



**KAJIAN ATAS KECUKUPAN STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN  
ATAS SIKLUS PENGGAJIAN DALAM UPAYA PENINGKATAN EFISIENSI  
USAHA PADA PT CITRA ABADI SEJATI**

**SKRIPSI**

Diajukan sebagai salah satu syarat  
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi  
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, Bogor

Diajukan Oleh :

**Diah Rosparidah**

Nrp : 022197192

Nirm : 41043403970559

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS PAKUAN  
BOGOR  
2002**


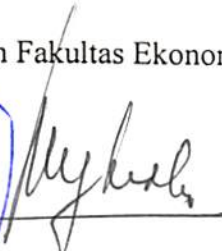
**KAJIAN ATAS KECUKUPAN STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN  
ATAS SIKLUS PENGAJIAN DALAM UPAYA PENINGKATAN EFISIENSI  
USAHA PADA PT CITRA ABADI SEJATI**

**SKRIPSI**

**Diajukan sebagai salah satu syarat  
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi  
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, Bogor**


Mengetahui :

Dekan Fakultas Ekonomi,



(Eddy Mulyadi S., Drs., Ak., MM)

Ketua Jurusan,



(Ketut Sunarta, Drs., Ak., MM)

**KAJIAN ATAS KECUKUPAN STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN  
ATAS SIKLUS PENGGAJIAN DALAM UPAYA PENINGKATAN EFISIENSI  
USAHA PADA PT CITRA ABADI SEJATI**

**SKRIPSI**

**Diajukan sebagai salah satu syarat  
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi  
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, Bogor**

Menyetujui :

Penguji,



(Fazariah M, Dra., Ak., MM)

Pembimbing,



1. (Monang Situmorang, Drs., Ak., MM)



2. (Agus Uji Hantara, Drs., Ak)

## ABSTRAK

Salah satu faktor penting dalam pengembangan organisasi perusahaan adalah masalah penggajian, karena dengan pemberian gaji yang layak dan sesuai dengan kualitas sumber daya yang ada, suatu perusahaan dapat berkembang dengan tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu karyawan sangat sensitif terhadap kesalahan-kesalahan dalam penggajian atau pengupahan dan terhadap hal-hal yang tidak wajar. Oleh karena itu sangat penting bahwa gaji dan upah dibayar tepat waktu dengan dasar perhitungan yang akurat. Ketidaktepatan dalam melaksanakan prosedur penetapan dan pembayaran akan mengakibatkan inefisiensi usaha. Sejalan dengan adanya perkembangan pada perusahaan, maka dibutuhkan suatu siklus penggajian dan pengupahan. Sehubungan dengan permasalahan mengenai sistem penggajian dan pengendalian intern penggajian, maka Penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai, kajian atas kecukupan struktur pengendalian intern atas siklus penggajian dalam upaya peningkatan efisiensi usaha yang dilaksanakan pada PT Citra Abadi Sejati.

Berdasarkan latar belakang penelitian, maka masalah yang diangkat dalam skripsi ini adalah bagaimana struktur pengendalian intern atas siklus penggajian, bagaimana kecukupan struktur pengendalian intern atas siklus penggajian dan apakah struktur pengendalian intern atas siklus penggajian dapat meningkatkan efisiensi usaha pada PT Citra Abadi Sejati.

Pelaksanaan siklus penggajian pada PT Citra Abadi Sejati dalam pelaksanaannya melibatkan beberapa fungsi organisasi yaitu manajer personalia dan manajer keuangan yang masing-masing dibantu oleh para staff administrasi. Manajer personalia ini membawahi bagian penggajian atau payroll, sedangkan manajer keuangan membawahi kasir dan accounting intern. Untuk menghindari risiko yang merugikan perusahaan maka dilaksanakan beberapa pengendalian inten atas siklus penggajian. Pengendalian tersebut diterapkan pada beberapa aktivitas dalam siklus penggajian diantaranya aktivitas kepegawaian, pencatatan waktu dan penggajian. Dalam prosedur telah terdapat sistem otorisasi yang jelas dimana setiap transaksi

yang terjadi atas dasar otorisasi dari yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Dalam kepegawaian metode formal pemberitahuan petugas penyiapan penggajian bahwa pegawai yang berhenti tidak didukung oleh bukti tertulis berupa laporan pemberhentian. Pencatatan waktu hanya terdiri dari pencatatan waktu hadir saja tidak diiringi dengan pencatatan waktu kerja, tidak ada pengawasan dalam memasukkan time card oleh pegawai dan tidak ada pemisahan fungsi antara yang menyiapkan cek pembayaran dengan yang mengeluarkan uang tunai.

Jadi dapat disimpulkan bahwa struktur pengendalian intern yang dilakukan pada dasarnya kurang memadai hal ini dapat dilihat dari fungsi kepegawaian, pengelolaan waktu, dan fungsi penggajian. Agar pengendalian dapat lebih efisien maka pengendalian yang kurang sebaiknya segera diperbaiki yaitu, (1) Fungsi kepegawaian, metode formal pemberitahuan petugas penyiapan penggajian pegawai yang berhenti sebaiknya didukung oleh bukti tertulis berupa laporan pemberhentian. (2) Fungsi pengelolaan waktu, sebaiknya pada waktu memasukkan time card diawasi oleh petugas, pencatatan waktu kerja sebaiknya dilakukan agar pengendalian intern berupa penggunaan pencatatan waktu lebih akurat dan bukti pencatatan waktu bertambah dengan catatan waktu kerja sehingga pendistribusian biaya tenaga kerja dapat dilakukan dengan tepat, pencatatan waktu kerja sebaiknya dilakukan oleh bagian pencatatan waktu atau mandor pabrik. (3) Fungsi penggajian, sebaiknya ada pemisahan fungsi antara petugas yang menyiapkan cek pembayaran dengan mengeluarkan uang tunai agar petugas tidak dapat mengeluarkan uang tunai lebih besar dari yang seharusnya.

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul **“KAJIAN ATAS KECUKUPAN STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN ATAS SIKLUS PENGGAJIAN DALAM UPAYA PENINGKATAN EFISIENSI USAHA PADA PT CITRA ABADI SEJATI.”**

Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor.

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini bukan semata-mata hasil usaha penulis sendiri tetapi merupakan hasil bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak. Maka pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terimakasih, khususnya kepada Bapak Monang Situmorang, Drs., Ak., MM dan Bapak Agus Ujihantara, Drs., Ak., selaku dosen pembimbing yang telah berkenan meluangkan waktunya untuk memberikan petunjuk di dalam menyelesaikan skripsi ini.

Selain itu tak lupa penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

- 1) Bapak Eddy Mulyadi, Drs., Ak., MM sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Pakuan.
- 2) Bapak Ketut Sunarta, Drs., Ak., MM., sebagai Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan.
- 3) Bapak Edhi Asmirantho, Drs., Ak., MM., sebagai Sekretaris Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan.
- 4) Dosen-dosen dan para staff tatausaha Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.

- 5) Ibu Rosita sebagai personnel pada PT Citra Abadi Sejati yang telah memberikan data-data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan skripsi.
- 6) Bapak, Mamah serta nenek ku tercinta yang selalu berdoa dan memberikan dorongan moril dan materil serta semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.
- 7) Adik-adik ku tercinta yang telah memberikan semangat dan motivasi dalam penyusunan skripsi ini.
- 8) Sahabat terdekat ku Rini palupi, Sri Hartati, Eden, Eneng, Dina Nefi, Sri Nurhaeni, Ruroh, dan teman-teman yang tidak dapat kusebut satu persatu yang telah banyak membantu di dalam penyelesaian skripsi ini.
- 9) Saudara ku Nita yang telah memberikan supportnya

Penulis menyadari, dalam penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun akan penulis terima dengan terbuka. Sebagai akhir kata, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua yang membutuhkan dimasa yang akan datang.

Bogor, Agustus 2002

(Penulis)

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	vii
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1. Latar Belakang Penelitian .....	1
1.2. Maksud dan Tujuan Penelitian .....	4
1.3. Kegunaan Penelitian .....	4
1.4. Kerangka Pemikiran .....	5
1.5. Metodologi Penelitian.....	8
1.6. Lokasi Penelitian .....	9
1.7. Sistematika Pembahasan .....	9
<b>BAB II : TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	13
2.1. Sistem Informasi Akuntansi.....	13
2.1.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi .....	13
2.1.2. Komponen Sistem Informasi Akuntansi .....	15
2.1.3. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi .....	16
2.2. Siklus Penggajian .....	17
2.2.1. Pengertian Siklus Penggajian .....	17
2.2.2. Prosedur Penerimaan Pegawai .....	19
2.2.3. Prosedur Pencatatan Waktu.....	21
2.2.4. Prosedur Pembayaran Gaji.....	22
2.3. Struktur Pengendalian Intern .....	24
2.3.1. Pengertian Struktur Pengendalian Intern .....	24
2.3.2. Komponen Struktur Pengendalian Intern.....	25
2.3.3. Tujuan Struktur Pengendalian Intern.....	27
2.4. Pengendalian Intern Atas Siklus Penggajian .....	28
2.4.1. Tujuan Pengendalian Intern atas Siklus Penggajian .....	28
2.4.2. Aktivitas Pengendalian atas Siklus Penggajian.....	29
2.4.3. Informasi Dalam Siklus Penggajian .....	31
2.4.4. Risiko Struktur Pengendalian Intern Siklus Penggajian....	33
2.5. Kajian Kecukupan Struktur Pengendalian Intern Atas Siklus Penggajian.....	34



2.6. Struktur Pengendalian Intern atas Siklus Penggajian Dalam Upaya Peningkatan Efisiensi Usaha .....	36
<b>BAB III : OBYEK DAN METODE PENELITIAN .....</b>	<b>40</b>
3.1. Objek Penelitian .....	40
3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan .....	41
3.1.2. Struktur Organisasi.....	42
3.1.3. Aktivitas Perusahaan .....	48
3.2. Metode Penelitian .....	49
3.2.1. Ruang Lingkup Penelitian .....	49
3.2.2. Jenis Data.....	49
3.2.3. Sumber Data .....	49
3.2.4. Teknik Pengumpulan Data.....	50
3.2.5. Teknik Penganalisaan Data .....	50
<b>BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>51</b>
4.1. Siklus Penggajian pada PT Citra Abadi Sejati.....	51
4.1.1. Prosedur Penerimaan Pegawai.....	54
4.1.2. Prosedur Pencatatan Waktu.....	58
4.1.3. Prosedur Pembayaran Gaji.....	60
4.2. Pengendalian Intern atas Siklus Penggajian Pada PT Citra Abadi Sejati .....	64
4.2.1. Aktivitas Pengendalian atas Siklus Penggajian .....	65
4.2.2. Informasi Dalam Siklus Penggajian.....	69
4.3. Kajian Atas Kecukupan Struktur Pengendalian Intern atas Siklus Penggajian Dalam Upaya Peningkatan Efisiensi Usaha Pada PT Citra Abadi Sejati.....	70
<b>BAB V : RANGKUMAN KESELURUHAN.....</b>	<b>75</b>
<b>BAB VI : SIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>83</b>
6.1. Simpulan .....	83
6.1.1. Simpulan Umum .....	83
6.1.2. Simpulan Khusus.....	84
6.2. Saran .....	87

## DAFTAR PUSTAKA

## LAMPIRAN

## **DAFTAR LAMPIRAN**

**Lampiran 1. Struktur Organisasi**

**Lampiran 2. Formulir wawancara / Form Test**

**Lampiran 3. Personal Data Cotrol**

**Lampiran 4. Time Card**

**Lampiran 5. Data Absensi Karyawan**

**Lampiran 6. Daftar Lembur**

**Lampiran 7. Flow Chart Prosedur Penggajian PT Citra Abadi sejati**

**Lampiran 8. Data Gaji dan Upah Pegawai**

**Lampiran 9. Bukti Pengeluaran Kas**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Penelitian**

Organisasi perusahaan pada dasawarsa belakangan ini banyak mengalami perubahan dan kemajuan yang pesat sejalan dengan pertumbuhan perekonomian. Perkembangan yang pesat dalam dunia usaha ditandai dengan perkembangan aktivitas pula, keadaan ini mengakibatkan tanggung jawab manajemen akan menjadi lebih besar terutama dalam menghadapi fungsi pengendalian dan pengawasan pada tahapan-tahapan operasi yang terjadi di dalam perusahaan. Suatu perusahaan yang telah berjalan harus memonitori kegiatan dan hasilnya. Manajemen harus mempunyai pandangan dan sikap profesional untuk memajukan atau meningkatkan hasil yang telah dicapainya. Unit atau satuan pengukurannya tidak hanya menggunakan rupiah tetapi juga satuan jam kerja, satuan berat, penggunaan karyawan atau ukuran lain yang diperlukan.

Struktur yang baik adalah yang sederhana dan fleksibel dalam arti dapat memisahkan tanggung jawab secara jelas dan dapat mengikuti perkembangan perusahaan. Bila ada perkembangan dan perluasan tidak mengganggu struktur yang telah ada. faktor manusia juga faktor yang terpenting dalam menaikkan peran, dapat berlaku atau tidaknya suatu sistem.

Suatu sistem dapat dikatakan baik apabila sistem yang ada itu memadai yang didukung manusia yang menjalankan sistem tersebut.

Sedangkan kerangka pengendalian merupakan bagian integral dari sistem informasi perusahaan yang terdiri dari beragam tindakan pengendalian dan pengamanan, meliputi semua transaksi serta praktik-praktik organisasi, operasi dan bahkan manajemen perusahaan, karena tindakan pengendalian dan pengamanan bersifat integral bagi perusahaan. Kerangka ini disebut Struktur pengendalian intern. Struktur pengendalian intern yang lemah dan tidak tepat dapat menimbulkan masalah serius. Informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi mungkin sekali tidak dapat diandalkan, tidak lengkap, dan barangkali tidak tepat waktu.

Salah satu faktor penting dalam pengembangan organisasi perusahaan adalah masalah penggajian, karena dengan pemberian gaji yang layak dan sesuai dengan kualitas sumber daya manusia yang ada, suatu perusahaan dapat berkembang dengan tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu karyawan sangat sensitif pada kesalahan-kesalahan dalam penggajian atau pengupahan dan terhadap hal-hal yang tidak wajar, serta untuk menjaga suasana kerja yang baik sangat penting bahwa gaji dibayar tepat waktu dengan dasar perhitungan yang akurat. Ketidaktepatan dalam melaksanakan prosedur penetapan, dan prosedur pembayaran mengakibatkan inefisiensi penggunaan modal perusahaan.

Struktur pengendalian intern yang memadai dan efektif bertujuan melindungi harta milik perusahaan dengan cara meniadakan pemborosan, penyelewengan dan meningkatkan efisiensi kerja seluruh anggota perusahaan.

Siklus penggajian sangatlah penting karena beberapa alasan, yaitu gaji, upah dan pajak penghasilan pegawai dan beban pegawai lainnya merupakan komponen utama pada kebanyakan perusahaan, beban tenaga kerja merupakan pertimbangan penting dalam penilaian persediaan dimana klasifikasi dan alokasi beban upah yang tidak semestinya dapat menyebabkan salah saji laba bersih secara material, penggajian merupakan bidang yang menyebabkan pemborosan sejumlah besar sumber daya perusahaan karena inefisiensi atau pencurian.

Dalam kaitannya dengan struktur pengendalian intern atas siklus penggajian, perlu dilakukan penilaian dan pengkajian secara cermat atas sistem penggajian (siklus penggajian) yang ada di perusahaan dan kaitannya dalam peningkatan efisiensi usaha. Sehubungan dengan hal tersebut penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai **“Kajian Atas Kecukupan Struktur Pengendalian Intern Atas Siklus Penggajian Dalam Upaya Peningkatan Efisiensi Usaha Pada PT Citra Abadi Sejati.”**

Berdasarkan latar belakang yang sudah dikemukakan, maka masalah yang akan dibahas dalam skripsi ini adalah sebagai berikut:

- 1) Bagaimana struktur pengendalian intern atas siklus penggajian pada PT Citra Abadi Sejati dilakukan ?
- 2) Bagaimana kecukupan struktur pengendalian intern atas siklus penggajian pada PT Citra Abadi Sejati ?
- 3) Apakah Struktur pengendalian intern atas siklus penggajian dapat meningkatkan efisiensi usaha pada PT Citra Abadi Sejati ?

## **1.2. Maksud dan Tujuan Penelitian**

Maksud dari penelitian ini adalah untuk memperoleh data dan informasi dari perusahaan, sehingga penulis dapat mengembangkan data dan informasi yang relevan, dengan identifikasi masalah yang akan penulis bahas dalam skripsi.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

- 1) Untuk mengetahui struktur pengendalian intern atas siklus penggajian yang dilakukan pada PT Citra Abadi Sejati
- 2) Untuk mengkaji kecukupan struktur pengendalian intern atas siklus penggajian pada PT Cira Abadi Sejati
- 3) Untuk mengetahui Struktur pengendalian intern atas siklus penggajian dalam upaya peningkatan efisiensi usaha pada PT Citra Abadi Sejati

## **1.3. Kegunaan Penelitian**

### **1) Bagi penulis**

Dengan melakukan penelitian langsung terhadap kondisi perusahaan, peneliti berusaha menerapkan teori-teori yang ada sehingga dapat menambah wawasan, tentang ilmu pengetahuan yang akan diaplikasikan kedalam prakteknya.

## **2) Bagi Perusahaan**

Penelitian ini diharapkan mempunyai nilai manfaat bagi perusahaan sebagai bahan masukan, kajian dan merupakan sumbangan pemikiran dalam menerapkan struktur pengendalian intern atas siklus penggajian dalam upaya peningkatan efisiensi usaha, juga sebagai landasan teoritis dalam menerapkan sistem penggajian dan struktur pengendalian intern penggajian.

## **3) Bagi Para Pembaca**

Penulis mengharapkan dengan membaca skripsi ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan khususnya tentang kajian atas kecukupan struktur pengendalian intern atas siklus penggajian dalam upaya peningkatan efisiensi usaha.

### **1.4. Kerangka Pemikiran**

Apabila seseorang melakukan pekerjaan bagi orang lain, penghasilan yang diperolehnya disebut gaji atau upah. Kata gaji dan upah sesungguhnya berbeda, tetapi bagi seorang pegawai mempunyai arti yang sama, karena kedua kata itu menunjukkan nilai yang sama, yaitu imbalan atau hasil pekerjaan yang telah dilakukan oleh orang lain.

Sasaran menyeluruh siklus penggajian ialah untuk mengembangkan sekumpulan prosedur yang memungkinkan perusahaan untuk menarik, menahan dan memotivasi staf yang diperlukan serta untuk mengendalikan biaya pembayaran gaji. Karena tidak ada satu pola yang dapat digunakan secara

universal maka prosedur harus disesuaikan dengan kebijakan gaji tiap-tiap organisasi.

Keberhasilan perusahaan secara keseluruhan tergantung pada prestasi dan sikap karyawannya. Dan menjadi tanggung jawab departemen personalia untuk menciptakan suasana kerja. Membina suasana kerja yang baik tergantung pada karyawan yang diterima untuk bekerja. Karyawan biasanya menghendaki kesempatan untuk meningkat dalam jenjang hierarki perusahaan. Karyawan dari semua tingkatan mengharapkan sistem balas jasa yang masuk akal.

Oleh karena itu harus ada prosedur-prosedur yang dilakukan perusahaan dalam penggajian diantaranya prosedur penerimaan pegawai, prosedur pencatatan waktu dan prosedur pembayaran gaji. Prosedur tersebut merupakan pedoman bagi perusahaan dalam mengkaji sistem penggajian dalam upaya menghindari kekeliruan yang dapat merugikan perusahaan. Dalam perusahaan harus ada prinsip kemandirian (independensi), bahwa harus ada pembagian yang jelas dan logis atas tugas dan tanggung jawab. Karenanya dua atau lebih karyawan yang secara organisasi terpisah harus dilibatkan dalam pemrosesan setiap transaksi, tidak boleh ada satu karyawan yang dibolehkan menangani semua aspek transaksi.

Sistem penggajian dirancang untuk menangani transaksi perusahaan dan pembayarannya. Sistem ini melibatkan berbagai fungsi di dalam organisasi yaitu : (1) Fungsi personalia, bertanggung jawab mulai dari penerimaan pegawai, melakukan pembinaan karyawan baik teknis maupun moral, pengangkatan karyawan, penetapan gaji dan upah. (2) Fungsi keuangan yaitu



menyusun anggaran perusahaan, menyiapkan estimasi dan proyeksi keuangan perusahaan, melaksanakan pembayaran berdasarkan data atau bukti yang sah dan telah diotorisasi yang berwenang dan bertanggung jawab atas pembayaran gaji serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan. (3) Fungsi akuntansi yaitu mengadakan pencatatan yang lengkap, akurat dan konsisten atas seluruh aktiva, kewajiban, modal, biaya, pendapatan perusahaan dan mengakumulasikan seluruh unsur biaya, melaporkan dan menganalisa posisi keuangan dan hasil usaha perusahaan. Semua komponen sistem informasi perusahaan yang terkait, terutama yang berhubungan dengan penggajian haruslah didokumentasikan secara lengkap, karena dokumentasi yang lengkap dan mudah dipahami banyak membantu pengendalian.

Peranan utama pengelolaan penggajian harus dituntut oleh penggunaan sumber daya yang efektif dan efisien, oleh karena biaya gaji merupakan salah satu unsur penting didalam perusahaan. Suatu perusahaan harus mengeluarkan biaya yang cukup besar untuk memenuhi kewajiban menggaji para pegawainya. Agar gaji dapat dikendalikan secara baik maka perlu adanya suatu alat bantu dalam sistem penggajian dan pengupahan yang disebut dengan struktur pengendalian intern penggajian yang memadai yang dapat digunakan sebagai alat pengaman dalam meningkatkan efisiensi usaha.

Sedangkan peranan struktur pengendalian intern itu sendiri dalam penggajian adalah sebagai bahan informasi untuk pencatatan penggajian, sebagai bukti tertulis bahwa pencatatan penggajian yang dilakukan sesuai dengan prosedur yang diterapkan, sebagai bahan koreksi bila terjadi

penyimpangan dalam kegiatan pembayaran gaji dan upah sehingga dapat segera diketahui dan dilakukan perbaikan.

Di dalam mengkaji struktur pengendalian intern penggajian dalam upaya peningkatan efisiensi diperlukan suatu tolak ukur, untuk menilai apakah struktur pengendalian intern penggajian cukup efisien atau tidak. Ukuran efisiensi usaha dalam hubungannya dengan penggajian bahwa gaji diberikan kepada karyawan sesuai dengan pekerjaan, penggunaan waktu seefektif mungkin, adanya organisasi intern yang memadai dimana terdapat pemisahan fungsi, prosedur yang baik mengenai pembayaran gaji dan upah, sistem otorisasi yang jelas, adanya pengawasan dalam pencatatan dan pembayaran gaji.

Berdasarkan uraian tersebut penulis mencoba merumuskan hipotesa sebagai berikut : Struktur pengendalian intern atas siklus penggajian yang memadai dapat meningkatkan efisiensi usaha.

## **1.5. Metodologi Penelitian**

Untuk mencapai tujuan penelitian, metode yang digunakan penulis dalam mengumpulkan data adalah sebagai berikut :

### **1) Library Research**

Penelitian kepustakaan bertujuan untuk mengumpulkan data sebagai landasan teoritis dari berbagai buku yang relevan dengan masalah yang dibahas diantaranya tentang Sistem Informasi Akuntansi, Sistem Penggajian, Struktur pengendalian intern dan efisiensi usaha.

## **2) Field Research**

Penelitian lapangan dilakukan dengan cara mendatangi objek yang diteliti untuk mengetahui praktik yang diterapkan oleh perusahaan, memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan.

### **1.6. Lokasi Penelitian**

Untuk mendapatkan data dan informasi yang dibutuhkan penulis mengadakan penelitian pada PT Citra Abadi Sejati yang berlokasi di Jl. Raya Jonggol Cileungsi Bogor.

### **1.7. Sistematika Pembahasan**

Sistematika pembahasan dimaksudkan agar susunan pembahasan saling berkaitan dan mendukung satu sama lain, sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas bagi pembaca.

Adapun sistematika pembahasannya adalah sebagai berikut :

## **BAB I PENDAHULUAN**

Dalam bab ini penulis mengemukakan mengenai latar belakang penelitian, maksud dan tujuan penelitian, kegunaan penelitian, kerangka pemikiran, metodologi penelitian, lokasi penelitian serta sistematika pembahasan.

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Bab ini menguraikan tentang pengertian sistem informasi akuntansi, fungsi sistem informasi akuntansi, komponen sistem informasi akuntansi, pengertian siklus penggajian, prosedur penerimaan pegawai, prosedur pencatatan waktu, prosedur pembayaran gaji, struktur pengendalian intern, pengertian struktur pengendalian intern, komponen struktur pengendalian intern, tujuan struktur pengendalian intern, pengendalian intern atas siklus penggajian, tujuan pengendalian intern atas siklus penggajian, aktivitas pengendalian intern atas siklus penggajian, informasi yang diperoleh dalam siklus penggajian, kajian kecukupan struktur pengendalian intern atas siklus penggajian, struktur pengendalian intern atas siklus penggajian dalam upaya peningkatan efisiensi usaha.

## **BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN**

Dalam bab ini dibahas mengenai keadaan umum perusahaan yang meliputi sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, aktivitas perusahaan, dan metode penelitian yang meliputi ruang lingkup penelitian, jenis data, sumber data, teknik pengumpulan data dan teknik penganalisaan data.

#### **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

Dalam bab ini penulis mencoba membahas mengenai hasil-hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis dengan cara membandingkan antara hasil penelitian dan teori yang telah diuraikan pada bab II. Hasil pembahasan mengenai siklus penggajian, prosedur yang dilakukan dalam penggajian, pengendalian intern atas siklus penggajian, aktivitas pengendalian atas siklus penggajian, informasi dalam siklus penggajian dan kajian atas kecukupan struktur pengendalian intern atas siklus penggajian dalam upaya peningkatan efisiensi usaha pada PT Citra Abadi Sejati.

#### **BAB V RANGKUMAN KESELURUHAN**

Bab ini mencakup seluruh gambaran proses penelitian yang ditinjau dari segala aspek yang ringkas mulai bab pendahuluan, tinjauan pustaka, objek dan metode penelitian serta bab hasil dan pembahasan

#### **BAB VI SIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini merupakan penutup yang meliputi simpulan dan saran yang dikemukakan oleh penulis yang mungkin berguna bagi penulis sendiri dan pembaca, serta khususnya bagi perusahaan itu sendiri.

**DAFTAR PUSTAKA**

Merupakan daftar sejumlah literatur yang dijadikan sebagai referensi di dalam penelitian, terutama yang digunakan dalam tinjauan pustaka pembahasan hasil penelitian.

**LAMPIRAN**

Merupakan lembaran informasi yang dihasilkan dari penelitian yang dilampirkan dalam penulisan skripsi ini.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Sistem Informasi Akuntansi**

Informasi dari suatu perusahaan terutama informasi keuangan, sangat dibutuhkan bagi pihak luar maupun pihak dalam perusahaan, terutama pihak manajemen yang memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan untuk menjalankan operasional perusahaan.

Untuk mengetahui kebutuhan informasi bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, harus disusun suatu sistem akuntansi. Maksud dari sistem itu sendiri, untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak yang dibutuhkan. Sistem tersebut dapat diproses dengan cara manual atau diproses dengan mesin-mesin mulai dari mesin pembukuan yang sederhana sampai dengan komputer.

##### **2.1.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Sebagai suatu sistem informasi yang formal, akuntansi memiliki tanggung jawab yang eksplisit untuk menghasilkan informasi. Informasi akuntansi untuk beberapa perusahaan biasanya merupakan informasi yang paling luas dan paling besar yang digunakan didalam dunia usaha.

Pengertian dari sistem informasi akuntansi dapat dilihat dari beberapa definisi yang diberikan oleh para ahli dalam bidang ini. Nugroho widjanto dalam bukunya *Sistem Informasi Akuntansi* mendefinisikan sistem informasi akuntansi sebagai berikut :

**Sistem informasi akuntansi adalah susunan berbagai formulir, catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi tenaga pelaksanaannya, dan laporan yang terkoordinasikan secara erat yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen.** (21:176)

George H. Bodnar & William S. Hopwood dalam buku *Accounting Information Systems*, menyatakan bahwa : “**Accounting Information Systems is a collection of resources, such as people and equipment, designed to transform financial and other data into information.**” (9:1)

Sedangkan menurut Henry Simamora dalam buku *Akutansi : Basis Pengambilan Keputusan dan Bisnis* pengertian sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

**Sistem Informasi Akuntansi (Accounting Information Systems) merupakan himpunan sumber daya, seperti orang-orang dan perlengkapan yang dirancang untuk mentransformasikan data keuangan dan data lainnya kedalam informasi.** (15 : 176)

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah serangkaian kegiatan sumber daya, dan susunan berbagai formulir catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapannya dalam suatu organisasi yang dirancang untuk



mentransformasikan data keuangan dan data lainnya ke dalam informasi yang dibutuhkan manajemen.

### **2.1.2. Komponen Sistem Informatika Akutansi**

Sistem informasi akutansi didalamnya memiliki beberapa komponen atau elemen yang saling berkaitan atau prosedur-prosedur yang saling berhubungan.

La Midjan dalam buku **Sistem Informasi Akutansi II**, komponen sistem informasi akutansi adalah sebagai berikut :

- 1) **Oraganisai**
  - 2) **Siklus dan pengolahan data**
  - 3) **Dokumen dasar**
  - 4) **Jurnal dan register**
  - 5) **Buku besar dan arsip (file)**
  - 6) **Susunan rekening**
  - 7) **Audit trail**
  - 8) **Pengendalian akutansi dan ukuran pengamanan**
- (12:30-37)

Adapun menurut George H. Bodnar, William Hopwood dalam bukunya **Accounting Information Systems**, menyatakan bahwa komponen sistem informasi akutansi terdiri dari :

- 1) **Reveneue Cycle**
  - 2) **Expenditure Cycle**
  - 3) **Production Cycle**
  - 4) **Finance Cycle**
- (9 :174)

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akutansi terdiri dari ; arganisasi, siklus-siklus yaitu siklus pendapatan, siklus pengeluaran, siklus produksi dan siklus keuangan,

dokumen dasar, jurnal dan register, buku besar dan arsip, susunan rekening, audit trail, pengendalian akuntansi dan ukuran pengamanan.

### 2.1.3. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Akuntansi sebagai suatu sistem informasi, mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengkomunikasikan informasi ekonomi mengenai suatu badan usaha kepada beragam manusia.

La Midjan dalam buku *Sistem Informasi Akuntansi II*, menyatakan bahwa fungsi sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

Fungsi sistem informasi akuntansi mendorong seoptimal mungkin agar akuntansi dapat menghasilkan berbagai informasi akuntansi yang terstruktur yaitu tepat waktu, relevan dan dapat dipercaya dan secara keseluruhan informasi akuntansi tersebut mengandung arti berguna. (12 : 11)

Menurut Joseph W. Wilkinson dalam buku *Accounting Information Systems*, yang diterjemahkan oleh Agus Maulana ke dalam buku *Sistem Akuntansi dan Informasi* fungsi sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

#### 1) Pengumpulan data

Biasanya ada beberapa tahap yang dilalui dalam pengumpulan data. Tahap penangkapan data (*data capture*) adalah tahap penarikan data kedalam sistem. Setelah ditangkap, data biasanya dicatat (*recorded*) pada formulir-formulir yang dinamakan dokumen sumber.

#### 2) Pemrosesan data

Data yang terkumpul biasanya menjalani serangkaian tahap pemrosesan untuk dapat ditransformasikan menjadi informasi yang berguna.

**3) Pengendalian dan keamanan data**

Data yang termasuk kedalam pemrosesan bisa saja salah, data mungkin saja hilang atau dicuri selama pemrosesan, dan sebagainya.

**4) Penyediaan informasi**

Fungsi terakhir sistem informasi ini, menempatkan informasi keterangan pengguna, dapat satu langkah atau lebih. (20 : 11-13)

Dari kedua pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa fungsi sistem informasi akuntansi adalah pengumpulan data, pemrosesan data, pengendalian dan keamanan data, penyediaan informasi dan mendorong seoptimal mungkin agar akuntansi dapat menghasilkan informasi akuntansi yang terstruktur yaitu tepat waktu, relevan dan dapat dipercaya dan secara keseluruhan informasi akuntansi tersebut mengandung arti yang berguna.

## **2.2. Siklus Penggajian**

### **2.2.1. Pengertian Siklus Penggajian**

Jasa karyawan merupakan komponen utama dalam sumber daya jasa manusia yang dipakai oleh organisasi, siklus manajemen jasa karyawan dikenal sebagai siklus penggajian.

Menurut Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke dalam buku **Auditing: An Integrated Approach** yang dialihbahasakan oleh Amir Abadi Jusup dalam buku **Auditing Pendekatan Terpadu**, menyatakan bahwa siklus penggajian adalah :

**Siklus penggajian dan kepegawaian (payroll and personal cycle) meliputi penggunaan tenaga kerja dan pembayaran kesemua pegawai, tanpa memperhatikan klasifikasi atau metode penentuan kompensasi, yang dimulai dengan merekrut pegawai dan berakhir dengan pembayaran kepada pegawai atas jasa yang diberikan. (1 : 533)**

Drs. Mulyadi, MSc., Ak dalam buku **Sistem Akuntansi**, menyatakan bahwa :

**Sistem Penggajian merupakan sistem pembayaran atau jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer atau kepada karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. (13 : 396)**

Dari kedua pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa siklus penggajian merupakan proses dari perekrutan pegawai sampai dengan pembayaran gaji dan menyajikan informasi kebutuhan pegawai kepada manajemen, yang gajinya dibayarkan bulanan tidak tergantung jumlah produk yang dihasilkan.

Di dalam siklus penggajian ada beberapa fungsi organisasi yang terlibat dalam siklus penggajian menurut Drs. Mulyadi, MSc., Ak dalam buku **Sistem Akuntansi**, fungsi organisasi yang terlibat dalam siklus penggajian diantaranya yaitu :

**1) Bagian kepegawaian**

Bagian ini memegang fungsi personalia yang bertanggung jawab mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

**2) Bagian Pencatat Waktu**

Bagian ini memegang fungsi pencatat waktu yang bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

- 3) **Bagian Gaji dan Upah**  
Bagian ini memegang fungsi membuat daftar gaji dan upah yang bertanggung jawab untuk menghitung penghasilan karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.
- 4) **Bagian utang**  
Bagian ini memegang peranan fungsi pencatatan utang yang dalam sistem penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah
- 5) **Bagian kasa**  
Bagian ini memegang fungsi pembayaran gaji dan upah yang bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank
- 6) **Bagian kartu Persediaan**  
Bagian yang memegang fungsi pencatat biaya yang dalam sistem penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja (untuk tenaga kerja langsung pabrik)
- 7) **Bagian jurnal, buku besar dan laporan**  
Bagian ini memegang fungsi penting pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum. (13:383-388)

### 2.2.2. Prosedur Penerimaan Pegawai

Bagian kepegawaian menyediakan sumber yang independen untuk wawancara dan perekrutan pegawai yang cakap. Bagian ini merupakan sumber catatan yang independen untuk verifikasi intern atas informasi gaji dan upah.

Zaki Baridwan dalam buku *Sistem Informasi Peyusunan Prosedure dan Metode*, menyatakan bahwa prosedur penerimaan pegawai terdiri dari :

- 1) **Bagian yang membutuhkan tambahan karyawan mengajukan permintaan karyawan baru kepada bagian personalia.**

- 2) Bagian personalia berdasarkan formulir permintaan karyawan melakukan kegiatan mencari karyawan baru.
- 3) Berdasarkan lamaran yang masuk, bagian personalia menyelenggarakan test untuk menilai kemampuan calon-calon karyawan.
- 4) Berdasarkan hasil test, diumumkan beberapa karyawan yang lulus dan mereka diminta untuk mengikuti test kesehatan.
- 5) Dibuat daftar nama karyawan yang lulus rangkap dua, lembar asli untuk calon karyawan yang dinyatakan lulus test dan pemeriksaan kesehatan diserahkan kepada bagian-bagian yang membutuhkan untuk diwawancarai.
- 6) Berdasarkan hasil wawancara ini, bagian yang membutuhkan karyawan baru memutuskan calon karyawan yang diterima.
- 7) Bagian personalia berdasarkan keputusan dari bagian-bagian yang membutuhkan karyawan, membuat surat pengangkatan (surat perjanjian kerja atau hiring ticket)
- 8) Bagian personalia membuat kartu pegawai untuk karyawan baru yang menunjukkan informasi tentang karyawan tersebut. (6 :213)

Sondang P Slagian dalam buku *Manajemen Sumber Daya*

**Manusia, Prosedur penerimaan pegawai adalah sebagai berikut :**

- 1) Penerimaan surat lamaran
- 2) Penyelenggaraan ujian
- 3) Wawancara seleksi
- 4) Pengecekan latar belakang pelamar dan surat-surat referensinya
- 5) Evaluasi kesehatan
- 6) Wawancara oleh manajer yang akan menjadi atasan langsungnya
- 7) Pengenalan pekerjaan dan,
- 8) Keputusan atas lamaran (17 : 137)

Dari kedua pendapat dapat disimpulkan bahwa prosedur penerimaan pegawai dimulai dari penerimaan surat lamaran, mengadakan tes kemampuan, wawancara dan keputusan atas lamaran.

Adapun dokumen yang digunakan dalam prosedur kepegawaian menurut Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke dalam buku *Auditing : An Integrated Approach* yang dialihbahasakan oleh Amir Abadi Jusup dalam buku *Auditing Pendekatan Terpadu* adalah sebagai berikut :

- 1) Catatan kepegawaian adalah catatan yang berisikan data seperti tanggal bekerja, penyelidikan pegawai, tarif pembayaran, pengurangan yang diotorisasi, penilaian kinerja dan pemutusan hubungan kerja pegawai.
  - 2) Formulir otorisasi pengurangan adalah formulir otorisasi pengurangan gaji, mencakup jumlah yang bebas pemotongan pajak, astek, pensiun dan asuransi.
  - 3) Formulir otorisasi staf adalah formulir yang memberikan otorisasi tarif gaji, sumber informasi adalah perjanjian kerja, otorisasi oleh manajemen atau dalam kasus pejabat perusahaan, otorisasi dari dewan direksi dan komisaris.
- (1 : 535)

### 2.2.3. Prosedur Pencatatan Waktu

Prosedur pencatatan waktu merupakan hal yang penting dilakukan oleh perusahaan, untuk mengetahui pekerjaan yang dilakukan karyawan yang masuk dan keluar. Prosedur pencatatan waktu biasanya digunakan sebagai dasar untuk perhitungan gaji dan upah.

Prosedur pencatatan waktu ini menurut Mulyadi dalam buku *Sistem Informasi Akuntansi* terbagi dua yaitu prosedur pencatatan waktu hadir dan prosedur pencatatan waktu kerja.

- 1) **Prosedur pencatatan waktu hadir**  
Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir kerja biasa, karyawan harus menandatangani setiap hadir (berupa clock

card) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (time recorder machine).

**2) Prosedur pencatatan waktu kerja**

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja difungsi produksi distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan. (13 : 385)

Adapun dokumen dan catatan yang digunakan dalam prosedur pencatatan waktu menurut Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke dalam buku *Auditing: An Integrated Approach* dialihbahasakan oleh Amir Abadi Jusup ke dalam buku *Auditing Pendekatan Terpadu* adalah sebagai berikut :

- 1) Kartu absen (time card) adalah dokumen yang menunjukkan jam berapa seorang pegawai mulai bekerja dan jam berapa selesainya serta jumlah jam kerja setiap hari.
- 2) Tiket waktu kerja (job time ticket) adalah dokumen yang menunjukkan pekerjaan khusus yang dilakukan pekerja pabrik untuk waktu tertentu.
- 3) Laporan ikhtisar penggajian (summary payroll report) adalah dokumen yang dihasilkan komputer yang mengikhtisarkan penggajian untuk satu periode dalam berbagai bentuk.
- 4) Jurnal penggajian (payroll journal) adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat cek gaji. (1 : 534)

#### 2.2.4. Prosedur Pembayaran

Gaji dan upah merupakan hal yang terpenting bagi setiap karyawan. Agar tidak terjadi kesalahan dalam pembayaran gaji setiap karyawan, maka pembayaran gaji pada karyawan haruslah dilakukan sesuai prosedur-prosedur yang telah ditetapkan perusahaan.



Drs. Mulyadi, MSc., Ak. dalam buku **Sistem Akuntansi**, menyatakan bahwa prosedur pembayaran adalah sebagai berikut :

**Prosedur pembayaran melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop gaji dan upah biasanya dilakukan dengan membagikan cek dan upah kepada karyawan. (13 : 385)**

Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke dalam buku **Auditing : An Integrated Approach** yang dialihbahasakan oleh Amir Abadi Jusup ke dalam buku **Auditing Pendekatan Terpadu**, bahwa prosedur pembayaran mencakup:

- 1) **Penyiapan kartu absen oleh pegawai**
- 2) **Pengikhtisaran dan perhitungan gaji kotor, potongan dan gaji bersih**
- 3) **Penyiapan cek gaji**
- 4) **Penyiapan catatan gaji** (1 : 536)

Berdasarkan pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur pembayaran melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan, prosedur pembayaran ini mencakup penyiapan kartu absen; pengikhtisaran dan perhitungan gaji kotor, potongan, dan gaji bersih; penyiapan cek gaji dan penyiapan catatan gaji.

Dokumen dan catatan yang digunakan dalam prosedur pembayaran gaji menurut Drs. Mulyadi, MSc., Ak. dalam buku **Sistem Akuntansi** adalah sebagai berikut:

- 1) **Daftar gaji dan upah**  
Merupakan dokumen yang berisi jumlah gaji dan upah bruto tiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan,, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

- 2) **Rekap daftar gaji dan upah**  
Merupakan ringkasan gaji dan upah perdepartemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.
- 3) **Surat pernyataan gaji dan upah**  
Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah.
- 4) **Amplop gaji dan upah**  
Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada tiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. (13 : 281)

## 2.3. Struktur Pengendalian Intern

### 2.3.1. Pengertian Struktur Pengendalian Intern

Sejalan dengan demikian luas dan kompleknya kegiatan perusahaan, pimpinan perusahaan dihadapkan pada realita keterbatasan untuk dapat memonitor semua kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya secara langsung. Oleh karena itu dibutuhkan suatu struktur pengendalian intern yang memadai sebagai alat bantu manajemen dalam memastikan tercapainya sasaran dan tujuan perusahaan.

Arens and Lobbecke dalam buku **Auditing: An Integrated Approach**, menyatakan pengertian struktur pengendalian intern adalah sebagai berikut :

**The systems consists of many specifik policies and procedure designed to provide management with resonable assurance that the goals and objectives it believes important to the entity will be met. These policies and procedure are often called controls, and colectively they comprise the entity's internal control sructure.**  
(2 : 290)

Menurut Sukrisno Agoes dalam buku **Auditing: Pemeriksaan Akuntan Publik**, pengertian struktur pengendalian intern adalah sebagai berikut : “Struktur pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa tujuan satuan usaha yang spesifik dapat tercapai.” (4 : 57)

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa struktur pengendalian intern merupakan struktur pengendalian yang meliputi struktur organisasi, kebijakan, prosedur dan tindakan dalam suatu perusahaan yang saling dikoordinir serta ukuran-ukuran yang ditetapkan untuk memperoleh keyakinan yang memadai agar tujuan organisasi dapat tercapai.

### **2.3.2. Komponen Struktur Pengendalian Intern**

Unsur struktur pengendalian intern merupakan dasar kebijakan dan prosedur yang dirancang dan digunakan oleh perusahaan sehingga perusahaan dapat memberikan keyakinan yang memadai.

Amin Widjaja Tunggal dalam buku **Struktur Pengendalian Intern**, menyatakan unsur-unsur struktur pengendalian intern adalah :

#### **1) Lingkungan Pengendalian**

Lingkungan pengendalian terdiri dari tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh manajemen puncak, direktur dan komisaris, dan pihak pemilik suatu satuan usaha terhadap pengendalian dan pentingnya terhadap satuan usaha tersebut

**2) Sistem Akuntansi**

Kegunaan sistem akuntansi satu satuan usaha adalah untuk mengidentifikasi, mengklasifikasikan, menganalisa, mencatat, dan melaporkan transaksi satu satuan usaha dan untuk mengelola akuntabilitas (tanggung jawab) atas aktiva terkait

**3) Prosedur Pengendalian**

Banyak sekali kebijakan dan prosedur dalam suatu satuan usaha tetapi lazimnya dapat dipecahkan menjadi lima kategori yaitu :

- Pemisahan tugas yang cukup
- Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas
- Dokumen dan catatan yang memadai
- Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan
- Pengecekan independen dan pelaksanaan (5 : 261)

Ikatan Akuntan Indonesia dalam buku **Standar Profesional Akuntan Publik**, menyatakan bahwa lima komponen struktur pengendalian intern adalah sebagai berikut :

- 1) Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya.
- 2) Penaksiran risiko adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap risiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola.
- 3) Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan.
- 4) Informasi dan komunikasi adalah pengidentifikasian, penangkapan dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka.
- 5) Pemantauan adalah proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. (11:319.2)

Jadi dapat disimpulkan bahwa komponen dari struktur pengendalian intern terdiri dari lingkungan pengendalian, aktivitas

pengendalian, penaksiran risiko, sistem akuntansi, informasi dan komunikasi dan pemantauan.

### 2.3.3. Tujuan Struktur Pengendalian Intern

Struktur pengendalian intern terdiri dari kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memberikan jaminan dan perlindungan terhadap suatu milik perusahaan serta mengarahkan semua sistem perusahaan agar dapat berjalan dengan efektif sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

AICPA (American Institute of Certified Public Accountants) dalam buku *Accounting Information Systems*, Penyusun Josept W. Wilkinson dialihbahasakan oleh Agus Maulana dalam buku *Sistem Akunting dan Informasi*, menyatakan tujuan dari struktur pengendalian intern adalah sebagai berikut :

- 1) Melindungi asset perusahaan (yaitu sumber daya termasuk data dan informasi)
- 2) Memastikan ketepatan dan keandalan data informasi akunting (artinya menjaga agar data dan informasi bebas dari kesalahan dan menyediakan hasil yang konsisten bila memproses data yang serupa)
- 3) Mendorong efisiensi disemua operasi perusahaan
- 4) Mendorong kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang ditetapkan manajemen. (19 : 198)

Ikatatan Akuntan Indonesia dalam buku *Standar profesional Akuntan Publik*, menyatakan tujuan struktur pengendalian intern adalah:

- 1) Keandalan laporan keuangan
- 2) Efektivitas dan efisiensi usaha
- 3) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. (10 : 319.2)

Jadi dapat disimpulkan bahwa tujuan struktur pengendalian intern adalah keandalan pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi dan kepatuhan terhadap hukum yang berlaku.

## **2.4. Pengendalian Intern atas Siklus Penggajian**

Pengendalian intern atas penggajian pada kebanyakan perusahaan umumnya efektif meskipun pada perusahaan kecil, alasan untuk itu karena adanya hukuman yang keras dari pemerintah jika ada kekeliruan dalam memotong dan menyetorkan pajak penghasilan disamping akan timbul masalah moral pegawai jika mereka tidak atau kurang bayar.

### **2.4.1. Tujuan Pengendalian Intern atas Siklus Penggajian**

Siklus manajemen jasa karyawan dikenal sebagai siklus penggajian, karena siklus ini berpusat pada pembayaran pada karyawan. Jasa karyawan merupakan komponen utama dalam sumber daya jasa manusia yang dipakai oleh organisasi.

Joseph W. Wilkinson dalam buku *Accounting Information Systems* yang dialihbahasakan oleh Ir. Agus Maulana, MSM., dan Herman Wibowo, menyatakan bahwa tujuan siklus penggajian adalah sebagai berikut: "Tujuan utama siklus manajemen jasa karyawan atau siklus penggajian adalah melancarkan pertukaran kas dengan karyawan untuk jasa yang dibutuhkan". (20 : 196)

Sedangkan tujuan-tujuan kunci dalam tujuan luas siklus manajemen jasa karyawan ( siklus penggajian ) adalah :

**Memastikan bahwa status, tarif pembayaran atau gaji dan pengurangan bayaran karyawan telah diotorisasi; bahwa pembayaran dilakukan untuk jasa yang benar-benar diberikan dan bahwa biaya-biaya yang berhubungan dengan karyawan dicatat, diklasifikasikan, diikhtisarkan, didistribusikan dan dilaporkan dengan cepat dan tepat.** (20 : 196)

Jadi dapat disimpulkan bahwa tujuan dari pengendalian intern atas siklus penggajian atau siklus manajemen jasa karyawan adalah melancarkan pertukaran kas dengan karyawan, memastikan status tarif pembayaran dan pengurangan bayaran karyawan telah diotorisasi dan benar-benar diberikan kepada karyawan dan dilaporkan dengan cepat dan tepat.

#### **2.4.2. Aktivitas Pengendalian atas Siklus Penggajian**

Dalam siklus penggajian ada beberapa aktivitas atau kegiatan yang dilakukan. Aktivitas ini biasanya berupa pengangkatan pegawai, pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji. Agar sistem pengendalian berjalan dengan efektif, maka fungsi yang terlibat dalam siklus penggajian harus diberikan pada bagian atau orang yang berbeda.

Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke dalam buku *Auditing : An Integrated Approach*, yang dialihbahasakan oleh Amir Abadi Jusup ke dalam buku *Auditing Pendekatan Terpadu*, menyatakan bahwa aktivitas pengendalian atas siklus penggajian terdiri dari :

- 1) **Kepegawaian dan pengupahan pegawai**  
Pengendalian yang paling penting dalam kepegawaian meliputi metode formal dalam memberitahukan petugas pengelola waktu dan penyiapan pembayaran gaji atas pegawai baru, otorisasi perubahan awal dan periodik atas tarif pembayaran, dan tanggal pemutusan hubungan kerja. Sebagai bagian dari pengendalian ini pemisahan secara khusus menjadi penting dan diselidiki yang memadai atas kompetensi dan kejujuran pegawai baru.
- 2) **Pengelolaan waktu dan penyiapan pembayaran gaji**  
Pengendalian yang memadai atas waktu dalam kartu absen mencakup penggunaan pencatat waktu atau metode lain untuk menjamin bahwa pegawai dibayar menurut jam kerja aktual, pengikhtisaran dan perhitungan pembayaran gaji dapat dikendalikan melalui kebijakan yang baik pada bagian penggajian; pemisahan petugas yang memungkinkan, pengecekan silang otomatis; rekonsiliasi jam kerja gaji dengan catatan bagian produksi dan verifikasi independen atas seluruh data penting, pengendalian atas penyiapan cek gaji meliputi pencegahan orang yang bertanggung jawab untuk menyiapkan cek dari memiliki akses terhadap kartu absen, menandatangani atau mendistribusikan cek atau keluaran, verifikasi penggajian secara independen.
- 3) **Pembayaran gaji**  
Pengendalian atas cek seharusnya mencakup pembatasan otorisasi penandatanganan cek oleh pegawai yang berwenang yang tidak mempunyai akses terhadap pengelolaan waktu atau penyiapan pembayaran gaji, distribusi pembayaran gaji oleh seorang yang tidak terlibat dalam fungsi penggajian lainnya dan penyetoran kembali gaji yang tidak diambil.
- 4) **Penyiapan surat pemberitahuan dan pembayaran pajak**  
Pengendalian yang paling penting dalam penyiapan SPT adalah seperangkat kebijakan yang didefinisikan dengan baik yang mengidentifikasi kapan setiap formulir harus diarsipkan. (1 : 534-538)

Drs. Mulyadi, MSc., Ak. dalam buku **Auditing**, menyatakan

aktivitas pengendalian atas siklus penggajian :

- 1) Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.
- 2) Otorisasi dari manajer yang berwenang
- 3) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan



- 4) **Pengecekan independen atas**
  - Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja
  - Kartu jam hadir
  - Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu
  - Pembuatan daftar gaji dan upah
  - Pembayaran gaji dan upah
- 5) **Rekonsiliasi**
  - Perubahan dalam kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji dan upah karyawan
  - Penghitungan pajak penghasilan karyawan dengan daftar gaji dan upah karyawan
- 6) **Penggunaan kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji dan upah karyawan**
- 7) **Penggunaan panduan akun dan pelaporan biaya tenaga kerja pada waktu yang tepat. (14 : 296-301)**

Dapat disimpulkan bahwa aktivitas pengendalian intern dalam penggajian meliputi pemisahan fungsi organisasi, pengelolaan waktu dan penyiapan pembayaran gaji, otorisasi dari manajer yang berwenang, penggunaan formulir bernomor urut, pengecekan independen dan rekonsiliasi.

#### 2.4.3. Informasi Dalam Siklus Penggajian

Informasi merupakan proses keluaran yang terorganisasi, berarti dan berguna, sebagai dasar monitoring evaluasi dan pengambilan keputusan bagi orang-orang yang menggunakannya.

Joseph W. Wilkinson dalam buku *Accounting Information Systems* yang dialihbahasakan oleh Agus Maulana dan Herman Wibowo dalam buku *Sistem Akunting dan Informasi*, menyatakan bahwa informasi yang diperoleh dalam siklus penggajian meliputi laporan dan keluaran yang terdiri dari :

- 1) **Rincian Pernyataan, dan Laporan Operasi**  
Salah satu keluaran-keluaran yang paling banyak digunakan adalah register gaji. Pada dasarnya register ini merinci data pembayaran kunci mengenai setiap karyawan untuk satu periode pembayaran, mulai dari gaji kotor sampai gaji bersih. Keluaran yang berkaitan dengan gaji register gaji adalah register pengurangan untuk setiap karyawan. Register penghasilan kumulatif menghasilkan nilai yang diterima untuk tahun berjalan sampai tanggal laporan dan mungkin untuk triwulan berjalan sampai tanggal laporan, untuk setiap karyawan dan total untuk setiap karyawan.
- 2) **Layar Pemeriksaan**  
Sebagian besar pemeriksaan berkenaan dengan karyawan, sehingga sistem on-line biasanya memungkinkan klerk personalia dan orang-orang lain yang berwenang untuk melihat data dalam record gaji atau data pribadi seorang karyawan.
- 3) **Laporan Manajerial**  
Berbagai analisis menjadi perhatian para manajer, seperti analisis yang berkaitan dengan ketidakhadiran, pembayaran lembur, komisi penjualan, biaya tenaga kerja langsung, dan biaya tenaga kerja tidak langsung. (21 : 392)

Nugroho Widjajanto dalam buku *Sistem Informasi Akuntansi*,

menyatakan informasi dalam siklus penggajian diantaranya :

- 1) Laporan penilaian efisiensi dan efektivitas
- 2) Laporan dan analisis tingkat kemangkiran dan keterlambatan kerja karyawan
- 3) Analisis upah tak langsung menurut jenis biaya dan departemen
- 4) Analisis realisasi biaya gaji dan upah dibandingkan dengan standar atas produk yang dihasilkan
- 5) Analisis biaya lembur perdepartemen
- 6) Analisis biaya untuk tunjangan
- 7) Berbagai laporan yang bermanfaat bagi tenaga kerja, misalnya jumlah karyawan, jumlah jam kerja yang dilalui, tarif gaji dan upah rata-rata, tingkat kemangkiran dan keterlambatan kerja, tingkat pertukaran karyawan. (21 : 393)

Dari kedua pendapat di atas dapat disimpulkan, informasi dalam siklus penggajian diantaranya rincian pernyataan dan laporan operasi,

laporan gaji karyawan dan laporan manajerial, laporan penilaian efisiensi dan efektivitas, laporan dan analisis tingkat kemangkiran dan keterlambatan kerja karyawan dan berbagai laporan yang bermanfaat bagi tenaga kerja.

#### **2.4.4. Risiko Struktur Pengendalian Intern atas Siklus Penggajian**

Untuk menangkal seluruh risiko yang inheren dalam siklus jasa karyawan, perusahaan harus memadukan pengendalian-pengendalian umum dan transaksi-transaksi yang relevan.

Joseph W. Wilkinson dalam buku *Accounting Information Systems* yang dialihbahasakan oleh Ir. Agus Maulana, MSM., dan Herman Wibowo ke dalam buku *Sistem Akunting dan Infomasi*, menyatakan bahwa risiko dalam siklus penggajian (siklus manajemen jasa karyawan) terdiri dari :

- 1) **Memperkerjakan orang yang tidak memenuhi syarat**
- 2) **Memperkerjakan orang yang suka mencuri**
- 3) **Kesalahan atau penghilangan dalam catatan jam kerja**
- 4) **Kesalahan dalam pembayaran kepada karyawan**
- 5) **Salah mengeluarkan cek gaji kepada karyawan fiktif atau yang sudah diberhentikan, atau menyampaikan cek gaji yang sah kepada karyawan**
- 6) **Kesalahan dalam membebankan beban tenaga kerja atau dalam menyatakan utang gaji**
- 7) **Pelanggaran peraturan pemerintah dan undang-undang, dalam hal persyaratan pembayaran atau pelaporan.**

(20:210)

Drs. Mulyadi, MSc., Ak. dalam buku **Auditing**, menyatakan bahwa risiko yang terjadi dalam struktur pengendalian intern penggajian diantaranya:

- 1) **Perubahan informasi dalam daftar gaji dan upah tidak diotorisasi oleh manajer yang berwenang**
- 2) **Salah perhitungan gaji dan upah**
- 3) **Biaya tenaga kerja langsung tidak dibebankan kepada kas produk**
- 4) **Salah saji dalam pembuatan bukti kas keluar**
- 5) **Gaji dan upah dibayarkan kepada orang yang tidak berhak menerimanya**
- 6) **Biaya gaji dan upah dicatat dalam akun yang salah.**

(14 : 300)

Dari kedua pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa risiko struktur pengendalian intern penggajian antara lain kesalahan dalam pembayaran kepada karyawan, biaya tenaga kerja langsung tidak dibebankan kepada kas produk, kesalahan dalam membebankan beban tenaga kerja atau dalam menyatakan utang gaji dan salah perhitungan gaji dan upah.

## **2.5. Kajian Kecukupan Struktur Pengendalian Intern Atas Siklus Penggajian**

Kecukupan struktur pengendalian intern atas siklus penggajian (siklus manajemen jasa karyawan) sangat penting bagi suatu perusahaan karena tujuan utama dari siklus manajemen jasa karyawan ini adalah untuk memastikan bahwa status, tarif pembayaran atau gaji, dan pengurangan bayaran karyawan telah diotorisasi, bahwa pembayaran telah dilakukan untuk jasa yang benar-benar diberikan, dan bahwa biaya yang berhubungan dengan

karyawan dicatat, diklasifikasikan, diikhtisarkan, didistribusikan dan dilaporkan dengan cepat dan tepat.

Agar terhindar dari penyalahgunaan prosedur yang kurang baik, maka diperlukan adanya pengendalian dalam penggajian. Sistem meliputi prosedur-prosedur yang dapat menemukan atau memberikan isyarat tentang terjadinya keganjilan-keganjilan dalam sistem pertanggungjawab. Prosedur-prosedur ini harus dijalankan oleh orang-orang yang bebas dari pertanggungjawab atas transaksi atau kekayaan perusahaan, apabila prosedur tidak dijalankan dengan sebenarnya tidak mempunyai arti apa-apa dari segi pengendalian. Perhatian bukan saja harus diberikan kepada apa yang direncanakan, tetapi pada pelaksanaan rencana tersebut. Prosedur yang telah ditetapkan dilaksanakan oleh orang-orang yang cakap atau kompeten yang meliputi kombinasi dari keahlian, pengetahuan, ketelitian dan adanya wewenang yang cukup.

Tujuan pengendalian intern bukanlah untuk sekedar pengendalian tetapi diperlukan untuk berlangsungnya pelaksanaan tugas atau usaha yang efisien dan mencegah tindakan yang merugikan perusahaan, pengendalian juga harus mempertimbangkan biaya dan kegunaannya. Struktur pengendalian intern penggajian dikatakan cukup baik apabila perusahaan dapat memadukan pengendalian-pengendalian umum dan pengendalian transaksi yang relevan.

Diantara pengendalian umum yang terutama relevan dengan siklus penggajian atau siklus manajemen jasa karyawan yaitu bahwa di dalam

organisasi petugas dan unit yang menjalankan fungsi penyimpanan dipisah dari unit-unit yang menyimpan catatan jam kerja dan menyiapkan dokumen gaji, juga petugas mengotorisasi dan menyetujui dipisahkan dari semua unit ; tersedia dokumentasi yang lengkap dan mutakhir mengenai manajemen jasa karyawan ; praktik-praktik operasi yang berhubungan dengan jadwal pemrosesan, laporan perubahan program, dan hal-hal lain yang ditetapkan dengan jelas ; pengamanan dipelihara dengan teknik-teknik seperti, mengharuskan klerk-klerek memasukkan password sebelum mengakses arsip gaji karyawan, memakai terminal yang dibatasi hanya untuk memasukkan dan mengakses record-record personalia, menghasilkan laporan audit yang memantau akses kedalam file-file sistem dan menyimpan file-file sistem dan menyimpan file-file karyawan dan backup pita magnetik. Sedangkan titik pengendalian di dalam siklus yang melibatkan penggajian karyawan mencakup penetapan status gaji untuk setiap karyawan, pencatatan jasa yang berhubungan dengan jam kerja ke dalam pembayaran yang terutang dan pengeluaran kas.

## **2.6. Struktur Pengendalian Intern atas Siklus Penggajian Dalam Upaya Peningkatan Efisiensi Usaha**

Struktur pengendalian intern dengan efisiensi sangat erat hubungannya, karena tujuan dari struktur pengendalian intern diantaranya adalah untuk mendorong efisiensi, yaitu ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis

perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien. Sedangkan struktur pengendalian intern adalah suatu kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memperoleh keyakinan yang memadai agar tujuan usaha dapat tercapai. Oleh karena itu agar terhindar dari penyalahgunaan prosedur yang kurang baik maka diperlukan adanya pengendalian dalam penggajian, yang termasuk dalam unsur penggajian salah satunya adalah biaya tenaga kerja merupakan unsur biaya yang jumlahnya besar, yang harus dikeluarkan oleh perusahaan.

Oleh karena itu diperlukan suatu perencanaan tenaga kerja. Gunawan Adisaputro dan Marwan Asri dalam buku **Anggaran Perusahaan** menyatakan bahwa hal-hal yang diperlukan dipertimbangkan dalam perencanaan tenaga kerja adalah :

- 1) **Kebutuhan tenaga kerja**
- 2) **Pencarian atau penarikan tenaga kerja**
- 3) **Latihan bagi tenaga kerja**
- 4) **Evaluasi dan spesifikasi pekerjaan bagi para tenaga kerja**
- 5) **Gaji dan upah yang harus diterima oleh tenaga kerja**
- 6) **Pengawasan tenaga kerja.** (3 : 258)

Untuk menghasilkan usaha yang efisien perlu diperhatikan pula perencanaan baik strategis maupun praktik. Drs. Tarsis Tarmudji dalam buku **Manajemen Risiko Dunia Usaha** menyatakan bahwa :

Suatu perusahaan dikatakan efisien bila tujuannya dapat tercapai dengan waktu, tenaga, biaya yang tepat tanpa adanya hambatan dan risiko yang menyertai, dengan efisien berarti menghindari pemborosan, baik pemborosan tenaga, biaya dan waktu. (18 : 65)

F.X Soejadi dalam buku **Organitation and Method** menyatakan bahwa syarat-syarat atau ukuran-ukuran dalam mencapai efisiensi usaha diantaranya adalah sebagai berikut :

**1) Berhasil guna**

Menyatakan bahwa kegiatan telah dilaksanakan dengan tepat dalam arti target sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

**2) Ekonomi**

Bahwa di dalam usaha pencapaian efektif diperlukan biaya, tenaga kerja, materi, peralatan, waktu, ruangan dan lain-lainnya yang dipergunakan dengan tepat dan tidak terjadi pemborosan-pemborosan, penyelewengan maupun korupsi.

**3) Pelaksanaan kerja yang dapat dipertanggungjawabkan**

Untuk membuktikan bahwa di dalam pelaksanaan kerja, sumber-sumber telah dimanfaatkan dengan setepat-tepatnya dan tidak terjadi pemborosan, maka kegiatan pencapaian tujuan itupun harus dilaksanakan secara bertanggung jawab sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam perencanaan. Jadi haruslah ada sistem pertanggungjawaban yang tepat, harus dibuat laporan yang tepat, obyektif menurut data dan fakta yang dapat dipercaya.

**4) Pembagian kerja yang nyata**

Berdasarkan logika bahwa tidak mungkin manusia seorang diri mengerjakan segala macam pekerjaan dengan baik, sebab bagaimanapun juga kemampuan setiap orang pasti terbatas.

**5) Rasionalitas wewenang dan tanggung jawab**

Artinya jangan sampai terjadi seseorang mempunyai wewenang yang lebih besar dari tanggung jawabnya, wewenang haruslah seimbang dengan tanggung jawabnya. (16 : 110)

Tolak ukur dalam menilai struktur pengendalian intern atas siklus penggajian dapat dilihat dari prosedur, catatan dan pengendaliannya, apakah cukup efisien atau tidak, seperti bahwa gaji diberikan kepada karyawan yang sesuai dengan pekerjaan, penggunaan waktu seefektif mungkin, adanya organisasi intern yang memadai dimana terdapat pemisahan fungsi yang jelas, adanya prosedur yang baik mengenai pembayaran gaji dan upah, sistem



otorisasi yang jelas dan adanya pengawasan dalam pencatatan dan pembayaran gaji.

Sedangkan dalam hubungannya dengan pembayaran gaji atau upah bahwa upah atau gaji haruslah dibayarkan berdasarkan pada perhitungan efisiensi dan pemerataan, maksudnya karyawan menerima upah dengan senang sesuai dengan kemampuannya dan kebutuhan yang wajar, disamping itu juga oleh pembayaran harus sesuai dengan pasar tenaga kerja lokal dan industri karena apabila tidak, karyawan akan mengecek upahnya dan menuntut kenaikan pembayaran, seandainya mereka menjumpai upah yang diterimanya lebih rendah dari pada upah yang dibayarkan di pasar dan pekerjaan yang sama dalam industri.

## **BAB III**

### **OBJEK DAN METODE PENELITIAN**

#### **3.1. Objek Penelitian**

##### **3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan**

PT Citra Abadi Sejati didirikan pada tanggal 31 Oktober 1983 yang dibuat oleh notaris Winanto Martani, SH di Jakarta, didirikan sesuai akta pendirian No. 193. Akta pendirian tersebut telah mengalami beberapakali perubahan yang dibuat secara notariel dari notaris yang sama, antara lain akta perubahan No. 202, tanggal 22 Februari 1985, mengenai anggaran dasar perseroan yang telah memperoleh pengesahan dari Departemen Kehakiman Republik Indonesia sesuai surat keputusan Menteri kehakiman No. C-6785/HP. 01. 01 tahun 1986, tanggal 30 September 1986.

Sesuai berita acara rapat umum luar biasa pemegang saham tanggal 26 Desember 1995, yang dituangkan dalam akta pernyataan keputusan rapat No. 106 tanggal 16 Januari 1996 dari notaris Meiyang Halimatussyadiyah, SH di Jakarta telah terjadi perubahan susunan pemegang saham dan kepemilikan serta susunan pengurus Perseroan dan akta perubahan tersebut belum memperoleh pengesahan dari Departemen Kehakiman.

Lokasi PT Citra Abadi Sejati ini berada di Jalan Raya Jonggol Kampung sawah , Kecamatan Cileungsi , Kabupaten Bogor. Beberapa alasan penentuan lokasi pabrik di Cileungsi adalah karena didaerah ini cocok untuk kawasan industri dan mendapat kemudahan dalam pencarian tenaga kerja atau buruh.

Pada awal berdirinya, PT Citra Abadi Sejati hanya terdiri dari satu unit, yang diberi nama Citra I. Dengan semakin bertambahnya order dari pelanggan dan bertambahnya pelanggan baru, maka kapasitas pabrik dirasakan tidak dapat memenuhi permintaan, akhirnya pada bulan November 1995 didirikan unit baru yang dinamakan unit citra II. Untuk mengantisipasi perkembangan industri garment yang semakin pesat maka Busana Apparel membangun kembali unit baru yang diberi nama unit Citra III.

Sebagai rencana yang akan datang, akan dibangun pula satu unit pabrik lagi yang khusus memproduksi pakaian dalam yang bekerja sama dengan beberapa merk terkenal yaitu Triumph dan St. Michael. Diantara ketiga unit perusahaan perusahaan busana Apparel yang bergerak disektor garment, PT Citra Abadi Sejati ini mendapat peringkat teratas dalam pertumbuhan ekspornya. Dari data yang ada, pertumbuhan rata-rata PT Citra Abadi Sejati selama lima tahun terakhir naik 65% dengan nilai ekspor mencapai US 25 juta/tahun dan bila seluruh unit yang ada diperusahaan ini beroperasi normal nilai ekspor diperkirakan akan mencapai US100 juta/tahun. Hal ini membuktikan bahwa PT. Citra

Abadi Sejati telah mendapat kepercayaan dari pihak buyer dalam memproduksi pakaian jadi sesuai dengan spesifikasi dan keinginan pihak buyer masing-masing.

### **3.1.2. Struktur Organisasi**

Untuk menunjang kelancaran usaha dan pekerjaan sistem organisasi harus disusun dengan baik, maka diperlukan struktur organisasi bagi perusahaan tersebut. Adapun struktur organisasi PT Citra Abadi Sejati menganut sistem garis dimana pengaturannya di Pimpin oleh seorang direksi dengan dibantu oleh seorang Vice President yang membawahi lima orang manajer dan kelima orang manajer tersebut membawahi seluruh karyawan PT Citra Abadi Sejati. Struktur Organisasi dapat dilihat pada lampiran 1.

Gambaran lebih jelas tentang struktur organisasi dapat dilihat dalam uraian tugas sebagai berikut :

#### **1) Direksi**

Direksi adalah pemilik perusahaan PT Citra Abadi Sejati (PT CAS) yang berkantor pusat di Jakarta.

#### **2) Vice President**

Vice President bertanggung jawab penuh atas seluruh laba rugi dan maju mundurnya perusahaan.

### 3) Produksi Manager

Tugas dari Manager Produksi :

- Mengatur jalannya pekerjaan yang menyangkut produksi sehingga produksi dapat menghasilkan laba yang maksimal.
- Memelihara dan mencatat bahan dalam proses.
- Melakukan quality control pada setiap produksi dan penerimaan barang.
- Memproduksi pakaian sesuai yang di inginkan.

Produksi Manager membawahi :

a) Sample

Departemen atau bagian yang kegiatannya membuat sample atau pola yang nantinya akan dikerjakan di produksi (bagian sewing).

b) Cutting

Departemen atau bagian yang kegiatannya memotong bahan sesuai dengan pola untuk selanjutnya dikerjakan di bagian sewing.

c) Sewing

Bagian yang kegiatannya adalah menjahit bahan yang sudah dipotong dari cutting sesuai dengan work sheet dan permintaan buyer.

d) **Quality Assurance**

Bagian yang kegiatannya adalah mengecek kualitas barang (garment) setelah dijahit di sewing sesuai dengan work sheet.

e) **Finishing atau Pacing**

Bagian yang kegiatannya adalah B. hole proses lubang dan pasang kancing, setrika atau menggosok, folding yaitu proses melipat dan memasukkan kedalam polybag (plastik) dan packing atau pengepakan.

4) **Personnel manager**

- Yang bertanggung jawab mengenai kemajuan sumber daya manusia.
- Melakukan rekrutmen, seleksi pegawai dan menempatkannya sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- Yang bertanggung jawab atas data record (file masing-masing karyawan).
- Ikut membantu dan mendukung agar produksi dapat berjalan lancar.

Personnel manager dibantu oleh staf administrasi personalia.

Adapun Tugas dari administrasi personalia adalah Membuat surat-surat perjanjian kerja, evaluasi karyawan.

Personnel Manager membawahi :

a) Payroll

- Melaksanakan kegiatan seperti penggajian, perhitungan uang lembur, uang makan dan uang transport
- Penghitungan Astek
- Membuat rekap cuti karyawan

5) Finance Manager

- Yang bertanggung jawab penuh atas keuangan perusahaan
- Membuat kebijakan-kebijakan atau peraturan intern yang menyangkut keuangan perusahaan dalam rangka menghemat biaya (cost).

Finance manager dibantu oleh staf administrasi keuangan, Adapun tugas dari administrasi keuangan adalah :

- Menyimpan arsip-arsip keuangan dan menerima laporan penerimaan serta pengeluaran uang dari kasir.
- Menyetujui pengeluaran uang baik untuk kas ataupun pengeluaran uang lainnya
- Menjaga agar uang tunai dalam kas tidak berlebihan atau kekurangan sehingga tidak mengganggu kelancaran operasi perusahaan.

**Finance Manager membawahi :**

**a) Kasir**

- Menerima pembayaran dari penjualan
- Melakukan pengeluaran uang untuk keperluan perusahaan sehari-hari atas perintah yang berwenang
- Mencatat semua penerimaan dan pengeluaran uang perusahaan dalam buku penerimaan dan pengeluaran kas
- Membuat laporan kas harian
- Melaporkan semua penerimaan dan pengeluaran uang perusahaan kepada administrasi keuangan.

**b) Tax**

Bagian yang mengurus dan menangani masalah perpajakan.

**c) Accounting Intern**

Tugas dari accounting intern adalah sebagai berikut :

- Memeriksa laporan kas harian yang dibuat oleh kasir
- Membukukan semua transaksi perusahaan dan melakukan jurnal terhadap transaksi perusahaan
- Melakukan analisis dan koreksi terhadap semua dokumen transaksi
- Membuat jurnal yang di perlukan untuk mengoreksi kesalahan yang terjadi



**Finance Manager membawahi :**

**a) Kasir**

- Menerima pembayaran dari penjualan
- Melakukan pengeluaran uang untuk keperluan perusahaan sehari-hari atas perintah yang berwenang
- Mencatat semua penerimaan dan pengeluaran uang perusahaan dalam buku penerimaan dan pengeluaran kas
- Membuat laporan kas harian
- Melaporkan semua penerimaan dan pengeluaran uang perusahaan kepada administrasi keuangan.

**b) Tax**

Bagian yang mengurus dan menangani masalah perpajakan.

**c) Accounting Intern**

Tugas dari accounting intern adalah sebagai berikut :

- Memeriksa laporan kas harian yang dibuat oleh kasir
- Membukukan semua transaksi perusahaan dan melakukan jurnal terhadap transaksi perusahaan
- Melakukan analisis dan koreksi terhadap semua dokumen transaksi
- Membuat jurnal yang di perlukan untuk mengoreksi kesalahan yang terjadi

c) Follow Up

Staff PPMC yang melakukan follow up order yang sedang dikerjakan produksi sampai dengan proses paking.

### 3.1.3. Aktivitas Perusahaan

PT Citra Abadi Sejati adalah perusahaan yang memproduksi pakaian jadi (Garment). Perusahaan ini termasuk salah satu unit dari perusahaan Busana Apparel yang bergerak disektor pakaian jadi atau garment yang memakai sistem job order yaitu menerima pesanan dari pihak buyer. Perusahaan lain yang termasuk unit Busana Apparel yang bergerak dibidang garment adalah PT Busana Perkasa Garment yang berlokasi di Semarang. Semua perusahaan bergabung dalam Busana Apparel berkantor pusat di Mulia Center Jl. HR.Rasuna Said Kav X-6 No. 8 Jakarta.

Adapun produk-produk yang di hasilkan berupa celana panjang dan celana pendek, jacket baik untuk pria maupun anak-anak, pakaian wanita serta blazer dengan berbagai model . PT Citra Abadi Sejati telah mendapat order dari berbagai merk garment luar negeri seperti Liz Claiborne, LEVIES, NIKE, New Time, Gap, Nygaro, N&M, Polo, Calvin Klein dan lain-lain.

c) Follow Up

Staff PPMC yang melakukan follow up order yang sedang dikerjakan produksi sampai dengan proses paking.

### 3.1.3. Aktivitas Perusahaan

PT Citra Abadi Sejati adalah perusahaan yang memproduksi pakaian jadi (Garment). Perusahaan ini termasuk salah satu unit dari perusahaan Busana Apparel yang bergerak disektor pakaian jadi atau garment yang memakai sistem job order yaitu menerima pesanan dari pihak buyer. Perusahaan lain yang termasuk unit Busana Apparel yang bergerak dibidang garment adalah PT Busana Perkasa Garment yang berlokasi di Semarang. Semua perusahaan bergabung dalam Busana Apparel berkantor pusat di Mulia Center Jl. HR.Rasuna Said Kav X-6 No. 8 Jakarta.

Adapun produk-produk yang di hasilkan berupa celana panjang dan celana pendek, jacket baik untuk pria maupun anak-anak, pakaian wanita serta blazer dengan berbagai model . PT Citra Abadi Sejati telah mendapat order dari berbagai merk garment luar negeri seperti Liz Claiborne, LEVIES, NIKE, New Time, Gap, Nygaro, N&M, Polo, Calvin Klein dan lain-lain.

### 3.2.4. Teknik Pengumpulan Data

Cara yang ditempuh dalam pengumpulan data adalah :

#### 1) Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara mengamati langsung untuk mengetahui yang sebenarnya terjadi di lapangan dengan cara melihat, menilai, menyimpulkan dan melaporkan temuan yang bersifat naratif.

#### 2) Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan cara mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan permasalahan yang akan dibahas kepada pihak-pihak yang berkompeten di perusahaan.

#### 3) Kuesioner

Kuesioner adalah daftar pertanyaan yang dibuat penulis, yang berhubungan dengan variabel independen yang akan dijawab oleh bagian atau pejabat perusahaan yang ada hubungannya dengan masalah yang diteliti.

### 3.2.5. Teknik Penganalisaan Data

Dalam melaksanakan penelitian, teknik penganalisaan data yang penulis lakukan yaitu dengan menggunakan analisis kompararasi kualitatif. Dengan teknik tersebut penulis membandingkan antara kriteria yang ada dengan kondisi atau pelaksanaan yang terdapat di perusahaan yang bersangkutan.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1. Siklus Penggajian PT Citra Abadi Sejati**

Setiap perusahaan pasti mempunyai unit-unit organisasi yang akan menangani semua kegiatan yang ada di perusahaan sesuai dengan fungsi dan bidangnya masing-masing. Siklus penggajian atau siklus manajemen jasa karyawan dimulai dari pengangkatan karyawan dan berakhir dengan pembayaran kepada karyawan atas pekerjaan dan jasa yang mereka berikan. Diantara awal dan akhir siklus, terdapat penggunaan jasa karyawan secara konsisten dengan tujuan pencatatan yang tepat atas jasa yang diberikan oleh karyawan.

Bagian- bagian yang terkait dalam siklus penggajian pada PT Citra Abadi Sejati adalah manajer personalia dan manajer keuangan.

##### **1) Manajer Personalia**

Dalam Pelaksanaan siklus penggajian atau siklus manajemen jasa karyawan PT Citra Abadi Sejati, manajer personalia mempunyai tugas untuk melaksanakan perekrutan tenaga kerja baru serta menetapkan status gaji. Manajer personalia dibantu oleh seorang staf administrasi personalia, walaupun administrasi personalia ini tidak tercantum dalam struktur organisasinya tetapi mempunyai peranan penting dalam siklus penggajian, khususnya dalam prosedur pembayaran gaji, bagian administrasi personalia bertugas mencatat kehadiran tiap karyawan pada daftar hadir kerja yang

telah disediakan. Setiap bulan daftar hadir kerja tersebut ditandatangani kemudian diserahkan ke bagian payroll.

#### a) Bagian Payroll

Dalam pelaksanaan siklus penggajian pada PT Citra Abadi Sejati, bagian payroll bertugas sebagai berikut :

- Menerima dokumen daftar hadir kerja dari bagian administrasi personalia
- Memasukkan data kehadiran karyawan ke dalam komputer
- Mencetak dokumen daftar gaji rangkap dua dan tanda terima gaji rangkap dua
- Meminta otorisasi kepada manajer personalia untuk daftar gaji
- Menyiapkan bukti pengeluaran kas
- Meminta otorisasi kepada manajer keuangan atas dokumen bukti pengeluaran kas
- Menyerahkan daftar gaji, tanda terima gaji dan bukti pengeluaran kas ke kasir

#### 2) Manajer Keuangan

Dalam pelaksanaan siklus penggajian PT Citra Abadi Sejati, manajer keuangan berfungsi sebagai pihak yang berwenang untuk memberikan otorisasi atas pengeluaran kas untuk pembayaran. Manajer keuangan ini dibantu oleh staf administrasi keuangan yang kedudukannya berada di bawah manajer keuangan. Dalam pelaksanaan siklus penggajian PT Citra Abadi Sejati, bagian administrasi keuangan bertugas untuk menerima dan

mengarsipkan daftar gaji dan laporan kas dan bank periodik dari kasir serta bukti pengeluaran kas dan laporan keuangan periodik dari bagian akunting.

**a) Kasir**

Dalam prosedur penggajian pada PT Citra Abadi Sejati, kasir mempunyai tugas sebagai berikut :

- Menerima dan memeriksa kesesuaian dokumen daftar gaji, tanda terima gaji dan bukti pengeluaran kas
- Menerima sejumlah uang untuk pembayaran gaji
- Memasukkan uang ke amplop gaji
- Meminta tanda tangan penerima gaji untuk daftar gaji dan tanda terima gaji
- mencatat pengeluaran kas dalam buku kas
- membuat laporan kas

**b) Bagian Accounting Intern**

Dalam pelaksanaan siklus penggajian, bagian accounting mempunyai tugas sebagai berikut :

- menerima dokumen bukti pengeluaran kas dan daftar gaji dari kasir
- menandatangani bukti pengeluaran kas
- memasukkan data pengeluaran kas ke komputer
- Mencetak laporan keuangan periodik rangkap tiga
- Mengarsipkan daftar gaji dan laporan keuangan periodik
- Menyerahkan laporan keuangan periodik ke manajer keuangan serta kebagian administrasi keuangan

- Menyerahkan bukti pengeluaran kas ke bagian administrasi keuangan

#### **4.1.1. Prosedur Penerimaan Pegawai**

Prosedur yang dilakukan pada perusahaan melibatkan dua bagian, yaitu bagian yang membutuhkan pegawai dan bagian personalia. Langkah dari pelaksanaan prosedur penerimaan pegawai, terdiri dari beberapa langkah seperti berikut :

- 1) Bagian yang membutuhkan pegawai akan mengeluarkan surat permintaan pegawai baru kepada bagian personalia beserta persyaratannya.
- 2) Berdasarkan surat permintaan pegawai baru yang diserahkan dari bagian yang bersangkutan, maka bagian personalia akan melakukan langkah sebagai berikut :
  - Bagian personalia akan mencari pegawai yang sesuai dengan kriteria yang diinginkan oleh bagian yang membutuhkan pegawai baru, yang berasal dari dalam perusahaan untuk mengisi lowongan tersebut.
  - Bila langkah di atas tidak dapat dilakukan, maka bagian personalia akan menyeleksi surat lamaran yang sudah ada, yang penempatannya berada dalam filling cabinet atau sering di sebut sebagai bank arsip.



- Bila kedua langkah di atas, tidak dapat memenuhi keinginan bagian yang membutuhkan pegawai, maka langkah terakhir yang dilakukan personalia adalah membuka lowongan dengan memasang iklan di koran dengan menyebutkan persyaratan yang dibutuhkan.
- 3) Setelah surat lamaran yang baru telah diterima bagian personalia, maka bagian personalia akan melakukan seleksi atas surat lamaran tersebut, yang lulus seleksi akan menerima surat panggilan untuk melakukan wawancara.
- 4) Sebelum wawancara dilaksanakan bagian personalia, terlebih dahulu akan membuat rencana interview, dan untuk surat pelaksanaan wawancara calon pegawai dibuat dua rangkap, lembar pertama untuk bagian personalia, dan lembar kedua untuk calon pegawai.
- 5) Setelah rencana interview tersusun maka wawancara calon pegawai dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah di tentukan.
- 6) Setelah wawancara calon pegawai selesai dilaksanakan, bagian personalia akan memberitahukan, siapa yang lulus wawancara, dan bagi calon pegawai yang lulus akan menerima surat panggilan yang berisikan pemberitahuan untuk mengikuti test kemampuan.

7) Dalam kegiatan test kemampuan ini, bagian personalia akan langsung membagi calon pegawai sesuai dengan kriterianya masing-masing bagian atau departemen yang membutuhkan pegawai seperti contoh :

- Untuk bagian staf test kemampuan sesuai dengan kemampuannya.
- Untuk bagian produksi langsung melakukan test praktek lapangan, misalnya bagian jahit harus bisa menjahit dengan rapi.
- Bagian desain mereka harus dapat membuat dan mengajukan pola , desain pakaian menurut hasil pemikiran mereka sendiri.

8) Jika dari kegiatan test kemampuan tidak ada hasil atau tidak ada yang lulus, maka tugas bagian personalia harus terus mencari calon pegawai seperti yang diinginkan oleh bagian yang membutuhkan. Apabila dari pelaksanaan kegiatan test kemampuan berhasil dan mendapat calon pegawai sesuai yang diinginkan, maka bagian personalia akan melakukan kontrak kerja atau perjanjian kerja dengan calon pegawai tersebut dan akan membuat surat pangangkatan pegawai baru. Setelah melaksanakan kontrak dengan perusahaan maka pegawai baru tersebut diwajibkan untuk melakukan masa kerja percobaan (training) selama tiga bulan.

Adapun dokumen dan catatan yang digunakan dalam prosedur penerimaan pegawai :

1) Surat permintaan karyawan baru

Formulir ini dibuat oleh kepala bagian yang membutuhkan tambahan karyawan dan diserahkan pada bagian personalia.

2) Surat lamaran kerja

Surat ini di buat oleh calon karyawan, data dalam surat lamaran biasanya terdiri dari umur, pendidikan, keahlian, pengalaman dan lain-lain.

3) Formulir wawancara atau form test

Formulir ini digunakan untuk penilaian wawancara calon pegawai, yang isinya nama perusahaan, nama pelamar, untuk jabatan, pewawancara, tanggal, penilaian dan catatan. Adapun jenis penilaian yang dilakukan adalah adalah penilaian kepribadian, pendidikan, lingkungan, kesehatan fisik, kemampuan, pengalaman, IQ, overall rating,. Bentuk dokumen ini dapat dilihat di lampiran 2

4) Personal data control

Formulir ini digunakan untuk mengecek kelengkapan persyaratan calon pegawai. Formulir ini berisi data calon pegawai yang berisi nama, jenis kelamin, kewarganegaraan, agama, status, nomor KTP, referensi dan untuk melihat kelengkapan data seperti photo, KTP, ijazah, surat dokter, surat

keterangan berkelakuan baik (SKKB), pengalaman kerja dan surat nikah. Dokumen ini dapat di lihat di lampiran 3.

#### **4.1.2. Prosedur Pencatatan Waktu**

PT Citra Abadi Sejati dalam menjalankan fungsi pengelolaan waktunya, yaitu dengan menjalankan pengelolaan waktu hadir. Fungsi pengelolaan waktu hadir ini dilaksanakan oleh bagian administrasi personalia. Prosedur pencatatan waktu hadir ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Kartu hadir karyawan PT Citra Abadi Sejati menggunakan time card. Pelaksanaannya adalah sebagai berikut :

- Menyiapkan time card untuk setiap karyawan.
- Karyawan akan memasukkan time card pada mesin pencatat waktu pada saat datang dan pulang.
- Mencatat kehadiran karyawan secara periodik.
- Secara periodik menyerahkan daftar hadir kerja ke bagian payroll.

Adapun dokumen dan catatan yang digunakan dalam prosedur pencatatan waktu adalah sebagai berikut :

##### **1) Kartu hadir karyawan ( Time card )**

Dokumen ini digunakan oleh setiap karyawan yang akan di koordinir oleh bagian administrasi personalia, untuk mencatat kehadiran karyawan di perusahaan setiap hari pada saat datang dan pulang. Bentuk dokumen ini berisi nomor, nama, bagian,

bulan: kolom sakit, izin, alpa, lambat, lain-lain ; kolom tanggal, pagi, siang dan sore disertai dengan kolom masuk dan keluar. Administrasi personalia akan membuat daftar absensi karyawan setiap harinya. Bentuk dokumen ini dapat dilihat di lampiran 4.

## 2) Data absensi karyawan

Dokumen ini adalah daftar absensi karyawan secara keseluruhan, yang di buat oleh administrasi personalia secara periodik. Bentuk dokumen ini berisi nomor, departemen, status dan kolom alpa,izin sakit, cuti harian. Data absensi ini akan dibuat rangkap dua, lembar pertama untuk administrasi personalia digunakan untuk mengetahui jumlah keseluruhan absensi karyawan setiap bulan dan sebagai bukti apabila terjadi kesalahan dalam perhitungan gaji dan upah, dan lembar kedua didistribusikan ke bagian penggajian digunakan sebagai dasar perhitungan gaji dan upah. Bentuk dokumen dapat dilihat dilampiran 5.

## 3) Daftar lembur

Dokumen ini untuk mengetahui dari jam berapa karyawan melaksanakan lembur. Bentuk dokumen ini berisi nomor, tanggal, permohonan lembur, tanda tangan dan actual lembur. Bentuk dokumen dapat dilihat dilampiran 6.

#### **4.1.3. Prosedur Pembayaran gaji**

Sistem penggajian yang diterapkan pada PT Citra Abadi Sejati didasarkan atas tanggung jawab pekerjaan. Adapun pembayaran gaji dan upah dibayarkan setiap akhir bulan, yaitu terhitung mulai dari tanggal 21 bulan ini sampai dengan tanggal 20 bulan berikutnya. Misalkan karyawan bekerja dari tanggal 20 September sampai dengan 21 Oktober, walaupun karyawan bekerja mulai dari tanggal 1 sampai 30 tetapi tetap pembayaran upah karyawan dibayar selama 20 hari, sedangkan sisanya 10 hari dihitung untuk bulan berikutnya dan seterusnya.

Pada PT Citra Abadi Sejati, data-data penggajian diproses secara komputerisasi (Prosedur penggajian PT Citra Abadi Sejati dapat dilihat dilampiran 7). Secara sistematis prosedur pembayaran gaji dilaksanakan sebagai berikut :

##### **1) Bagian Administrasi Personalia**

- Menyiapkan time card untuk setiap karyawan
- Karyawan akan memasukkan time card pada mesin pencatat waktu pada saat datang dan pulang
- Mencatat kehadiran karyawan secara periodik
- Secara periodik menyerahkan daftar hadir kerja ke bagian payroll

## 2) Bagian Payroll

- Menerima daftar hadir kerja lembar pertama dari bagian administrasi personalia.
- Data jam hadir kerja tersebut diketik atau dimasukkan ke komputer melalui terminal ( key Board ) dan diproses di unit pemrosesan pusat (CPU).
- Data jam hadir dipilah menurut nomor karyawan
- File-file karyawan dimutakhirkan yaitu meliputi file data karyawan, file induk gaji dan file daftar gaji
- Mencetak daftar gaji rangkap dua, register gaji total dan tanda terima gaji rangkap dua
- Menyerahkan regiter gaji total ke manajer keuangan
- Meminta otorisasi kepada manajer personalia untuk daftar gaji
- Menyiapkan dan mengisi bukti pengeluaran kas
- Meminta otorisasi kepada manajer keuangan atas bukti pengeluaran kas
- Menyerahkan daftar gaji rangkap dua, tanda terima gaji rangkap dua dan bukti pengeluaran kas kepada kasir

## 3) Kasir

- Menerima daftar gaji rangkap dua, tanda terima gaji rangkap dua dan bukti pengeluaran kas dari bagian payroll.
- Memeriksa kesesuaian daftar gaji, tanda terima gaji dan bukti pengeluaran kas

- Jika tidak sesuai maka akan dikonfirmasi kebagian terkait (bagian penggajian).
- Jika sesuai selanjutnya bukti pengeluaran kas ditandatangani oleh kasir
- Menyiapkan dan mengisi cek dan meminta otorisasi kepada pejabat yang berwenang (Manajer keuangan)
- Mencairkan cek ke bank
- Memasukkan uang ke amplop gaji
- Menyerahkan uang gaji kepada seluruh karyawan dan daftar gaji yang dibuat rangkap dua dan tanda terima gaji rangkap dua ditandatangani oleh penerima gaji atau karyawan
- Menyerahkan daftar gaji lembar pertama yang sudah ditandatangani oleh seluruh karyawan kepada bagian administrasi keuangan sedangkan lembar kedua dipegang oleh kasir sebagai dasar pencatatan
- Mengarsipkan tanda terima gaji lembar kedua berdasarkan nomor urut karyawan untuk dokumen perusahaan dan lembar pertama untuk penerima gaji
- Menyerahkan daftar gaji lembar kedua dan bukti pengeluaran kas kebagian accounting
- Berdasarkan daftar gaji lembar kedua dan bukti pengeluaran kas dibuat laporan kas atau bank periodik rangkap dua



- Menyerahkan laporan kas atau bank periodik lembar pertama kebagian administrasi keuangan dan lembar kedua diarsipkan berdasarkan urutan tanggal.

#### 4) Bagian Accounting Intern

- Menerima bukti pengeluaran kas dan daftar gaji lembar kedua dari kasir.
- Menandatangani bukti pengeluaran kas
- Mencatat transaksi pengeluaran kas ke dalam komputer yaitu ke file transaksi buku besar umum.
- Mencetak laporan keuangan periodik rangkap tiga (Laporan keuangan periodik adalah laporan yang dibuat untuk periode lebih pendek, dibuat untuk mengetahui posisi keuangan dan hasil usaha perusahaan)
- Menyerahkan laporan keuangan periodik lembar pertama kepada manajer keuangan, lembar kedua kebagian administrasi keuangan dan lembar ketiga diarsipkan berdasarkan urutan tanggal
- Menyerahkan bukti pengeluaran kas kepada bagian administrasi keuangan

#### 5) Bagian administrasi keuangan

- Menerima dan mengarsipkan urutan tanggal daftar gaji lembar pertama dari bagian kasir.

- Menerima dan mengarsipkan dengan urutan tanggal laporan kas atau bank periodik lembar pertama dari kasir
- Menerima dan mengarsipkan dengan urutan tanggal laporan keuangan periodik lembar kedua dari accounting intern untuk dokumen perusahaan
- Menerima dan mengarsipkan dengan urutan tanggal bukti pengeluaran kas lembar kedua dari bagian accounting untuk dokumen perusahaan.

#### **4.2. Pengendalian Intern atas Siklus Penggajian PT Citra Abadi Sejati**

Seperti yang sudah dijelaskan pada bab dua bahwa tujuan siklus penggajian adalah untuk memperlancar pertukaran kas untuk karyawan untuk jasa yang dibutuhkan. Sedangkan tujuan kunci dari siklus penggajian antara lain untuk memastikan bahwa status gaji, tarif pembayaran atau gaji dan pengurangan bayaran karyawan telah diotorisasi, pembayaran yang dilakukan adalah untuk yang benar-benar diberikan, dan bahwa biaya yang berhubungan dengan karyawan dicatat, diklasifikasikan, diikhtisarkan, didistribusikan dan dilaporkan dengan cepat dan tepat.

Dalam upaya pencapaian tujuan-tujuan tersebut pelaksanaan siklus penggajian pada PT Citra Abadi Sejati, tidak terlepas pada berbagai macam risiko yang merugikan. Risiko-risiko tersebut antara lain seperti memperkerjakan orang yang suka mencuri akibatnya akan timbul kemungkinan hilangnya aktiva dan dilakkannya kebijakan dan pengendalian, kesalahan dalam

pembayaran kepada karyawan mengakibatkan kemungkinan kelebihan pembayaran dan atau pengaruh yang merugikan pada moral karyawan dan masih banyak lagi risiko-risiko lainnya yang secara umum diakibatkan karena kurangnya pengendalian, sehingga mengakibatkan inefisiensi penggunaan modal perusahaan.

Untuk mencegah seluruh risiko yang merugikan tersebut maka PT Citra Abadi Sejati telah menerapkan dan melaksanakan pengendalian terhadap siklus penggajian agar lebih efektif dan efisien. Pengendalian yang di laksanakan mencakup pengendalian umum dan pengendalian transaksi. Berikut penulis akan menjelaskan berbagai aktivitas pengendalian yang dilaksanakan oleh PT Citra Abadi Sejati.

#### **4.2.1. Aktivitas Pengendalian atas Siklus Penggajian**

Untuk mencegah risiko yang merugikan perusahaan, maka PT Citra Abadi Sejati telah menerapkan dan melaksanakan pengendalian terhadap siklus penggajian agar lebih efektif dan efisien.

Aktivitas pengendalian yang dilakukan PT Citra Abadi Sejati dalam penggajian diantaranya adalah sebagai berikut :

##### **1) Kepegawaian**

Aktivitas yang dilakukan dalam kepegawaian diantaranya adalah pengendalian yang memadai atas kompetensi dan kejujuran pegawai baru, menyediakan sumber yang independen untuk wawancara dan

perekrutan pegawai baru dan mencari orang yang cocok dan mempunyai potensi untuk berkembang.

## 2) Pencatatan waktu

Aktivitas yang dilakukan dalam pencatatan waktu antara lain :

- 1) Catatan kehadiran yang ditugaskan kepada bagian administrasi personalia harus diotorisasi oleh administrasi personalia, karena kehadiran merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan atau gaji karyawan
- 2) Untuk menjamin keakuratan data lembur maka sebelum diproses data tersebut dicek terlebih dahulu, apakah jam kerja lembur tersebut, memang dibutuhkan perusahaan. hal ini dapat dicek dengan mengecek surat perintah lembur yang dikeluarkan oleh bagian atau divisi yang bersangkutan.
- 3) Untuk memastikan bahwa jam kerja lembur adalah benar-benar dilaksanakan atas dasar perintah yang sah dari kepala departemen karyawan yang bersangkutan, maka surat perintah lembur yang dibuat harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.

## 3) Penggajian

Aktivitas yang dilakukan dalam penggajian ini adalah sebagai berikut:

- 1) Memisahkan fungsi pembuat daftar gaji dan pembayaran gaji, dimana fungsi pembuat daftar gaji berada ditangan bagian payroll dan fungsi pembayaran gaji berada ditangan kasir. Maka

hasil perhitungan gaji dan upah yang dilakukan bagian payroll dicek ketelitiannya dan keandalannya oleh fungsi pembayar gaji yaitu kasir

- 2) Untuk menjaga keandalan data gaji karyawan, setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh bagian yang berwenang. Dengan demikian setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan jabatan, tarif gaji atau yang lainnya harus didasarkan pada surat keputusan direksi.
- 3) Setiap data yang dipakai sebagai dasar penambahan gaji harus diotorisasi oleh yang berwenang agar data gaji yang tercantum dalam daftar gaji cukup akurat dan handal, begitu juga jika ada potongan-potongan yang mempengaruhi gaji karyawan juga harus mendapat otorisasi dari yang berwenang, dalam hal ini oleh manajer personalia, oleh karena itu tidak semua fungsi dalam melakukan pemotongan gaji sembarangan, yang menjadi hak karyawan tanpa mendapat otorisasi dari kepala fungsi personalia.
- 4) Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan yang berhak, oleh karena itu daftar gaji harus diotorisasi oleh manajer personalia.
- 5) Pemrosesan data gaji hanya dilakukan oleh bagian payroll dengan menggunakan suatu komputer khusus yang dilengkapi

dengan user ID dan Password akan cukup menjamin keamanan dari pengaksesan oleh orang yang tidak berhak sehingga keakuratan akan tetap terjaga dan dapat dipertanggung jawabkan.

- 6) Bukti pengeluaran kas merupakan perintah kepada fungsi keuangan dalam hal ini kasir, untuk mengeluarkan sejumlah uang pada tanggal dan untuk keperluan seperti tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini diisi oleh bagian payroll setelah melakukan verifikasi terhadap informasi yang tercantum dalam daftar gaji. Untuk menjamin keabsahannya bukti pengeluaran kas ini harus mendapat otorisasi dari manajer keuangan.
- 7) Penetapan jadwal pemrosesan yang jelas, agar mendukung kelancaran pelaksanaan pemrosesan yang berhubungan dengan penggajian. Sebagai contoh pada PT Citra Abadi Sejati jadwal pemrosesan yang berhubungan dengan penggajian ditetapkan sebagai berikut :
  - Daftar hadir, surat perintah lembur harus diserahkan kepada bagian penggajian paling lambat tanggal 21 bulan tersebut
  - Laporan penggajian harus selesai tanggal 21 pada bulan tersebut
  - Gaji dibagikan setiap akhir bulan, apabila jatuh pada hari libur maju satu hari.

- 8) Bila terjadi pengangkatan pegawai baru dan perubahan gaji akan langsung diproses setelah ada persetujuan dari manajer personalia dan direksi.

#### 4.2.2. Informasi dalam Siklus penggajian

Setiap proses yang dilakukan dalam suatu siklus pada perusahaan, pasti akan menghasilkan suatu laporan atau keluaran yang merupakan informasi yang diperoleh. Adapun informasi yang diperoleh dalam siklus penggajian pada PT Citra Abadi Sejati adalah sebagai berikut :

##### 1) Data Kepegawaian

Data kepegawaian ini dikelola oleh bagian personalia, berisi berbagai data non keuangan juga data keuangan mengenai setiap karyawan. Dalam data kepegawaian ini dapat dilihat perkembangan pegawai setiap periode, dimana data ini mencakup data pendidikan karyawan, absensi karyawan, kelompok usia karyawan, data karyawan IN dan OUT, indiscipliner karyawan, keadaan tingkat jabatan. Data-data tersebut dibuat secara periodik, untuk mengetahui calon-calon yang memenuhi syarat bila ada lowongan dengan posisi yang lebih baik, juga untuk membentuk struktur gaji yang baik.

##### 2) Induk Gaji Karyawan

Induk gaji karyawan berisi catatan penghasilan para karyawan. Arsip ini dimutakhirkan untuk menunjukkan nilai yang diterima dari cek gaji

pada akhir setiap periode pembayaran. Induk gaji karyawan ini dibuat untuk menjaga record dan data permanennya tetap mutakhir.

### 3) Data Gaji dan Upah

Data gaji dan upah dibuat untuk mengetahui jumlah gaji dan upah yang harus diberikan kepada karyawan. Data gaji dan upah ini berisi jumlah gaji total dari seluruh departemen, baik untuk jumlah gaji pegawai bulanan, harian dan pegawai kontrak. Data gaji dan upah dapat dilihat dilampiran 8.

## **4.3. Kajian atas Kecukupan Struktur Pengendalian Intern atas Siklus Penggajian Dalam Upaya Peningkatan Efisiensi Usaha Pada PT Citra Abadi Sejati**

Salah satu tujuan dari struktur pengendalian intern adalah meningkatkan efisiensi usaha, dimana pengendalian intern ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien. Suatu perusahaan yang baik harus memiliki pengendalian intern yang baik pula, sehingga penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi dapat dihilangkan atau mungkin dicegah. Peluang-peluang untuk penyimpangan biasanya tidak dapat terdeteksi sampai suatu sistem telah berjalan beberapa saat lamanya.

Agar terhindar dari penyimpangan dalam penggajian maka diperlukan pengendalian atas siklus penggajian. Dilihat dari aktivitas pengendalian yang dilakukan dalam penggajian, ada beberapa upaya yang telah dilakukan



perusahaan dalam penggajian agar dapat meningkatkan efisiensi usaha, diantaranya pengendalian dalam kepegawaian, prosedur pencatatan waktu dan prosedur penggajian. Sedangkan ukuran efisiensi usaha dalam siklus penggajian pada PT Citra Abadi Sejati dapat dilihat dari pengendalian yang dilakukan pada fungsi kepegawaian, pengelolaan waktu dan pengajiannya. Berikut pengendalian yang diterapkan PT Citra Abadi Sejati dalam upaya peningkatan efisiensi usaha :

1) Kepegawaian

- Adanya penilaian prestasi kerja, diantaranya penilaian kesetiaan, tanggung jawab, ketaatan dan kedisiplinan-
- Penyelidikan atas kompetensi dan kejujuran pegawai baru
- Penyiapan surat perjanjian kerja untuk pegawai baru

2) Prosedur Pencatatan

- Kartu kehadiran kerja diotorisasi oleh bagian administrasi personalia
- Jam lembur sebelum diproses, data dicek lebih dahulu apakah sesuai dengan surat perintah lembur yang dikeluarkan oleh bagian atau divisi masing-masing
- Surat perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan

3) Prosedur Penggajian

- Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan jabatan, perubahan tarif gaji dan yang lainnya harus didasarkan pada surat keputusan direksi

- Setiap potongan gaji karyawan didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh manajer personalia.
- Daftar gaji diotorisasi oleh manajer personalia
- Bukti pengeluaran untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh manajer keuangan
- Proses penggajian dilakukan dengan komputerisasi dengan diberikan user ID dan password dan diproses pada satu komputer khusus sehingga tidak ada orang lain yang bisa membuka.
- Praktek-praktek operasi yang berhubungan dengan jadwal pemrosesan, laporan atau perubahan program dan hal-hal lainnya ditetapkan dengan jelas.
- Tindakan-tindakan personalia seperti pengangkatan pegawai, perubahan tarif gaji dan yang lainnya akan diterbitkan dengan cepat berdasarkan otorisasi yang sah.

Berdasarkan kajian yang dilakukan dalam siklus penggajian pada PT Citra Abadi Sejati, maka dapat dilihat bahwa dalam perusahaan telah terdapat sistem otorisasi yang jelas, dimana setiap transaksi terjadi atas dasar otorisasi dari yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. PT Citra Abadi Sejati telah melakukan otorisasi terbukti bahwa setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani direktur, setiap perubahan gaji dan upah pegawai, perubahan tarif gaji dan perubahan lainnya harus didasarkan pada surat keputusan direksi dan untuk menghindari

pembayaran gaji dan upah pada karyawan yang tidak berhak maka setiap daftar gaji dan upah setiap karyawan harus mendapat otorisasi yang berwenang. Tetapi pada fungsi kepegawaian metode formal pemberitahuan petugas penyiapan penggajian pada pegawai yang berhenti tidak didukung oleh bukti tertulis berupa laporan pemberhentian.

Sedangkan apabila dilihat dari pengelolaan waktunya pada dasarnya sudah cukup baik tapi kurang efisien karena dalam pencatatan waktu hanya terdiri dari pencatatan waktu hadir tidak disertai dengan pencatatan waktu kerja. Padahal dalam pencatatan waktu kerja perlu dilakukan, hal ini berguna bagi karyawan yang bekerja difungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk yang menikmati jasa karyawan tersebut, serta dalam memasukkan time card pada mesin pencatat waktu tidak diawasi oleh petugas khusus, sehingga kemungkinan adanya kecurangan yang dilakukan oleh pegawai, misalnya seorang pegawai memasukkan kartu absen pegawai lainnya, hal ini akan merugikan perusahaan karena akan terjadi pemborosan dalam pembayaran gaji.

Sedangkan mengenai pembayaran gaji atau upah yang dilakukan PT Citra Abadi Sejati, bahwa upah minimum bagi karyawan tidak kurang dari ketentuan upah minimum yang ditentukan oleh peraturan pemerintah. Sistem gaji atau upah yang dianut oleh perusahaan adalah sistem upah bersih dalam bentuk uang (Clean Wages), tanpa ada satupun bentuk natura. Waktu pembayaran upah karyawan harian tetap, borongan dan bulanan dibayarkan setiap akhir bulan.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa struktur pengendalian intern yang dilakukan pada dasarnya kurang memadai, hal ini dapat dilihat pada fungsi kepegawaian, pengelolaan waktu dan pada fungsi penggajiannya. Sedangkan upaya pengendalian yang dilakukan belum dapat meningkatkan efisiensi usaha, karena masih ada hal-hal yang berhubungan dengan penggajian kurang diawasi dengan baik, seperti kurangnya pengawasan dalam proses clocking oleh pegawai, kurangnya pencatatan waktu yang dilakukan dan pendistribusian dokumen yang berhubungan dengan penggajian masih kurang memadai, seperti pemberhentian karyawan tidak disertai formulir atau alat bukti lainnya dan tidak ada kartu jam kerja pegawai.

## **BAB V**

### **RANGKUMAN KESELURUHAN**

Salah satu faktor penting dalam pengembangan organisasi perusahaan adalah masalah penggajian, karena dengan pemberian gaji yang layak dan sesuai dengan kualitas sumber daya yang ada, suatu perusahaan dapat berkembang dengan tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu karyawan sangat sensitif pada kesalahan-kesalahan dalam penggajian atau pengupahan dan terhadap hal-hal yang tidak wajar, serta untuk menjaga suasana kerja yang baik sangat penting bahwa gaji dan upah dibayar tepat waktu dengan dasar perhitungan yang akurat. Ketidaktepatan dalam melaksanakan prosedur penetapan dan prosedur pembayaran mengakibatkan inefisiensi penggunaan modal perusahaan.

Siklus penggajian sangatlah penting karena beberapa alasan, yaitu gaji, upah dan pajak penghasilan pegawai dan beban pegawai lainnya, merupakan komponen utama pada kebanyakan perusahaan. Beban tenaga kerja merupakan pertimbangan penting dalam penilaian persediaan dimana klasifikasi dan alokasi beban upah yang tidak semestinya dapat menyebabkan pemborosan sejumlah besar sumber daya perusahaan karena inefisiensi dan pencurian. Oleh karena itu dalam siklus penggajian perlu diterapkan struktur pengendalian intern yang cukup dan memadai untuk menghindari risiko-risiko yang mungkin akan terjadi.

Oleh karena itu dalam melakukan penelitian tentang kajian atas kecukupan struktur pengendalian intern atas siklus penggajian dalam upaya peningkatan efisiensi

usaha yang dilaksanakan di PT Citra Abadi Sejati, penulis bermaksud untuk memperoleh data dan informasi dari perusahaan tersebut, untuk dikembangkan sesuai pengetahuan yang dimiliki dalam rangka mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor. Selain itu penelitian mengenai hal tersebut dilaksanakan dengan tujuan untuk mengetahui struktur pengendalian intern atas siklus penggajian, mengetahui kecukupan struktur pengendalian intern atas siklus penggajian serta untuk mengetahui struktur pengendalian intern atas siklus penggajian dalam upaya peningkatan efisiensi usaha pada PT Citra Abadi Sejati.

Dengan dilaksanakannya penelitian tersebut penulis berharap, dapat berguna untuk menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta memberikan masukan bagi perusahaan dalam menerapkan struktur pengendalian intern atas siklus penggajian, khususnya dalam upaya peningkatan efisiensi usaha, serta dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi para pembaca pada umumnya.

Untuk mendapat data dan informasi yang diperlukan maka, dalam penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian kepustakaan dan penelitian lapangan, yang dilaksanakan dengan cara observasi dan wawancara dengan pihak-pihak yang berwenang di PT Citra Abadi Sejati.

Dalam menjalankan aktivitas bisnisnya, setiap perusahaan harus mampu menyajikan informasi keuangan yang dapat dipahami oleh beberapa pihak yang berkepentingan terhadap perusahaan. Maka untuk hal ini diperlukan adanya suatu sistem informasi akuntansi yang dapat menyajikan informasi keuangan.

Secara teoritis, sistem informasi akuntansi merupakan seperangkat sumber daya dalam suatu organisasi yang diatur untuk mengubah atau memproses data keuangan menjadi informasi keuangan yang berguna untuk pengambilan keputusan baik pihak intern maupun pihak ekstern. Sistem informasi akuntansi memiliki beberapa komponen yaitu terdiri dari sistem akuntansi utama, sistem penjualan dan penerimaan uang, sistem pembelian dan pengeluaran uang, sistem pencatatan waktu dan penggajian serta sistem produksi dan biaya produksi. Fungsi dari sistem informasi akuntansi adalah mendorong seoptimal mungkin agar akuntansi dapat menghasilkan berbagai informasi akuntansi yang terstruktur yaitu tepat waktu, relevan dan dapat dipercaya.

Siklus manajemen jasa karyawan atau di perusahaan lebih dikenal dengan siklus penggajian, merupakan serangkaian aktivitas mulai dari perekrutan sampai dengan pembayaran atas jasa yang dibutuhkan perusahaan.

Dalam siklus penggajian ada beberapa fungsi organisasi yang terlibat antara lain ; bagian kepegawaian, bagian pencatat waktu, bagian gaji dan upah, bagian utang, bagian kasa, bagian kartu persediaan, bagian jurnal, buku besar dan laporan.

Dalam penggajian terdapat beberapa prosedur yang dilakukan. Pertama, prosedur penerimaan pegawai yang dilakukan oleh bagian personalia. Prosedur penerimaan pegawai dimulai dari bagian yang membutuhkan karyawan mengajukan permintaan karyawan baru kepada bagian personalia, penerimaan surat lamaran, penyelenggaraan ujian, wawancara seleksi, pengecekan latar belakang pelamar dan surat-surat referensinya dan keputusan atas lamaran. Dokumen yang digunakan dalam

prosedur penerimaan pegawai adalah surat permintaan karyawan baru, surat lamaran kerja, surat perjanjian kerja dan laporan pemberhentian.

Dua, prosedur pencatatan waktu yang terdiri dari prosedur pencatatan waktu hadir dan prosedur pencatatan waktu kerja. Dokumen dan catatan yang digunakan dalam prosedur pencatatan waktu adalah kartu absen (Time Card), tiket waktu kerja, laporan ikhtisar penggajian dan jurnal penggajian.

Tiga, prosedur pembayaran gaji yang melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Dokumen dan catatan yang digunakan dalam proses pembayaran meliputi daftar gaji dan upah, rekap daftar gaji dan upah, surat pernyataan gaji dan upah dan amplop gaji dan upah.

Untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa tujuan organisasi atau perusahaan dapat tercapai, maka diperlukan suatu struktur pengendalian intern yang memadai. Struktur pengendalian intern merupakan suatu rencana organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan dengan tujuan untuk menjaga kekayaan organisasi atau perusahaan, memastikan ketepatan dan keandalan data dan informasi akuntansi, mendorong efisiensi operasi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Struktur pengendalian intern terdiri dari beberapa komponen yang terdiri dari, lingkungan pengendalian, sistem akuntansi dan prosedur pengendalian.

Siklus penggajian atau siklus manajemen jasa karyawan, mempunyai tujuan utama yaitu melancarkan pertukaran kas dengan jasa yang dibutuhkan. Sedangkan tujuan kunci yang lebih luas lagi adalah untuk memastikan bahwa status tarif pembayaran atau gaji dan pengurangan bayaran karyawan telah diotorisasi, bahwa



pembayaran dilakukan untuk jasa yang benar-benar diberikan dan biaya-biaya yang berhubungan dengan karyawan dicatat, diklasifikasikan, dikhtisarkan, didistribusikan dan dilaporkan dengan cepat dan tepat.

Adapun aktivitas pengendalian yang dilakukan dalam siklus penggajian terdiri dari kepegawaian dan pengupahan pegawai pengelolaan waktu dan penyiapan pembayaran gaji, penyiapan surat pemberitahuan dan pembayaran pajak.

Sedangkan informasi yang diperoleh dalam siklus penggajian terdiri dari rincian pernyataan dan laporan operasi, layar pemeriksaan, laporan manajerial, laporan penilaian efisiensi dan produktivitas karyawan dan berbagai laporan yang bermanfaat bagi perencanaan tenaga kerja.

Dalam siklus penggajian tidak terlepas dari risiko-risiko yang dihadapi perusahaan, risiko-risiko tersebut diantaranya mempekerjakan orang yang tidak memenuhi syarat, mempekerjakan orang yang suka mencuri, kesalahan dalam catatan jam kerja, kesalahan dalam membebankan beban tenaga kerja atau dalam menyatakan utang gaji serta pelanggaran peraturan pemerintah dan undang-undang dalam hal persyaratan pembayaran atau pelaporan.

Untuk melaksanakan penelitian mengenai siklus penggajian, penulis mengambil objek penelitian yaitu pada PT Citra Abadi Sejati, yaitu perusahaan yang memproduksi pakaian jadi (Garment). Perusahaan ini termasuk salah satu dari perusahaan Busana Apparel yang bergerak disektor pakaian jadi, PT Citra Abadi Sejati didirikan pada tanggal 31 Oktober 1983 yang dibuat oleh notaris Winanto Martani, S.H. di Jakarta, didirikan sesuai akta pendirian No. 193 yang telah mengalami beberapa kali perubahan

yang dibuat secara notariel dari notaris yang sama, antara lain perubahan No. 202 tanggal 22 Februari 1985, mengenai anggaran dasar perseroan yang telah mendapat pengesahan dari Departemen Kehakiman Republik Indonesia sesuai surat keputusan Menteri Kehakiman No. C-6785/HP.01.01 tahun 1986, tanggal 30 September 1986.

Pada awal berdirinya PT Citra Abadi Sejati hanya terdiri dari satu unit, yang diberi nama unit Citra I. Dengan semakin bertambahnya order dari pelanggan dan bertambahnya pelanggan baru maka, pada bulan November 1995 didirikan unit baru yang dinamakan unit Citra II. Dalam mengantisipasi perkembangan industri garment yang semakin pesat maka Busana Apparel membangun kembali unit baru yang diberi nama unit Citra III, dan sebagai rencana yang akan datang akan dibangun satu unit pabrik lagi yang khusus memproduksi pakaian dalam, yang bekerja sama dengan merek terkenal, yaitu Triumph dan St. Michael.

Struktur organisasi PT Citra Abadi Sejati menganut sistem garis, dimana pengaturannya dipimpin oleh seorang Direksi dengan dibantu oleh seorang Vice President yang membawahi lima orang manajer dan kelima orang manajer tersebut membawahi seluruh karyawan PT Citra Abadi Sejati

Pelaksanaan siklus penggajian pada PT Citra Abadi Sejati dalam pelaksanaannya melibatkan dua bagian, yaitu manajer personalia dan manajer keuangan. Masing-masing manajer dibantu oleh staf administrasi. Manajer personalia membawahi bagian penggajian (Payroll), sedangkan manajer keuangan membawahi kasir dan accounting intern.

Prosedur penggajian dimulai dari aktivitas penerimaan pegawai baru dengan menggunakan beberapa dokumen dan catatan diantaranya surat permintaan karyawan baru, surat lamaran kerja, formulir wawancara dan personal data control. Kemudian dilanjutkan dengan aktivitas pencatatan kehadiran oleh bagian administrasi personalia, secara periodik administrasi personalia menyerahkan daftar hadir kerja kebagian payroll untuk diproses secara komputerisasi dan dicetak dokumen daftar gaji, rekapitulasi gaji total, tanda terima gaji dan disiapkan bukti pengeluaran kas. Dokumen-dokumen tersebut kemudian diserahkan kepada kasir, kemudian kasir menyiapkan cek. Setelah diotorisasi, cek lalu dicairkan dan gaji siap dibagikan. Bukti pengeluaran kas dan daftar gaji diserahkan kebagian accounting intern, untuk dicatat atau dibukukan secara komputerisasi dan secara periodik kasir dan bagian accounting intern akan membuat laporan keuangan.

Untuk menjamin bahwa aktivitas pengendalian dalam siklus penggajian dapat mengatasi risiko yang merugikan, maka PT Citra Abadi Sejati menerapkan pengendalian dalam siklus penggajian. Aktivitas pengendalian itu diterapkan dalam kepegawaian, pencatatan waktu dan penggajiannya.

Berdasarkan kajian yang telah dilakukan, penulis berkesimpulan bahwa apabila dilihat dari pengendaliannya, telah terdapat sistem otorisasi yang baik dimana setiap transaksi yang terjadi atas dasar otorisasi dari yang memiliki wewenang. Apabila dilihat dari prosedur penggajiannya cukup baik tetapi kurang efisien, karena masih ada hal-hal yang berisiko dalam penggajian kurang diawasi dengan baik, seperti kurangnya pengawasan dalam proses clocking oleh pegawai. Dalam pencatatan waktu hadir yang

dilakukan tidak diiringi dengan pencatatan waktu kerja dan pendistribusian dokumen yang berhubungan dengan penggajian masih kurang memadai. Berdasarkan hal tersebut maka pengendalian yang dilakukan pada dasarnya belum memadai hal ini dapat dilihat pada fungsi kepegawaian, pengelolaan waktu dan penggajiannya.

## **BAB VI**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **6.1. Simpulan**

Dari hasil pembahasan pada bab sebelumnya maka penulis dapat menarik suatu kesimpulan sebagai berikut :

##### **6.1.1. Simpulan Umum**

- 1) PT Citra Abadi Sejati didirikan pada tanggal 31 Oktober 1983 yang dibuat oleh notaris Winanto Martani, SH di Jakarta, sesuai akta pendirian No. 193. Akta pendirian tersebut telah mengalami beberapakali perubahan yang dibuat secara notariel dari notaris yang sama antara lain akta perubahan No. 202, tanggal 22 februari 1985, mengenai dasar perseroan yang telah memperoleh pengesahan dari Departemen Kehakiman Republik Indonesia No. C-6785/HP. 01.01. tahun 1986, tanggal 30 September 1986. Perusahaan ini terletak di Jalan Raya Jonggol Kampung Sawah Kecamatan Cileungsi Kabupaten Bogor.
- 2) PT Citra Abadi Sejati adalah perusahaan yang memproduksi pakaian jadi (Garment). Perusahaan ini termasuk salah satu unit dari perusahaan Busana Apparell yang bergerak di sektor pakaian jadi yang memakai sistem job order. Produk-produk yang

dihasilkan berupa celana panjang dan celana pendek, jaket untuk pria, wanita dan anak-anak, pakaian wanita serta blazer dengan berbagai model.

### 6.1.2. Simpulan Khusus

- 1) Siklus penggajian melibatkan dua bagian atau fungsi organisasi yaitu manajer personalia dan manajer keuangan yang masing-masing dibantu oleh staff administrasi. Manajer personalia membawahi bagian payroll atau penggajian dan manajer keuangan membawahi kasir dan accounting inten.
- 2) Prosedur penggajian yang dilakukan PT Citra Abadi Sejati diantaranya prosedur penerimaan pegawai, prosedur pencatatan waktu dan prosedur pembayaran gaji.
- 3) Dalam prosedur penerimaan pegawai melibatkan dua bagian, yaitu bagian yang membutuhkan pegawai dan bagian personalia. Prosedur ini dimulai dari bagian yang membutuhkan pegawai akan mengeluarkan surat permintaan pegawai baru, berdasarkan surat permintaan pegawai baru, personalia akan mencari pegawai sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan, setelah surat lamaran masuk bagian personalia akan melakukan seleksi dan yang lulus dari seleksi akan melanjutkan wawancara, interview dan test kemampuan. Apabila dari test kemampuan tersebut berhasil dan mendapat calon pegawai yang sesuai dengan yang dibutuhkan,

maka selanjutnya akan dibuat kontrak kerja atau perjanjian kerja. Pegawai baru akan melalui masa kerja percobaan selama tiga bulan. Adapun dokumen dan catatan yang digunakan adalah surat permintaan karyawan baru, surat lamaran kerja, formulir wawancara dan personal data control.

- 4) Prosedur pencatatan waktu dilakukan oleh administrasi personalia, dimulai dengan menyiapkan time card untuk setiap karyawan, karyawan akan memasukkan time card pada mesin pencatat waktu, mencatat kehadiran karyawan secara periodik dan menyerahkan daftar hadir kerja tersebut kebagian payroll. Dokumen dan catatan yang digunakan dalam prosedur ini yaitu kartu hadir karyawan (time card), data absensi karyawan dan daftar lembur.
- 5) Prosedur pembayaran gaji pada PT Citra Abadi Sejati dilaksanakan sebagai berikut : Berdasarkan daftar hadir kerja yang telah diotorisasi, daftar hadir kerja tersebut diketik di komputer dan memproses data tersebut ke file data kepegawaian, file induk gaji dan file daftar gaji. Setelah data semua karyawan selesai diproses kemudian dicetak daftar gaji, rekapitulasi gaji total dan tanda terima gaji. Kemudian disiapkan bukti pengeluaran kas, setelah diotorisasi yang berwenang, daftar gaji, tanda terima gaji dan bukti pengeluaran kas diberikan kekasir. Setelah diverifikasi kemudian kasir menyiapkan cek dan meminta

otorisasi dari yang berwenang lalu cek tersebut dicairkan. Setelah uang gaji dimasukkan ke amplop masing-masing karyawan, barulah dilaksanakan pembayaran gaji. Pengeluaran kas untuk penggajian tersebut dicatat dalam jurnal dan buku besar dengan sistem komputer dan secara periodik diterbitkan laporan keuangan.

- 6) Karena salah satu tujuan dari struktur pengendalian intern adalah untuk meningkatkan efisiensi usaha, maka dalam perusahaan perlu diterapkan suatu pengendalian, guna mencegah seluruh risiko yang merugikan, khususnya pada siklus penggajian perusahaan. Untuk mencegah hal tersebut PT Citra Abadi Sejati telah menerapkan beberapa aktivitas pengendalian yang dalam siklus pengajiannya. Aktivitas tersebut diantaranya adalah aktivitas kepegawaian, pencatatan waktu dan aktivitas pembayaran gaji.
- 7) Berdasarkan kajian yang telah dilakukan dalam struktur pengendalian intern atas siklus penggajian dalam upaya peningkatan efisiensi usaha pada PT Citra Abadi Sejati, maka penulis berkesimpulan bahwa pengendalian yang dilakukan oleh perusahaan pada dasarnya masih kurang memadai hal ini dapat dilihat dari fungsi kepegawaiannya dimana tidak ada laporan pemberhentian untuk pegawai yang berhenti, pada fungsi pengelolaan waktu dimana pada pencatatan waktu hadir tidak



diiringi dengan pencatatan waktu kerja, dan dalam memasukkan time card pada mesin pencatat waktu kurang diawasi dengan baik sehingga memungkinkan adanya kecurangan yang dilakukan oleh pegawai. Dalam fungsi penggajian tidak ada pemisahan fungsi antara petugas yang menyiapkan cek pembayaran dengan yang mengeluarkan uang tunai sehingga memungkinkan petugas mengeluarkan uang tunai lebih besar dari yang seharusnya.

## 6.2. Saran

Sebagai bahan masukan bagi perusahaan, untuk lebih meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan siklus penggajian dan pengendalian yang diterapkan, maka penulis mencoba memberikan saran sebagai berikut:

- 1) Pada fungsi kepegawaian : Metode formal pemberitahuan petugas penyiapan penggajian atas pegawai yang tercantum dalam daftar gaji dan upah, sebaiknya didukung dengan bukti tertulis berupa pemberhentian untuk pegawai yang berhenti bekerja.
- 2) Pada fungsi pengelolaan waktu : Sebaiknya pada waktu pegawai memasukkan time card pada mesin pencatat waktu diawasi oleh petugas khusus untuk menghindari kecurangan dalam pengabsenan yang dilakukan oleh pegawai. Pencatatan waktu kerja sebaiknya dilaksanakan, agar pengendalian intern berupa penggunaan pencatat waktu lebih akurat dan bukti pencatat waktu bertambah dengan

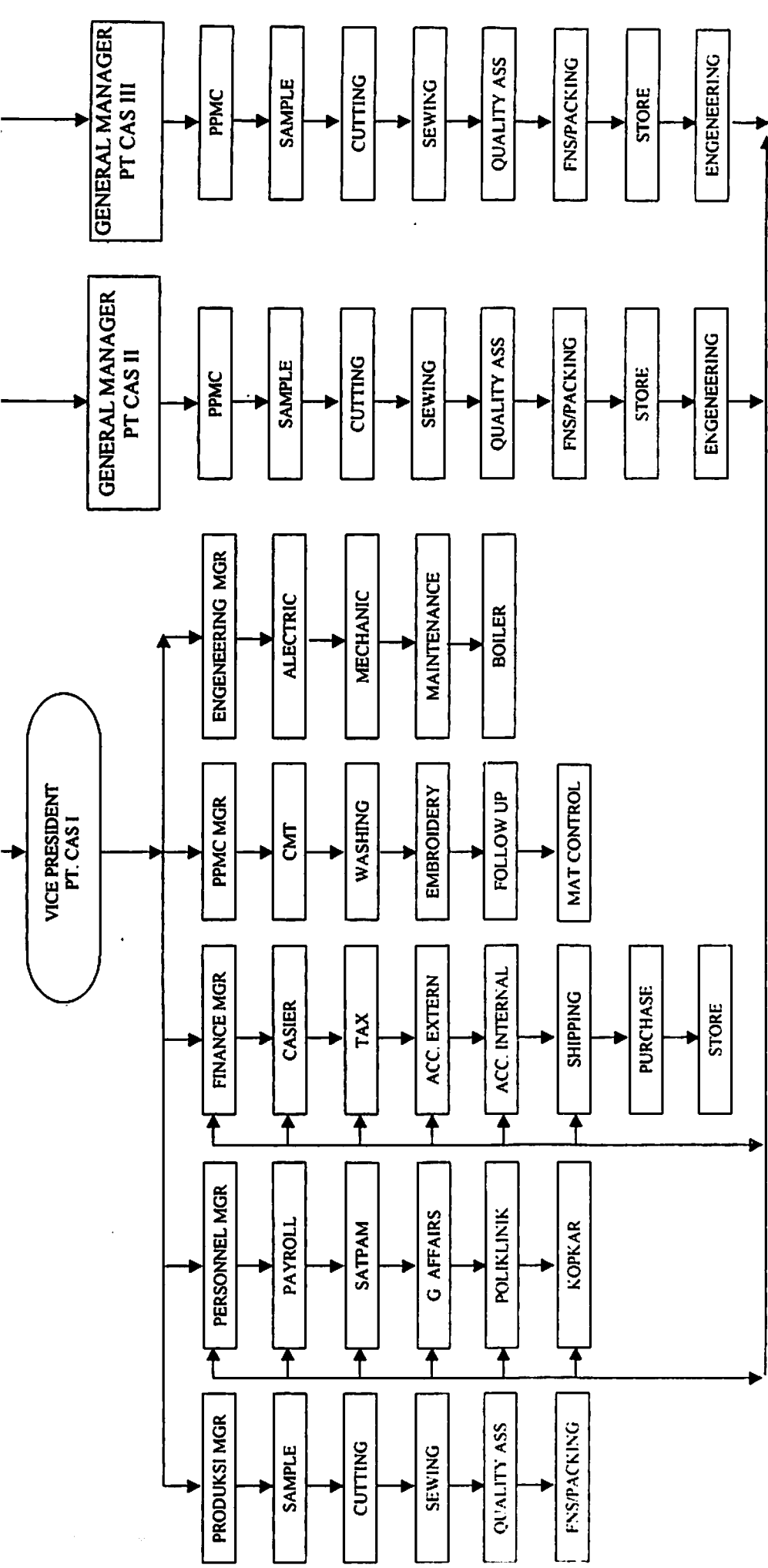
pencatatan waktu kerja, sehingga pendistribusian biaya tenaga kerja dapat dilakukan oleh bagian pencatat waktu atau mandor pabrik.

- 3) Pada fungsi penggajian : Sebaiknya ada pemisahan fungsi antara petugas yang menyiapkan cek pembayaran dengan yang mengeluarkan uang tunai, agar petugas tidak dapat mengeluarkan uang tunai lebih besar dari yang seharusnya dikeluarkan.

## DAFTAR PUSTAKA

1. Alvin A. Arens & James K. Loebbecke. **Auditing : An Integrated Approach.** (alihbahasa : Amir Abadi Jusup). Jakarta : Salemba Empat, 1996.
2. Alvin A. Arens & James K. Loebbecke. **Auditing : An Integrated Approach.** New Jersey Prentice, 1998.
3. Adisaputra Gunawan, Marwan Asri. **Anggaran Perusahaan.** Yogyakarta : 1998.
4. Agoes Sukrisno. **Auditing (pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik.** Jakarta : Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 1996.
5. Amin Widjaja Tunggal. **Struktur Pengendalian Intern.** Jakarta : Penerbit Rineka Cipta, 1995.
6. Baridwan Zaki. **Sistem Informasi Akuntansi.** Yogyakarta : FE – UGM, 1994.
7. Bodnar H. George, William S Hopwood. **Sistem Informasi Akuntansi.** (Alih Bahasa : Rudi M tambunan dan Amir Abadi Jusuf). Jakarta : Salemba Empat, 2000.
8. Bodnar H. George, William Hopwood. **Accounting Information Systems.** London : Prentice Hall International, 1998.
9. Husen Umar. **Riset Akuntansi di Lengkapi dengan Panduan Membuat Skripsi dan Empat Bahasan Kasus Bidang Akuntansi.** Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 1997.
10. Ikatan Akuntan Indonesia. **Standar Profesional Akuntan Publik.** Jakarta : 2001.
11. La Midjan. **Sistem Informasi Akuntansi II : Pendekatan Sistem(Sistem Approach) Metode Penyusunan Metode dan Prosedure.** Bandung : Lembaga Informatika Akuntansi, 1992.
12. Mulyadi. **Sistem Akuntansi.** Jakarta : Salemba Empat, 2001.
13. Mulyadi. **Auditing.** Jakarta : Salemba Empat, 2002.
14. Simamora Henry. **Akuntansi : Basis Pengambilan keputusan Bisnis.** Jakarta : Salemba Empat, 2000.
15. Soejadi. F.X. **O&M Organization and method,** Jakarta : PT Toko Gunung Agung, 1995.

16. Slagian P Sondang. **Manajemaen Sumber Daya Manusia**. Jakarta : Bumi Aksara, 2001.
17. Tarmudji Tarsis. **Manajemen Risiko Dunia Usaha**. Yogyakarta : Liberty, 1996.
18. Wilkinson W Joseph. **Accounting and Information**. (Alih bahasa : Agus Maulana). Jakarta : Binarupa Aksara, 1993.
19. Wilkinson W. Joseph. **Accounting and Information**. (Alihbahasa : Agus Maulana dan Herman Wibowo). Jakarta : Binarupa Aksara. 1995.
20. Widjajanto Nugroho. **Sistem Informasi Akuntansi**. Jakarta : Erlangga, 2001.



Lampiran I

FORMULIR WAWANCARA / FORM TEST

NAMA PELAMAR :  
 TUGAS/JABATAN :

PEWAWANCARA/TESTER :  
 TANGGAL/DATE :

PENILAIAN	CATATAN															
<p>1. KEPRIBADIAN/PERSONALITY</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td>20%</td><td>40%</td><td>60%</td><td>80%</td><td>100%</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	20%	40%	60%	80%	100%						
1	2	3	4	5												
20%	40%	60%	80%	100%												
<p>2. PENDIDIKAN/EDUCATION</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td>20%</td><td>40%</td><td>60%</td><td>80%</td><td>100%</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	20%	40%	60%	80%	100%						
1	2	3	4	5												
20%	40%	60%	80%	100%												
<p>3. LINGKUNGAN/FAMILY BACKGROUND</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td>20%</td><td>40%</td><td>60%</td><td>80%</td><td>100%</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	20%	40%	60%	80%	100%						
1	2	3	4	5												
20%	40%	60%	80%	100%												
<p>4. KESEHATAN FISIK/HEALTH</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td>20%</td><td>40%</td><td>60%</td><td>80%</td><td>100%</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	20%	40%	60%	80%	100%						
1	2	3	4	5												
20%	40%	60%	80%	100%												
<p>5. KEMAMPUAN/SKILL</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td>20%</td><td>40%</td><td>60%</td><td>80%</td><td>100%</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	20%	40%	60%	80%	100%						
1	2	3	4	5												
20%	40%	60%	80%	100%												
<p>6a. PENGALAMAN/EXPERIENCE</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td>20%</td><td>40%</td><td>60%</td><td>80%</td><td>100%</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	20%	40%	60%	80%	100%						
1	2	3	4	5												
20%	40%	60%	80%	100%												
<p>7. IQ</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td>20%</td><td>40%</td><td>60%</td><td>80%</td><td>100%</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	20%	40%	60%	80%	100%						
1	2	3	4	5												
20%	40%	60%	80%	100%												
<p>8. OVERALL RATING</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td>20%</td><td>40%</td><td>60%</td><td>80%</td><td>100%</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	20%	40%	60%	80%	100%						
1	2	3	4	5												
20%	40%	60%	80%	100%												

KESIMPULAN :      SANGAT DISARANKAN       DISARANKAN   
                          DIPERTIMBANGKAN       DITOLAK

	PERSONALIA	PIMPINAN PERUSAHAAN
--	------------	---------------------



No. .... Nama .....

BAGIAN .....

BULAN 21 MAY 2002

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN <sup>2</sup>

Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

No. .... Nama .....

BAGIAN .....

BULAN 21 MAY 2002

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN <sup>2</sup>

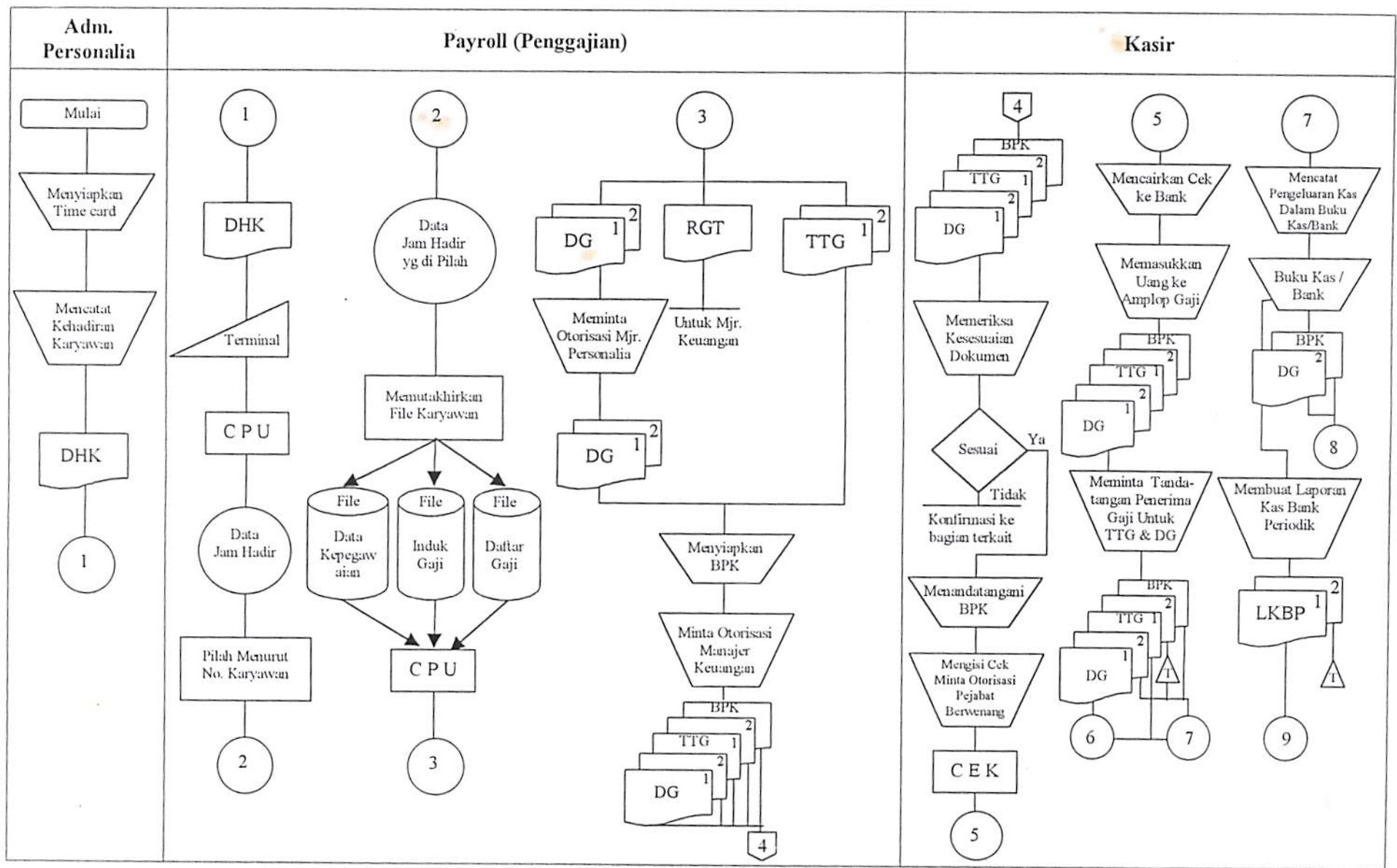
Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

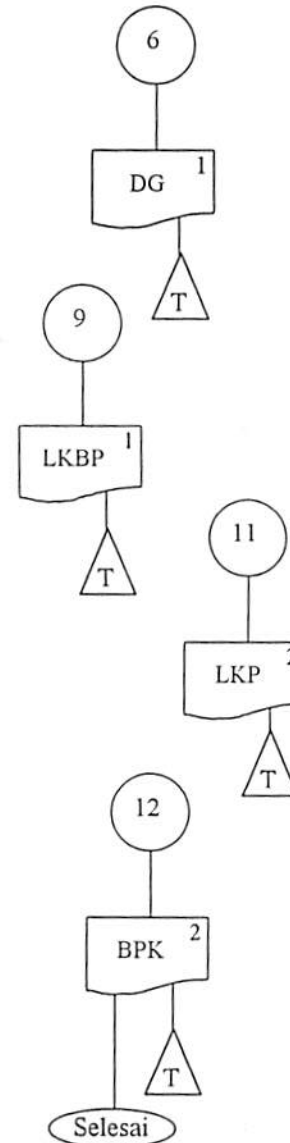
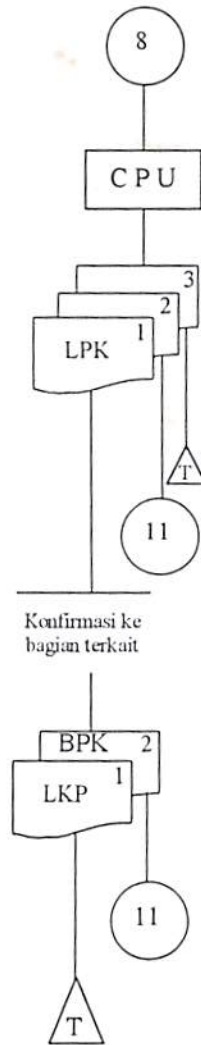
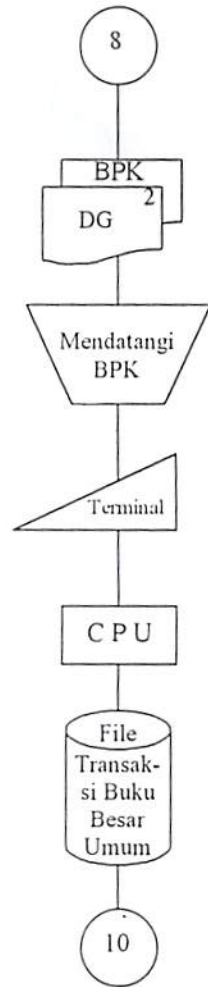


NO	DEPARTEMEN	STATUS	CAS. I							CAS. II						CAS. III						TOTAL					
			ALPA	IZIN	SAKIT	SDR	CUTI	C.HAMIL	ALPA	IZIN	SAKIT	SDR	CUTI	C.HAMIL	ALPA	IZIN	SAKIT	SDR	CUTI	C.HAMIL	ALPA	IZIN	SAKIT	SDR	CUTI	C.HAMIL	
1	OFFICE	STAFF	4	3	1	-	-	36	2	13	2	2	4	4	-	-	-	-	-	-	6	16	3	2	4	40	
		BULANAN	2	11	7	-	10	27	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	12	7	-	10	27	
		HARIAN	-	3	-	-	-	-	3	4	-	1	11	-	-	2	2	2	3	-	3	9	2	3	14	-	
		Sub. Total	6	17	8	-	10	63	6	18	2	3	16	4	-	2	2	2	3	-	12	37	12	5	28	67	
2	STORE	STAFF	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-		
		BULANAN	-	1	-	1	2	-	2	-	-	-	-	-	-	1	1	1	2	-	2	2	1	2	4		
		HARIAN	-	-	-	2	1	-	-	1	-	1	14	-	-	-	-	2	-	-	-	1	-	3	3	14	
		Sub. Total	5	1	-	3	3	-	2	1	-	1	14	-	-	1	1	1	4	-	7	3	1	5	7	14	
3	PRODUKSI	STAFF	-	1	1	-	5	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	2	1	-	-	5		
		BULANAN	4	20	8	34	108	95	6	7	15	55	34	42	2	3	1	13	16	10	12	30	24	102	158	147	
		HARIAN	41	96	70	118	256	694	29	54	45	211	192	378	26	66	27	77	121	282	98	216	142	406	569	1,354	
		Sub. Total	45	117	79	162	369	789	35	61	60	266	226	420	28	70	28	90	137	292	108	248	167	608	732	1,601	
4	MECHANIK	STAFF	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		BULANAN	1	5	-	4	7	-	1	1	1	-	-	-	-	1	-	-	3	-	2	7	1	4	10		
		HARIAN	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	
		Sub. Total	1	5	-	4	7	-	1	2	2	-	-	-	-	1	-	-	3	-	2	8	2	4	10	-	
5	SECURITY	STAFF	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		BULANAN	-	11	-	16	29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11	-	16	29	-	
		HARIAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		Sub. Total	-	11	-	16	29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11	-	16	29	-	
SUB. TOTAL			57	151	87	175	418	852	44	82	64	270	241	438	28	74	31	93	147	292	129	307	182	538	806	1,582	
Sub Total % / Absen			0,11	0,28	0,16	0,33	0,79	1,60	0,15	0,28	0,22	0,93	0,83	1,50	0,15	0,41	0,17	0,52	0,82	1,62	0,19	0,43	0,20	0,61	0,36	1,63	
TOTAL ABSENSI			1,740							1,139						665						3,544					
TOTAL KARYAWAN & TOTAL HR KERJA			2124 X 25 Hari Kerja = 53.100							1.165 X 25 Hari Kerja = 29.125						720 X 25 Hari Kerja = 18.000						4009 X 25 Hari Kerja = 100.225					
%			3,27 %							3,91 %						3,69 %						3,54 %					



**PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI  
PT. CITRA ABADI SEJATI**





**Keterangan :**

- ❖ DHK = Daftar Hadir Kerja
- ❖ CPU = Central Processing Unit
- ❖ DG = Daftar Gaji
- ❖ RGT = Register Gaji total
- ❖ TTG = Tanda Terima Gaji
- ❖ BPK = Bukti Pengeluaran Kas
- ❖ LKP = Lap. Keuangan Periodik
- ❖ LKBP = Lap. Kas atau Bank Periodik

PT. CITRA ABADI SEJATI  
CILEUNGI - BOGOR

DATA : GAJI / UPAH KARYAWAN  
CAS : Unit. I, II, III  
BULAN : APRIL 2002

HAL. 10

NO	DEPARTEMEN	CAS. I			CAS. II			CAS. III			TOTAL		
		BULANAN	HARIAN	KONTRAK	BULANAN	HARIAN	KONTRAK	BULANAN	HARIAN	KONTRAK	BULANAN	HARIAN	KONTRAK
1	ACCOUNTING	55,811,100	-	-	2,615,200	-	-	-	-	-	58,426,300	-	-
2	PERSONALIA	46,175,200	20,961,300	8,748,100	7,108,200	15,277,100	8,441,000	5,158,800	8,184,400	-	58,442,200	44,422,800	17,189,100
3	DRIVER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	P P M C	11,290,200	-	863,600	839,000	-	-	-	-	-	12,129,200	-	863,600
5	P D C	-	-	-	748,900	-	-	-	-	-	748,900	-	-
6	STORE	22,804,400	8,573,500	2,346,900	13,878,200	8,921,600	3,605,200	7,290,900	1,008,000	-	43,973,500	18,503,100	5,952,100
7	MACHANIK	39,779,600	-	1,354,100	14,931,000	1,158,800	865,900	9,893,600	-	-	64,604,200	1,158,800	2,220,000
8	QUALITY ASS	81,783,400	54,826,600	44,286,600	8,744,800	54,975,100	60,073,400	37,734,800	5,971,400	13,960,700	128,263,000	115,773,100	118,320,700
9	SEWING	78,561,100	1,049,955,800	111,639,200	26,823,500	386,319,800	245,240,200	31,759,400	359,974,400	51,090,800	137,144,000	1,796,250,000	407,970,200
10	CUTTING	28,396,300	45,962,400	3,335,400	13,951,400	60,160,600	1,394,000	9,760,700	16,074,100	-	52,108,400	122,197,100	4,729,400
11	SAMPLE	37,164,800	26,357,700	8,387,200	51,504,500	1,858,300	15,104,700	-	-	-	88,669,300	28,216,000	23,491,900
12	ADM. SEWING	7,532,500	6,157,700	1,094,300	-	4,118,000	2,188,400	3,773,100	-	-	11,305,600	10,275,700	3,282,700
13	SECURITY	63,730,600	-	-	21,958,400	-	1,145,600	23,522,300	-	-	109,211,300	-	1,145,600
14	FINISHING	61,995,700	192,078,900	44,933,100	7,585,000	50,012,800	24,091,000	13,344,600	38,834,000	14,366,600	82,925,300	280,925,700	83,357,700
SUB. TOTAL		535,024,900	1,404,873,900	226,955,500	170,688,100	582,802,100	362,149,400	142,238,200	430,046,300	79,418,100	847,951,200	2,417,722,300	668,523,000
TOTAL		2,166,854,300			1,115,639,600			651,702,600			3,934,196,500		

UNIT I  
 A ABADI SEJATI  
 CILEUNGSI

BUKTI PENGELUARAN

KAS  
 BANK AC.

pada : 

--

Nomor Bukti
Tgl.

hek				

Terbilang :

--

Codem									

Potongan :

Keterangan		Jumlah

	Kasir	PM	FM			Diperiksa	Dibuat

# PT. CITRA ABADI SEJATI

AMPUNG SAWAH, CILEUNGSI, BOGOR

21 - 8231010

21 - 8230171

## SURAT KETERANGAN

No : 662 / Pers-CAS.1 / VII / 2002

Yang bertanda tangan di bawah ini, pimpinan Perusahaan PT.Citra Abadi Sejati, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

N a m a : Diah Rosparidah  
NRP / NIRM : 022197192 / 41043403970559  
J u r u s a n : Akuntansi  
Perguruan Tinggi : Universitas Pakuan, Bogor.

Adalah **benar** telah melaksanakan Riset di PT.Citra Abadi Sejati, dengan judul Skripsi : "KAJIAN ATAS KECUKUPAN STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN ATAS SIKLUS PENGGAJIAN DALAM UPAYA PENINGKATAN EFISIENSI USAHA PADA PT. CITRA ABADI SEJATI ", terhitung mulai tanggal : **15 Mei sampai dengan 29 Juni 2002.**

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Cileungsi, 02 Juli 2002

PT. Citra Abadi Sejati,



**Seno Basuki Rahmad**

General Manager HRD.

CC : File.