PT Kusuma Mulya adalah merupakan sebuah perusahaan group secara umum adalah perusahaan textile yang terdiri dari 3 (tiga) group antara lain :

a. PT KUSUMA MULIA SOLO

Alamat : Jl. HOS Cokroaminoto No. 47 Solo

Bergerak : Pencelupan (*dyeing*) dan penyempurnaan (*finishing*) kain dengan hasil kain jadi putih atau kain jadi warna.

b. PT. KUSUMA MULIA PLASINDO INFITEX

Alamat : Jl. Raya Besole Km. 01 Ceper , Pedan Klaten

Bergerak : Di bidang plastik dan pertenunan (*weaving*) kain dengan hasil plastik dan kain mentah (*grey*).

c. PT. KUSUMA MULIA PALUR

Alamat : Jl. Raya Palur Km. 9 Karanganyar surakarta

Bergerak : Di bidang pencelupan (*dyeing*), penyempurnaan (*finishing*) kain ,dengan hasil jadi putih atau kain jadi warna.

Sejalan dengan perkembangan dan peluang market PT. Kusuma Mulya Solo yang bergerak di bidang Dying dan Finishing di rasa tidak mampu memenuhi kebutuhan pasar. Walaupun perusahaan lain lesu, akan tetapi PT. Kusuma Mulya solo tetap exist. Karena secara geografis perusahaan tidak mungkin lagi untuk diperluas atau secara tata kota sudah tidak layak. Maka

pihak Dereksi mendirikan perusahaan baru yang berada di jalan Raya Palur km. 9 Karanganyar. Pada tanggal 14 Februari 2002 dan PT Kusuma Mulia Palur telah memperoleh pengesahan dari Departemen Kehakiman berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman NO.50/BH.11.34/VI Tanggal 9 Juni 2001. Pemilihan lokasi perusahaan sangat strategis karena terletak di tepi jalan raya Solo-Sragen, sehingga sangat menguntungkan jika di tinjau dari segi ekonomis, segi sosial, dan segi teknis. Dari segi ekonomis, memudahkan dalam pemenuhan angkutan sehingga arus transportasi bisa lebih cepat dan lancar. Dari segi sosial, memberikan kesempatan kerja masyarakat di daerah sekitar perusahaan. Dari segi teknis, lokasi di Palur ini cukup luas, sehingga mempermudah dalam melakukan ekspansi perusahaan. Hingga saat ini PT Kusuma Mulya Palur baru beroperasi sekitar 3 tahun dan berjalan baik serta menunjukkan trend perbaikan dengan hasil produk maupun pengembangan mesin-mesin dan teknologinya

B. Kegiatan Usaha Perusahaan

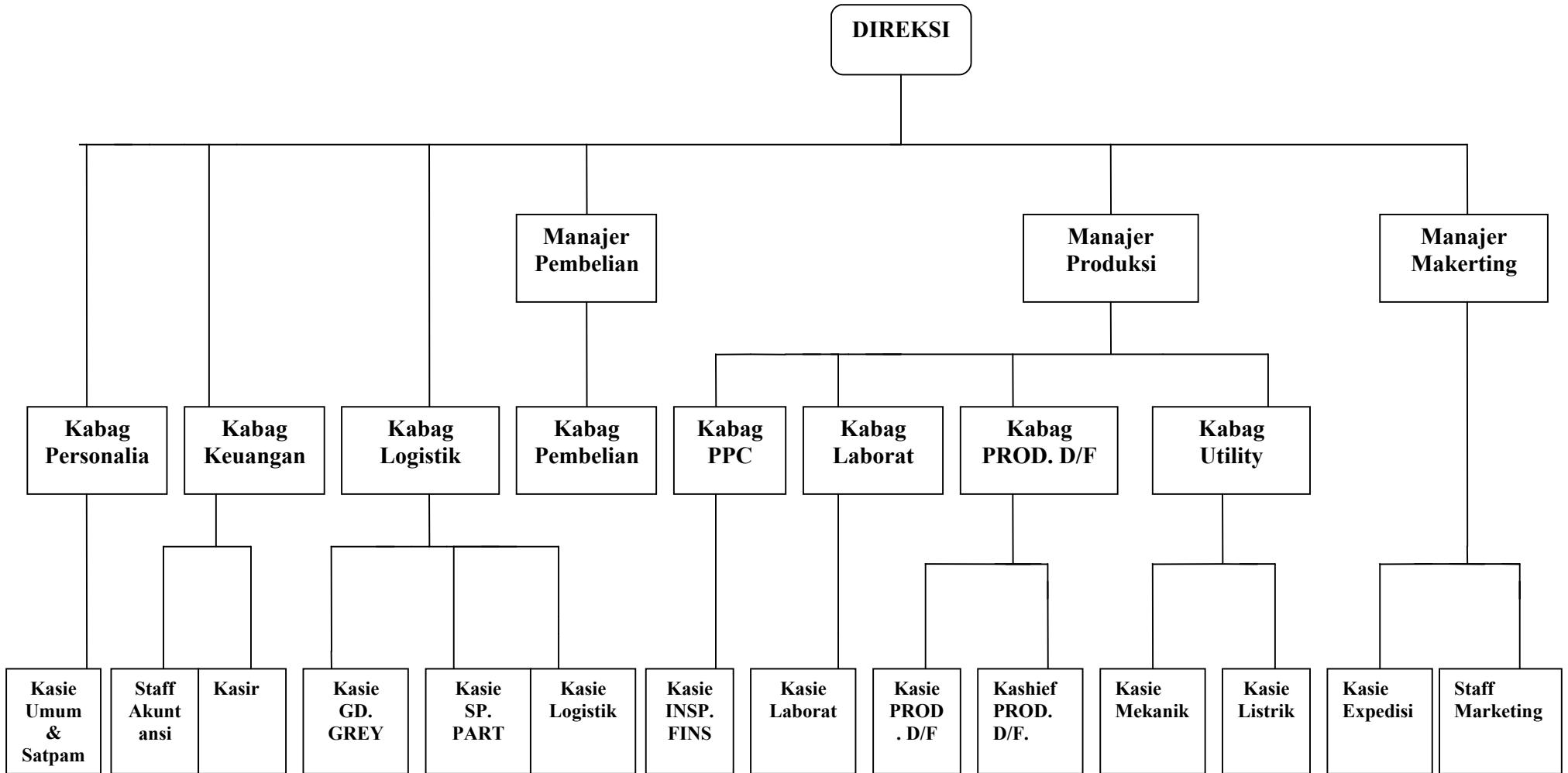
PT. Kusuma Mulia Palur bergerak di bidang tekstil dalam hal ini proses utama dari perusahaan adalah pencelupan/ *dying* hasil produksi berupa kain jadi putih dan kain jadi warna. Adapun bahan baku berupa kain mentah/*grey* yang di peroleh dari perusahaan pertenunan antara lain PT. Kusuma Mulia Plasindo Infitex dan kadang mendatangkan dari Bandung maupun dari luar negri yaitu RRC. Kemudian kain grey tersebut diproses di bagian produksi antara lain proses produksi (pencucian/*scooring*, hilang kanji/*bleaching*, pencelupan/ *set finish*) kemudian baru menjadi kain jadi, selanjutnya masuk departemen quality

kontrol dan diteruskan pengemasan dan barang siap dikirim. Adapun area pemasaran antara lain kota-kota besar di Indonesia.

C. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi dalam PT Kusuma Mulia Palur ini adalah menggunakan struktur berbentuk garis, dimana kekuasaan dan wewenang mengalir dari atas ke bawah dan sebaliknya. Kewajiban dan tanggung jawab mengalir dari bawah ke atas, sehingga pimpinan perusahaan mempunyai wewenang dan tanggung jawab atas departemen-departemen di bawahnya. Demikian pula tiap-tiap pimpinan atau kepala bagian berkuasa dan bertanggung jawab atas segala hal yang menyangkut bagianya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar tabel 1.1 pada halaman 4.

STRUKTUR ORGANISASI PT. KUSUMA MULIA PALUR



Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT. Kusuma Mulia Palur

D. Diskripsi Jabatan Perusahaan

1. Direksi

- Sebagai pemegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan.
- Menentukan strategi dan kebijaksanaan yang dapat dilakukan untuk keberhasilan perusahaan.
- Bertanggung jawab terhadap keberhasilan perusahaan dan kesejahteraan karyawan.
- Memberikan penilaian dan pengesahan laporan-laporan yang disampaikan oleh manajer sesuai dengan wewenang yang telah ditetapkan dalam anggaran dasar perusahaan.
- Memimpin rapat dan mengkoordinasikan rencana yang diusulkan para manajer dengan memperhatikan kebijaksanaan umum perusahaan yang telah ditetapkan.

2. Manajer Pembelian

- Bertanggung jawab kepada Direksi/pimpinan perusahaan, melakukan koordinasi dan pengawasan terhadap seluruh kegiatan di bidang pembelian/pengadaan bahan baku dan lainya sesuai dengan kualitas, kuantitas, harga dan batas waktu yang ditentukan.
- Pelaksanaan efisiensi dalam pelaksanaan bahan pembantu sarana dan prasarana serta biaya lainya guna meningkatkan daya saing perusahaan.

a. Kabag Pembelian

- Bertanggung jawab kepada Manajer Pembelian atas pelaksanaan target pelayanan pembelian/pengadaan bahan baku dan lainnya sesuai dengan kualitas, kuantitas, harga dan batas waktu yang ditentukan.

3. Manajer Produksi

- Bertanggung jawab kepada Direksi/pimpinan perusahaan, melakukan koordinasi dan pengawasan terhadap seluruh kegiatan di bidang produksi, serta mengendalikan proses produksi agar tercapai target sesuai kuantitas dan kualitas.
- Mengendalikan dan memonitor pemakaian bahan baku, bahan pembantu, mesin dan sumber daya lainnya.

a. Kabag PPC

- Bertanggung jawab kepada Manajer Produksi atas proses produksi sesuai dengan target yang harus dicapai baik kualitas maupun kuantitas dan mengevaluasi laporan hasil produksi dari Kasie finishing.

1). Kasie Finishing

- Bertanggung jawab kepada Kabag PPC atas hasil kerja harian sesuai target dan membuat laporan hasil produksi serta, mengatur strategi personil sesuai kebutuhan lapangan sesuai kontrak kerja.

b. Kabag Laborat

➤ Bertanggung jawab kepada Manajer Produksi atas penggunaan variasi komponen resep warna sesuai dengan stok yang ada serta, memonitor keakuratan resep hasil matching.

1) Kasie Laborat

➤ Bertanggung jawab kepada Kabag laborat atas penyusunan resep yang telah disetujui Kabag Laborat sesuai kebutuhan dan sesuai jenis yang ada dalam stok.

c. Kabag *Dyeing* dan *Finishing*

➤ Bertanggung jawab kepada Manajer Produksi atas proses produksi agar dapat mencapai target kualitas maupun kuantitas serta, mengevaluasi hasil proses produksi dan melakukan tindakan –tindakan perbaikan hasil produksi.

1) Kasie *Dyeing* dan *Finishing*

➤ Bertanggung jawab kepada Kabag *Dyeing* dan *Finishing* atas hasil proses produksi agar tercapai target sesuai kualitas dan kuantitas.

2) Kashief *Dyeing* dan *Finishing*

➤ Bertanggung jawab kepada Kabag *Dyeing* dan *Finishing* atas hasil kerja harian proses produksi, strategi personil sesuai kebutuhan kebutuhan.

d. Kabag *Utility*

➤ Bertanggung jawab kepada Manajer produksi atas tercapainya target proses produksi serta, pelaksanaan efisiensi dalam

pemakaian bahan baku, bahan pembantu, mesin guna meningkatkan daya saing perusahaan.

1) Kasie Listrik

- Bertanggung jawab kepada Kabag Utility atas pelaksanaan pekerjaan perlistrikan meliputi pemasangan baru, perawatan, dan perbaikan.

2) Kasie Mekanik

- Bertanggung jawab kepada Kabag Utility atas pelaksanaan pekerjaan perawatan mesin agar kerusakan yang mendadak bisa dihindari.

4. Manajer *Marketing*

- Bertanggung jawab kepada Direksi/ pimpinan perusahaan atas Penentuan strategi pemasaran yang menyangkut pengembangan daerah pemasaran, pendistribusian, pembungkusan, iklan, dan promosi.

a. Kasie Expedisi

- Bertanggung jawab kepada Manajer Marketing atas penentuan strategi pemasaran yang menyangkut pengembangan daerah pemasaran.

b. Staff *Marketing*

- Bertanggung jawab kepada Manajer Marketing atas penentuan strategi pemasaran yang menyangkut pendistribusian, pembungkusan, iklan, dan promosi.

5.Kabag Personalia

➤ Bertanggung jawab kepada Direksi/Pimpinan perusahaan atas koordinasi, pengarahannya, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap kegiatan penyediaan kebutuhan akan karyawan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan termasuk peningkatan kesejahteraan.

a. Staff Umum dan Satpam

➤ Bertanggung jawab kepada Kabag Personalia atas keamanan dan ketenangan dilingkungan tempat bekerja.

6.Kabag Keuangan

➤ Bertanggung jawab kepada Direksi/Pimpinan perusahaan atas pengawasan dan pengkoordinasian terhadap seluruh kegiatan di bidang keuangan dan akuntansi, bertanggung jawab dalam hal pencarian sumber dana, penggunaan dana, maupun pembuatan laporan keuangan sesuai kebijakan, sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.

a. Staff Akuntansi

➤ Bertanggung jawab kepada Kabag Keuangan atas penyelenggaraan pembukuan kegiatan perusahaan mulai dari fungsi pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan sampai menghasilkan.

b. Kasir

➤ Bertanggung jawab kepada Kabag Keuangan atas Pembayaran gaji kepada seluruh karyawan perusahaan

E. Perumusan Masalah

Perkembangan dunia usaha yang semakin pesat, menuntut suatu pengelolaan perusahaan yang baik, sedangkan pengelolaan perusahaan yang baik membutuhkan suatu sistem yang baik dan yang sesuai dengan kondisi perusahaan. Dari sistem yang baik ini akan menghasilkan informasi-informasi yang akurat, tepat waktu, relevan, dan lengkap. Sistem informasi akuntansi merupakan salah satu bagian penting dari seluruh sistem informasi yang diperlukan oleh pihak manajemen perusahaan. Sistem informasi perusahaan terdiri atas suatu kerangka kerja yang terintegrasi dalam suatu perusahaan yang memperkerjakan sumber daya manusia dan modal untuk menstransformasikan data-data ekonomi menjadi informasi keuangan. Informasi tersebut dipakai untuk operasi dan aktivitas manajemen perusahaan serta untuk melaporkan kinerja perusahaan pada pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan.

Sistem informasi akuntansi terdiri dari berbagai macam sistem yang lebih kecil lagi di dalam sebuah perusahaan, salah satunya adalah sistem penggajian dan pengupahan. Sistem ini mempunyai peranan yang penting dalam suatu perusahaan manufaktur dan sistem ini bisa dikatakan sebagai sistem yang sangat memerlukan perhatian khusus karena menyangkut kelangsungan hidup perusahaan dan kesejahteraan karyawan atau tenaga kerja pada perusahaan tersebut. Sedangkan tenaga kerja atau karyawan itu sendiri memiliki peranan yang penting dalam pencapaian tujuan perusahaan, sebab sebagai motor penggerak didalam aktivitas-aktivitas perusahaan. Pada kenyataannya dalam pekerjaan-pekerjaan pencatatan akuntansi penggajian dan pengupahan suatu

perusahaan sering terjadi *over lapping* tugas suatu organisasi dan demikian memungkinkan terjadinya suatu manipulasi data tentang penggajian dan pengupahan yang akan menimbulkan penyelewengan-penyelewengan penyimpangan-penyimpangan dalam perusahaan tersebut. Oleh sebab itu sistem penggajian dan pengupahan ini apabila pelaksanaannya telah dijalankan dengan benar dan baik maka akan membawa dalam suatu kondisi lingkungan kerja yang memungkinkan karyawan termotivasi dan terangsang atau terpacu didalam meningkatkan kinerja serta produktivitas secara optimal bagi perusahaan. Untuk mengatasi hal-hal yang tidak menguntungkan tersebut maka agar perusahaan perusahaan dapat berjalan dengan lancar perlu diterapkannya suatu sistem penggajian dan pengupahan yang benar dan tepat. Sistem penggajian dan pengupahan dapat dikelola dengan baik, diantaranya dengan prosedur- prosedur yang digunakan, dokumen-dokumen yang dipakai, dan sistem pengendalian intern yang mendukung dan memadai. Adanya kesesuaian antara sistem yang ada dalam perusahaan dengan pengendalian yang umumnya berlaku, akan mengurangi kemungkinan terjadinya penyelewengan-penyelewengan yang akan menjurus pada hal yang bersifat negatif dalam kegiatan perusahaan.

Selanjutnya, dari latar belakang masalah tersebut diatas, maka perumusan masalah yang akan di angkat oleh penulis adalah :

1. Bagaimana prosedur penggajian pada PT Kusuma Mulia Palur ?
2. Apakah sistem penggajian dan pengupahan pada PT Kusuma Mulia telah memadai dan efisien ?

BAB II

LANDASAN TEORI DAN PEMBAHASAN

A. Landasan Teori

1. Teori Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Di dalam pembahasan ini penulis memerlukan dasar teori yang cukup relevan dan handal dengan permasalahan yang dirumuskan sehingga hasil pembahasan dari permasalahan yang diamati menjadi pembahasan yang dapat dipertanggungjawabkan, dimana tinjauan teori ini berfungsi sebagai pedoman guna mempermudah jalanya penelitian dan sebagai pedoman bagi penulis. Di samping itu teori berfungsi sebagai salah satu sumber inspirasi bagi penulis didalam memecahkan masalah. Sebelum menguraikan tentang sistem informasi akuntansi penggajian terlebih dahulu penulis akan menguraikan pengertian sistem, pengertian prosedur, sistem informasi akuntansi, pengertian penggajian, pengertian sistem akuntansi penggajian.

a. Pengertian Sistem

Pengertian sistem secara umum adalah sekelompok unsur yang berhubungan erat satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu(Mulyadi, 1997:6). 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). Defenisi dari pengertian sistem dapat dirinci sebagai berikut.

- Tiap sistem terdiri dari suatu unsur-unsur

- Unsur-unsur yang merupakan bagian sistem yang bersangkutan.
- Unsur itu bekerjasama untuk mencapai tujuan sistem.
- Sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

b. Pengertian Prosedur

Pengertian prosedur secara umum adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang, dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 1997:6). Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih di susun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Zaki baridwan 1993: 3).

c. Pengertian Sistem Akuntansi

Pengertian Sistem akuntansi secara umum adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang di koordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang di butuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 1997:1). Definisi yang lain dari sistem akuntansi adalah kumpulan sumber daya seperti orang-orang dan peralatan, yang dirancang untuk menggunakan data keuangan menjadi informasi. Informasi ini dikomunikasikan ke dalam berbagai pengambilan keputusan

d. Pengertian Penggajian.

Definisi dari penggajian adalah suatu proses kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan dalam memberikan kompensasi atas jasa-jasa karyawan” Gaji

umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer”(Mulyadi,1997:377).

e. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Definisi sistem akuntansi penggajian adalah sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang gajinya dibayarkan tetap perbulan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja maupun jumlah produk yang dihasilkan(Mulyadi,1997:396).

2. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut : prosedur pencatat waktu, prosedur pencatat waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, prosedur pembayaran gaji (Mulyadi,1997:389).

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan.

b. Prosedur pencatat waktu kerja

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu kerja yang diperlukan bagi karyawan yang bekerja difungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

c. Prosedur pembuatan daftar gaji

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji adalah membuat daftar gaji karyawan.

d. Prosedur distribusi biaya gaji

Prosedur ini bertujuan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

e. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

3. Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian.

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian meliputi : fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi, fungsi keuangan (Mulyadi, 1997:386).

a. Fungsi Kepegawaian (Personalia).

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

b. Fungsi Pencatat Waktu.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji.

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

d. Fungsi Akuntansi.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kejadian yang timbul dalam hubungan dengan pembayaran gaji karyawan.

e. Fungsi Keuangan.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan mencairkan cek tersebut ke bank.

4. Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian meliputi : dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji, bukti kas keluar (Mulyadi, 1997:378).

a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji.

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

b. Kartu Jam Hadir.

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

c. Kartu Jam Kerja.

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.

d. Daftar Gaji.

Dokumen ini digunakan untuk mencatat jumlah gaji bruto setiap karyawan di kurangi potongan-potongan berupa PPH pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan lain-lain.

e. Rekap Daftar Gaji.

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

f. Surat Pernyataan Gaji.

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

g. Amplop Gaji.

Amplop gaji berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih karyawan.

h. Bukti Kas Keluar.

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

5. Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam sistem Akuntansi Penggajian.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji meliputi : jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya, kartu penghasilan karyawan (Mulyadi, 1997:386).

a. Jurnal Umum

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

b. Kartu Harga Pokok Produk.

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

c. Kartu Biaya.

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan.

d. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang di terima oleh setiap karyawan.

6. Pengendalian Intern Penggajian

Dalam sistem akuntansi penggajian terdapat beberapa unsur pengendalian intern yaitu : organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan, praktik yang sehat (Mulyadi,1997:390).

a. Organisasi.

- Fungsi pembuat daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan

Untuk menciptakan sistem pengendalian intern fungsi akuntansi sebagai fungsi pembuat daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan.

- Fungsi pencatat waktu hadir harus terpisah dari fungsi oprasi

Untuk menciptakan sistem pengendalian intern fungsi pencatat waktu hadir harus terpisah dari fungsi oprasi.

b. Sistem Otorisasi.

- Setiap orang yang tercantum namanya dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan yang di tandatangani direktur utama.
- Setiap perubahan gaji, perubahan pangkat, tarif, tambahan keluarga harus di dasarkan surat keputusan direktur keuangan.
- Setiap potongan atas gaji karyawan selain PPh karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang di otorisasi fungsi kepegawaian.
- Kartu jam hadir harus di otorisasi fungsi pencatat waktu.
- Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- Daftar gaji harus diotorisasi fungsi personalia.
- Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus di otorisasi fungsi akuntansi.

c. Prosedur Pencatatan.

- Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan di rekonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.
- Tarif upah yang tercantum dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya.

d. Praktik yang sehat

- Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- Perhitungan PPh karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

B. Evaluasi sistem penggajian PT. Kusuma Mulia Palur

1. sistem penggajian pada PT. Kusuma Mulia

a. Fungsi Yang Terkait

Fungsi terkait yang terdapat pada PT Kusuma Mulia sudah lengkap. Hal ini dapat di ketahui fungsi-fungsi apa saja yang terlibat di dalamnya

1). Fungsi Kepegawaian (Personalia)

Fungsi kepegawaian ini bertugas untuk mendapatkan karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, membuat keputusan tarif gaji karyawan, serta penghentian karyawan, membuat daftar gaji, rekap gaji, strok gaji, amplop gaji, membayarkan kepada karyawan gaji yang harus diterima, otorisasi rekap gaji dan daftar gaji.

2). Fungsi Pencatatan Waktu Hadir

Fungsi ini bertanggung jawab menyelenggarakan pencatatan waktu (daftar hadir) bagi semua karyawan dan juga bertanggung jawab terhadap

kesalahan yang mungkin dilakukan oleh karyawan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

3). Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi ini bertugas untuk menghitung penghasilan tiap karyawan dalam satu periode pembayaran gaji. Selanjutnya daftar gaji di serahkan ke Kabag Keuangan untuk dimintakan otorisasi dan persetujuan untuk pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji seluruh karyawan.

4). Kasir

Fungsi ini bertugas mencairkan cek ke bank setelah cek diotorisasi oleh direktur keuangan dan melakukan pencatatan ke jurnal umum.

5). Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertugas dalam pembuatan bukti kas keluar, menyiapkan cek dan memintakan tanda tangan kepada Kabag Keuangan.

b. Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian

Catatan-catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian pada PT Kusuma Mulia yaitu :

1). Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja kedalam setiap departemen dalam perusahaan, yaitu biaya pemasaran, biaya administrasi dan umum dan biaya overhead pabrik.

2). Buku Besar

Berfungsi untuk memposting besarnya gaji dari jurnal umum

c. Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian

Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian pada PT Kuasuma Mulia yaitu :

1). Dokumen Perubahan Gaji

Dokumen perubahan gaji pada PT Kusuma Mulia menjamin keandalan dari sistem akuntansi penggajian serta untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik.

2). Daftar Hadir Karyawan

Daftar hadir karyawan dibuat untuk mengetahui apakah karyawan datang keperusahaan tepat waktu atau tidak, sehingga dapat diketahui apakah karyawan akan menerima potongan atau tidak. Daftar hadir karyawan tersebut memberikan bukti bahwa karyawan benar-bener hadir diperusahaan sehingga dapat dikatakan bahwa dokumen daftar hadir karyawan tersebut sudah handal.

3). Daftar Gaji Karyawan

Dokumen ini dibuat oleh bagian kepegawaian yang berisi nama karyawan beserta gaji kotornya dan potongan-potongan atas gaji karyawan. Potongan-potonganya antara lain asuransi, PPh 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, transportasi, makan dan lain-lain.

4). Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini berisi ringkasan gaji perdepartemen yang dibuat oleh bagian personalia berdasarkan daftar hadir dan kartu jam hadir. Sehingga tidak

akan terjadi kesalahan atau manipulasi yang dilakukan oleh karyawan dan keandalannya dapat terjamin.

5). Strok Gaji

Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rician gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan, sehingga informasi yang didapatkan dapat dipercaya dan terjamin.

6). Amplop Gaji

Dokumen ini berisi nama karyawan, nomer identitas dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu. Ini memberikan bukti bahwa penggunaan atas dokumen tersebut handal.

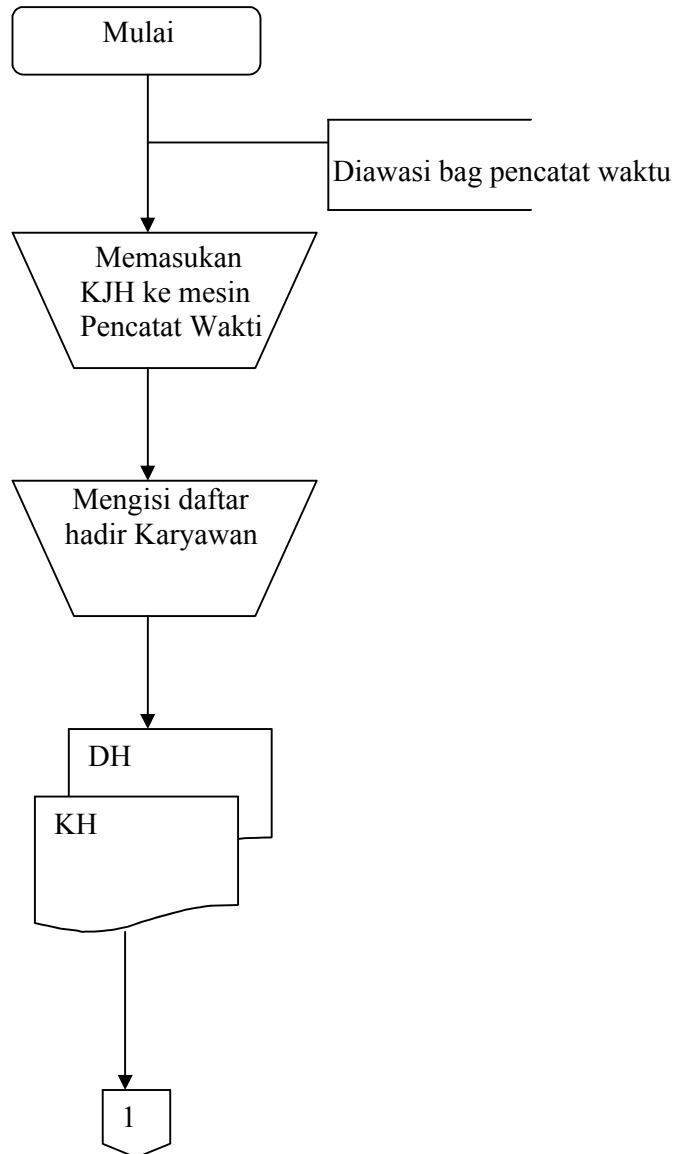
7). Bukti Kas Keluar

Adanya dokumen bukti kas keluar pada PT Kusuma Mulia membuktikan adanya perintah pengeluaran uang untuk pembayaran gaji karyawan dan dokumen ini di otorisasi oleh Kabag Keuangan, sehingga didapatkan informasi yang andal dan dapat dipercaya.

d. Jaringan Prosedur Yang membentuk Sistem Akuntansi Penggajian

Untuk lebih jelas dalam menggambarkan jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian pada PT Kusuma Mulia Palur ini dapat digunakan bagan alir (*flowchart*) ini dapat dilihat pada gambar2.1 berikut ini :

KARYAWAN



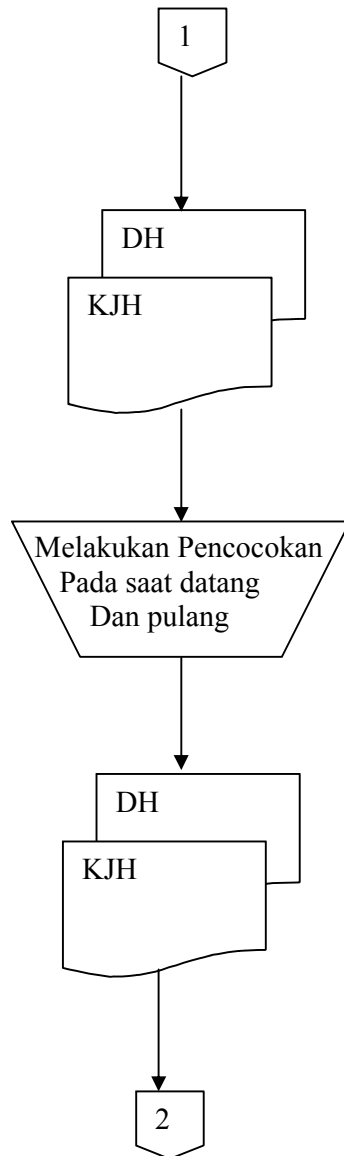
Keterangan :

DH : Daftar Hadir

KJH : Kartu Jam hadir

Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Penggajian

Bagian Pencatat Waktu



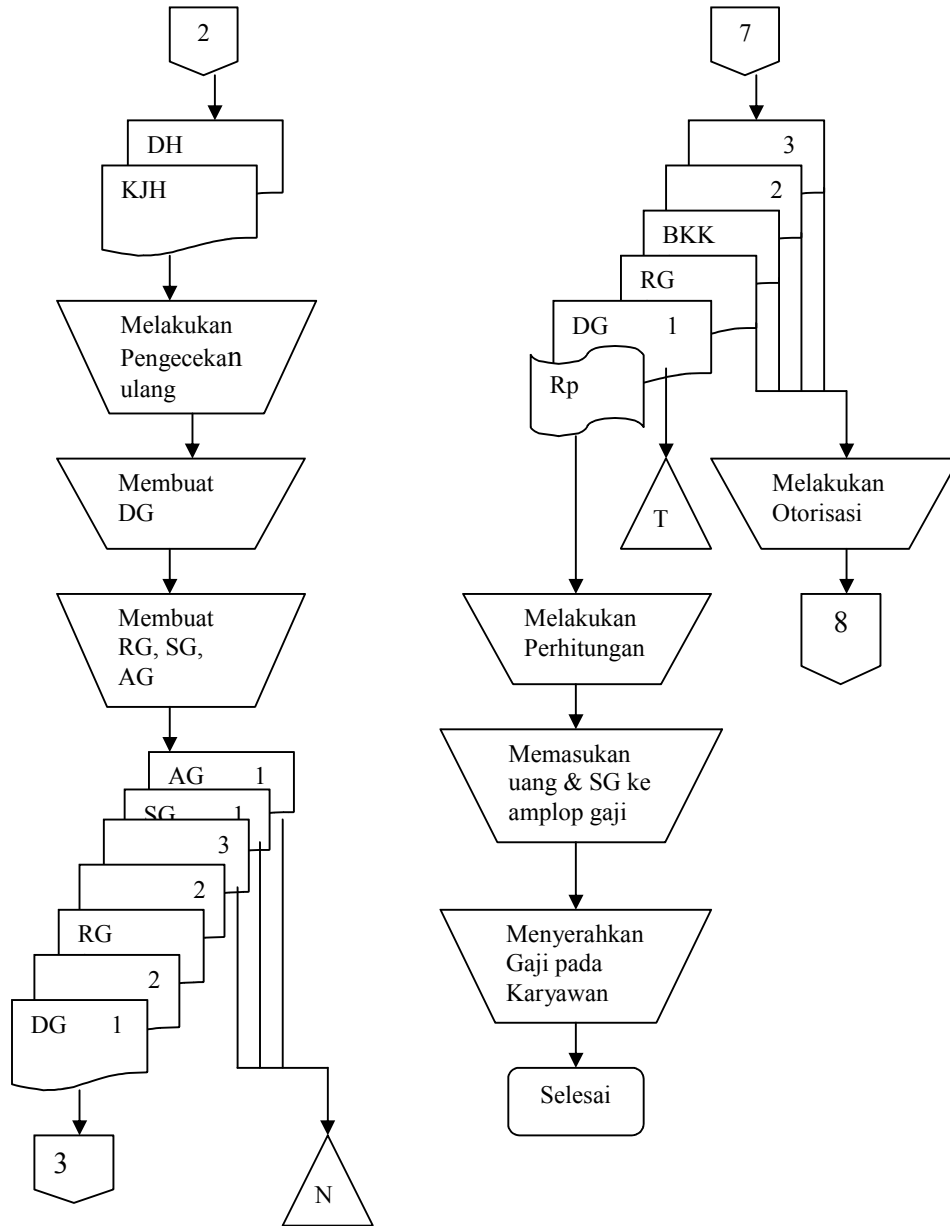
Keterangan :

DH : Daftar Hadir

KJH : Kartu Jam Hadir

Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Penggajian (lanjutan)

Bagian Personalia

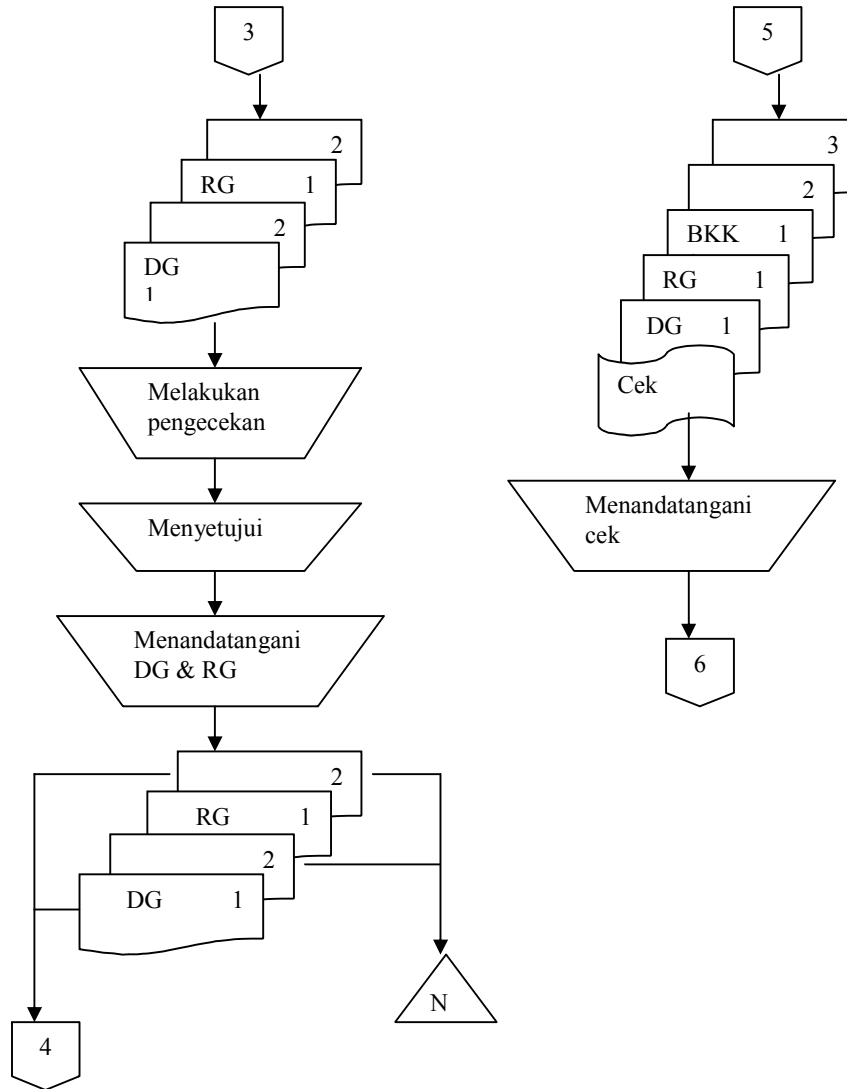


Keterangan :

- AG** : Amplop Gaji
- SG** : Strook Gaji
- RG** : Rekap Gaji
- DG** : Daftar Gaji
- BKK** : Bukti Kas Keluar

Gambar 2.3 Bagan Alir Sistem Penggajian (lanjutan)

Bagian Keuangan



Keterangan :

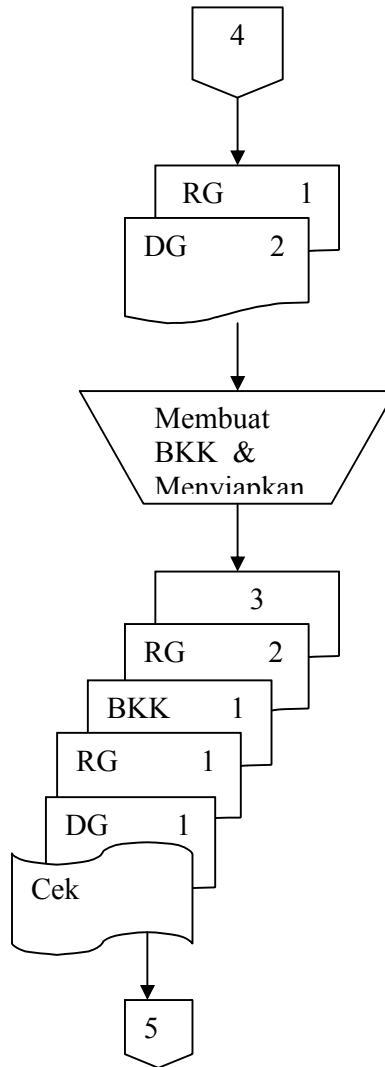
DG : Daftar Gaji

RG : Rekap Gaji

BKK : Bukti Kas Keluar

Gambar 2.4 Bagan Alir Sistem Penggajian (lanjutan)

Bagian Akuntansi



Keterangan :

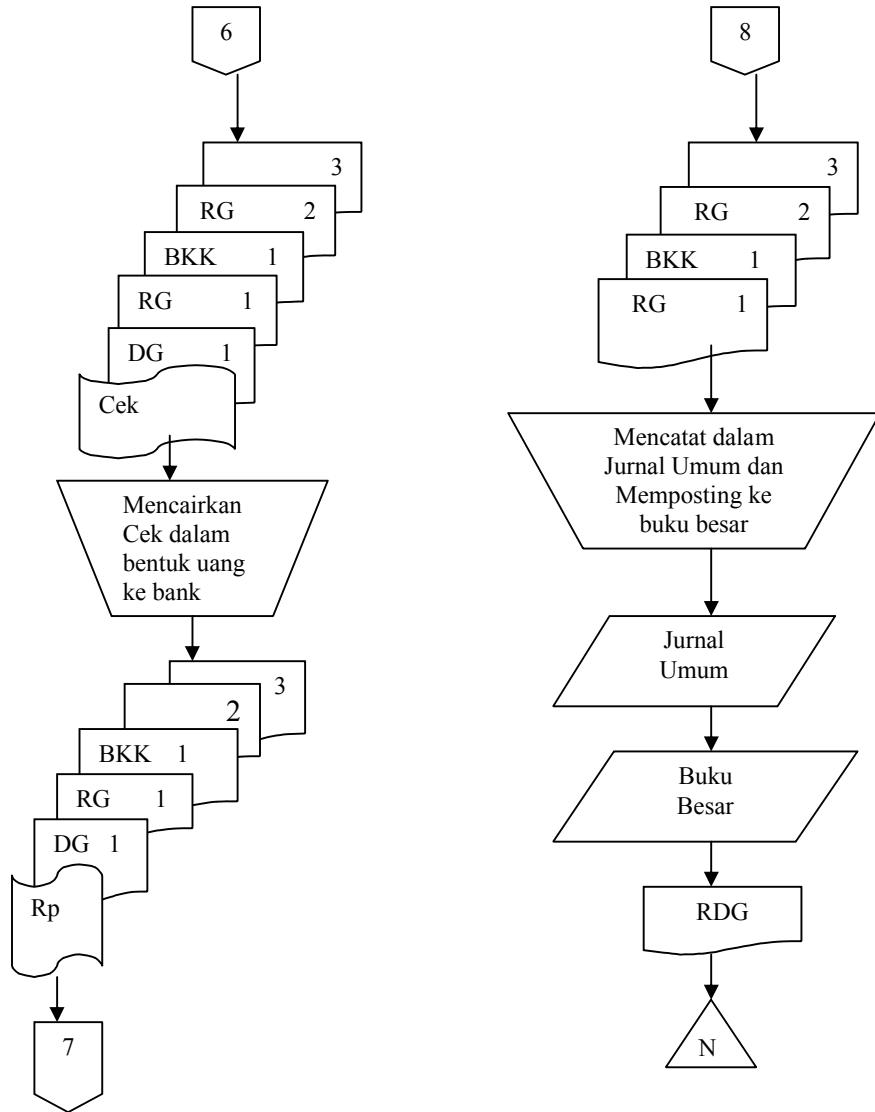
DG : Daftar Gaji

RG : Rekap Gaji

BKK : Bukti Kas Keluar

Gambar 2.5 Bagan Alir Sistem Penggajian (lanjutan)

Bagian Kasir



Keterangan :

- DG** : Daftar Gaji
- RG** : Rekap Gaji
- BKK** : Bukti Kas Keluar
- RDG** : Rekap Daftar Gaji

Gambar 2.6 Bagan Alir Sistem Penggajian (selesai)

Keterangan Bagan Alir Sistem Penggajian

- a. Karyawan :
 1. Pada saat datang dan pulang karyawan memasukkan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu dengan diawasi oleh bagian pencatat waktu.
 2. Setelah itu karyawan mengisi daftar hadir.
- b. Bagian Pencatat Waktu :
 1. Setelah karyawan memasukkan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu, dan mengisi daftar hadir karyawan maka dilakukan pencocokan pada saat datang dan pulang atas kartu jam hadir dengan daftar hadir karyawan.
 2. Menyerahkan kartu jam hadir dilampiri dengan daftar hadir karyawan ke bagian personalia
- c. Bagian Personalia :
 1. Menerima daftar hadir dan kartu jam hadir dari bagian pencatat waktu.
 2. Melakukan pengecekan ulang.
 3. Membuat daftar gaji rangkap 2 berdasarkan kartu jam hadir dan daftar hadir.
 4. Membuat rekap gaji rangkap 3, strok gaji, dan amplop gaji. Rekap gaji lembar ke 3, strok gaji, dan amplop gaji di arsip.
 5. Mengirimkan daftar gaji rangkap 2, rekap gaji lembar ke 1 dan 2 ke Kabag Keuangan untuk dimintakan otorisasi.

6. Menerima bukti kas keluar rangkap 3, daftar gaji , rekap gaji, dan uang sejumlah sesuai dengan bukti kas keluar dari bagian kasir.
 7. Melakukan otorisasi bukti kas keluar rangkap tiga.
 8. Menyerahkan rekap gaji, dan bukti kas keluar yang telah diotorisasi ke bagian kasir.
 9. Melakukan penghitungan ulang dan mengarsip daftar gaji.
 10. Memasukkan uang gaji dan strok gaji ke amplop gaji sesuai dengan daftar gaji yang telah disetujui oleh Kabag Keuangan.
 11. Melakukan pembayaran gaji kepada semua karyawan.
- d. Kabag Keuangan :
1. Menerima daftar gaji rangkap 2, rekap gaji lembar ke 1 dan 2 dari bagian personalia.
 2. Melakukan pengecekan, menyetujui, dan menandatangani daftar gaji dan rekap gaji.
 3. Daftar gaji dan rekap gaji yang telah diotorisasi diserahkan ke bagian keuangan. Daftar gaji dan rekap gaji lembar ke 2 di arsip.
 4. Menerima bukti kas keluar rangkap tiga, daftar gaji, rekap gaji, dan cek dari bagian akuntansi.
 5. Menandatangani cek.
 6. Mengirimkan bukti kas keluar rangkap tiga, daftar gaji, rekap gaji, dan cek yang telah ditandatangani ke bagian kasir.
- e. Bagian Akuntansi :
1. Menerima daftar gaji dan rekap gaji ke 1 dari Kabag Keuangan.

2. Membuat bukti pengeluaran kas rangkap tiga dan menyiapkan cek berdasarkan daftar gaji dan rekap gaji.
 3. Menyerahkan bukti pengeluaran kas rangkap tiga, rekap gaji, daftar gaji dan cek ke Kabag Keuangan untuk dimintakan otorisasi.
- f. Bagian Kasir :
1. Menerima bukti kas keluar rangkap tiga, daftar gaji, rekap gaji, dan cek dari Kabag Keuangan.
 2. Mencairkan cek dalam bentuk uang ke bank.
 3. Menyerahkan bukti kas keluar rangkap tiga, daftar gaji, rekap gaji, dan uang sejumlah sesuai dengan bukti kas keluar kepada bagian personalia.
 4. Menerima bukti kas keluar rangkap tiga yang telah diotorisasi dan rekap gaji dari bagian personalia.
 5. Mencatat dalam jurnal umum dan memposting ke buku besar biaya gaji berdasarkan rekap gaji dan di arsip.

2. Evaluasi Sistem Penggajian PT Kusuma Mulia Palur

a. Struktur Organisasi

1. Fungsi pembayaran Gaji terpisah dari Fungsi pembuat daftar gaji

Dalam sistem penggajian pada PT Kusuma Mulia telah dipisahkan antara aktivitas akuntansi dalam hal ini adalah bagian personalia dengan aktivitas penyimpanan dalam hal ini bagian kasir. Bagian personalia bertanggung jawab atas berbagai informasi operasi seperti nama karyawan, jumlah

karyawan, tarif upah, tarif tunjangan dan lain-lain. Bagian kasa ini bertanggung jawab terhadap pembayaran gaji terhadap karyawan.

2. Fungsi pencatat waktu hadir terpisah dari fungsi operasi

Fungsi pencatat waktu hadir pada PT Kusuma Mulia terpisah dari fungsi operasi.

Dari uraian diatas pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas yang dilakukan oleh PT Kusuma Mulia sudah baik ini dibuktikan dengan :

➤ Pemisahan fungsi pembayaran dan fungsi fungsi pembuat daftar gaji.

Dengan pemisahan fungsi tersebut pembayaran gaji dan upah kepada karyawan dapat dihandalkan dikarenakan sebelum gaji dan upah dibayarkan kepada karyawan yang dibuat oleh fungsi akuntansi dalam hal ini bagian personalia. Hasil perhitunganya dicek ketelitiannya oleh fungsi penyimpanan dalam hal ini bagian keuangan setelah itu bagian keuangan memberikan otorisasi kepada bagian kasa untuk mengeluarkan sejumlah uang yang diminta bagian personalia.

➤ Pemisahan fungsi pencatat waktu dengan fungsi operasi. Dengan

pemisahan kedua fungsi tersebut keandalan dan ketelitian data pencatatan waktu hadir dapat dihandalkan. Dengan pemisahan ini setiap unit operasi tidak bisa melakukan pencatatan waktu sendiri melainkan harus melalui fungsi pencatat waktu hadir.

b.Otorisasi dan prosedur pencatatan

1. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji di PT Kusuma Mulia palur memiliki surat pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang di tandatangani oleh Direksi.
2. Kartu jam hadir telah di otorisasi oleh Fungsi Pencatat waktu
Kartu jam hadir yang digunakan sebagai dasar untuk penentuan penghasilan karyawan pada PT Kusuma Mulia Sudah di otorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
3. Daftar gaji telah di otorisasi oleh fungsi personalia
Daftar gaji yang digunakan sebagai dasar untuk pembayaran gaji karyawan pada PT.Kusuma Mulia sudah di otorisasi oleh bagian personalia.
4. Bukti kas keluar telah di otorisasi oleh fungsi keuangan
Bukti kas keluar pada PT Kusuma Mulia dalam pembayaran gaji di otorisasi oleh kabag keuangan. Bukti kas keluar dibuat oleh bagian akuntansi, kemudian di otorisasi oleh kabag keuangan.
5. Tidak adanya pembubuhan cap lunas pada bukti dan dokumen pendukung pada saat penyerahan gaji kepda karyawan.

Dari urain diatas otorisasi dan prosedur pencatatan yang dilakukan oleh PT Kusuma Mulia ada beberapa kebaikan dan kelemahan. Kelebihan pengendalian intern terhadap unsur otorisasi dan prosedur pencatatan antara lain :

- Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat pengangkatan sebagai karyawan yang diotorisasi oleh direksi. Dengan adanya pencantuman nama karyawan dalam daftar gaji membuktikan bahwa pengendalian intern sudah baik, dikarenakan dengan pencantuman

nama karyawan dalam daftar gaji dapat menghindari pembayaran gaji dan upah pada karyawan yang tidak berhak.

- Kartu jam hadir telah di otorisasi oleh fungsi pencatat waktu. Dengan kartu jam hadir telah diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu membuktikan bahwa pengendalian intern sudah baik, dikarenakan dengan diotorisasinya kartu jam hadir oleh fungsi pencatat waktu menghindari adanya pencatatan kartu jam hadir yang fiktif.
- Daftar gaji telah diotorisasi oleh fungsi personalia. Dengan daftar gaji telah diotorisasi oleh fungsi personalia membuktikan bahwa pengendalian intern sudah baik, dikarenakan dengan diotorisasinya daftar gaji oleh fungsi personalia menghindari adanya pencatatan daftar gaji yang fiktif.
- Bukti kas keluar telah diotorisasi oleh fungsi keuangan. Dengan bukti kas keluar telah diotorisasi oleh fungsi keuangan membuktikan bahwa pengendalian intern sudah baik, dikarenakan diotorisasinya bukti kas keluar oleh fungsi keuangan menghindari adanya pencatatan bukti kas keluar yang fiktif.

Beberapa kelemahan pengendalian intern dalam unsur otorisasi dan prosedur pencatatan antara lain :

- Tidak adanya pembubuhan cap lunas pada bukti dan dokumen pendukung saat penyerahan gaji ini membuktikan bahwa pengendalian intern belum dilaksanakan dengan baik. Dengan tidak adanya pembubuhan cap lunas pada bukti dan dokumen pendukung pada saat penyerahan gaji pada karyawan dapat mengakibatkan pengambilan

kembali gaji oleh karyawan dikarenakan tidak adanya pembumbuhan cap lunas pada bukti dan dokumen pendukung.

c. praktik yang sehat

1. Pemasukan kartu jam hadir di awasi oleh fungsi pencatat waktu

Pemasukan kartu jam hadir pada PT Kusuma Mulia telah diawasi oleh fungsi pencatat waktu.

2. Pada PT Kusuma Mulia kartu jam hadir karyawan telah di bandingkan dengan kartu jam kerja.

3. Catatan penghasilan karyawan telah di arsip

Pada PT Kusuma Mulia catatan penghasilan karyawan telah diarsip oleh bagian personalia selaku pembuat daftar gaji dan upah.

4. Penggunaan formulir seperti bukti kas keluar, rekap gaji, strook gaji tidak beromor urut tercetak.

Dari uraian di atas praktik yang sehat yang dilakukan oleh PT. Kusuma Mulia ada beberapa kelebihan dan kelemahan. Kelebihan pengendalian intern dalam unsur praktik yang sehat antara lain :

- Pemasukan kartu jam hadir di awasi oleh fungsi pencatat waktu ini membuktikan bahwa pengendalian intern sudah baik, dikarenakan dengan dilakukan pengawasan pemasukan kartu jam hadir oleh fungsi pencatat waktu dapat menghindari pemasukan kartu jam hadir fiktif.
- Kartu jam hadir telah dibandingkan dengan kartu jam kerja ini membuktikan bahwa pengendalian intern sudah dilaksanakan dengan baik, dikarenakan dengan dilakunya perbandingan antara kartu jam hadir

dengan kartu jam kerja untuk menghindari adanya kekeliruan dan adanya data fiktif. Kartu jam hadir dan kartu jam kerja sebagai dasar pembuat daftar gaji catatan dan ketelitiannya harus dapat diandalkan.

- Catatan penghasilan sudah diarsip oleh bagian personalia hal ini menunjukkan adanya pengendalian intern sudah dilaksanakan dengan baik, dikarenakan dengan pengarsipan catatan penghasilan untuk menghindari catatan-catatan penghasilan yang fiktif.

Beberapa kelemahan pengendalian intern dalam unsur praktik yang sehat antara lain :

- Penggunaan formulir seperti bukti kas keluar, strook gaji, rekap gaji yang belum bernomor urut tercetak hal ini membuktikan bahwa pengendalian intern belum dilaksanakan dengan baik, dikarenakan penggunaannya tidak dapat dipertanggung jawabkan oleh pihak yang berwenang dan apabila terjadi kesalahan dalam dokumen itu sulit untuk melacak.

BAB III

TEMUAN

Dari penjelasan yang telah disampaikan pada bab I dan bab II di atas maka penulis, menemukan beberapa kelebihan dan kelemahan yang terdapat dalam sistem penggajian PT Kusuma Mulia. Beberapa kelebihan dan kelemahan tersebut antara lain :

A. Kelebihan

1. Struktur organisasi pada PT Kusuma Mulia adalah struktur garis. Struktur garis memiliki kelebihan-kelebihan sebagai berikut :
 - Sederhana dan mudah dimengerti oleh bawahan
 - Kekuasaan dan tanggung jawab masing-masing jabatan jelas
 - Masing-masing karyawan hanya bertanggung jawab pada atasannya
 - Meningkatkan disiplin kerja dan pengawasan yang teratur
 - Bila terdapat keputusan, maka dengan cepat dapat dilaksanakan
2. Organisasi
 - a. Adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Fungsi pembuat daftar gaji sudah terpisah oleh fungsi pembayaran gaji.
 - b. Fungsi pencatat waktu hadir karyawan sudah terpisah dari fungsi operasi perusahaan.
3. Otorisasi dan Prosedur pencatatan

- a. Setiap nama yang tercantum dalam daftar gaji pada PT. Kusuma Mulia sudah diotorisasi oleh Direksi/ pimpinan perusahaan. Ini membuktikan bahwa nama karyawan yang ada pada daftar gaji tersebut adalah benar karyawan perusahaan tersebut.
- b. Kartu jam hadir sudah di otorisasi oleh fungsi pencatat waktu. Yang digunakan sebagai dasar penentuan penghasilan karyawan.
- c. Daftar gaji telah diotorisasi oleh fungsi pembuat daftar gaji (personalia) yang digunakan sebagai dasar penentuan pembayaran gaji karyawan.
- d. Bukti kas keluar sudah diotorisasi oleh fungsi keuangan. Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi dan diotorisasi oleh bagian keuangan.

4. Praktek yang sehat

- a. Pemasukan kartu jam hadir oleh karyawan telah diawasi oleh fungsi pencatat waktu. Dalam mencatat waktu hadir karyawan, perusahaan menggunakan kartu hadir yang telah dicap secara otomatis dengan mesin pencatat waktu dan selain itu juga menggunakan daftar hadir karyawan yang diisi oleh karyawan dan diawasi oleh satpam. Sehingga penguanya akan lebih mudah, praktis, dan cepat
- b. Kartu jam hadir pada PT. Kusuma Mulia palur sudah dibandingkan dengan kartu jam kerja.
- c. Catatan penghasilan karyawan sudah diarsip oleh fungsi pembuat daftar gaji yaitu fungsi personalia.

B. Kelemahan

1. Di samping memiliki kelebihan struktur garis juga memiliki kelemahan di antaranya :
 - Beban atasan sangat berat sehingga membutuhkan pengetahuan luas
 - Membatasi inisiatif karyawan
2. Otorisasi dan prosedur pencatatan
 - Tidak ada pembubuhan cap lunas pada bukti dan dokumen pendukung pada saat penyerahan gaji kepada karyawan.
2. Praktek yang sehat
 - Penggunaan formulir seperti bukti kas keluar, rekap gaji, strok gaji tidak bernomor urut tercetak sehingga penggunaanya tidak dapat dipertanggung jawabkan oleh pihak yang berwenang.
 - Bukti kas keluar belum diarsip sehingga apabila terjadi kekeliruan dalam jurnal maupun dalam posting buku besar sangat sulit untk melacaknya.

BAB IV

REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Dari penjelasan pada pembahasan dari diketemukanya beberapa kelebihan dan kelemahan maka penulis menyimpulkan bahwa:

Pada dasarnya sistem penggajian pada PT Kusuma Mulia sudah cukup baik dan efisien, baik dari segi operasionalnya maupun dari segi pengendalian internnya hanya saja ada beberapa hal yang perlu diperbaiki, sehingga proses penyelenggaraan penggajian pada PT Kusuma Mulia bisa lebih baik lagi.

Beberapa kelemahan yang perlu di perbaiki pada PT Kusuma Mulia, misalnya formulir yang digunakan tidak bernomor urut tercetak dan perusahaan belum menggunakan pembubuhan cap lunas pada bukti dan dokumen pendukung pada saat penyerahan gaji pada karyawan.

Hal tersebut dikarenakan perusahaan kurang mengetahui bahwa terdapat sesuatu yang sangatlah penting dan utama di dalam sistem akuntansi penggajian. Tentu saja hal itu dapat mempengaruhi kelangsungan hidup perusahaan tersebut. Akibat yang timbul dari masalah tersebut antara lain informasi yang didapat tidak handal, kompetitif, valid dan mungkin tidak terjaganya kekayaan organisasi.

B. SARAN-SARAN

Setelah mempelajari dan mengambil kesimpulan penulis menemukan kekurangan pada sistem penggajian pada PT Kusuma Mulia. Maka penulis

memberikan beberapa saran yang mungkin bisa di gunakan oleh PT Kusuma mulia agar sistem penggajian lebih baik lagi antara lain :

1. Sebaiknya PT Kusuma Mulia dalam penggunaan formulirnya bernomor urut tercetak sehingga penggunaanya dapat dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang dan apabila terjadi kekeliruan dengan mudah dapat dilacak.
2. Sebaiknya bukti kas keluar diarsip. Dikarenakan bila terjadi kekeliruan dalam jurnal maupun dalam posting buku besar dapat dilacak dan dipertanggung jawabkan, sehingga didapatkan informasi yang terjamin dan dapat dipercaya.
3. Seharusnya pada bukti dan dokumen pendukung dibumbuhi cap tanda lunas pada saat penyerahan gaji kepada karyawan untuk menghindari adanya pengambilan gaji kembali oleh karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Al. Haryono yusup, 1997, **Dasar-dasar Akuntansi** , Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN
- Baridwan zaki, Drs, 1991, **Sistem Akuntansi**, BPFE, Yogyakarta
- Mulyadi, 1997, **Sistem Akuntansi**, Edisi 3, STIE YKPN, Yogyakarta
- -----, 2002, **Auditing**, Edisi 6, Salemba Empat, Jakarta
- T. HaniHandoko, 1997, **Manajemen**, Edisi kedua , Yogyakarta : BPFE

LAMP IRAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa : ADHI MAHDI KURNIAWAN
Nomor Induk Mahasiswa : F. 3302128
Fakultas : Ekonomi Universitas Sebelas Maret
Jurusan / Program Studi : D3 AKUNTANSI
Tempat, tanggal lahir : KLATEN, 1 APRIL 1984
Alamat rumah / no.telphone : GERDU RT 02/11 KARANGPANDAN, KARANGANYAR
Judul Tugas Akhir : EVALUASI SISTEM PENGAJIAN DAN PENGUPAHAN
PADA PT. KUSUMA MULIA PALUR

Pembimbing Tugas Akhir : Drs. HASAN FAUZI, MBA, 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 ijazah keserjanaan yang telah diperoleh.

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

Surakarta, 30 JULI 2005

Yang menyatakan,



ADHI MAHDI KURNIAWAN
NIM. F 3302128



PT. KUSUMA MULIA

Jl. Raya Palur KM. 9 Telp. (0271) 825252, 825446, Faks. (0271) 825039

KARANGANYAR - SURAKARTA

SURAT KETERANGAN

No: 25 / PERS / KM / VII / 2005

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa mahasiswa Universitas Sebelas Maret Surakarta (UNS) tersebut dibawah ini :

Nama : ADHI MAHDI KURNIAWAN
No. Mahasiswa : F 3302128
Jurusan : D3 Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

Bahwa mahasiswa tersebut di atas telah melakukan penelitian untuk penulisan Tugas Akhir di PT. Kusuma Mulia terhitung sejak 06 Mei s/d 09 Juni 2005

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar digunakan semestinya.

Dibuat di : Karanganyar

Pada Tanggal : 14 Juni 2005



PT. KUSUMA MULIA

Jl. Raya Palur Km. 9 (0271) 825252
KARANGANYAR - SURAKARTA

Ary Subyantoro

Pimp. Personalia

No. :

NAMA :

BAGIAN :

BULAN :

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN ²

Tgl	Pagi		Siang		Lembur		Tgl
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							



PT. KUSUMA MULIA TEXTILE

PT. KM Tex	Bulan Mei 2004	
SUP GAJI	NIP :	
Nama :	-	
Bag :	D/F	
I Gaji Pokok		
- Gaji	- x	- = Rp
II Tunj. Tetap		
1. Makan	- x	1 100 = Rp
2. Kehadisan	- x	1 100 = Rp
3. Transportasi	- x	1 100 = Rp
4. Masa Kerja		
III Tunj. Tdk Tetap		
1. Jabatan		Rp
2. Lh Om/Mg	- x	- = Rp
3. Lh Jam/Jam	- x	- = Rp
4. Lh Hr/BerMas	- x	- = Rp
IV Lain-lain		
Pensi Prestasi		Rp
Jumlah Gaji		Rp
V Potongan		
1. Angsuran Koperasi		-
2. Transportasi		-
3. Lain-lain		+
Jumlah Potongan		Rp
Jumlah Diterima		Rp

PT. KM Tex	Bulan Mei 2004	
SUP GAJI	NIP :	
Nama :	-	
Bag :	D/F	
I Gaji Pokok		
- Gaji	- x	- = Rp
II Tunj. Tetap		
1. Makan	x	1 100 = Rp
2. Kehadisan	x	1 100 = Rp
3. Transportasi	x	1 100 = Rp
4. Masa Kerja		
III Tunj. Tdk Tetap		
1. Jabatan		Rp
2. Lh Om/Mg	- x	- = Rp
3. Lh Jam/Jam	- x	- = Rp
4. Lh Hr/BerMas	- x	- = Rp
IV Lain-lain		
Pensi Prestasi		Rp
Jumlah Gaji		Rp
V Potongan		
1. Angsuran Koperasi		-
2. Transportasi		-
3. Lain-lain		+
Jumlah Potongan		Rp
Jumlah Diterima		Rp

